



**VĮ ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO  
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL TEISĖS IR PREVENCIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2022 m. rugsėjo d. Nr. 1V-  
Vilnius

Vadovaudamasi valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2013 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1V-27 „Dėl VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro struktūrinių padalinių nuostatų ir darbuotojų pareiginių instrukcijų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Teisės ir prevencijos skyriaus nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro generalinio direktoriaus 2013 m. gegužės 30 d. įsakymą Nr. 1V-71 „Dėl Teisės skyriaus nuostatų tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais netekusiu galios.

Generalinė direktorė

Redvita Četkauskienė

## VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO INFORMACIJOS IR KAIMO VERSLO CENTRO TEISĖS IR PREVENCIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja valstybės įmonės Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro (toliau – ŽŪIKVC) Teisės ir prevencijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius – savarankiškas ŽŪIKVC struktūrinis padalinys. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris tiesiogiai pavaldus ŽŪIKVC generaliniam direktoriui.
3. Skyriaus veiklos sritis – ŽŪIKVC bendroji veiklos sritis.
4. Skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia ŽŪIKVC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
5. Skyriaus darbuotojams darbo užmokestį, priemokas ir drausmines nuobaudas skiria ŽŪIKVC generalinis direktorius Skyriaus vadovo teikimu ŽŪIKVC nustatyta tvarka.
6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, potvarkiais;
  - 6.3. Europos Sąjungos teisės aktais: 2016 m. balandžio 27 d. 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) (toliau – BDAR) ir kitais;
  - 6.4. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu;
  - 6.5. ŽŪIKVC įstatais;
  - 6.6. generalinio direktoriaus įsakymais, ŽŪIKVC darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais ŽŪIKVC vidaus dokumentais;
  - 6.7. informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimais, kokybės vadybos sistemos reikalavimais;
  - 6.8. šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

7. Skyriaus buveinė: Vinco Kudirkos g. 18-1, LT-03105, Vilnius, VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras.

## **II SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas. Skyriaus vadovas yra atsakingas už Skyriui pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą. Skyriaus vadovas organizuoja Skyriaus darbą ir už atliktus darbus atsiskaito generaliniam direktoriui.

9. Skyriuje dirbantys teisininkai ir viešųjų pirkimų specialistai vykdo Skyriaus vadovo pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito. Duomenų apsaugos pareigūnai, informacijos saugos specialistas ir korupcijos prevencijos specialistas vykdo generalinio direktoriaus pavestus darbus ir tiesiogiai jam atsiskaito.

10. Skyriaus kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato šie nuostatai.

11. Darbuotojų pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪIKVC patvirtinta tvarka.

## **III SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

12.1. padėti ŽŪIKVC teisinėmis priemonėmis įgyvendinti teisės aktuose įtvirtintus tikslus ir uždavinius bei suteiktas teises ir įgaliojimus;

12.2. užtikrinti korupcijos prevencijos įgyvendinimą, kurti antikorupcinę aplinką ŽŪIKVC;

12.3. užtikrinti informacijos saugą ŽŪIKVC, rizikos vertinimą iš informacijos saugumo pusės, koordinuoti ir kontroliuoti Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių informacijos saugumą, reikalavimų įgyvendinimą ir laikymąsi ŽŪIKVC;

12.4. saugoti duomenų subjektų teisę į asmens duomenų apsaugą, užtikrinti įmonėje aukštą asmens duomenų apsaugos lygį taikant BDAR, jo įgyvendinamuosius teisės aktus bei kitus aktualius asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos teisės aktus ir gerąsias praktikas.

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas teisės srityje:

13.1. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl įstatymų, nutarimų, įsakymų, kitų teisės aktų taikymo ir aiškinimo;

13.2. atstovauja ŽŪIKVC teismuose, kitose institucijose ir įstaigose;

13.3. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus;

13.4. teisiškai įvertina kitų ŽŪIKVC skyrių paruoštus duomenų teikimo, bendradarbiavimo, komercinių ir kitų sutarčių projektus, vidaus reglamentų ir kitų dokumentų projektus, teikia savo pastabas ir pasiūlymus;

13.5. konsultuoja teisės klausimais ŽŪIKVC darbuotojus jiems vykdant tarnybines pareigas;

13.6. stebi pasikeitimus Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisinėje bazėje;

13.7. užtikrina ŽŪIKVC sutarčių, vidaus reglamentų ir kitų dokumentų atitiktį Europos Sąjungos teisės aktams, Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas korupcijos prevencijos srityje:

14.1. atlieka ŽŪIKVC veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, įvertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.2. rengia korupcijos prevencijos planavimo dokumentus, tokius kaip ŽŪIKVC kovos su korupcija programų projektus ir jų pakeitimo projektus;

14.3. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie nustatytus korupcijos pasireiškimo atvejus ir, suderinus su ŽŪIKVC generaliniu direktoriumi, viešina teisės aktų nustatyta tvarka;

14.4. teikia ŽŪIKVC generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl korupcijos prevencijos ir kontrolės ŽŪIKVC veiklos srityse, kad ŽŪIKVC nustatyti korupcijos faktai nepasikartotų;

14.5. vykdo ŽŪIKVC darbuotojų antikorupcinį švietimą, atsižvelgiant į darbuotojų tolerancijos korupcijai lygį, korupcijos atvejus, korupcijos riziką ir jos veiksnius;

14.6. organizuoja ŽŪIKVC darbuotojų mokymus korupcijos prevencijos temomis;

14.7. pagal kompetenciją įgyvendina interesų konfliktų prevenciją, vykdo Lietuvos Respublikos privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimų įgyvendinimo ŽŪIKVC stebėseną;

14.8. vykdo pranešėjų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus;

14.9. vykdo lobistinės veiklos priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.10. organizuoja informacijos sklaidą ŽŪIKVC korupcijos prevencijos ir jos kontrolės temomis;

14.11. atlieka kitą su korupcijos prevencija, jos kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu ŽŪIKVC susijusią veiklą.

15. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas informacijos saugos srityje:

15.1. koordinuoja ir prižiūri Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių informacijos saugumą, reikalavimų įgyvendinimą ir laikymąsi ŽŪIKVC;

15.2. rengia ir Nacionaliniam kibernetinio saugumo centrui (toliau – NKSC) teikia derinti ŽŪIKVC administruojamų informacinių sistemų ir registrų (toliau – IS ir registrai) duomenų saugos nuostatų ir juos įgyvendinančių teisės aktų – Naudotojų administravimo taisyklių, Saugaus elektroninės informacijos tvarkymo ir Veiklos tęstinumo valdymo plano (toliau – Saugos dokumentai) – projektus;

15.3. rengia ŽŪIKVC informacinių išteklių atitikties vertinimo ir rizikos vertinimo rezultatus ir teikia juos į Valstybės informacinių išteklių atitikties elektroninės informacijos saugos reikalavimams stebėsenos sistemą (ARSIS);

15.4. organizuoja ir atlieka kasmetinį ir neeilinį (esant poreikiui) rizikos vertinimą, administruoja elektroninį Rizikos valdymo registrą;

15.5. nagrinėja, analizuoja ir sprendžia informacijos saugumo įvykius ir incidentus, administruoja elektroninius įvykių ir incidentų žurnalus; atlieka kasmetinį informacijos klasifikavimą;

15.6. inicijuoja ir vykdo veiklos tęstinumo planų bei atstatymo plano testavimą;

15.7. vykdo periodinę naudotojų prieigų patikrą;

15.8. dalyvauja valdant ŽŪIKVC vykdomus projektus: parengia informacijos saugumo reikalavimus ŽŪIKVC administruojamų IS ir registrų specifikacijoms ir derina atliekamas užduotis Užduočių ir incidentų valdymo sistemoje (TIMS);

15.9. administruoja elektroninį Konfidencialumo pasižadėjimų registrą;

15.10. organizuoja ir atlieka ŽŪIKVC informacinių išteklių saugos reikalavimų atitikties vertinimą;

15.11. organizuoja ir vykdo informacijos saugumo sąmoningumo mokymus ŽŪIKVC darbuotojams ir išoriniams ŽŪIKVC informacinių išteklių naudotojams, rengia mokomąją ir dalomąją medžiagą ŽŪIKVC naudotojams;

15.12. vykdo ŽŪIKVC administruojamų informacinių sistemų ir registrų saugos įgaliotinio funkcijas, priskirtas ŽŪIKVC administruojamų IS ir registrų duomenų saugos nuostatuose ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

15.13. NKSC ir kitoms atsakingoms institucijoms praneša apie ŽŪIKVC informacijos saugos incidentus;

15.14. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikoje už informacijos saugumo politikos formavimą ir įgyvendinimą atsakingomis institucijomis: Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, NKSC ir Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

15.15. koordinuoja ir kontroliuoja informacijos saugumo valdymo sistemos (toliau – ISVS) reikalavimų įgyvendinimą ir laikymąsi ŽŪIKVC pagal ISO/IEC 27001:2013 standarto reikalavimus: rengia ir sertifikuojamam išorės auditoriui teikia reikalingą informaciją kasmetinio išorės audito metu; bendradarbiauja su ŽŪIKVC vadovybės atstovu kokybei įgyvendindamas IVS reikalavimus pagal EN ISO 9001:2015 ir ISO/IEC 27001:2013 standartus; atlieka ISVS organizacinių ir techninių priemonių veiksmingumo matavimus, kuriuos pristato vadybos vertinamosios analizės posėdžio metu;

15.16. užtikrina ir kontroliuoja ŽŪIKVC generalinio direktoriaus suformuotos ir patvirtintos Informacijos saugumo politikos ir ją reglamentuojančių ŽŪIKVC teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą, atlieka informacijos saugumo ir kibernetinio saugumo išorės ir vidaus teisės aktų reikalavimų vykdymo kontrolę;

15.17. savo veiksmus suderina su ŽŪIKVC generaliniu direktoriumi. Informuoja ŽŪIKVC generalinį direktorių apie kilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka informacijos saugos specialisto kompetencijos;

15.18. atsako už informacijos saugumo ir kibernetinio incidento tyrimo medžiagos perdavimą ŽŪIKVC generaliniam direktoriui, atsakingiems ŽŪIKVC struktūrinių padalinių vadovams ir atsakingoms institucijoms, jeigu incidento tyrimas nepriklauso informacijos saugos specialisto kompetencijai;

15.19. teikia ŽŪIKVC generaliniam direktoriui pasiūlymus dėl: administratoriaus (-ių), naudotojų administratoriaus (-ių) paskyrimo ir saugos reikalavimų jiems nustatymo; saugos dokumentų priėmimo ir keitimo; teikia administratoriui (-iams), naudotojų administratoriui (-iams) ir ŽŪIKVC administruojamų IS ir registrų naudotojams privalomus vykdyti nurodymus ir pavedimus, susijusius su ŽŪIKVC informacijos saugumo politikos įgyvendinimu;

15.20. atstovauja ŽŪIKVC kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose informacijos saugumo klausimais;

15.21. pataria ŽŪIKVC generaliniam direktoriui, ŽŪIKVC darbuotojams ir ŽŪIKVC informacinių išteklių naudotojams informacijos saugumo klausimais; analizuoja ir apibendrina surinktą informaciją, prieš ją pateikdamas naudotojams.

16. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestas uždavinius, vykdo šias funkcijas asmens duomenų apsaugos srityje:

16.1. informuoja ŽŪIKVC, kaip asmens duomenų valdytoją ir (ar) tvarkytoją, ir asmens duomenis tvarkančius ŽŪIKVC darbuotojus apie jų pareigas pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos ar nacionalinės teisės aktus, susijusius su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga, ir konsultuoja juos asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos klausimais;

16.2. stebi, kaip ŽŪIKVC laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos ar nacionalinės

teisės, ŽŪIKVC teisės aktų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, reikalavimų;

16.3. dalyvauja audituose, susijusiuose su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga ŽŪIKVC;

16.4. yra kontaktinis subjektas ŽŪIKVC bendraujant ir bendradarbiaujant su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija (toliau – VDAI); yra kontaktinis subjektas ŽŪIKVC bendraujant su duomenų subjektais, įskaitant ŽŪIKVC darbuotojus, klausimais, susijusiais su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga bei naudojimusi savo teisėmis;

16.5. ŽŪIKVC nustatyta tvarka nustato poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo poreikį, organizuoja ir atlieka poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimą ir jo rezultatus pateikia tvirtinti ŽŪIKVC generaliniam direktoriui įsakymu bei atlieka kitus su poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo procesu susijusius veiksmus vadovaujantis BDAR reikalavimais;

16.6. organizuoja asmens duomenų saugumo pažeidimų (galimų pažeidimų) tyrimą, gavus ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pritarimą – konstatuoja įvykusius asmens duomenų saugumo pažeidimus, juos registruoja ŽŪIKVC asmens duomenų saugumo pažeidimų registracijos žurnale ir apie nustatytus (sužinotus) asmens duomenų saugumo pažeidimus informuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministeriją;

16.7. organizuoja ir veda ŽŪIKVC vadovybės ir darbuotojų mokymus asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos temomis;

16.8. organizuoja informacijos sklaidą ŽŪIKVC asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos temomis;

16.9. dalyvauja rengiant (konsultuoja darbuotojus) su asmens duomenų tvarkymu ir apsauga susijusius ŽŪIKVC teisės aktus, sutartis ar kitus dokumentus ir (ar) su ŽŪIKVC kompetencija susijusius išorės teisės aktus ar kitus dokumentus;

16.10. stebi, kaip ŽŪIKVC darbuotojai laikosi pareigų, susijusių su tinkamu asmens duomenų tvarkymu ir apsauga.

17. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas viešųjų pirkimų srityje:

17.1. dalyvauja ŽŪIKVC viešųjų pirkimų komisijos darbe (paskirtas teisininkas (-ai) ir viešųjų pirkimų specialistai);

17.2. atlieka pirkimų organizatoriaus funkcijas;

17.3. vykdo pirkimus per Centrinę perkančiąją organizaciją;

17.4. vykdo ŽŪIKVC viešųjų pirkimų komisijos sekretoriaus funkcijas;

17.5. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka skelbia viešųjų pirkimų informaciją Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVPIS) ir

informuoja tiekėjus apie pirkimo procedūras, ŽŪIKVC viešųjų pirkimų komisijos priimtus sprendimus, teikia kitą, su pirkimo procedūromis susijusią, informaciją;

17.6. rengia ŽŪIKVC metinį pirkimų planą;

17.7. rengia viešųjų pirkimų ataskaitas;

17.8. tvarko, kaupia ir saugo viešųjų pirkimų dokumentaciją.

18. Skyrius taip pat vykdo šias funkcijas:

18.1. sistemina, apibendrina ir kaupia duomenis, susijusius su Skyriaus veikla, kitą informaciją, kuri turi būti saugoma ar turi būti nustatyta tvarka išsaugota ir perduota toliau saugoti;

18.2. atsiskaito ŽŪIKVC generaliniam direktoriui už atliktų pavedimų ir kitų užduočių vykdymą;

18.3. vykdo kitas ŽŪIKVC generalinio direktoriaus pavestas užduotis.

## **IV SKYRIUS**

### **TEISĖS**

19. Skyrius turi teisę:

19.1. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;

19.2. iš visų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių gauti darbui reikalingą medžiagą ir informaciją;

19.3. nepriimti iš kitų ŽŪIKVC struktūrinių padalinių netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų;

19.4. naudotis tarnybiniu transportu, vykdydami Skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas;

19.5. gauti visą darbui reikalingą techninę, programinę įrangą ir kitas priemones;

19.6. pagal savo kompetenciją dalyvauti ŽŪIKVC ir kitų institucijų rengiamuose posėdžiuose, mokymuose, konferencijose, seminaruose;

19.7. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus ir su Skyriaus veikla susijusių ŽŪIKVC struktūrinių padalinių darbo kokybės gerinimo;

19.8. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo;

19.9. turi kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas teises.



## V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

20. Skyriaus darbuotojai atsako už kokybišką pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą laiku.

21. Skyriaus darbuotojai atsako už Skyriui patikėtos informacijos saugojimą.

22. Skyriaus darbuotojų drausminės ir materialinės atsakomybės pagrindai nustatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

23. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka..

## VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Skyriaus nuostatai įsigalioja nuo jų patvirtinimo ŽŪIKVC generalinio direktoriaus įsakymu dienos ir yra privalomi visiems Skyriaus darbuotojams.

25. Pasikeitus Skyriaus funkcijas reglamentuojantiems išorės ir (arba) vidaus teisės aktams, informacijos saugumo valdymo sistemos reikalavimams, kokybės vadybos sistemos reikalavimams, šie nuostatai turi būti atnaujinti (papildyti, pakeisti) arba pripažinti netekusiais galios.

26. Nuostatus, jų pakeitimus, papildymus, pripažinimą netekusiais galios įsakymu tvirtina ŽŪIKVC generalinis direktorius.

27. Skyriaus darbuotojai su šiais nuostatais susipažįsta pasirašytinai.

28. Už nuostatų rengimą ir atnaujinimą yra atsakingas Skyriaus vadovas.

Skyriaus vadovas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras 210086220, Vinco Kudirkos g. 18-1, LT-03105 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL TEISĖS IR PREVENCIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-09-27 Nr. 1V-80
<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>	Redvita Četkauskienė, Generalinė direktorė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	REDVITA ČETKAUSKIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-09-26 17:25:53 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-09-26 17:26:04 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-06-23 11:07:47 – 2023-06-22 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, Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras, VĮ, į.k. 210086220 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:33:48 iki 2024-12-19 09:33:48
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<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 3.5.57
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-09-27 08:14:56)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2022-09-27 08:14:57 Dokumentų valdymo sistema Avilys