



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS  
SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ TVIRTINIMO**

2020 m. birželio d. Nr. D-  
Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, Druskininkų savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 28 d. sprendimo Nr. T1-83 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2010 m. gruodžio 30 d. sprendimo Nr. T1-231“ Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro nuostatų tvirtinimo“ pakeitimo“ 20.7.3, 20.8 punktu:

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisykles.

2. P r i p a ž į s t u netekusios galios Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro darbo vidaus tvarko taisykles, patvirtintas Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. D-36.

3. P a v e d u direktoriaus pavaduotojui Aurimui Peleckui su įsakymu supažindinti visus darbuotojus.

Direktorė

Žaneta Liutikienė

Parengė  
Direktoriaus pavaduotojas

\_\_\_\_\_  
Aurimas Peleckas

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės  
Socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. D-

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbo tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) - tai lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis sutinkamai su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais įstatymais darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, pareigas ir darbo sutartį sudariusių šalių atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų darbo užmokestį, taip pat kitus darbo santykius reguliuojančius klausimus. Centro vidaus ir darbo tvarką, kurios tikslas – apibrėžti Centre, kaip savivaldybės biudžetinėje įstaigoje, vykstančius procesus, Centro darbuotojų (toliau – Centro darbuotojai) elgesio principus, stiprinti darbo drausmę, užtikrinti darbo kokybę, didinti jo efektyvumą.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

3. Šių Taisyklių nuostatos gali būti detalizuojamos, taip pat Taisyklėse neaptarti klausimai reglamentuojami kituose Centro vidiniuose dokumentuose.

4. Taisyklių įgyvendinimą Centre užtikrina Centro direktorius.

### **II. CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Centro, atskirų Centro skyrių ar Centro darbuotojų veikla planuojama teisės aktuose nustatyta tvarka rengiant ir tvirtinant su Centro veikla susijusius planus (veiklos planą, dokumentacijos planą, metinį mokymų planą ir kt.).

6. Centro darbuotojai planuoja, organizuoja, vykdo ir kontroliuoja jų kompetencijai teisės aktais, vidiniais Centro dokumentais (Centre patvirtintomis vidinėmis tvarkomis, skyrių nuostatais, pareigybių aprašymais ir kt.) priskirtų funkcijų tinkamą ir savalaikį įgyvendinimą.

7. Centro direktorius, direktoriaus pavaduotojas, (kiek tai susiję Centro direktoriaus pavedimų vykdymu), už Centro skyrių veiklą atsakingi Centro darbuotojai (kiek tai susiję su koordinuojamo skyriaus Centro darbuotojų funkcijų vykdymu) turi teisę duoti pavedimus.

8. Įsakymus Centro veiklos klausimais turi teisę priimti tik Centro direktorius. Centro direktoriaus, o taip pat kitų Taisyklių 7 punkte nurodytų subjektų pavedimai gali būti įforminami rezoliucija, kitokia rašytine forma ar, tuo atveju, kai pavedimo įvykdymui nereikia atlikti tyrimo ar pateikti atsakymo raštu, žodine forma.

9. Jeigu Centro direktoriaus pavedimas skirtas keliems vykdytojams, tai atsakingas už jo įvykdymą asmuo nurodomas pirmuoju ir jis privalo organizuoti pavedimo vykdymą.

10. Pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo terminas, išskyrus atvejus, kai iš pavedimo aplinkybių matyti, kad toks pavedimas dėl objektyvių priežasčių negali būti įvykdytas per 10 darbo dienų.

11. Už tinkamą ir savalaikį pavedimų, o taip pat su Centro veikla susijusiuose teisės aktuose, nuostatuose numatytų įpareigojimų vykdymą atsako Centro direktorius, centro direktoriaus pavaduotojas ar Centro darbuotojas, kuriam skirtas pavedimas ar su kurio funkcijų vykdymu yra susijęs įpareigojimas. Tinkamą ir savalaikį Centro direktoriaus pavedimų vykdymą kontroliuoja direktoriaus pavaduotojas. Kitų Taisyklių 7 punkte nurodytų subjektų pavedimų vykdymą kontroliuoja patys pavedimą davę asmenys.

12. Centro dokumentų valdymas organizuojamas, dokumentai rengiami, pasirašomi ir tvirtinami, asmenų prašymai nagrinėjami ir jų aptarnavimas organizuojamas, informacija apie Centro veiklą

teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais. Teisės aktų reikalavimai pagal suteiktą kompetenciją detalizuojami, taip pat teisės aktuose neaparti klausimai reglamentuojami Centro vidiniuose dokumentuose.

13. Už Centro turimų ir Centro veikloje naudojamų antspaudo su Lietuvos valstybės herbu bei Centro spaudų tinkamą naudojimą atsako Centro direktorius.

14. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimai neišduodami.

15. Atleidžiami iš pareigų Centro darbuotojai turi ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną visiškai atsiskaityti su Centru: grąžinti už Centro lėšas įsigytus spaudinius, spaudus ir kitą turtą, už kurį jie atsakingi, taip pat perdavimo aktu perduoti naujai į pareigas paskirtam Centro darbuotojui ar laikinai atleidžiamo Centro darbuotojo funkcijas perimančiam Centro darbuotojui nebaigtus vykdyti dokumentus ir turimą su vykdymu susijusią medžiagą. Materialiai atsakingi darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.

### **III. DARBO IR POILSIO LAIKAS**

16. Centro darbo laikas:

16.1. Pirmadieniais – ketvirtadieniais nuo 8:00 val. iki 17:00 val., pietų pertrauka nuo 12:00 iki 12:45

16.2. Penktadieniais nuo 8:00 val. iki 15:00 val.;

17. Jeigu kituose darbo santykius reglamentuojančiuose Centro vidiniuose dokumentuose (pareigybių aprašymuose, darbo sutartyse, Centro direktoriaus įsakymuose ir pan.) nenustatyta kitaip, Centro darbuotojai dirba Taisyklių 16.1 – 16.2 punktuose nustatytu laiku.

18. Darbo laiko apskaita organizuojama laikantis pavyzdinės teisės aktuose reglamentuojamos darbo laiko apskaitos tvarkos. Darbo laiko apskaitą veda ir už apskaitos atitikimą teisės aktų reikalavimams atsako direktoriaus pavaduotojas

19. Centro darbuotojai, išvykdami iš Centro darbo tikslais, apie tai turi informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant, jį pavaduojantį asmenį, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, Centro darbuotojai turi gauti Centro direktoriaus sutikimą.

20. Centro darbuotojai, negalintys atvykti į darbą dėl ligos, ar kitų priežasčių, taip pat susirgę atostogų metu, apie tai nedelsdami turi informuoti Centro direktorių ar jį vaduojantį asmenį. Jei Centro darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

21. Pranešimus Valstybinio Socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį, apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžia ir pabaigą, nedraudiminius laikotarpius ir kt.) teisės aktuose nustatyta tvarka teikia Centralizuotos buhalterinės apskaitos ir finansų skyrius

22. Kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų apskaitą veda direktoriaus pavaduotojas.

### **IV. DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA. DARBO UŽMOKESČIO IR KITŲ SU DARBO SANTYKIAIS SUSIJUSIŲ SUMŲ APSKAIČIAVIMAS IR IŠMOKĖJIMAS**

23. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, mokamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme nustatyto dydžio darbo užmokestis (priedai, priemokos, premijos).

24. Centro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių lygiai ir grupės nustatomi Centro direktoriaus įsakymu tvirtinamame pareigybės aprašyme.

25. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas įstatymo ribose nustatomas atsižvelgiant į:

25.1. pareigybės lygį;

25.2. į tai, ar pareigybei priskirtos vadovaujamojo pobūdžio funkcijos (yra pavaldžių darbuotojų ar nustatyta pareiga koordinuoti Centro skyriaus veiklą);

25.3. pareigybei priskiriamų funkcijų sudėtingumą ir reikšmę tinkamam Centro, kaip savivaldybės biudžetinės įstaigos, funkcionavimui;

25.4. papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms žinių poreikį;

25.5. darbinės veiklos patirtį;

25.6. kitas reikšmingas su pareigybei priskiriamų funkcijų pobūdžiu susijusias, aplinkybes;

25.7. Centro finansinę padėtį.

26. Pareiginės algos pastoviosios dalies darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, dydžiai, vadovaujantis 25 punkte nurodytais kriterijais, nustatomi atskiru Centro direktoriaus įsakymu.

27. Kintamoji darbo užmokesčio dalis ir priemokos už papildomą darbą Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skiriami (tvirtinami) Centro direktoriaus įsakymu. Darbuotojo darbą įvertinus gerai, jam už gerą darbą vieneriems metams nustatoma iki 10% pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio kintamoji darbo užmokesčio dalis. Darbuotojo darbą įvertinus labai gerai, jam už gerą darbą vieneriems metams nustatoma nuo 10% iki 50% pastoviosios pareiginės algos dalies dydžio kintamoji darbo užmokesčio dalis.

28. Vienkartiniai priedai (premijos) Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, esant įstatymuose įtvirtintoms sąlygoms, Centro direktoriaus įsakymu gali būti skiriami įvertinus Centro finansinę padėtį.

29. Centro darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, materialinės pašalpos gali būti skiriamos esant įstatyme įtvirtintoms materialinės pašalpos skyrimo sąlygoms. Klausimas dėl materialinės pašalpos skyrimo sprendžiamas esant rašytiniam asmens, pageidaujančio gauti išmoką, prašymui, prie kurio turi būti pridėti prašymo pagrįstumą patvirtinantys duomenys. Sprendžiant dėl pašalpos skyrimo įvertinama Centro finansinė padėtis. Pašalpa skiriama Centro direktoriaus įsakymu.

30. Centro darbuotojams darbo užmokestis apskaičiuojamas ir mokamas teisės aktuose ir tam skirtame Centro vidiniame dokumente nustatyta tvarka.

## **V. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

31. Kasmetinės, tikslinės ir nemokamos atostogos Centro darbuotojams suteikiamos teisės aktuose nustatyta tvarka.

32. Sprendžiant klausimą dėl kasmetinių atostogų suteikimo turi būti atsižvelgiama į būtinybę užtikrinti nepertraukiamą sklandžią Centro veiklą.

33. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus tvirtinamą atostogų grafiką.

34. Atostogų grafikas pradedamas rengti iki kiekvienų metų kovo 1 d.

35. Centro darbuotojai informaciją apie planuojamų kasmetinių atostogų laiką pateikia iki kovo 1 dienos atsakingam asmeniui.

36. Kasmetinių atostogų suteikimo grafikas sudaromas atsižvelgiant į tarpusavio susitarimą, jo nesant – Centro direktoriaus nuožiūra.

37. Atostogų grafikas patvirtinamas Centro direktoriaus įsakymu iki einamųjų metų balandžio 1 dienos.

38. Rašytinis prašymas dėl atostogų grafiko pakeitimo, nepanaudotų kasmetinių mokamų atostogų, poilsio dienų ar nemokamų atostogų suteikimo, paprastai pateikiamas likus ne mažiau kaip dešimčiai kalendorinių dienų iki atostogų ar poilsio dienų pradžios, suderinus su Centro direktoriumi jo rašytine rezoliucija. Vėlesnis prašymo pateikimas pripažintinas pakankamu pagrindu prašymui atmesti.

## **VI. MOKYMAS, SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

39. Centro darbuotojų mokymas organizuojamas vadovaujantis teisės aktuose nustatyta tvarka.

40. Centro darbuotojai skatinami teisės aktuose nustatyta tvarka. Centro direktoriaus įsakymu gali būti tvirtinama Centro darbuotojų motyvavimo tvarka.

41. Centro darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, pažeidusiam šias Taisykles, teisės aktuose nustatyta tvarka taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

42. Paaikšėjus galimo pažeidimo faktui Centro direktoriaus iniciatyva gali būti atliekamas pažeidimo tyrimas (tarnybinis patikrinimas). Šiuo klausimu priimamas Centro direktoriaus

įsakymas, kuriame nurodomas patikrinimą atliksiantis subjektas (Centro darbuotojas ar komisija), suformuluojamos užduotys ir nustatomas terminas išvadai pateikti. Galutinį sprendimą dėl galimo pažeidimo priima Centro direktoriaus.

## **VII. SAUGUMO REIKALAVIMAI PATENKANT Į CENTRO PATALPAS IR JAS PALIEKANT**

43. Į Centro patalpas centro darbuotojai patenka naudodami jiems išduotus raktus. Už patalpų raktų išdavimą, apskaitą ir saugojimą atsakingas direktorius. Apie raktų išdavimą Centro darbuotojui ir jų gražinimą pažymima tam skirtame apskaitos žurnale. Centro patalpas darbo dienomis atrakina Centro darbuotojai, įėjęs į patalpą jie privalo išjungti ir apsaugos signalizaciją.

44. Centro pastatą nedarbo laiku saugo apsaugos tarnyba su kuria sudaryta paslaugų teikimo sutartis. Centro patalpose yra įrengta signalizacija. Už signalizacijos įjungimo/išjungimo kodus atsakingas direktorius ir apsaugos tarnybos atsakingas asmuo. Darbuotojai privalo užtikrinti signalizacijos kodo apsaugą, kad jis netaptų žinomu kitiems asmenims. Centro patalpas darbo dienomis atrakina/užrakina ir apsaugos signalizaciją įjungia Centro darbuotojai turintys signalizacijos įjungimo/išjungimo kodus.

45. Esant tarnybiniam būtinumui, poilsio ir švenčių dienomis, Centro patalpas gali atrakinti ir užrakinti Centro darbuotojai, turintys signalizacijos įjungimo/išjungimo kodą. Atrakinę Centro patalpas jie privalo išjungti apsaugos signalizaciją, o prieš užrakindami jas – įjungti signalizaciją.

46. Suveikus signalizacijai įsilaužimo ar gaisro atveju, atvykus saugos tarnybai yra iškviečiamas ir atsakingas darbuotojas – direktorius (jam nesant (liga, atostogos) – darbuotojas, kuris turi tos patalpos signalizacijos įjungimo/išjungimo kodą). Apie įvykį pranešama Centro direktoriui, jei suveikus signalizacijai iškviečiamas ne jis.

47. Centro darbuotojams draudžiama:

47.1. išduotus raktus perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus su Centro direktoriumi suderintus atvejus, kai Centras organizuoja išduotų raktų atsarginių kopijų pagaminimą;

47.2. savavališkai be įstaigos administracijos atskiros leidimo, gaminti išduotų raktų kopijas ar perduoti jas gaminti tretiesiems asmenims;

47.3. perduoti signalizacijos įjungimo/išjungimo kodus, teikti duomenis apie signalizacijos elementų išdėstymą tretiesiems asmenims, išskyrus signalizacijos techninę priežiūrą ir remontą atliekančio juridinio asmens atstovus (apie šiuos atvejus turi būti informuotas Centro direktorius).

48. Centro darbuotojai jiems išduotus raktus saugo ir už juos atsako asmeniškai. Apie išduotų raktų praradimą Centro darbuotojas nedelsdamas informuoja direktorių. Prireikus, Centro darbuotojams laikinai gali būti išduoti atsarginiai patalpų raktai. Vienas atsarginių raktų komplektas nuo visų rakinamų patalpų yra saugomas pas direktorių.

49. Atleidžiamas iš pareigų Centro darbuotojas turi ne vėliau kaip atleidimo dieną gražinti visus išduotus raktus direktoriui. Apie raktų gražinimą pažymima tam skirtame apskaitos žurnale.

## **VIII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI**

50. Centro patalpose, kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

51. Centro darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

52. Centro darbuotojai privalo laikyti tvarkingą ir švarią darbo vietą, nelaikyti maisto produktų matomose, asmenų aptarnavimo vietose, nevartoti maisto produktų ar gėrimų asmenų aptarnavimo metu.

53. Centro darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

54. Centro darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Centro darbuotojai esant.

55. Centro darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, tarnybinius lengvuosius automobilius, elektros energiją ir kitus materialinius Centro išteklius.

56. Centro darbuotojai tarnybinius lengvuosius automobilius gali naudoti tik su darbo funkcijomis susijusiems darbams atlikti ir nepažeisdami teisės aktų, Centro vidinių dokumentų.

57. Centro darbuotojai tarnybinius telefonus privalo naudoti nepažeisdami teisės aktų reikalavimų, tarnybiniais telefonais naudotis tik vykdant darbine funkcijas Centro direktoriaus patvirtintos tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo Centre tvarkos. Tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo limitai nustatomi Centro direktoriaus įsakymu.

58. Jeigu Centro darbuotojo nėra darbo vietoje, į jam adresuotus telefoninius skambučius turi atsilipti jį pavaduojantis darbuotojas, o jei pavaduojantis nėra paskirtas – kitas patalpoje, kurioje yra telefonas, dirbantis darbuotojas.

59. Teisę naudoti tarnybinius telefonus tarptautiniams pokalbiams turi Centro direktorius, o kiti Centro darbuotojai – tik gavę Centro direktoriaus leidimą.

60. Centro elektroninius ryšius, telekomunikacijų įrenginius, programine įranga, biuro įrangą, kanceliariines ir kitas priemones darbuotojai gali naudoti tik su darbu susijusiais tikslais.

61. Kompiuterių, ryšių įrangos priežiūrą ir remontą, bei taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik už tai atsakingas Centro darbuotojas. Prireikus, minėtus darbus taip pat gali atlikti juridinių asmenų, iš kurių Centras įsigijo kompiuterių, ryšio įrangos priežiūros ar remonto paslaugas, atstovai.

62. Išeidami iš darbo Centro darbuotojai privalo sutvarkyti savo darbo vietą, išjungti kompiuterius, šviestuvus, uždaryti langus, nepalikti dokumentų ant stalo. Centro darbuotojas, išeinantis iš darbo kabineto paskutinis, privalo užrakinti duris.

63. Centro darbuotojai privalo laikytis darbuotojų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijų, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis. Apie pastebėtus pažeidimus, galimą pavojų Centro darbuotojams ar Centro veiklai, atsižvelgę į būtinybę, Centro darbuotojai nedelsdami turi pranešti atsakingam asmeniui, nesant atsakingo asmens – Centro direktoriui.

64. Lietuvos valstybės vėliava turi būti nuolat iškelta ant Centro pastatų. Vėliavos su gedulo ženklu iškėlimą teisės aktų nustatytais atvejais, taip pat vėliavos pakeitimą užtikrina Centro skyrių vedėjai.

## **IX. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

65. Centro darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

66. Centro darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Centrai arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę (prieš poilsio dienas) gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

## **X. ELGESIO REIKALAVIMAI**

67. Centro darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Centrą, laikosi Etikos kodekso, Etikos ir gerovės politikos.

68. Centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

69. Centro darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, rėkauti.

70. Centro darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

71. Centro darbuotojams taikomi šie veiklos principai: darbą visuomenės gerovei, pagarbos individui ir šeimai; socialinio teisingumo; nesavanaudiškumo; padarumo; nešališkumo; atsakomybės; viešumo; pavyzdingumo.

## **XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

72. Taisyklės galioja nuo jų patvirtinimo dienos ir privalomos visiems Centro darbuotojams.

73. Centro darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami pasirašytinai.  
74. Taisyklės skelbiamos Centro interneto tinklalapyje.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Druskininkų savivaldybės Socialinių paslaugų centro darbo tvarkos taisyklių tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-06-16 10:52 Nr. D-268
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aurimas Peleckas Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-16 10:51
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-16 10:51
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-16 10:16 - 2023-11-15 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žaneta Liutikienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-16 10:52
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-06-16 10:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-09-18 15:09 - 2024-09-16 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200602.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-06-16 11:02 nuorašą suformavo Aurimas Peleckas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-