

TVIRTINU

Kretingos rajono savivaldybės  
administracijos direktorė

Vilma Preibienė  
2026 m. \_\_\_\_\_ d.

## **TIKSLINIŲ KOMPENSACIJŲ IR KITŲ SOCIALINIŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMO (PRISTATYMO) GAVĖJAMS PASLAUGŲ**

### **TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**

1. Paslaugų aprašymas ir apimtys:

1.1. perkamos tikslinių kompensacijų ir kitų socialinių išmokų mokėjimo (pristatymo) Kretingos rajono savivaldybės gyventojams paslaugos (toliau – paslaugos);

1.2. bendrasis orientacinis išmokų gavėjų skaičius Kretingos rajono savivaldybėje per mėnesį - apie 430 asmenų, gavėjų skaičius gali kisti priklausomai nuo faktinio poreikio. Numatoma preliminari išmokų suma 24 mėnesių laikotarpiui – 2700000 Eur.

1.3. tikslinių kompensacijų ir kitų socialinių išmokų mokėjimo (pristatymo) paslaugos pradedamos teikti po sutarties įsigaliojimo.

2. Užsakovas privalės:

2.1. pervesti į Paslaugos Teikėjo sąskaitą ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki pašalpų ir kitų išmokų mokėjimo pradžios šioms išmokoms skirtas lėšas. Žiniaraščiuose nurodyta išmokų sumas turi sutapti su Paslaugų Teikėjui pervesta lėšų suma. Jeigu žiniaraštyje nurodyta suma nesutampa su Paslaugų Teikėjui pervesta suma, Paslaugų Teikėjas turi teisę atsisakyti teikti Paslaugas;

2.2. priimti kokybiškai suteiktas paslaugas ir apmokėti už faktiškai suteiktas paslaugas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį (t. y. 30 kalendorinių dienų) po apmokėjimo dokumentų pateikimo dienos, t. y. Paslaugų priėmimo - perdavimo akto ir PVM sąskaitos faktūros;

2.3. Užsakovas neįsipareigoja nupirkti (t. y. išmokėti) visų nurodytų maksimalių išmokų apimčių.

3. Teikėjas privalės:

3.1. išmokų gavėjams išmokas mokėti (pristatyti) kiekvieną mėnesį nuo 1 dienos arba kitą dieną po pinigų pervedimo į Tiekėjo sąskaitą dienos ir iki mėnesio paskutinės dienos. Jei pirma ir (ar) paskutinė mokėjimo diena sutampa savaitgalio ar švenčių diena, išmokos mokamos ir pristatomos kitą darbo dieną;

3.2. išmokas mokėti (pristatyti) pateiktuose elektroniniuose mokėjimo žiniaraščiuose nurodytiems išmokų gavėjams tokia tvarka:

- 10 d. – 25 d. tikslinės kompensacijos ir kitos socialinės išmokos;

- nuo einamojo mėnesio 1 dienos iki mėnesio paskutinės dienos pagal poreikį išmokėti vienkartinę pašalpą asmenims, grįžusiems iš pataisos įstaigų;

3.3. išmokas mokantis (pristatantis) Teikėjo darbuotojas turi turėti įstaigos vadovo patvirtintą darbuotojo pažymėjimą;

3.4. tikslines kompensacijas ir kitas socialines išmokas pristatyti į namus darbo dienomis

Teikėjo darbo valandomis. Teikėjas taip pat turi užtikrinti Išmokų gavėjams galimybę gauti išmokas stacionariame išmokėjimo punkte (punktuose);

4. Tikslines kompensacijas ir kitas socialines išmokas išmokėti (pristatyti) pagal pateiktus elektroninius mokėjimo duomenis (žiniaraščius) jų gavėjams pateikus asmens dokumentą arba įgaliojimą.

5. Pasibaigus mokėjimo terminui iki kito mėnesio 15 dienos Užsakovui grąžinti į Kretingos rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių išmokų pristatymo ir išmokėjimo mokėjimo kvitus, atsiskaitymo aktus, suvestines apie išmokėtas sumas ir gavėjų, kuriems išmokos nebuvo išmokėtos, vardinį sąrašą.

6. Išmokas gavėjams pristatyti į namus ir išmokėti pagal Užsakovo Teikėjui pateiktus elektroninius tikslinių kompensacijų ir kitų socialinių išmokų mokėjimo duomenis (žiniaraščius). Elektroninių išmokų duomenų mainų formatas – XML rinkmenos, duomenų keitimasis vyksta pagal techninėje specifikacijoje nurodytą XML rinkmenų struktūrą. Esant poreikiui, elektroninių išmokų mokėjimo duomenų formatas ir struktūra gali būti keičiama suderinus su Teikėju pokyčio įgyvendinimo laiką. Elektroninių išmokų duomenų apsisikeitimas vyks FTP serveryje.

7. Teikėjas, gavęs elektroninius išmokų mokėjimo duomenis (žiniaraščius), turi atspausdinti išmokų išmokėjimo kvitus atskirai kiekvienam išmokų gavėjui.

8. Išmokų mokėjimo kvite turi būti nurodytas dokumento pavadinimas, Teikėjo pavadinimas, kodas, išmokos mokėjimo data, išmokamos išmokos (išmokų) pavadinimai, mėnuo, už kurį mokama išmoka, išmokos gavėjo vardas, pavardė, asmens kodas, adresas, išmokamos išmokos dydis ir visų išmokamų išmokų suma, išmoką išmokėjusio Teikėjo darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir parašas.

9. Kvituose turi būti nurodyta jų serija ir numeris.

10. Kvitai turi būti spausdinami dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi, išskyrus asmens kodą, kuris išmokos gavėjui įteikiamame kvito egzemplioriuje nespausdinamas. Vienas kvito egzempliorius lieka Teikėjo darbuotojui, kitas atiduodamas išmokos gavėjui. Taisyti įrašus kvite draudžiama.

11. Išmokos mokamos gavėjui pateikus asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, išmokos išmokėjimo kvite pasirašius ir nurodant gavimo datą, savo vardą ir pavardę. Išmoką išmokantis Teikėjo darbuotojas pasirašo išmokos išmokėjimo kvite, nurodydamas savo pareigas, vardą, pavardę.

12. Išmoką mokant išmokos gavėjo globėjui ar įgaliotam asmeniui, šis pateikia savo asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, teismo nutartį arba teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą.

13. Užpildyti išmokų mokėjimo kvitai grąžinami Užsakovui, adresu Vilniaus g. 8, Kretinga, elektroninės duomenų bylos patalpinamos atgal į serverį ne vėliau kaip kito mėnesio 15 dieną.

14. Išmokų mokėjimo kvitai perduodami pagal Teikėjo su Užsakovu suderintą perdavimo-priėmimo aktą.

15. Neišmokėtų išmokų likutį Teikėjas grąžina Užsakovui ne vėliau kaip iki mokėjimo mėnesio paskutinės darbo dienos.

16. Elektroninių išmokų duomenų mainų XML rinkmenos privalo būti suformuotos pagal šiuos reikalavimus:

16.1. rinkmenos pavadinimas turi būti sudarytas pagal tokį šabloną:

**ps\_xx\_[POŽYMIS]\_YYMMDD\_XXX.xml,**

**kur ps** – konstanta;

**xx** – Užsakovui suteiktas rinkmenos identifikatorius;

**[POŽYMIS]** – galimos reikšmės *si* - tikslinės kompensacijos, *sp* - socialinės pašalpos, *mp* – materialinė parama iš savivaldybės biudžeto lėšų, *iv*- išmokos vaikams, *vi*- vienkartinės išmokos vaikams, nėsčiosioms, *kk* – būsto šildymo išlaidų kompensacija, *lp* – laidojimo išmokos.

**YYMMDD** – formavimo data;

**XXX** – porcijos numeris, nuo 1 iki n;

16.2. kiekviena elektroninių išmokų mokėjimo duomenų rinkmena atskirai suspaudžiama ir pateikiama ZIP arba lygiaverčiu formatu.

17. Teikėjas laikydamasi Techninėje specifikacijoje nurodytos duomenų pateikimo tvarkos pateikia užpildytą žiniaraštį(-ius) (nurodomos faktinio išmokėjimo datos, neišmokėjimo priežasties kodai ir / arba išmokėjimo pagal įgaliojimą požymis) iki kiekvieno mėnesio \_\_\_ d. (jeigu tai savaitgalis ar švenčių diena – kitą darbo dieną) pagal šiuos reikalavimus:

17.1. rinkmenos pavadinimas turi būti sudarytas pagal tokį šabloną:

**Fps\_xx\_[POŽYMIS]\_YYMMDD\_XXX.xml,** kur **F** nurodo, kad tai yra Teikėjo grąžinama rinkmena, visos kitos rinkmenos pavadinimo reikšmės atitinka Užsakovo perduotos rinkmenos pavadinimo reikšmes;

17.2. XML rinkmenų struktūra turi atitikti techninėje specifikacijoje pateiktą duomenų struktūrą;

17.3. duomenys koduojami naudojant „Win1257“ kodų lentelę;

17.4. kiekviena elektroninių išmokų mokėjimo duomenų rinkmena atskirai suspaudžiama ir pateikiama ZIP arba lygiaverčiu formatu ir užšifruojama.

18. Teikėjas, baigęs mokėti išmokas, Užsakovo atsakingam darbuotojui pateikia gavėjų, kuriems nebuvo / buvo išmokėtos išmokos, sąrašus pagal išmokų rūšis, surūšiuotus pagal atskirus mokėjimo punktus, pristatymą į namus ir numeraciją, tvarkingai susegtus į segtuvus išmokos išmokėjimo kvitus, perdavimo ir priėmimo aktą.

19. Elektroninių socialinių išmokų mokėjimo XML DTD duomenų struktūra privalo būti sekanti:

```
<!DOCTYPE ZinB [
```

```
<!ELEMENT ZinB (Zin+)>
```

```
<!ELEMENT Zin (Line+)>
```

```
<!ELEMENT Line EMPTY>
```

```
<!ATTLIST ZinB
```

```
vsdfv          CDATA      #REQUIRED
```

```
imon_pavad     CDATA      #IMPLIED
```

```
imon_kodas     CDATA      #REQUIRED
```

```
z_metai        CDATA      #REQUIRED
```

```
z_menuo        CDATA      #REQUIRED
```

```
z_suma         CDATA      #REQUIRED
```

```
z_zin_skc      CDATA      #REQUIRED
```

```
z_eil_skc      CDATA      #REQUIRED
```

```
pcv_id         CDATA      #REQUIRED>
```

```
<!ATTLIST Zin
zin_num          CDATA    #REQUIRED
eil_suma         CDATA    #REQUIRED
eil_num          CDATA    #REQUIRED
padal_kodas     CDATA    #IMPLIED
imon_diena      CDATA    #IMPLIED
mok_apyl        CDATA    #IMPLIED
pasl_proc       CDATA    #IMPLIED>
```

```
<!ATTLIST Line
ze_id            CDATA    #REQUIRED
nr               CDATA    #REQUIRED
asm_k            CDATA    #IMPLIED
pens_byla       CDATA    #REQUIRED
adr              CDATA    #REQUIRED
vardas          CDATA    #REQUIRED
pavarde         CDATA    #REQUIRED
ism_ein_suma    CDATA    #REQUIRED
ism_pra_suma    CDATA    #REQUIRED
ism_data        CDATA    #IMPLIED
neism_pr_k      CDATA    #IMPLIED
pasto_marsr     CDATA    #IMPLIED
paso_nr         CDATA    #IMPLIED
asm_id           CDATA    #REQUIRED
ism_isk_suma    CDATA    #IMPLIED
ism_suma        CDATA    #REQUIRED
ein_menuo       CDATA    #REQUIRED
fin_slit        CDATA    #IMPLIED
poz_mok         CDATA    #IMPLIED>
```

]>

*ZinB* atributai reiškia:

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>vsdfv</b>      | Kodas XX  |
| <b>imon_pavad</b> | Reikšmė „ <i>Užsakovo pavadinimas</i> ”                   |
| <b>imon_kodas</b> | Reikšmė „_____” ( <i>Užsakovo įstaigos kodas</i> )        |
| <b>z_metai</b>    | Ataskaitiniai metai                                       |
| <b>z_menuo</b>    | Ataskaitinis meniuo                                       |
| <b>z_suma</b>     | Bendroji suma   |
| <b>z_zin_skc</b>  | Bendras žiniaraščių skaičius                              |
| <b>z_eil_skc</b>  | Bendras eilučių skaičius                                  |
| <b>pcv_id</b>     | Tarnybinis laukas (kodas, maksimalus ilgis yra 2 ženklai) |

*Zin* atributai reiškia:

|                 |                                   |
|-----------------|-----------------------------------|
| <b>zin_num</b>  | Žiniaraščio numeris               |
| <b>eil_suma</b> | Bendroji žiniaraščio eilučių suma |

|                    |  |
|--------------------|--|
| <b>eil_num</b>     | Žiniaraščio eilučių skaičius   |
| <b>padal_kodas</b> | Teikėjo padalinio kodas arba reikšmė "0".                            |
| <b>imon_diena</b>  | Mokėjimo diena   |
| <b>mok_apyl</b>    | Mokėjimo apylinkė (0 – išmokėjimas punkte, >0 – pristatymas į namus) |
| <b>pasl_proc</b>   | Paslaugos procentas – nepildoma                                      |

*Line* atributai reiškia:

|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>ze_id</b>        | Žiniaraščio eilutės ID socialinės apskaitos sistemoje „Parama“  |
| <b>nr</b>           | Kvito numeris pppppZZZnn, kur ppppp – padalinio / išmokėjimo punkto numeris, ZZZ žiniaraščio numeris, nn – eilutės žiniaraštyje numeris   |
| <b>asm_k</b>        | Gimimo data (pvz. 1919-12-12)   |
| <b>byla</b>         | Bylos Nr. – pildoma tik tikslinėms kompensacijoms, jeigu nepildoma, reikšmė „0“   |
| <b>adr</b>          | Adresas   |
| <b>vardas</b>       | Vardas  |
| <b>pavarde</b>      | Pavardė   |
| <b>ism_ein_suma</b> | Einamojo mėn. suma  |
| <b>ism_pra_suma</b> | Praeito laikotarpio suma – pildoma tik tikslinėms kompensacijoms, kitais atvejais „0.00“  |
| <b>ism_data</b>     | Faktinio išmokėjimo data (informacija ateina iš išmokas išmokančios įmonės)   |
| <b>neism_pr_k</b>   | Neišmokėjimo priežasties kodas arba išmokėjimo pagal įgaliojimą ar išmokėta globėjui požymis (informacija ateina iš Teikėjo): <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Gavėjas mirė</li> <li>2 Gavėjas nerastas</li> <li>3 Neišmokėta savivaldybės prašymu</li> <li>4 Gavėjas nurodytu adresu negyvena</li> <li>5 Išmokėta pagal įgaliojimą</li> <li>6 Išmokėta globėjui</li> </ul> |
| <b>pasto_marsr</b>  | Pristatymo maršrutas – nepildoma  |
| <b>paso_nr</b>      | Paso numeris – nepildoma  |
| <b>asm_id</b>       | Gavėjo numeris socialinės apskaitos sistemoje „Parama“  |
| <b>ism_isk_suma</b> | Išskaitymo suma – pildoma tik tikslinėms kompensacijoms, kitais atvejais „0.00“   |
| <b>ism_suma</b>     | Visa išmokėjimo suma  |
| <b>ein_menuo</b>    | Mėnuo, už kurį mokama, pvz., 202201   |
| <b>fin_slr</b>      | Finansavimo šaltinis (0) <ul style="list-style-type: none"> <li>1 Savivaldybės biudžeto lėšos</li> <li>2 Valstybės biudžeto lėšos</li> <li>3 Specialioji tikslinė dotacija</li> </ul>   |
| <b>poz_mok</b>      | Galimos reikšmės būtų N – nemokėti, neužpildytas laukas reiškia mokėti  |

20. Užsakovas su Teikėju keičiasi duomenimis naudodamiesi savo FTP serveriu. Užsakovas prie Teikėjo serverio jungiasi iš statinio IP adreso. Teikėjo serveryje sukuriama du katalogai keistis rinkmenomis su Užsakovu. Prisijungimo adresus, vardus ir slaptažodžius derina

abiejų pusių sistemų administratoriai.

21. Visos siunčiamos rinkmenos turi būti užkoduotos PGP kodavimo standartu, binary režimu, panaudojant PGP standartą palaikančią programinę įrangą. Rinkmenų kodavimas PGP priemonėmis atliekamas siuntėjui užkoduojant siunčiamas rinkmenas gavėjo viešaisiais raktais. Iškilus grėsmei, kad privatūs raktai gali tapti žinomi tretiesiems asmenims arba vienos iš Sutarties šalių reikalavimu, generuojama nauja raktų pora ir apsieičiama naujais viešaisiais raktais, o ankstesni viešieji raktai nebenaudojami.

22. Raktai sudaromi pagal DH/DSS (Diffie-Hellman/Digital Signature Standart) algoritmą, kurio generuojamo rakto ilgis yra 3072 bitai.

23. Užsakovas pasirašo Teikėjui siunčiamus duomenis su slaptu raktu, kuris atitinka šį viešąjį raktą:

```
-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK
Apsikeičia IT sistemų administratoriai
-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK
```

24. Teikėjas pasirašo Užsakovui siunčiamus duomenis su slaptu raktu, kuris atitinka šį viešąjį raktą:

```
-----BEGIN PGP PUBLIC KEY BLOCK
Apsikeičia IT sistemų administratoriai
-----END PGP PUBLIC KEY BLOCK
```

25. Visas užskaitymų sąrašų rinkmenas Užsakovas įkelia į apsieisti su Teikėju skirtą užskaitymų katalogą. Teikėjas naujas rinkmenas iš Užsakovo FTP serverio pasiima kiekvieną darbo dieną nuo 7.00 iki 15.00 val.

26. Kiekviena Teikėjui siunčiama rinkmena prieš užkodavimą suspaudžiama ZIP formatu (\*.ZIP).

27. Sėkmingai gautų rinkmenų sąrašą (tekstinė rinkmena – rinkmenos vardas DDMMHHmm.txt, kur DD – diena, MM – mėnuo, HH – valandos, mm - minutės) Teikėjas atsiunčia Užsakovui elektroniniu paštu kuris nurodytas Sutartyje. Sąraše Teikėjas išvardina visas sėkmingai importuotas duomenų rinkmenas, atskirdamas CR LF simboliu.

28. Importo metu Teikėjas atlieka šiuos duomenų rinkmenos patikrinimus:

| Patikrinimas                                       | Veiksmas  |
|--|---|
| Ar privalomuose laukuose yra pateikta informacija? | Jei informacijos nėra eilutės lygyje – eilutė atmetama ir gražinama Užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau eilutė pažymima statusu neišmokėta ir nurodoma neišmokėjimo priežastis – blogas įrašas.<br>Jei informacijos nėra žiniaraščio lygyje – žiniaraštis atmetamas ir gražinamas Užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau visos žiniaraštyje esančios eilutės pažymimos statusu neišmokėta su neišmokėjimo priežasties kodu – blogas įrašas.<br>Jei informacijos nėra paketo lygyje – duomenų rinkmena gražinama Užsakovui. |
| Ar duomenis galima priskirti Užsakovui?            | Tikrinama ar duomenis galima susieti su konkrečiu Teikėjo sistemoje esančiu Užsakovu. Jei Užsakovas randamas – duomenys importuojami. Jei Užsakovas nerandamas – duomenų rinkmena neimportuojama, o Teikėjo atsakingam darbuotojui suformuojamas pranešimas apie Užsakovo neradimą. Importo   |

|   |  |
|---|--|
|   | procedūra kartojama kol importas pavyksta.   |
| Ar galima nustatyti struktūrinį padalinį, kuriam priklauso žiniaraščiai?                          | Jei negalima nustatyti struktūrinio padalinio, arba reikšmė nėra lygi "0", žiniaraštis atmetamas ir grąžinamas Užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau visos žiniaraštyje esančios eilutės pažymimos statusu neišmokėta su neišmokėjimo priežasties kodu – blogas įrašas. |
| Ar paketo lygyje nurodytas žiniaraščių skaičius atitinka su faktiškai esančiu duomenų rinkmenoje? | Jei neatitinka, duomenų rinkmena grąžinama Užsakovui.  |
| Ar paketo lygyje nurodytas eilučių skaičius atitinka su faktiškai esančiu duomenų rinkmenoje?     | Jei neatitinka, duomenų rinkmena grąžinama Užsakovui.  |
| Ar paketo lygyje nurodyta suma atitinka su faktiškai esančia duomenų rinkmenoje?                  | Jei neatitinka, duomenų rinkmena grąžinama Užsakovui.  |
| Ar žiniaraštyje nurodyta eilučių suma atitinka nurodyta eilutėse?                                 | Jei neatitinka, žiniaraštis atmetamas ir grąžinamas Užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau visos žiniaraštyje esančios eilutės pažymimos statusu neišmokėta su neišmokėjimo priežasties kodu – blogas įrašas.  |
| Ar žiniaraštyje nurodytas eilučių skaičius atitinka su faktiškai esančiu?                         | Jei neatitinka, žiniaraštis atmetamas ir grąžinamas Užsakovui. Duomenys importuojami, tačiau visos žiniaraštyje esančios eilutės pažymimos statusu neišmokėta su neišmokėjimo priežasties kodu – blogas įrašas.  |

29. Teikėjas į Užsakovo FTP serverio elektroninių išmokų mokėjimo duomenų grąžinimo katalogą patalpina nepriimtų duomenų rinkmenų sąrašą (tekstinė rinkmena – rinkmenos vardas failedDDMMHHmm.txt, kur DD – diena, MM – mėnuo, HH – valandos, mm - minutės), kuriame išvardina visas nepriimtas duomenų rinkmenas bei išvardina atmetimo priežastis atskirdamas duomenų rinkmenas su atmetimo priežastimis CR LF simboliu.

30. Duomenų rinkmeną priėmus su klaidomis Teikėjas į Užsakovo FTP serverio elektroninių išmokų mokėjimo duomenų grąžinimo katalogą atsiunčia duomenų rinkmeną, kurioje bus tik klaidingai priimti įrašai pateikiami ta pačia struktūra kaip ir buvo priimti. Duomenų rinkmenos pavadinimas flp te\_[POŽYMIS]\_YYMMDD\_XXX\_err.xml, kur err nurodo, kad duomenų rinkmenoje yra pateikiami klaidingi įrašai, o likusi pavadinimo dalis atitinka priimtos duomenų rinkmenos pavadinimą. Kiekviena grąžinama elektroninių išmokų mokėjimo duomenų rinkmena prieš užkodavimą suspaudžiama ZIP arba lygiaverčiu formatu į vieną archyvą.

31. Elektroninius išmokų mokėjimo duomenis, papildytus mokėjimo duomenimis, Teikėjas grąžina Užsakovui mokėjimo terminui pasibaigus per 4 darbo dienas nuo išmokų išmokėjimo dienos, bet ne vėliau kaip iki paskutinės kalendorinio mėnesio darbo dienos.

32. Kiekviena grąžinama elektroninių išmokų mokėjimo duomenų rinkmena prieš užkodavimą suspaudžiama ZIP arba lygiaverčiu formatu.

| DETALŪS METADUOMENYS   |   |
|--|---|
| Dokumento sudarytojas (-ai)  | Kretingos rajono savivaldybė  |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)   | Tikslinių kompensacijų ir kitų socialinių išmokų mokėjimo (pristatymo) gavėjams paslaugų techninė specifikacija |
| Dokumento registracijos data ir numeris  | 2026-03-31 Nr. D8-718   |
| 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  | Neringa Tranizienė Specialistas (-ė)  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2026-03-30 15:43  |
| Parašo formatas  | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)  |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  | 2026-04-01 00:24  |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją  | EID-SK 2016   |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2023-12-19 12:47 - 2026-12-19 12:47   |
| Parašo paskirtis   | Tvirtinimas   |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos  | Vilma Preibienė Administracijos direktorius (-ė)  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2026-03-30 23:38  |
| Parašo formatas  | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)  |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  | 2026-04-01 00:24  |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją  | SK ID Solutions EID-Q 2021E   |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2025-08-08 16:49 - 2030-08-08 23:59   |
| Parašo paskirtis   | Registravimas   |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos  | Jovita Griepėdienė Specialistas (-ė)  |
| Parašo sukūrimo data ir laikas   | 2026-03-31 10:42  |
| Parašo formatas  | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)  |
| Laiko žymoje nurodytas laikas  | 2026-04-01 00:24  |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją  | MD CA   |
| Sertifikato galiojimo laikas   | 2026-01-20 09:11 - 2030-01-19 09:11   |
| 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                | Elpako v.20260329.1   |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-04-01)   |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2026-04-01 nuorašą suformavo Neringa Tranizienė   |
| Paieškos nuoroda   | -   |
| Papildomi metaduomenys   | Nuorašą suformavo 2026-04-01 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“  |