



VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcijos (toliau – Direkcija) nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2004-06-30 įsakymu Nr. ĮV-171, 12.11 punkto nuostatomis:

1. Tvirtinu Viešųjų ir privačių interesų derinimo Direkcijoje tvarkos aprašą (pridedama).
2. Nustatau, kad Direkcijos finansininkė – administratorė Kristina Kerulytė atlieka Atitikties darbuotojo funkcijas pagal patvirtintą Viešųjų ir privačių interesų derinimo Direkcijoje tvarkos aprašą.
3. Pripažįstu netekusios galios Direkcijos direktoriaus 2024-05-10 įsakymą Nr. VĮ-20.

Direktorius

Renaldas Augustinavičius

PATVIRTINTA
Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio
rezervato Direkcijos direktoriaus įsakymu
(rekvizitai pateikiami metaduomenyse)

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOJE TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešųjų ir privačių interesų derinimo Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcijoje (toliau – Direkcija) tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) reglamentuoja asmenų, atsakingų už interesų konfliktų prevencijos tinkamą įgyvendinimą Direkcijoje, funkcijas, teises ir pareigas, taip pat Direkcijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau - Darbuotojas), veiksmus, užtikrinant efektyvią viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją Direkcijoje.

2. Direkcijos darbuotojų viešieji ir privatūs interesai derinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu (toliau - Įstatymas) bei Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos (toliau – VTEK) priimtais sprendimais, kitais galiojančiais teisės aktais ir šiuo Aprašu.

3. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Aprašo 2 punkte nurodytuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ KONFLIKTŲ PREVENCIJA IR STEBĖSENA DIREKCIJOJE

4. Direkcijoje viešųjų ir privačių interesų prevenciją, stebėseną ir kontrolę vykdo Direkcijos darbuotojas, Direkcijos direktoriaus įsakymu paskirtas vykdyti privačių interesų deklaravimo stebėseną ir interesų konflikto prevenciją Direkcijoje (toliau – Atitikties darbuotojas).

5. Atitikties darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi šias pareigas:

5.1. vykdyti nuolatinę (prevencinę) deklaruoti privačius interesus privalančių Įstatymo 2 straipsnio 5 dalyje bei 4 straipsnio 3 dalyje išvardytų asmenų (toliau - deklaruojantys asmenys) privačių interesų deklaracijų teikimo ir jų turinio stebėseną;

5.2. planinę deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų tikrinimą (vykdoma du kartus per kalendorinius metus - pirmą kartą ne vėliau kaip iki gegužės 31 d., antrą kartą ne vėliau kaip iki gruodžio 31 d.);

5.3. iš privačių interesų deklaracijų turinio nustatčius, kad deklaruojančiam asmeniui einant pareigas gali kilti interesų konfliktas, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, jam pateikti rašytines rekomendacijas, nuo kokių sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti. Apie pateiktas rašytines rekomendacijas informuoti Direkcijos direktorių;

5.4. rengti ir teikti Direkcijos direktoriui tvirtinti Direkcijos pareigybių, kurias einantys asmenys privalo deklaruoti privačius interesus, sąrašą. Su Direkcijos direktoriaus įsakymu patvirtintu sąrašu supažindinti visus deklaruojančius asmenis. Užtikrinti, kad sąrašas būtų paskelbtas Direkcijos interneto svetainėje;

5.5. priimant į pareigas asmenis, kuriems taikoma pareiga deklaruoti privačius interesus, per 10 (dešimt) darbo dienų nuo priėmimo į pareigas dienos supažindinti juos su Aprašu ir

papildomai žodžiu informuoti apie pareigą deklaruoti privačius interesus;

5.6.pagal poreikį teikti konsultacijas, rengti priminimus ir/ar atmintines viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais Direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

5.7.ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo priimto sprendimo nepriimti deklaruojančiojo asmens pareikšto nusišalinimo pateikti duomenis VTEK elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų registrą (PINREG);

5.8. užtikrinti asmens duomenų, gaunamų vykdant viešųjų ir privačių interesų Direkcijoje prevenciją, stebėseną ir kontrolę, apsaugą, vadovaujantis 2016-04-27 Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

6. Atitikties darbuotojas tam, kad interesų konflikto prevencija Direkcijoje būtų įgyvendinta tinkamai, turi šias teises:

6.1. esant pagrindui (gavus skundą ar turint kitos informacijos apie galimą interesų konfliktą) arba kilus neaiškumų dėl privačių interesų deklaracijoje pateiktų duomenų, Direkcijos darbuotojo prašyti pateikti ir gauti paaiškinimus, kitą informaciją;

6.2.dalyvauti Direkcijos darbuotojo nušalinimo procese;

6.3. įgyvendinti kitas priemones, siekiant efektyvios interesų konflikto prevencijos Direkcijoje.

III. DIREKCIJOS DARBUOTOJŲ PAREIGOS INTERESŲ KONFLIKTO PREVENCIJOS SRITYJE

7. Direkcijos darbuotojai:

7.1. apie galimą arba realų interesų konfliktą nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl galimo arba realaus interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoja Direkcijos direktorių ir atitikties darbuotoją pateikdami jiems užpildytą Pranešimą apie nusišalinimą (toliau - Pranešimas) (Aprašo 1 priedas). Pranešimas yra registruojamas Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau - DBSIS);

7.2. Aprašo V skyriuje nustatyta tvarka privalo nusišalinti nuo atliekamų veiksmų, priimamų sprendimų, galinčių sukelti interesų konfliktą.

8. Direkcijos direktorius turi teisę susipažinti su Direkcijos darbuotojų privačių interesų deklaracijose pateiktais duomenimis, taip pat Direkcijos direktorius sprendžia Direkcijos darbuotojų nusišalinimo ar nušalinimo klausimus.

9. Direkcijos direktorius, spręsdamas nušalinimo ar nusišalinimo klausimus Direkcijos darbuotojų atžvilgiu, gali priimti vieną iš šių sprendimų:

9.1. jei yra pagrindas nušalinti - nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Direkcijos darbuotojo užregistruoto Pranešimo (Aprašo 1 priedas) gavimo dienos, jį nušalina, užpildant Nusišalinimo priėmimo formą (Aprašo 2 priedas), kuri yra užregistruojama DBSIS. Reikiamus dokumentus rengia ir teikia tvirtinti Direkcijos direktoriui Atitikties darbuotojas;

9.2. jei nėra pagrindo nušalinti - vadovaudamasis VTEK 2019-10-30 sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, motyvuotu rašytiniu sprendimu nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Direkcijos darbuotojo užregistruoto Pranešimo (Aprašo 1 priedas) gavimo dienos, nepriima nusišalinimo, užpildant Nusišalinimo nepriėmimo formą (Aprašo 3 priedas), kuri

yra užregistruojama DBSIS. Reikiamus dokumentus rengia ir teikia tvirtinti Direkcijos direktoriui Atitikties darbuotojas;

9.3. jei Direkcijos darbuotojas prašymo nušalinti nepareiškia - turėdamas pagrindą manyti, kad Direkcijos darbuotojui gali kilti interesų konfliktas, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento (pvz., susipažinus su Direkcijos darbuotojo privačių interesų deklaracija, gavus pagrįstos informacijos ir kt.), jį nušalina, užpildant Nušalinimo formą (Aprašo 4 priedas), kuri yra užregistruojama DBSIS. Reikiamus dokumentus rengia ir teikia tvirtinti Direkcijos direktoriui Atitikties darbuotojas.

10. Atitikties darbuotojas, priėmus vieną iš Aprašo 9 punkte nurodytų sprendimų, apie tai nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, privalo informuoti nušalintą arba, nepriėmus nusišalinimo, nenušalintą Direkcijos darbuotoją ir kitą Direkcijos darbuotoją, kuriam paskirta vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jei toks yra paskirtas.

11. Atitikties darbuotojas taip pat:

11.1. turi užtikrinti, kad visi Direkcijos darbuotojai dalyvaujantys viešuosiuose pirkimuose būtų užpildę / atnaujinę privačių interesų deklaracijas Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais, o šios pareigos neįvykdžiusiems asmenims nebūtų leidžiama jokia forma dalyvauti pirkimų procedūrose;

11.2. vykdyti nuolatinę (prevencinę) viešuosiuose pirkimuose dalyvauti paskirtų deklaruojančių asmenų privačių interesų deklaracijų turinio stebėseną.

11.3. prieš pradėdant pirkimo procedūras arba pirkimo procedūrų metu peržiūri pirkimų procedūrose dalyvaujančių asmenų privačių interesų deklaracijas. Nustačius, kad šių asmenų veikloje gali kilti interesų konflikto situacija ar jų privatūs interesai gali daryti poveikį Direkcijoje vykdomų pirkimų rezultatams, apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, privalo informuoti Direkcijos direktorių.

IV. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

12. Direkcijoje pradėję dirbti Direkcijos darbuotojai, kurie privalo deklaruoti privačius interesus, nedelsdami pateikia privačių interesų deklaracijas, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo jų paskyrimo į pareigas ar priėmimo į darbą dienos, ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijų pateikimo apie tai tarnybiniu pranešimu informuoja Atitikties darbuotoją bei Direkcijos direktorių.

13. Jeigu privačių interesų deklaracijoje nurodyti duomenys pasikeitė, deklaruojantis asmuo privalo nedelsdamas privačių interesų deklaraciją patikslinti, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo duomenų pasikeitimo dienos, ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos patikslinimo apie tai tarnybiniu pranešimu informuoti Atitikties darbuotoją ir Direkcijos darbuotoją.

14. Jeigu paaiškėja naujos aplinkybės, dėl kurių gali kilti interesų konfliktas, deklaruojantis asmuo privalo privačių interesų deklaraciją papildyti nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo šių aplinkybių paaiškėjimo, ir ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo privačių interesų deklaracijos papildymo apie tai tarnybiniu pranešimu informuoti Atitikties darbuotoją bei Direkcijos direktorių.

V. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ NUSIŠALINIMAS

15. Direkcijos darbuotojas, vadovaudamasis Įstatymo 11 straipsnio 1 ir 2 dalimis,

privalo nusišalinti nuo visų interesų konfliktą galinčių sukelti veiksmų atlikimo / sprendimų priėmimo.

16. Direkcijos darbuotojas nusišalina šia tvarka:

16.1. nedelsdamas pateikia arba patikslina privačių interesų deklaraciją, kurioje nurodo galimą interesų konfliktą;

16.2. nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento, informuoja Direkcijos direktorių ir Atitikties darbuotoją, pateikdamas jiems užpildytą Pranešimą (Aprašo 1 priedas). Pranešimas yra užregistruojamas DBSIS.

17. Direkcijos direktorius, gavęs Aprašo 16.2. punkte nurodytą informaciją, priima vieną iš Aprašo 9 punkte nurodytų sprendimų, o Atitikties darbuotojas Aprašo 10 punkte nurodyta tvarka bei terminais apie tai informuoja Direkcijos darbuotoją, pateikusį prašymą nusišalinti, tai pat kitą Direkcijos darbuotoją, paskirtą vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jei toks yra paskirtas.

18. Jei Direkcijos darbuotojas pats nusišalina, tačiau yra duomenų apie tai, kad minėtam Direkcijos darbuotojui atliekant jam pavestas funkcijas, veiksmus, priimant sprendimus, kils interesų konfliktas, Direkcijos direktorius Atitikties darbuotojo teikimu nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo aplinkybių dėl interesų konflikto paaiškėjimo momento, pats tokį asmenį rašytiniu sprendimu, užpildant Nušalinimo formą (Aprašo 4 priedas), nušalina. Su šiuo sprendimu Aprašo 10 punkte nurodyta tvarka ir terminais yra supažindinamas nušalinamas Direkcijos darbuotojas ir kitas Direkcijos darbuotojas, paskirtas vykdyti nušalinto asmens funkcijas, jei toks yra paskirtas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Direkcijos darbuotojai atsako už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, neteisingų deklaruotinių duomenų nurodymą arba deklaruotinių duomenų nenurodymą, pateiktų duomenų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direkcijos darbuotojai yra atsakingi už šiame Apraše nurodytų asmenų informavimą apie interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes ir nusišalinimą nuo dalyvavimo rengiant, svarstant ir priimant sprendimus, kurie sukelia interesų konfliktą, o už netinkamą teisės aktų reikalavimų laikymąsi atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio
rezervato direkcijoje tvarkos aprašo
1 priedas

(Pranešimo apie nusišalinimą forma)

(nusišalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

(nusišalinimą priimančio vardas pavardė,
įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

PRANEŠIMAS APIE NUSIŠALINIMĄ

20____ - ____ - ____ Nr.
____ (data)

Aš, _____,
(pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinu nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo
nagrinėjimo / kita

(komisijos, sprendimo priėmimo, procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo pavadinimas)
rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes mano dalyvavimas rengiant,
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas
posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nusišalinimo priežastys:

(vardas, pavardė, parašas)

Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio
rezervato direkcijoje tvarkos aprašo
2 priedas

(Nusišalinimo priėmimo forma)

(nusišalinimą priimančio vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO PRIĖMIMO**
(nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

20__-__-__ Nr.
____ (data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo
įstatymo 11 straipsnio 6 dalimi ir atsižvelgdamas į _____

(nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)
20__m. _____ d. Pranešimą apie nusišalinimą Nr. ____:

1. **P r i i m u** _____
(nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

nusišalinimą nuo sprendimų, susijusių su _____,
(sprendimo priėmimo, procedūros, pavedimo, pasiūlymo,
skundo pavadinimas)

rengimu, svarstymu, nagrinėjimu ar priėmimu.

2. **P a s k i r i u** _____ vykdyti
(pareigos, vardas, pavardė)

(nusišalinančiojo pareigos, vardas, pavardė)

rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, tiesiogiai susijusius su

(sprendimo priėmimo, procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo pavadinimas)

(nusišalinimą priimančio vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:

Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio
rezervato Direkcijos atitikties darbuotojas

(vardas, pavardė, parašas, data)

Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio
rezervato direkcijoje tvarkos aprašo
3 priedas

(Nusišalinimo nepriėmimo forma)

(nusišalinimą nepriimančio vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

DĖL _____ **NUSIŠALINIMO NEPRIĖMIMO**
(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

20____ - - Nr.
____ (data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 11 straipsnio 3 dalimi, Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019-10-30 sprendimu Nr. KS-270 „Dėl Privačius interesus deklaruojančio asmens pareikšto nusišalinimo nepriėmimo kriterijų patvirtinimo“, _____ punktu, įvertinęs _____

_____, 20__ m. _____ d. Pranešimą apie

(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nusišalinimą Nr. _____, atsižvelgdamas į tai, kad _____
(priežastys, lėmusios sprendimą nepriimti nusišalinimo)

n e p r i i m u _____ pareikšto nusišalinimo
(nusišalinančiojo pareigos, vardas pavardė)

nuo dalyvavimo rengiant, svarstant, nagrinėjant ar priimant sprendimus, susijusius su

(sprendimo priėmimo, procedūros, pavedimo, pasiūlymo, skundo pavadinimas)

(nusišalinimą nepriimančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUDERINTA:

Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio
rezervato Direkcijos atitikties darbuotojas

(vardas, pavardė, parašas, data)

Viešųjų ir privačių interesų derinimo
Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio
rezervato direkcijoje tvarkos aprašo
4 priedas

(Nušalinimo forma)

(nušalinančiojo vardas, pavardė, įstaigos, jos padalinio pavadinimas, pareigos)

NUŠALINIMAS

20____ - - Nr._____
(data)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo
11 straipsnio 6 dalimi, aš,_____,
(pareigos, vardas, pavardė),
nušalinu

(pareigos, vardas, pavardė)

nuo dalyvavimo komisijoje / sprendimo / pavedimo / pasiūlymo / skundo ar prašymo nagrinėjimo
/ kita

(komisijos, sprendimo priėmimo, procedūros, pavedimo, pasiūlymo pavadinimas)
rengimo, svarstymo, nagrinėjimo ar priėmimo procedūros, nes šio asmens dalyvavimas rengiant,
svarstant, nagrinėjant ar priimant šį sprendimą / pasiūlymą / vykdant pavedimą ar dalyvavimas
posėdyje gali sukelti interesų konfliktą.

Nušalinimo priežastys:

(nušalinančiojo vardas, pavardė, parašas)

SUSIPAŽINAU:

Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio
rezervato Direkcijos atitikties darbuotojas

(vardas, pavardė, parašas, data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus pilių valstybinio kultūrinio rezervato direkcija 300038598, T. Kosciuškos g. 30, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMO VILNIAUS PILIŲ VALSTYBINIO KULTŪRINIO REZERVATO DIREKCIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-25 Nr. VI-8
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	Renaldas Augustinavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	RENALDAS AUGUSTINAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-25 12:36:10 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-25 12:36:23 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-06 19:58:14 – 2030-06-06 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-25 12:38:21)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-25 12:38:21 DBSIS