



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
UŽSIENIEČIŲ INTEGRACIJOS GRUPĖS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2022 m. vasario d. Nr. A1-

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalies 10 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, 15.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Užsieniečių integracijos grupės nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2021 m. gruodžio 22 d. įsakymą Nr. A1-949 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Užsieniečių integracijos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2022 m. kovo 1 d.

Socialinės apsaugos ir darbo ministrė

Monika Navickienė

UŽSIENIEČIŲ INTEGRACIJOS GRUPĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užsieniečių integracijos grupė (toliau – grupė) yra savarankiškas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) administracijos padalinys, pavaldus socialinės apsaugos ir darbo viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį.

2. Grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) reglamentais, direktyvomis ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Grupėje dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai), keliami reikalavimai ir jų funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

II SKYRIUS GRUPĖS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Grupės veiklos tikslas – dalyvauti formuojant užsieniečių socialinės integracijos politiką, koordinuoti jos įgyvendinimą.

5. Grupės uždaviniai yra:

5.1. formuoti užsieniečių socialinės integracijos politiką, organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti jos įgyvendinimą, koordinuoti ir prižiūrėti valstybės paramos teikimą prieglobsčio gavėjų integracijai;

5.2. organizuoti ir koordinuoti valstybės pagalbos teikimą Lietuvos Respublikos piliečiams, lietuvių kilmės asmenims ir jų šeimos nariams (toliau – lietuvių kilmės asmenys), perkeltiems iš humanitarinės krizės apimtų šalių;

5.3. užtikrinti, kad būtų tinkamai atliekamos ministerijai priskirtos Prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo (toliau – PMIF) 2014 – 2020 m. laikotarpio nacionalinės programos atsakingosios institucijos ir 2021 – 2027 m. laikotarpio nacionalinės programos vadovaujančiosios funkcijos, planuoti ir įgyvendinti PMIF programas.

6. Grupė, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia ir dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų projektus, susijusius su:

6.1.1. užsieniečių prieglobsčio (priėmimo sąlygų) sistemos tobulinimu;

6.1.2. valstybės paramos teikimu prieglobsčio gavėjų integracijai;

6.1.3. trečiųjų šalių piliečių socialine integracija;

6.1.4. tikslinės pagalbos teikimu lietuvių kilmės asmenims, perkeltiems iš humanitarinės krizės apimtų šalių;

6.2. rengia ir dalyvauja rengiant valstybės strategijas, ilgalaikes ir tikslines valstybės programas, skirtas užsieniečių prieglobsčio sistemos, prieglobsčio gavėjų integracijos, trečiųjų šalių piliečių integracijos, lietuvių kilmės asmenų, perkeltų iš humanitarinės krizės apimtų šalių, tobulinimo srityse;

6.3. analizuoja galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų, susijusių su užsieniečių prieglobsčio sistemos, prieglobsčio gavėjų integracijos, trečiųjų šalių piliečių integracijos, lietuvių kilmės asmenų, perkeltų iš humanitarinės krizės apimtų šalių, atitikimą nacionalinės teisės aktų reikalavimams bei ES teisei;

6.4. rengia ataskaitas apie prieglobsčio ir užsieniečių integracijos įgyvendinimo procesą ir teikia jas Lietuvos Respublikos ir tarptautinėms organizacijoms;

6.5. bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis, savivaldybių administracijomis, ministerijomis koordinuojant pagalbos ir paslaugų teikimą socialiai pažeidžiamų užsieniečių grupėms, vykdamas trečiųjų šalių piliečių integraciją;

6.6. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją, susijusią su užsieniečių prieglobsčio sistemos, prieglobsčio gavėjų integracijos, trečiųjų šalių piliečių integracijos, lietuvių kilmės asmenų, perkeltų iš humanitarinės krizės apimtų šalių, veikimu, atlieka prieglobsčio gavėjų ir kitų užsieniečių grupių integracijos proceso stebėseną bei vertinimą;

6.7. pagal kompetenciją įgyvendina ir dalyvauja įgyvendinant projektus, įskaitant tarptautinius projektus;

6.8. pagal kompetenciją dalyvauja ES ir Europos Tarybos, Jungtinių Tautų, Šiaurės šalių ministrų tarybos, kitų tarptautinių organizacijų ir institucijų veikloje;

6.9. koordinuoja Pabėgėlių priėmimo centro veiklą, atlieka su šios įstaigos savininko teisių ir pareigų įgyvendinimu susijusius veiksmus, rengia pasiūlymus viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį dėl šios įstaigos darbo, veiklos krypčių bei užduočių;

6.10. koordinuoja ir techniškai aptarnauja Komisijos užsieniečių integracijos įgyvendinimui koordinuoti veiklą; rengia šios komisijos sprendimų projektus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

6.11. dalyvauja Prieglobsčio gavėjų integracijos komisijos veikloje;

6.12. vykdo PMIF 2014 – 2020 m. laikotarpio nacionalinės programos atsakingosios institucijos ir 2021 – 2027 m. laikotarpio nacionalinės programos vadovaujančiosios funkcijas;

6.12.1. rengia PMIF programų projektus, derina su kompetentingomis valstybinėmis, regioninėmis, vietos ir kitomis valdžios institucijomis, socialiniais partneriais, teikia PMIF programų projektus Europos Komisijai (toliau – EK) per elektroninio keitimosi duomenimis sistemą (toliau – SFC 2014), prireikus atlieka programų keitimus ir atsako už šių programų įgyvendinimo priežiūrą;

6.12.2. kuria ir tobulina PMIF programų valdymo ir kontrolės sistemą, rengia teisės aktus, reglamentuojančius PMIF programų administravimą ir įgyvendinimą Lietuvoje;

6.12.3. rengia ir EK nustatytais terminais per SFC 2014 teikia EK: metines ir galutines PMIF programų įgyvendinimo ataskaitas ir kitą EK prašomą informaciją; PMIF programų metinio ir galutinio likučio mokėjimo prašymus;

6.12.4. prieš rengdamas, teikdamas tvirtinti ir teikdamas PMIF programos metinio ir galutinio likučio mokėjimo prašymus EK, įsitikina, kad tvirtinimo tikslais yra gauta pakankamai informacijos iš įgaliotosios (tarpinės) institucijos apie jos atliktus veiksmus ir patikrinimus, susijusius su minėtuose dokumentuose pateikiamomis išlaidomis; prieš rengdamas, teikdamas tvirtinti ir teikdamas metines sąskaitas EK, atsižvelgia į visų audito institucijos ar jos atsakomybe atliktų auditų rezultatus, susijusius su išlaidomis, įtrauktomis į metines sąskaitas EK;

6.12.5. planuoja kvietimus teikti paraiškas ir lėšų, skirtų pagal tam tikrą kvietimą teikti paraiškas, sumas, kartu su įgaliotąja (tarpine) institucija organizuoja kvietimus teikti paraiškas; teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui tvirtinti sprendimus dėl finansavimo skyrimo projektams;

6.12.6. kartu su įgaliotąja (tarpine) institucija rengia PMIF programų lėšų naudojimo planą ir PMIF programos veiksmų ir ypatingų atvejų įgyvendinimo planą bei jų pakeitimus;

6.12.7. planuoja lėšų poreikį PMIF programoms įgyvendinti, planuoja bei administruoja PMIF programų techninės paramos lėšas; tikrina ir teikia tvirtinti įgaliotosios (tarpinės) institucijos

parengtas ir patvirtintas PMIF paraiškas asignavimų valdytojui; tikrina įgaliotosios (tarpinės) institucijos techninės pagalbos išlaidų deklaracijas;

6.12.8. teisės aktų nustatyta apimtimi ir tvarka vykdo projektų patikras vietoje ir atrankinius tikrinimus įgaliotojoje (tarpinėje) institucijoje;

6.12.9. pagal kompetenciją vykdo dvigubo tos pačios veiklos tų pačių išlaidų finansavimo rizikos prevenciją;

6.12.10. socialinės apsaugos ir darbo ministrui teikia siūlymus dėl lėšų grąžinimo ir imasi teisės aktuose nustatytų veiksmų joms susigrąžinti;

6.12.11. nustato procedūras, užtikrinančias, kad visi su išlaidomis ir auditu susiję dokumentai, kurių reikia tinkamai audito sekai garantuoti, būtų saugomi laikantis nurodytų reikalavimų;

6.12.12. organizuoja PMIF programų įgyvendinimo vertinimus; kartu su įgaliotąja (tarpine) institucija rengia metinius komunikacijos planus bei užtikrina, kad teisės aktų nustatyta tvarka būtų vykdomas informavimas apie PMIF programą;

6.12.13. teikia siūlymus socialinės apsaugos ir darbo ministrui dėl įgaliotosios (tarpinės) institucijos funkcijų įgyvendinant PMIF programas ir vykdo jos veiklos stebėseną, teikia siūlymus socialinės apsaugos ir darbo ministrui dėl įgaliotajai (tarpinei) institucijai deleguotų funkcijų vykdymo reikalavimų.

7. Grupė, vykdydama jai pavestus uždavinius, taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia informaciją Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės, savivaldybių ir (ar) užsienio institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.2. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus;

7.3. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui, socialinės apsaugos ir darbo viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį ir (ar) ministerijos kancleriui pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo;

7.4. teikia pastabas ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės institucijoms dėl įstatymų ir kitų teisės aktų projektų tobulinimo;

7.5. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui, socialinės apsaugos ir darbo viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį ir (ar) ministerijos kancleriui pasiūlymus ir išvadas, kurių reikia jų funkcijoms vykdyti, taip pat pasiūlymus dėl įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo;

7.6. grupės kompetencijos ribose nagrinėja Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžio, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimo ir ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimo medžiagą, teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui, socialinės apsaugos ir darbo viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį ir (ar) ministerijos kancleriui pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su ministerijos kompetencija, projektų;

7.7. kartu su kitais ministerijos darbuotojais atstovauja ministerijai teismuose;

7.8. rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų), prireikus vykdo mažos vertės neskelbiamų apklausų, atliekamų žodžiu, pirkimus;

7.9. vykdo Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų panaudojimo pagal programas ir (ar) priemones koordinavimą ir kontrolę;

7.10. teikia išvadas ministerijos darbuotojams teisės aktų, susijusių su grupės kompetencija, taikymo klausimais;

7.11. nagrinėja asmenų prašymus, skundus;

7.12. kartu su kitais ministerijos darbuotojais analizuoja teisės aktų projektus dėl jų atitikimo nacionalinei, Europos Sąjungos ir tarptautinei teisei, tarptautinių sutarčių ir susitarimų nuostatomis;

7.13. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

7.14. teikia socialinės apsaugos ir darbo ministru, socialinės apsaugos ir darbo viceministru pagal nustatytą veiklos sritį ir (ar) ministerijos kancleriu pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės ministerijoje tobulinimo;

7.15. bendradarbiauja su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais, keičiantis grupės žinioje esančia, kitų ministerijos administracijos padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga informacija;

7.16. pagal kompetenciją vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus bei užduotis.

III SKYRIUS GRUPĖS TEISĖS

8. Grupė turi teisę:

8.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, stebėsenos bei valdymo komitetų, pareiškėjų bei projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia grupės nustatytoms funkcijoms atlikti;

8.2. siūlyti socialinės apsaugos ir darbo ministru, socialinės apsaugos ir darbo viceministrams ir (ar) ministerijos kancleriu Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus grupės veiklos sričiai priskirtais klausimais;

8.3. gauti iš ministerijos darbuotojų išvadas dėl grupės rengiamų įstatymų ir teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

8.4. gauti grupės veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš kitų ministerijos darbuotojų;

8.5. teikti pasiūlymus ministerijos vadovybei grupės darbo ir veiklos tobulinimo klausimais.

9. Grupė, kaip savarankiškas ministerijos administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

IV SKYRIUS GRUPĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Grupei vadovauja vadovas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kai grupės vadovo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo valstybės tarnautojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

11. Keičiantis grupės vadovui, kitiems darbuotojams, dokumentai perduodami socialinės apsaugos ir darbo ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

12. Grupės vadovas:

12.1. vadovauja grupei ir asmeniškai atsako už pavedimų, nepažeidžiant nustatytų terminų, vykdymą, grupės darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina grupės darbuotojų iniciatyvą;

12.2. organizuoja grupės darbą, paskirsto grupės darbuotojams gautus pavedimus ir kontroliuoja jų vykdymą;

12.3. derina su viceministru grupės darbo tobulinimo klausimus;

12.4. pasirašo informacinio pobūdžio raštus;

12.5. vizuoja visus grupės, kaip vykdytojo, ar ministerijos kitų padalinių ir (ar) darbuotojų parengtus dokumentus, susietus su grupės kompetencija;

12.6. dalyvauja parenkant pretendentes į grupės darbuotojų pareigas;

12.7. sudaro grupės darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę;

- 12.8. teikia ministrui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl grupės darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir (ar) darbo pareigų pažeidimo;
- 12.9. rekomenduoja grupės darbuotojus tobulinti kvalifikaciją;
- 12.10. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.11. atstovauja grupei ministerijoje, įstaigose prie ministerijos, kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;
- 12.12. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti grupės veiklos tikslas ir uždaviniai.
- 13. Grupės darbuotojai:
 - 13.1. prieš pradėdami dirbti, susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, grupės nuostatais ir savo pareigybės aprašymu, tai patvirtindami parašu ar naudojantis ministerijos elektronine dokumentų valdymo sistema;
 - 13.2. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą jiems priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
 - 13.3. savo darbe vadovaujasi grupės nuostatais ir pareigybės aprašymu;
 - 13.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, grupės vadovui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 14. Grupės nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Socialinės apsaugos ir darbo ministerija 188603515, A. Vivulskio g. 11, 03610 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS UŽSIENIEČIŲ INTEGRACIJOS GRUPĖS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-02-24 Nr. A1-123
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raminta Zakarevičiūtė-Šiugždinienė, Patarėja, Administravimo departamento Veiklos valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	RAMINTA,ZAKAREVIČIŪTĖ-ŠIUGŽDINIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-23 15:43:46 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-04-06 14:53:08 – 2025-04-05 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justina Jakštienė, Viceministrė, Vadovybė
Sertifikatas išduotas	JUSTINA,JAKŠTIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-23 16:38:45 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-03 17:25:47 – 2024-05-01 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Monika Navickienė, Socialinės apsaugos ir darbo ministrė
Sertifikatas išduotas	MONIKA NAVICKIENĖ, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-24 16:06:08 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-02-24 16:06:13 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-12 08:02:37 – 2024-02-12 08:02:37
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, LR socialinės apsaugos ir darbo ministerija, i.k. 188603515 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-09-25 15:15:31 iki 2022-09-24 15:15:31
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.48
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-02-24 16:14:47)

DETALŪS METADUOMENYS**Paieškos nuoroda**

–

Papildomi metaduomenys

Nuorašą suformavo 2022-02-24 16:14:47 Dokumentų valdymo sistema Avily