



**NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2020 M.  
LIEPOS 9 D. ĮSAKYMO NR. V-321 „DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ  
CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.  
Vilnius

P a k e i č i u Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų elgesio kodeksą, patvirtintą Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus 2020 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-321 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų elgesio kodekso patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Valė Kulvinskienė

PATVIRTINTA  
Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro  
direktorius 2020 m. liepos 9 d. įsakymu  
Nr. V-321  
(Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro  
direktorius įsakymo Nr.  
redakcija)

## NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojų elgesio kodekso (toliau – Kodeksas) paskirtis – apibrėžti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) darbuotojų (toliau – darbuotojai) elgesio normas. Šiuo Kodeksu siekiama skatinti darbuotojų atsakomybę už savo veiksmus, stiprinti sąžiningumą, ugdyti pagarbą bendradarbiams ir kitiems asmenims, padėti išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų, didinti NBFC socialinę atsakomybę ir autoritetą visuomenėje, saugoti NBFC reputaciją.

2. Kodekse vartojamos sąvokos:

2.1. **Artimi asmenys** – darbuotojo sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų ir darbuotojo tėvai (tėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai.

2.2. **Bendra darbo vieta** – darbo vieta, kuria pasikeisdami naudojasi daugiau negu vienas darbuotojas.

2.3. **Darbuotojai** – NBFC darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

2.4. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas, turi priimti arba dalyvauti priimant sprendimą, arba įvykdyti pavedimą, susijusį su jo artimų asmenų ir jo privačiais interesais.

2.5. **Kodekso pažeidimas** – Kodekse nustatyto reikalavimo pažeidimas.

2.6. **Priekabiavimas** – nepageidaujamas elgesys, kai dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religijos arba tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, šeiminės ar turtinės padėties, fizinių savybių siekiamas įžeisti ar įžeidžiamas darbuotojo orumas ar siekiama sukurti ar sukuriama bauginanti, priešiška, žeminanti ar įžeidžianti aplinka.

2.7. **Privatūs interesai** – darbuotojo ar artimo asmens suinteresuotumas asmenine turtine ar neturtine nauda, darbuotojo moralinė skola, moralinis įsipareigojimas ar kitas panašaus pobūdžio interesas darbuotojui atliekant darbo pareigas.

2.8. **Seksualinis priekabiavimas** – nepageidaujamas užgaulus, žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas seksualinio pobūdžio elgesys su asmeniu, kai tokį elgesį lemia tikslas ar jo poveikis pakenkti asmens orumui, ypač sukuriant bauginančią, priešišką, žeminančią ar įžeidžiančią aplinką.

2.9. **Turtas** – materialiosios, nematerialiosios ir finansinės vertybės, kurias valdo, naudoja ir (arba) kuriomis disponuoja NBFC.

2.10. **Vertybės** – tam tikros moralinės nuostatos, kurios yra NBFC pamatinis pagrindas.

2.11. **Viešieji interesai** – visuomenės suinteresuotumas, kad darbuotojai visus sprendimus priimtų nešališkai ir teisingai.

## II SKYRIUS NBFC VERTYBĖS IR DARBUOTOJŲ VEIKLOS PRINCIPAI

3. NBFC vertybės:

3.1. **Žmonės** – tikime, kad visų pokyčių ašis ir variklis pirmiausia yra žmogus. Suprantame, kad mūsų sėkmės raktas – tai mūsų darbuotojai.

3.2. **Bendrystė** – veikdami kartu ir atvirai, randame sprendimus sudėtingiausiose situacijose.

3.3. **Inovacijos** – efektyvindami viešojo sektoriaus bendrąsias funkcijas, ieškome, kuriame ir įgyvendiname geriausias idėjas.

3.4. **Kokybė** – stengiamės, kad partneriai mus vertintų už aukščiausią veiklos kokybę.

4. Darbuotojai turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisėtumo ir teisingumo, sąžiningumo, padarumo, nešališkumo, nesavanaudiškumo, pareigingumo, pavyzdingumo, viešumo, atsakomybės ir skaidrumo principais.

## III SKYRIUS DARBUOTOJŲ ELGESIO REIKALAVIMAI

5. Darbuotojai privalo laikytis šių elgesio reikalavimų:

5.1. kvalifikuotai, kokybiškai, laiku, sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, NBFC direktoriaus patvirtintose vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme ir kituose NBFC veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose. Jeigu darbuotojo darbo vieta yra ne NBFC patalpose, darbuotojas taip pat turi laikytis įstaigos, kurioje yra darbuotojo darbo funkcijų atlikimo vieta, vidaus tvarkos reikalavimų, susijusių su darbuotojo darbo funkcijų atlikimo vieta, bei aprangos ir išvaizdos reikalavimų;

5.2. atlikdami savo darbo pareigas, vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų valstybės institucijų norminiais teisės aktais, NBFC direktoriaus įsakymais, NBFC ir NBFC darbo tarybos susitarimais ir kitais vidaus norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų pareigų atlikimą;

5.3. vykdyti teisėtus tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis ir įpareigojimus. Jeigu tiesioginio vadovo užduotys, pavedimai ar įpareigojimai darbuotojui yra neaiškūs, nesuprantami ar atrodo dviprasmiški arba nėra nustatyti jų įvykdymo terminai ar nustatyti terminai yra nerealūs, nesuteikiantys galimybės įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį, pavedimą ar įpareigojimą, darbuotojas apie tai turi nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą ir aktyviais veiksmais siekti, kad šios kliūtys tinkamai ir laiku įvykdyti tiesioginio vadovo užduotį, pavedimą ir įpareigojimą būtų pašalintos;

5.4. laikytis valstybinės kalbos, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimų;

5.5. laikytis NBFC darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų ir kitų darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Jeigu darbuotojo darbo vieta yra ne NBFC patalpose, darbuotojas taip pat turi laikytis įstaigos, kurioje yra darbuotojo darbo funkcijų atlikimo vieta, saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos instrukcijų ir kitų darbuotojų saugą ir sveikatą bei priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

5.6. nenaudoti darbo laiko, NBFC ar kitos įstaigos, kurioje yra darbuotojo darbo funkcijų atlikimo vieta, darbo priemonių, finansinių, žmogiškųjų ir materialinių išteklių, simbolių ir logotipų ne darbo veiklai ir (ar) asmeniniais tikslais, išskyrus įstatymuose ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose nustatytas išimtis;

5.7. tausoti NBFC turtą, nešvaistyti ir negadinti NBFC turto, neleisti NBFC turtu naudotis ne NBFC darbuotojams. Jeigu darbuotojo darbo funkcijų atlikimo vieta yra kitoje įstaigoje, darbuotojas taip pat turi tausoti tos įstaigos turtą, nešvaistyti ir negadinti tos įstaigos turto ir neleisti juo naudotis pašaliniais asmenimis;

5.8. nedelsdami pranešti NBFC Veiklos organizavimo departamento Turto valdymo ir saugos grupės vadovui apie bet kokius su turtu susijusius nesklandumus (gedimus, techninius nesklandumus, avarijas ir pan.);

5.9. aktyviai dalyvauti NBFC veikloje, įgyvendindami NBFC tikslus ir uždavinius, siekdami rezultatų, būti inovatyvūs ir atviri kitų asmenų idėjoms;

5.10. rengdami bei teikdami dokumentų projektus ar priimdami sprendimus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti atliekamų darbų;

5.11. užtikrinti priimamų sprendimų ir veiksmų viešumą, prireikus pateikti savo sprendimų priėmimo motyvus;

5.12. atlikdami darbuotojo pareigas, vykdydami pavestas užduotis, geranoriškai bendradarbiauti su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

5.13. išklaudyti suinteresuotus asmenis ir teikti jiems informaciją apie jų teises, pareigas, galimybes ir galimus padarinius, kuri padėtų jiems priimti tinkamiausią sprendimą; nesinaudoti suinteresuotų asmenų klaidomis ar nežinojimu;

5.14. stengtis būti savikritiški, nevengti asmeninės atsakomybės už padarytas klaidas, pripažinti jas ir stengtis kuo greičiau ištaisyti;

5.15. vengti netiesos sakymo ar kitokio apgaulinėjimo, nenutylėti svarbios informacijos;

5.16. nevartoti įžeidžiančių žodžių ar gestų, necenzūrinių žodžių ar posakių;

5.17. nelaikyti necenzūrinio ar žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informacijos darbo vietoje ir tarnybinėse darbo priemonėse (kompiuteriuose, telefonuose ir pan.);

5.18. savo elgesiu, pasisakymais ir kitais būdais darbe ir viešajame gyvenime nediskredituoti NBFC vardo, laikytis visuotinai priimtinių dorovės normų;

5.19. neteikti informacijos visuomenės informavimo priemonėmis apie NBFC veiklą be NBFC direktoriaus žinios;

5.20. pasisakydami viešai dėl klausimų, nesusijusių su NBFC veikla, ir reikšdami asmeninę nuomonę, nesudaryti įspūdžio, kad atstovauja NBFC, ir aiškiai nurodyti, kad tai yra jų kaip privačių asmenų nuomonė;

5.21. ne darbo metu patekę į konfliktinę ar kitą situaciją, kuri gali diskredituoti NBFC vardą, esant galimybei, apie susidariusią padėtį informuoti tiesioginį vadovą;

5.22. savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais būti pilietiški;

5.23. tobulinti savo profesinę kompetenciją;

5.24. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, nediskriminuoti asmenų dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religijos arba tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, šeiminių ar turtinės padėties, fizinių savybių;

5.25. būti mandagūs, paslaugūs ir tvarkingi;

5.26. vengti neigiamų emocijų rodymo ir neformuoti neigiamos aplinkos;

5.27. rūpintis tvarka darbo vietoje;

5.28. užbaigę darbą, nepalikti asmeninių daiktų bendroje darbo vietoje;

5.29. darbo laiku neužsirakinti darbo patalpose, išskyrus teisės aktuose nustatytas išimtis;

5.30. užtikrinti, kad darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant;

5.31. nevartoti alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbo metu ir nebūti apsvaigusiams nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų darbe;

5.32. kilus pagrįstiems įtarimams dėl galimo apsvaigimo, nevengti pasitikrinti.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJŲ ELGESYS BENDRAUJANT SU BENDRADARBIAIS**

6. Darbuotojai, bendraudami su bendradarbiais, privalo:

- 6.1. bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamiesi principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę į nuomonės laisvę;
- 6.2. siekti, kad kolektyve vyrautų tarpusavio pasitikėjimas;
- 6.3. vengti bet kokių priekabiavimo prie bendradarbio formų, įskaitant seksualinį priekabiavimą;
- 6.4. nežeminti, neįžeidinėti, neapkalbėti, nešmeižti bendradarbių, nemenkinti bendradarbių darbo ar asmenybės bei jų reputacijos;
- 6.5. atlikdami pavestas užduotis ir nurodymus, teikti bendradarbiams visą galimą teikti informaciją;
- 6.6. taktiškai informuoti bendradarbius apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ir siūlymus dėl jų ištaisymo;
- 6.7. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su bendradarbiais geranoriškai spręsti bendru sutarimu, o nepavykus susitarti – kreiptis į tiesioginį vadovą.
- 7. NBFC direktorius, jo pavaduotojas, NBFC struktūrinių padalinių vadovai, be Kodekso 6 punkte nustatytų pareigų, taip pat privalo:
  - 7.1. duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus, užduotis ir įpareigojimus, nurodydami aiškiai nustatytus ir realius jų įvykdymo terminus, suteikiančius galimybę įsigilinti į klausimo esmę ir kokybiškai įvykdyti pavestą užduotį;
  - 7.2. užduotis skirstyti tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno darbuotojo kompetencijos ir profesinė kvalifikacija;
  - 7.3. objektyviai vertinti pavaldinių darbo rezultatus ir pasiekimus;
  - 7.4. pastabas dėl pavaldinių klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai, jei įmanoma, nedalyvaujant kitiems asmenims;
  - 7.5. skatinti pavaldinius rodyti iniciatyvą, reikšti savo nuomonę ir ją išklaudyti;
  - 7.6. kurti vadovaujamame kolektyve darbingą aplinką, užkirsti kelią konfliktams, patyčioms, psichologiniam smurtui, šalinti nesutarimų priežastis, netoleruoti asmens įžeidinėjimo ar žeminimo;
  - 7.7. konfliktinėse situacijose išklaudyti abiejų pusių argumentus ir ieškoti objektyvaus sprendimo.

## **V SKYRIUS**

### **DARBUOTOJŲ VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS**

- 8. Darbuotojai privalo:
  - 8.1. deklaruoti privačius interesus, jei tokią pareigą darbuotojui nustato Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymas ir NBFC vidaus teisės aktai;
  - 8.2. elgtis taip, kad darbuotojo šeiminiai, socialiniai, ekonominiai ir kiti santykiai nekenktų darbui ir netrukdytų atlikti tiesiogines pareigas;
  - 8.3. informuoti tiesioginį vadovą apie kiekvieną atvejį, kuris gali būti susijęs su korupcija, sukčiavimu ar mėginimu daryti neteisėtą poveikį. Jei tokį poveikį daro tiesioginis vadovas, informuoti aukštesnį pagal pavaldumą vadovą;
  - 8.4. nesinaudoti darbo metu gauta konfidencialia informacija asmeninei naudai gauti;
  - 8.5. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis įdarbinant asmenį, skiriant jį į tam tikras pareigas ar taikant skatinimo priemones, suteikiant jam bet kokią naudą;
  - 8.6. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, kad toks konfliktas yra;
  - 8.7. nusišalinti nuo sprendimų priėmimo ir apie tai informuoti tiesioginį vadovą, jeigu gali kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas;
  - 8.8. būti objektyvūs, priimdami sprendimus neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;
  - 8.9. būti teisingi, nepiktnaudžiauti tarnybine padėtimi;
  - 8.10. nešališkai, sąžiningai ir tinkamai atlikti darbo pareigas;
  - 8.11. nepriimti dovanų ar paslaugų arba jas teikti, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Šis apribojimas netaikomas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų

derinimo įstatyme nurodytiems deklaruojantiems asmenims, kaip jie yra apibrėžti šiame įstatyme, priėmusiems dovanas ar paslaugas pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, jeigu tai yra susiję su darbuotojo pareigomis.

## **VI SKYRIUS KONFIDENCIALUMO REIKALAVIMAI**

9. Darbuotojai privalo:

9.1. pasirašytinai išsipareigoti neskelbti informacijos, kuri darbuotojui patikima tvarkyti (naudotis) darbo metu, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti;

9.2. dokumentuose ir kompiuterinėse laikmenose esančios informacijos nenaudoti savo šeimos narių, kitų asmenų, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti;

9.3. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti darbuotojui pateiktų dokumentų ir informacijos kompiuterinėse laikmenose saugumą;

9.4. griežtai laikytis valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios ir kitos neskelbtinos informacijos apsaugos reikalavimų;

9.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais saugoti bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją ir, nesant teisinio pagrindo, jokia forma šios informacijos neviešinti ir neplatinti, net ir pasibaigus darbo santykiams, išskyrus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytus atvejus.

## **VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ UŽ KODEKSE NUSTATYTŲ REIKALAVIMŲ PAŽEIDIMUS**

10. Darbuotojai privalo vadovautis Kodeksu.

11. Įtarus, kad darbuotojas pažeidė Kodekso reikalavimus, atsizvelgiant į galimai padaryto pažeidimo pobūdį ir pasekmes, jo atžvilgiu gali būti pradedamas darbo pareigų pažeidimo tyrimas.

12. Darbo pareigų pažeidimo tyrimas atliekamas vadovaujantis NBFC vidaus teisės aktais.

13. Nustačius, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą, darbuotojui taikoma Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.

14. Ginčai, kylantys dėl darbo pareigų pažeidimo, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Šio Kodekso laikymosi priežiūrą vykdo NBFC direktorius ar jo įgaliotas asmuo ir NBFC Personalo administravimo departamento direktorius.

16. Su Kodeksu darbuotojai supažindinami NBFC dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ priemonėmis pirmą darbo NBFC dieną. Už darbuotojo supažindinimą su Kodeksu atsakingas darbuotojo tiesioginis vadovas – jis tikrina, ar pavaldus darbuotojas yra susipažinęs su Kodekso nuostatomis. Tiesioginis vadovas gali paskirti kitą pavaldų darbuotoją atlikti šiame punkte tiesioginiam vadovui nustatytą pareigą. Toks pavedimas įforminamas raštu.

17. NBFC Personalo administravimo departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas padeda darbuotojams spręsti su Kodekso nuostatų laikymusi susijusias problemas, nagrinėja darbuotojų pateiktus pasiūlymus dėl Kodekso keitimo ir teikia pasiūlymus dėl Kodekso tikslinimo NBFC direktoriui.

18. Kodekse nurodytas tiesioginio vadovo funkcijas gali atlikti kitas NBFC direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras 304768872, Gedimino pr. 11, LT-01103 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSAKYMAS DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DIREKTORIAUS 2020 M. LIEPOS 9 D. ĮSAKYMO NR. V-321 „DĖL NACIONALINIO BENDRŪJŲ FUNKCIJŲ CENTRO DARBUOTOJŲ ELGESIO KODEKSO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-04-11 Nr. V-148
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Valė Kulvinskienė, Direktorė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VALĖ KULVINSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-04-11 10:58:40 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-04-11 10:58:58 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-06-18 12:36:16 – 2026-06-17 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras, i.k.304768872 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-03-28 08:34:34 iki 2025-03-27 07:34:34
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.58
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-04-11 11:05:56)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-04-11 11:05:57 Dokumentų valdymo sistema Avilys