



**APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIAUS 2021 M. VASARIO 11 D. ĮSAKYMO NR. AD1-42 „DĖL DOVANŲ, GAUTŲ
PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR
EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2026 m. liepos d. Nr. AD1-
Vilnius

Pakeičiu Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2021 m. vasario 11 d. įsakymą Nr. AD1-42 „Dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS
DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT
REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO
IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsniu, atsižvelgdama į Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros, patvirtintų Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2021 m. lapkričio 24 d. sprendimo Nr. KS-332 „Dėl rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros patvirtinimo“, 9.10 papunkčio pirmą pastraipą ir vykdydama Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2018 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. D1-277 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos regionų aplinkos apsaugos departamentų reorganizavimo“, 16.1 papunktį:

1. T v i r t i n u Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Dokumentų valdymo skyriui su šiuo įsakymu supažindinti Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.“

Direktoriaus pavaduotoja,
laikintai atliekanti direktoriaus funkcijas

Eglė Paužuolienė

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2021 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. AD1-42
(Aplinkos apsaugos departamento
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus
2026 m. įsakymo Nr. AD1-
redakcija)

APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO IR SAUGOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su valstybinėje tarnyboje dirbančio asmens pareigomis, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, kurias gali gauti deklaruojantys asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme (toliau – Darbuotojai), perdavimo, vertinimo, registravimo, apskaitos ir saugojimo tvarką. Asmeninės ir kitos dovanos, kurios gaunamos ne pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatas, nepatenka į šio Aprašo reguliavimo sritį.

2. Pagal Aprašą registruotinos dovanos yra tos, kurios priskiriamos Departamente taikomai Nulinei dovanų politikai. Nulinė dovanų politika reiškia, kad Departamente nepriimamos jokios kitos dovanos, išskyrus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytas išimtis, ir visos Darbuotojų gautos dovanos yra įvertinamos ir registruojamos Departamente, nepriklausomai nuo jų vertės.

3. Apraše **Dovana** – tai neatlygintinai gaunamas turtas ar turtinė teisė, kurią Departamento Darbuotojas gauna pagal Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą: 1) pagal tarptautinį protokolą, 2) pagal tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su Departamento Darbuotojo pareigomis, 3) kaip reprezentacijai skirtą dovaną su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika, 4) kai paslaugomis yra naudojama tarnybiniais tikslais. Dovana nelaikomi mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai), ir Departamentui skirtos dovanos.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų“.

II SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE GAUTĄ DOVANĄ PERDAVIMAS DEPARTAMENTUI

5. Darbuotojas, gavęs dovaną, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos gavimo dienos, apie dovanojimo faktą informuoja Departamente už viešųjų privačių interesų prevenciją ir kontrolę atsakingą asmenį (toliau – atitikties pareigūnas), pateikdamas duomenis apie gautą dovaną Privačių interesų registre (toliau – PINREG), prisijungęs prie savo asmeninės paskyros adresu <https://pinreg.vtek.lt/app/teikti-deklaracija>. Jeigu Darbuotojas dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe negali šiame punkte nustatyta tvarka informuoti atitikties pareigūno, jis privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

6. Aprašo 5 punkte nurodytu atveju Darbuotojas turi pateikti šiuos duomenis:

6.1. Nurodyti dovanojančio asmens tipą:

6.1.1. jei dovanojantis asmuo yra fizinis asmuo – nurodyti jo vardą, pavardę ir jei žinoma, atstovaujamos įstaigos (juridinio asmens) pavadinimą;

6.1.2. jei dovanojantis asmuo yra įstaiga (juridinis asmuo) – nurodyti įstaigos (juridinio asmens) pavadinimą, ir jei žinoma, dovaną įteikusios įstaigos (juridinio asmens) atstovo vardą, pavardę;

6.1.3. jei dovanojantis asmuo yra nežinomas (anonimas), pažymėti šį dovanojančiojo asmens tipą.

6.2. Nurodyti dovanos gavėją – Departamentas.

6.3. Nurodyti gautos dovanos duomenis: dovanos įteikimo datą, dovanos tipą (dovana gauta pagal tarptautinį protokolą, dovana, gauta pagal tradicijas, reprezentacijai skirtos dovanos, kanceliarinės prekės ar kita), dovanos vertę (jei žinoma), dovanos gavimo aplinkybės ir pateikti dovanos aprašymą.

6.4. Pridėti dovanos nuotraukas ir, jei turima, papildomus dokumentus.

7. Darbuotojas privalo saugoti gautą dovaną tokios būklės, kokios ją gavo, iki jos perdavimo Aprašo 17 punkte nustatyta tvarka.

8. Pagal Aprašą tai, kas perduodama Darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų, yra neteisėtas atlygis. Jeigu Darbuotojui norima įteikti neteisėtą atlygį, turi būti atsisakoma jį priimti. Apie tokius atvejus Darbuotojas privalo informuoti atitikties pareigūną Veiksmų Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2021 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. AD1-43 „Dėl Veiksmų Aplinkos apsaugos departamente prie Aplinkos ministerijos gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

DOVANŲ ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS, APSKAITA IR PERDAVIMAS

9. Atitikties pareigūnas, gavęs iš PINREG informaciją apie Darbuotojo gautą dovaną, inicijuoja dovanos vertinimą. Dovanos vertinimą atlieka atitikties pareigūnas kartu su dviem Vidaus tyrimo skyriaus (toliau – VTS) vedėjo paskirtais VTS darbuotojais. Dovanos vertinimą taip pat gali atlikti VTS vedėjas kartu su atitikties pareigūnu ir vienu VTS vedėjo paskirtu darbuotoju.

10. Dovanos vertė nustatoma atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal viešai prieinamoje elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis ar vadovaujantis kita informacija, rodančia vertę dovanos vertinimo metu.

11. Sprendimas dėl dovanos vertės ir (ar) jos naudojimo varianto priimamas Aprašo 9 punkte nurodytų asmenų bendru sutarimu.

12. Aprašo 9 punkte nurodytiems asmenims nustačius dovanos vertę ir priėmus sprendimą dėl Aprašo 16 punkte nurodyto dovanos naudojimo varianto, atitikties pareigūnas užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), įkelia jį į Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS), BAR registrą, pateikia pasirašyti ir registruoti bei nurodo, kad su Dovanos vertinimo aktu susipažįsta dovaną gavęs Darbuotojas. Dovanos vertinimo aktą pasirašo Aprašo 9 punkte dovanos vertinimą atlikę asmenys.

13. Jei dovanos vertė yra akivaizdi, ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, priklijuotos etiketės ar pan.), tokiu atveju dovanos vertinimas neatliekamas. Šiame punkte nurodytu atveju Aprašo 9 punkte nurodyti asmenys priima sprendimą dėl Aprašo 16 punkte nurodyto dovanos naudojimo varianto, o atitikties pareigūnas užpildo Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), įkelia jį į DBSIS, BAR registrą, pasirašymui ir registravimui bei nurodo, kad su Dovanos vertinimo aktu susipažįsta dovaną gavęs Darbuotojas. Dovanos vertinimo aktą pasirašo visi Aprašo 9 punkte nurodyti asmenys.

14. Kiekviena dovana vertinama individualiai eiliškumo tvarka. Jei dovana sudaryta iš kelių skirtingų daiktų, jų vertė sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą (1 priedas) įrašoma kaip bendra dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

15. Atitikties pareigūnas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Dovanos vertinimo akto pasirašymo dienos Aprašo 12, 13 punktuose nurodytais atvejais PINREG nurodo/patikslina Darbuotojo gautos dovanos vertę ir nurodo sprendimą dėl dovanos panaudojimo varianto. Atitikties pareigūnui atlikus šiame punkte nurodytus veiksmus laikoma, kad Darbuotojo gauta dovana Departamente registruota.

16. Jeigu dovanos vertė neviršija 150 eurų, įvertinus jos dovanojimo aplinkybes, parenkamas vienas ar keli dovanos naudojimo variantai:

16.1. dovana grąžinama Darbuotojui ir tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina;

16.2 dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Departamente ir, jeigu yra galimybė, naudojama Departamento reikmėms;

16.3. dovana atiduodama labdarai;

16.4. dovana grąžinama dovanojusiam juridiniam ar fiziniam asmeniui.

17. Jeigu priimamas sprendimas Darbuotojo gautą dovaną naudoti pagal bent vieną iš Aprašo 16.3, 16.4 papunkčiuose nurodytų naudojimo variantų, Darbuotojas, gavęs Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Dovanos vertinimo akto gavimo susipažinimui dienos užpildo Dovanos perdavimo-priėmimo aktą (2 priedas), įkelia jį į DBSIS, BAR registrą, pasirašymui ir registravimui bei perduoda dovaną atitikties pareigūnui. Jeigu Darbuotojas dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe negali nustatyta tvarka perduoti dovanos šiame punkte nurodytam asmeniui, jis privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Dovanos perdavimo-priėmimo aktą pasirašo dovaną perduodantis Darbuotojas ir atitikties pareigūnas.

18. Dovana, kurios vertė didesnė nei 150 eurų, laikoma valstybės ar savivaldybės nuosavybe. Darbuotojas, gavęs Dovanos vertinimo aktą (1 priedas), kuriame nustatyta dovanos

vertė didesnė nei 150 eurų arba Aprašo 16.2 papunkčio atveju, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Dovanos vertinimo akto gavimo susipažinimui dienos, vadovaujantis Ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto įsigijimo, priskyrimo atsakingiems asmenims ir nurašymo tvarkos aprašu, patvirtintu Departamento direktoriaus 2023 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. AD1-8 „Dėl ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo bei trumpalaikio materialiojo turto įsigijimo, priskyrimo atsakingiems asmenims ir nurašymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, perduoda dovaną Departamento Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, kuriojam regioną, kuriame dirba dovaną gavęs Darbuotojas (toliau – materialiai atsakingas asmuo). Jeigu Darbuotojas dėl komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe negali nustatyta tvarka perduoti dovanos materialiai atsakingam asmeniui, jis privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos. Dovanos perdavimo-priėmimo aktą pasirašo dovaną perduodantis Darbuotojas ir materialiai atsakingas asmuo.

19. Kai dovanos vertė viršija 150 eurų:

19.1. tokia dovana apskaitoma Departamento finansinėje apskaitoje pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

19.2. gali būti nurašoma pagal turto apskaitą reglamentuojančius teisės aktus, jei dovana sunaikinta, nepataisomai sugadinta dėl stichinės nelaimės, gaisro ar kitų priežasčių, arba neteisėtai pasisavinta.

20. Kiti dovanos, kurios vertė viršija 150 eurų, apskaitos ir saugojimo klausimai sprendžiami vadovaujantis bendraisiais materialinių vertybių apskaitą ir saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

21. Informacija apie Departamente užregistruotas dovanas viešai skelbiama Departamento interneto svetainėje <https://aad.lrv.lt/lt/>, skiltyje „Korupcijos prevencija“ → „Atsparumo korupcijai lygio nustatymas“.

22. Aprašo 21 punkte nurodytos informacijos skelbimą ir (ar) atnaujinimą pagal poreikį, tačiau ne rečiau kaip kartą per mėnesį, organizuoja atitikties pareigūnas.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Su Aprašu, naudojantis DBSIS, supažindinami visi Departamento darbuotojai. Susipažinimas su Aprašu yra prilyginamas kiekvieno Darbuotojo įsipareigojimui laikytis Aprašo nuostatų.

24. Asmenys, pažeidę Aprašo reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Aprašas skelbiamas Departamento interneto svetainėje.

Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo
1 priedas

(Dovanos vertinimo akto formos pavyzdys)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(Vieta)

Eil. Nr.	Dovana (dovanos aprašymas)	Dovanos tipas	Dovanotojas	Dovaną gavęs asmuo (vardas, pavardė, pareigos)	Dovanojimo data	Dovanojimo vieta	Dovanos gavimo aplinkybės	Kiekis viso, vnt.	Dovanos vertė 1 vnt., Eur	Dovanos vertės nustatymo būdas	Sprendimas dėl dovanos naudojimo varianto
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Pareigos)

(Parašas)

Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo ir saugojimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Dovanos perdavimo-priėmimo akto formos pavyzdys)

DOVANOS PERDAVIMO-PRIĖMIMO AKTAS

20__ m. _____ d.

(Vieta)

Eil. Nr.	Dovana (dovanos aprašymas)	Nustatyta dovanos vertė, Eur	Pastabos
1	2	3	4

Dovaną perdavė: _____
(Vardas ir pavardė) (Pareigos) (Parašas)

Dovaną priėmė: _____
(Vardas ir pavardė) (Pareigos) (Parašas)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Aplinkos apsaugos departamentas prie Aplinkos ministerijos 304766622, Smolensko g. 15, LT-03201 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2021 M. VASARIO 11 D. ĮSAKYMO NR. AD1-42 „DĖL DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, TAIP PAT REPREZENTACIJAI SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO IR EKSPONAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-07 Nr. AD1-215
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	Eglė Paužuolienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	EGLĖ PAUŽUOLIENĖ, Aplinkos apsaugos departamentas prie AM LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-07 10:18:59 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-07 10:19:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-30 09:34:27 – 2029-04-29 09:34:27
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Galia Vercinskaja, Kompiuterių sistemų analitikas, Projektas "Aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės informacinės sistemos sukūrimas"
Sertifikatas išduotas	GALIA VERCINSKAJA LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-07 17:59:03 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-07 17:59:32 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-08-07 17:37:51 – 2030-08-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Mankauskas, Vyriausiasis specialistas, Vilniaus gyvosios gamtos apsaugos skyrius
Sertifikatas išduotas	DARIUS MANKAUSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-08 08:14:17 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-08 08:14:36 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-24 04:14:04 – 2028-10-22 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 priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–

DETALŪS METADUOMENYS**Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas**

DBSIS, versija 3.5.90.5

Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.
Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-08-03 11:21:46)**Paieškos nuoroda**

–

Papildomi metaduomenys

Nuorašą suformavo 2026-08-03 11:21:46 DBSIS