



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ
ĮSTAIGOS VADOVAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ
TARNYBINĖS ETIKOS KODEKSO PATVIRTINIMO**

2026 m. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi:

- Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 13 straipsnio 1 dalimi, numatančia, kad savarankiška įstaiga privalo turėti antikorupcinio elgesio kodeksą ar taisykles, kuriuose, atsižvelgiant į jos veiklos specifiką, išsamiai nustatomi pagrindiniai darbuotojų skaidrios veiklos ir antikorupcinio elgesio standartai, kuriais siekiama užtikrinti sąžiningumą, atsakingumą, korupcijos netoleravimą, taip pat aprašomi pavyzdiniai galimos korupcinio pobūdžio rizikos atvejai ir darbuotojų veiksmai su jais susidūrus;

- Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymo 28 straipsnio 3 dalies 1 punktu, numatančiu, kad Seimo kontrolierių įstaigos vadovas organizuoja įstaigos darbą:

1. Tvirtinu Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos darbuotojų tarnybinės etikos kodeksą (toliau – Etikos kodeksas) (pridedama).
2. Nustatau, kad įsakymas įsigalioja nuo priėmimo dienos.
3. Pripažįstu netekusiu galios 2022 m. gegužės 17 d. Įstaigos vadovo įsakymą Nr. 1V-33 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos darbuotojų tarnybinės etikos kodekso patvirtinimo“.
4. Įsakau Bendrųjų reikalų skyriui pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu visus Įstaigos darbuotojus (esamus ir naujai priimamus) dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

Įstaigos vadovė

Erika Leonaitė

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS DARBUOTOJŲ TARNYBINĖS ETIKOS KODEKSAS

PIRMAS SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos (toliau vadinama – Įstaiga) darbuotojų tarnybinės etikos kodekso (toliau vadinama – Kodeksas) tikslas – nustatyti Įstaigos darbuotojų tarnybinės etikos principus, elgesio standartus ir pagrindinius reikalavimus, kuriais siekiama užtikrinti pagarbią, kūrybišką, geranorišką ir psichologiškai saugią darbo aplinką, stiprinti visuomenės pasitikėjimą Įstaiga, skatinti korupcijai atsparų elgesį, užkirsti kelią interesų konfliktams, neteisėtam poveikiui ir užtikrinti viešųjų interesų apsaugą.

2. Kodekso paskirtis:

2.1. reglamentuoti pagrindines tarnybinės etikos vertybes, principus ir elgesio reikalavimus, kuriais turi vadovautis Įstaigos darbuotojai;

2.2. padėti darbuotojams tinkamai spręsti klausimus ir pasirinkti teisėtą, sąžiningą, nešališką bei visuomenės pasitikėjimą stiprinantį elgesį;

2.3. stiprinti darbuotojų tarpusavio pagarbą, bendradarbiavimą, atsakomybę ir profesinį sąžiningumą;

2.4. užtikrinti, kad darbuotojai vykdytų pareigas tarnaudami visuomenei ir valstybei, nesiekdami asmeninės naudos sau ar kitiems asmenims.

3. Kodeksas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymu, kitais teisės aktais ir atsižvelgiant į Įstaigos viziją, misiją bei vertybes.

4. Šio Kodekso nuostatos negali būti aiškinamos kaip ribojančios darbuotojo teisę teisės aktų nustatyta tvarka pranešti apie pažeidimus, ginti savo teises, kreiptis į kompetentingas institucijas ar naudotis kitomis įstatymuose nustatytais teisėmis.

5. Kodekse vartojamos sąvokos:

5.1. **Darbuotojas** – Seimo kontrolierius, Įstaigos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

5.2. **Dovana** – turtas ar turtinė teisė (reikalavimas), neatlygintinai perduoti darbuotojui nuosavybėn; apima bet ką, ką galima įvertinti pinigais, t. y. daiktus, paslaugas, pramogas, nuolaidas, dovanų čekius, paskolas (skolinimą), taip pat mokymus, transporto, apgyvendinimo, maitinimo išlaidas ir pan.; taip pat darbuotojo atleidimas nuo turtinės pareigos dovanotojui arba trečiajam asmeniui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu arba netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams, susijusiems su tarnybinėmis pareigomis.

5.3. **Leistina dovana** – dovana, kuri gali būti priimama tik teisės aktuose nustatytais atvejais, įskaitant dovanas, gautas pagal tarptautinį protokolą, tradicijas, kurios įprastai susijusios su darbuotojo tarnybinėmis ar darbo pareigomis, reprezentacines dovanas su valstybės, Įstaigos ar kitokia simbolika, taip pat tarnybiniais tikslais naudojamas paslaugas, jeigu jos atitinka teisės aktų ir Įstaigos vidaus dokumentų reikalavimus.

5.4. **Neteisėtas atlygis** – į Įstaigą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai ar turtinė teisė, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal diplomatinį (tarptautinį) protokolą ar tradicijas, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, Įstaigos ir kitokia simbolika ir atitinkantys Kodekso 5.2 punkte apibrėžtą „dovanos“ sąvoką.

5.5. **Interesų konfliktas** – situacija, kai darbuotojo privatūs interesai gali daryti arba pagrįstai gali atrodyti, kad daro poveikį nešališkam ir objektyviam darbuotojo pareigų atlikimui ar sprendimų priėmimui.

5.6. **Privatūs interesai** – darbuotojo ar jam artimų asmenų asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos darbuotojo sprendimams, veiksams ar neveikimui atliekant pareigas.

5.7. **Sprendimas** – toks darbuotojo veikimas ar neveikimas, kai darbuotojas, vykdydamas tarnybines pareigas ir išreiškdamas savo valią, nuomonę, dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, atstovauja Įstaigai, vykdo tyrimus, rengia raštų (įsakymų, pažymų, atsisakymų, tarpininkavimų, paklausimų, pratęsimų ir kt. raštų) projektus, juos vizuoja, pasirašo ir pan.

5.8. **Diskreditavimas** – darbuotojo veikimas ar neveikimas, kuris pagrįstai gali pakenkti Seimo kontrolierių ar Įstaigos autoritetui, reputacijai, visuomenės pasitikėjimui ar sudaryti įspūdį, kad Įstaigos veikla vykdoma neskaidriai, šališkai, neprofesionaliai ar pažeidžiant teisės aktus.

6. Kitos šiame Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Kodekso 3 punkte nurodytuose teisės aktuose ir kituose Įstaigos veiklai taikomuose teisės aktuose.

ANTRAS SKYRIUS

TARNYBINĖ ETIKA

PIRMAS SKIRSNIS

ĮSTAIGOS VERTYBĖS

7. Įstaigos darbuotojų veikla grindžiama šiomis vertybėmis:

7.1. **Profesionalumas** – darbuotojai savo funkcijas atlieka kompetentingai, kokybiškai, sąžiningai, atsakingai ir laiku. Jie nuolat ieško geriausio sprendimo, naujų darbo metodų bei formų. Įstaiga skatina kūrybiškumą, siekti tobulėti, trokšti žinių ir būti iniciatyviems.

7.2. **Bendradarbiavimas** – darbuotojai veikia siekdami bendrų Įstaigos tikslų, dalijasi žiniomis ir patirtimi, diskutuoja ir geranoriškai padeda vienas kitam.

7.3. **Atsakingumas** – darbuotojai yra atsakingi už savo darbus, sprendimus, veiksmus ir neveikimą. Pareigas atlieka principingai, pareigingai, ir taip, kad būtų stiprinamas visuomenės pasitikėjimas Įstaiga ir jos veikla.

7.4. **Pagarba žmogui** – darbuotojai yra įsitikinę, kad žmogus yra svarbiausia vertybė, siekia visus išklaudyti ir elgtis be išankstinio nusistatymo, yra dėmesingi kito žmogaus nuomonei ir situacijai, tolerantiški, atviri sau ir visuomenei.

7.5. **Nešališkumas ir nepriklausomumas** – darbuotojai sprendimus priima objektyviai, vadovaudamiesi teisės aktais, patikimais duomenimis ir viešuoju interesu, vengdami bet kokios neteisėtos įtakos ar interesų konflikto.

7.6. **Skaidrumas ir sąžiningumas** – darbuotojai elgiasi atvirai, sąžiningai ir taip, kad jų veiksmai galėtų būti pagrįstai paaiškinami visuomenei, nepažeidžiant konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos ir kitų teisės aktų reikalavimų.

ANTRAS SKIRSNIS

TARNYBINĖS ETIKOS PRINCIPAI IR BENDRIEJI ELGESIO REIKALAVIMAI

8. Darbuotojo veikla grindžiama Valstybės tarnybos įstatyme nustatytais pagrindiniais valstybės tarnautojų veiklos ir tarnybinės etikos principais (atsakomybės,

atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui ir valstybei, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo) bei Seimo kontrolierių įstatyme apibrėžtais Seimo kontrolierių veiklos principais ir šiais toliau pateikiamais darbuotojui keliamais papildomais reikalavimais:

8.1. vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, laikytis Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir su jo įgyvendinimu susijusių teisės aktų nuostatų; vengti aplinkybių, kai privatūs interesai galėtų paveikti sprendimų priėmimą ar sudarytų tokią regimybę visuomenei;

8.2. netoleruoti kitų Įstaigos darbuotojų ar trečiųjų asmenų veiksmų, kuriais neteisėtai siūloma nauda darbuotojui arba kitiems asmenims už veiksmų, susijusių su Įstaigos veikla, atlikimą arba neatlikimą; atsisakyti dovanų arba privilegijų, kurios galėtų paveikti nepriklausomumą ir objektyvumą;

8.3. nesiūlyti kitiems Įstaigos darbuotojams ar tretiesiems asmenims neteisėto atlygio už veiksmų atlikimą piktnaudžiaujant įgaliojimais, tiek darbinėje aplinkoje, tiek už jos ribų, o pastebėjus bet kokį neteisėtą atlygio pasiūlymą, pranešti tiesioginiam vadovui ir Etikos komisijai;

8.4. nepažeisti žmogaus teisių ir orumo, gerbti asmenis ir institucijas, su kuriais bendrauja, su visais asmenimis elgtis vienodai, nepaisant jų tautybės, socialinės kilmės ir padėties, lyties, seksualinės orientacijos, lytinės tapatybės, rasės ar etninės kilmės, odos spalvos, tautybės, kalbos, amžiaus, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų;

8.5. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis, nenaudoti dokumentų, Įstaigos rekvizitų, patvirtinančių einamas pareigas ir suteiktus įgaliojimus, siekiant paveikti nepavaldžius asmenis priimti sau palankų sprendimą;

8.6. susilaikyti nuo viešų komentarų (įskaitant visuomenės informavimo priemones, interneto svetaines, socialinius tinklus) apie Įstaigą, jos veiklą, savo ar kitų darbuotojų darbą, kurie galėtų diskredituoti, suformuoti neigiamą visuomenės nuomonę apie Seimo kontrolierius ir (arba) Įstaigą, jos reputaciją, o taip pat pažeisti darbuotojų privatumą ir saugumą;

8.7. išlikti nepriklausomam nuo politinės ar kitokios įtakos, neužsiimti politine agitacija, identifikuoti situacijas, kuriose asmeninės politinės ar kitokios pažiūros gali diskredituoti, pakenkti Įstaigos reputacijai ir (arba) pasitikėjimui jos veikla;

8.8. bendradarbiauti su kolegomis, dalytis profesinėmis žiniomis ir informacija;

8.9. rekomendacijas, ataskaitas, išvadas ir kitus rengiamus dokumentus pagrįsti tik tinkamais ir patikimais duomenimis;

8.10. vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, tačiau nevilkinti proceso, laikytis nustatytų ar sutartų terminų;

8.11. veikti kruopščiai, atidžiai, laikantis užduočių atlikti keliamų reikalavimų ir pagal turimus įgaliojimus;

8.12. informaciją, kurią sužinojo tarnybos (darbo) metu, naudoti tik rekomencijai, ataskaitai, išvadai ir kitiems dokumentams rengti bei užduotims vykdyti; be tinkamo leidimo jos neatskleisti, išskyrus atvejus, jeigu įstatymais yra nustatyta pareiga arba duotas pavedimas tai padaryti;

8.13. nuolat gilinti ir tobulinti savo profesines žinias ir įgūdžius, kad atitiktų aktualius profesinės aplinkos pokyčius ir atsakingai, nepriekaištingai atliktų savo darbą;

8.14. išlaikyti profesinį konfidencialumą tarnybos (darbo) santykių metu ir jiems pasibaigus; užtikrinti informacijos konfidencialumą aptariant darbo klausimus su kitais darbuotojais ir privačiame gyvenime, socialinėje žiniasklaidoje bei įvertinant ir netyčinio informacijos atskleidimo riziką;

8.15. informuoti padalinio vadovą arba įstaigos vadovą, jeigu patirtis nėra tinkama ar pakankama tam tikrai užduočių atlikti;

8.16. vengti veiksmų, kurie, pagal teisės aktus nors ir nėra draudžiami, tačiau neatitinka profesionalaus etiško elgesio.

9. Darbuotojas, atlikdamas patikrinimus:

9.1. turi būti visiems vienodai dėmesingas ir reiklus, konfliktinėse situacijose išklaudyti visų šalių argumentus, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo;

9.2. apklausdamas asmenis bendrauti mandagiai, neformuluoti atsakymus menančių klausimų;

9.3. elgtis nepriekaištingai su tikrinamo/dalyvaujančių patikrinime subjekto darbuotojais, nesukurti prielaidų nepasitikėti, vengti bet kokių ryšių, kurie gali sukelti interesų konfliktą ar sudaryti tokio konflikto regimybę.

TREČIAS SKIRSNIS

DARBUOTOJŲ TARPUSAVIO SANTYKIAI

10. Darbuotojų tarpusavio santykiai grindžiami mandagumu, sąžiningumu, pagarba, tolerancija, pasitikėjimu, bendradarbiavimu ir konstruktyviu dalykiniu bendravimu.

11. Darbuotojas neturi tyčiotis iš kitų darbuotojų, juos bauginti, šantažuoti, prie jų priekabauti, skleisti apkalbų, diskriminuoti kitų darbuotojų dėl jų lyties, rasės, tautybės,

pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios, etninės priklausomybės, religijos ar kitų pagrindų. Darbuotojai privalo užtikrinti psichologinę saugą, vengti bet kokių veiksmų, kurie gali sukelti streso, nerimo ar kitų emocinių sunkumų kolegoms.

12. Darbuotojai privalo netoleruoti ir neskatinti diskriminacijos, priekabiavimo ir seksualinio priekabiavimo ir būti nepakantūs pastebėtiems diskriminavimo, priekabiavimo ar seksualinio priekabiavimo atvejams.

13. Darbuotojai turi saugoti savo ir kolegų reputaciją, būti neabejingi, ginti kolegas nuo nepagrįstos kritikos, psichologinio spaudimo (mobingo), netinkamos įtakos.

14. Darbuotojai turi susilaikyti nuo viešo savo ir kolegų atliekamų konkrečių užduočių ir (arba) pavedimų, taip pat jų atlikimo vertinimo, ir užtikrinti, kad bet kokia kritika būtų konstruktyvi, pagrįsta, dalykiška, reiškama korektiškai ir, kai tai susiję su konkrečia darbuotojo veikla, pirmiausia pateikiama tiesiogiai darbuotojui ar jo vadovui tarnybine ar darbo tvarka.

15. Darbuotojai privalo mandagiai elgtis su bendradarbiais, gerbti jų nuomonę, pasilikdami teisę turėti savo nuomonę.

KETVIRTAS SKIRSNIS

REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS

16. Vadovaujantis Įstaigos darbuotojas (Seimo kontrolierius, padalinio vadovas) privalo:

16.1. užtikrinti bendradarbiavimą, pagarba ir pasitikėjimu paremtą vadovavimo kultūrą;

16.2. skatinti darbuotojų kūrybiškumą, iniciatyvą, savarankiškumą, profesinį tobulėjimą ir dalyvavimą sprendžiant dalykinius klausimus;

16.3. mandagiai, pagarbiai ir dalykiškai bendrauti su darbuotojais;

16.4. paskirstyti darbą taip, kad būtų efektyviai panaudotos darbuotojų kompetencijos, patirtis ir kvalifikacija;

16.5. vertinti darbuotojus objektyviai, pagal jų veiklos rezultatus, kompetenciją, dalykines savybes ir teisės aktų nustatytus kriterijus;

16.6. nereikšti darbuotojams nepagrįsto asmeninio palankumo ar nepalankumo;

16.7. reaguoti į informaciją apie galimus šio Kodekso, teisės aktų ar Įstaigos vidaus dokumentų pažeidimus;

16.8. savo elgesiu rodyti tinkamą tarnybinės etikos, skaidrumo, pagarbos ir atsakomybės pavyzdį.

TREČIAS SKYRIUS KODEKSO PAŽEIDIMAI IR ATSAKOMYBĖ

17. Šio Kodekso nuostatų pažeidimas vertinamas pagal pažeidimo pobūdį, aplinkybes, padarinius, darbuotojo kaltę, elgesio pasikartojimą ir kitas reikšmingas aplinkybes.

18. Kodekso pažeidimo konstatavimas savaime nereiškia, kad darbuotojui taikoma tarnybinė, drausminė, darbo teisės, administracinė, civilinė ar baudžiamoji atsakomybė, jeigu tam nėra teisės aktuose nustatytų pagrindų.

19. Jeigu darbuotojo veiksmai ar neveikimas, kuriais pažeidžiamos šio Kodekso nuostatos, turi tarnybinio nusižengimo, darbo pareigų pažeidimo, viešųjų ir privačių interesų derinimo pažeidimo, korupcinio pobūdžio teisės pažeidimo, nusikalstamos veikos ar kito teisės pažeidimo požymių, tyrimas atliekamas ir atsakomybė taikoma teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Kodekso pažeidimo prevencijai Įstaigoje gali būti taikomos konsultacijos, mokymai, rekomendacijos, vidaus procedūrų tobulinimas, darbo organizavimo pakeitimai ir kitos teisėtos prevencinės priemonės.

KETVIRTAS SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Visi darbuotojai privalo susipažinti su šiuo Kodeksu ir juo vadovautis kasdien atlikdami tarnybines ar darbo funkcijas.

22. Darbuotojas, jam žinomą faktą dėl galimo šio Kodekso nuostatų pažeidimo, tarnybiniu pranešimu praneša Įstaigos vadovui. Darbuotojai dalyvauja pažeidimų prevencijos mokymuose ir seminaruose, siekiant sumažinti pažeidimų riziką ir skatinti atsakingą elgesį.

23. Kodekso nuostatų laikymąsi pagal kompetenciją prižiūri ir jų pažeidimus nagrinėja Įstaigos vadovo įsakymu patvirtinta Etikos komisija (toliau – Etikos komisija). Etikos komisija veikia pagal Įstaigos vadovo patvirtintus Etikos komisijos nuostatus.

24. Darbuotojas, abejojantis dėl savo ar kito darbuotojo elgesio atitikties šiam Kodeksui, gali kreiptis konsultacijos į tiesioginį vadovą, Įstaigos vadovą, Etikos komisiją, už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingą asmenį ar kitą Įstaigos vidaus dokumentuose nurodytą kompetentingą asmenį.

25. Darbuotojas privalo nevykdyti nurodymo, jeigu nurodymas verčia pažeisti įstatymus, kitus teisės aktus, Įstaigos vidaus dokumentus ar šį Kodeksą. Apie tokį nurodymą darbuotojas privalo informuoti tiesioginį vadovą, o jeigu nurodymą davė tiesioginis vadovas – Įstaigos vadovą ar kitą Įstaigos nustatyta tvarka kompetentingą asmenį.

26. Kodeksas peržiūrimas ir prireikus atnaujinamas pasikeitus teisės aktams, Įstaigos veiklos pobūdžiui, vidaus dokumentams ar nustatčius poreikį tobulinti tarnybinės etikos reguliavimą.

27. Kodeksas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	LR Seimo kontrolierių įstaiga
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos darbuotojų tarnybinės etikos kodekso patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-01 Nr. 1V(e)-29
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	Erika Leonaitė Seimo kontrolierė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-01 14:35
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-02 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	MD CA
Sertifikato galiojimo laikas	2025-12-19 09:02 - 2029-12-18 09:02
Parašo paskirtis	Supažindinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Ivanovienė Patarėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-01 14:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-01 14:54
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-13 17:09 - 2031-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Supažindinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Ragauskienė Vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-01 14:56
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-01 14:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-15 17:23 - 2027-06-14 23:59
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.20260530.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-06-15)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-15 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“