



**LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS DOVANŲ POLITIKOS
PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio d. Nr. LGGV1-
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, vykdydama Rekomendacines gaires dėl dovanų ir paslaugų priėmimo apribojimų, patvirtintas Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40 „Dėl Rekomendacinių gairių dėl dovanų ar paslaugų priėmimo apribojimų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kartu su Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba ir Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija parengta Dovanų politika švietimo įstaigose bei Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo, patvirtinto Lazdijų rajono savivaldybės mero 2024 m. spalio 25 d. potvarkiu Nr. 7V-353 „Dėl Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 5.10 punktą,

1. T v i r t i n u Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos dovanų politiką (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos direktoriaus 2020 m. spalio 28 d. įsakymą Nr. LGGV1-131 „Dėl dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, taip pat reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Alma Burbaitė

PATVIRTINTA
Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos
direktoriaus 2026 m. sausio d.
įsakymu Nr. LGGV1-

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS DOVANŲ POLITIKA

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos dovanų politika (toliau – Dovanų politika) reglamentuoja dovanų gavimo ir apskaitos tvarką Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijoje (toliau – Gimnazija) Gimnazijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, ūkvedžiui (toliau – vadovai), kitiems Gimnazijos pedagoginiams ir nepedagoginiams darbuotojams (toliau – darbuotojai). Pedagoginis darbuotojas Dovanų politikoje suprantamas kaip asmuo, einantis pareigas, įrašytas į Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2003 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. ĮSAK-1407 „Dėl Pareigybių, kurias atliekant darbas yra laikomas pedagoginiu, sąrašo patvirtinimo“.

2. Dovanų politika parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Pedagogų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. V-561 „Dėl Pedagogų etikos kodekso patvirtinimo“, Rekomendacinėmis gairėmis dėl dovanų ir 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 patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kartu su Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnyba ir Vyriausiąja tarnybinės etikos komisija parengta Dovanų politika švietimo įstaigose.

3. Dovanų politikos tikslas – nustatyti, valdyti ir kontroliuoti Gimnazijoje gaunamo neteisėto atlygio atvejus ir jų mastą, užkirsti kelią galimam kyšininkavimui, papirkimui ar kitokiam neteisėtam elgesiui.

4. Dovanų politikoje vartojamos sąvokos:

4.1. **Dovana** – bet koks neatlygintinai perduodamas turtas ar turtinė teisė, kurią galima įvertinti pinigais (materialūs daiktai, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, dovanų čekiai, pakvietimai į renginius (konferenciją, stažuotę, seminarą, pramoginį renginį ir pan.), vaišingumo dovanos, paslaugos, privilegijos, nuolaidos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir pan.), ir kai tokia dovana tiesiogiai susijusi su Gimnazijos veikla ir (ar) jos vadovų arba darbuotojų atliekamomis funkcijomis. Tai apima ir naudą, kurią gauna tretieji

asmenys, pvz., artimi asmenys. Dovana nelaikomi tik mažos vertės daiktai, turintys informacinę paskirtį (brošiūros, bukletai, katalogai).

4.2. **Dovanos dovanojimas ar teikimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis donanos teikimas, donanos siūlymas, žadėjimas, susitarimas teikti dovana.

4.3. **Dovanos priėmimas** – tiesioginis ir (ar) netiesioginis donanos priėmimas, žadėjimas, susitarimas priimti dovana.

4.4. **Tradacijos** – valstybiniu, nacionaliniu mastu per ilgą laiką susiformavęs visuomenės ar jos grupės elgesys, turintis simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę.

4.5. **Dovana pagal tradacijas** – suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tradacijas Gimnazijos ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

4.6. **Tarptautinis protokolas** – visuma pagal paprotinę nuostatą nusistovėjusių ir visuotinai pasaulyje pripažintų tarptautinių mandagumo taisyklių bei tradacijų, kurių privalu laikytis kuriant ir plėtojant harmoningus santykius tarp valstybių bei jų oficialių atstovų.

4.7. **Dovana pagal tarptautinį protokolą** – suprantama kaip dovana, gauta pagal susiformavusias tarptautinio protokolo taisykles ar tradacijas Gimnazijos ar kitų subjektų organizuotuose oficialiuose renginiuose, iškilmėse, ceremonijose, susitikimuose ar vizituose, dalyvavimo juose metu atliekant pareigas, susijusias su oficialiais tarnybiniais tikslais.

4.8. **Su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusi dovana** – suprantama kaip simbolinę reikšmę turinti dovana, skirta parodyti dėmesį, pagarbą (pavyzdžiui, gėlės, suvenyras, knyga), kurios vertė neviršija vieno bazinės socialinės išmokos dydžio (toliau – BSI dydis), dovanojama pagal su profesinėmis pareigomis ar profesinėmis šventėmis susijusias tradacijas, susiformavusias valstybiniu ar nacionaliniu mastu per ilgą laiką ir turinčias simbolinę prasmę ar ypatingą reikšmę, pavyzdžiui: dovana Mokslo ir žinių dienos, Tarptautinės mokytojo dienos, išleistuvių, paskutinio skambučio ir panašiomis progomis, ir nepatenkanti į netoleruotinių donanų sąrašą. Ši dovana laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

4.9. **Netoleruotina dovana** – suprantama kaip ne artimų asmenų ar draugų dovana asmeninių, šeimos, religinių ir kitų panašaus pobūdžio švenčių progomis, kurios pagal visuotinai įtvirtintas taisykles ir tradacijas įprastai laikomos asmeninėmis, šeimos ar religinėmis šventėmis (pavyzdžiui, gimtadienis, vardadienis, vestuvės, Šv. Kalėdos, Šv. Velykos, kt.), taip pat bet kokia proga dovanojami alkoholiniai gėrimai, tabako gaminiai, gryniesi pinigai, donanų kuponai, pakvietimai arba bilietai į renginius, paslaugos, kelionės, mokymai, narystė klubuose, išskirtinės nuolaidos, vaišingumo donanos, apmokėjimas už maitinimą, apgyvendinimą, transportą ir kt. Taip pat

bet kokios dovanos Gimnazijos atstovams iš viešųjų pirkimų dalyvių, laimėtojų už Gimnazijos pirktas prekes, darbus ar paslaugas.

4.10. **Tylaus sutikimo taisyklė** – suprantama kaip situacija, kai su profesinėmis pareigomis ar šventėmis susijusios dovanos vertė, dovanos pagal tarptautinį protokolą ar pagal tradicijas arba reprezentacinės dovanos vertė, ją gavusio asmens vertinimu, akivaizdžiai neviršija vieno BSI dydžio, tokia dovana neregistruojama Gimnazijos dovanų registre ir laikoma ją gavusio asmens nuosavybe.

4.11. Kitos Dovanų politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, Lietuvos Respublikos baudžiamajame kodekse, Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse.

II SKYRIUS RIBOJIMAI DĖL DOVANŲ PRIĖMIMO

5. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas funkcijas, negali priimti dovanų, išskyrus Dovanų politikos 9 punkte nustatytas išimtis. Patekę į situaciją, kai norima įteikti dovana, kurią Dovanų politikos nuostatos draudžia priimti kaip Gimnazijos vadovams ar darbuotojams, dovanos turi būti atsisakyta, o dovanojančiajam mandagiai paaiškinta, kokios dovanų priėmimo tvarkos laikomasi Gimnazijoje.

6. Jeigu dovana, kurios Gimnazijos vadovai ar darbuotojas negali priimti, buvo palikta be jo žinios (pavyzdžiui, rado paliktą arba ji buvo atsiųsta paštu), jis turi per 3 darbo dienas ją perduoti už dovanų registravimą Gimnazijoje atsakingam asmeniui, kad dovana būtų užregistruota Gimnazijos dovanų registre (1 priedas) ir organizuotas jos grąžinimas dovanotojui.

7. Už dovanų registravimą atsakingas asmuo dėl dovanos panaudojimo labdaros, Gimnazijos bendruomenės tikslais arba sunaikinimo organizuoja sprendimų priėmimą tais atvejais, kai:

7.1. dovanos neįmanoma grąžinti, nes neįmanoma nustatyti ją palikusio ar atsiuntusio asmens tapatybės;

7.2. dovanos teikėjas atsisako ją priimti atgal;

7.3. dovanos grąžinimas būtų suprantamas kaip tarptautinio protokolo ar tradicijų pažeidimas;

7.4. grąžinimas būtų susijęs su išlaidomis, kurios nėra proporcingos dovanos vertei.

8. Informaciją apie tai, kas buvo atlikta, už dovanų registravimą atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nurodo Gimnazijos dovanų registre. Jeigu dovanos grąžinti neįmanoma dėl jos atsitiktinio sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitų aplinkybių, atsakingas asmuo

informuoja dovanos teikėją (jei teikėjas yra žinomas) apie priimtą sprendimą nepriimti dovanos ir apie jos sunaikinimo, sugadinimo, praradimo ar kitą faktą.

9. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai gali priimti:

9.1. Dovanų politikos 4.5, 4.7, 4.8 papunkčiuose nurodytas dovanas;

9.2. reprezentacines dovanas su simbolika arba paslaugas, kuriomis naudojamosi tarnybiniais tikslais;

9.3. Gimnazijos renginiuose jos partnerių, bendruomenės atstovų, administracijos, kolegų teikiamas dovanas (pavyzdžiui: Gimnazijos veiklos sukakčių minėjimas, su Gimnazijos veikla susijusių asmenybių sukakčių minėjimas ir kt.);

9.4. kvietimus į kultūrinius ir kitokio pobūdžio renginius oficialaus vizito metu, kai atstovaujant Gimnazijai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Gimnazijos interesais;

9.5. kvietimus į tiesiogiai su pareigų atlikimu susijusius renginius, jei renginiai yra atviri ir nemokami visiems dalyviams;

9.6. seminarus, konferencijas, kvalifikacijos kėlimo kursus, į kuriuos siunčia ir dalyvavimo išlaidas apmoka Gimnazija ar jos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

9.7. darbo pietus, vakarienę, užkandžius oficialaus renginio ir (ar) vizito metu, kai tokiu vizitu siekiama užmegzti ryšius ir (ar) stiprinti bendradarbiavimą, pagrįstą Gimnazijos interesais ir (ar) susijusį su jos veikla.

10. Gimnazijos vadovai ir darbuotojai turėtų atsisakyti dovanų, jeigu tai kelia interesų konfliktą ar jo regimybę. Interesų konfliktas ar jo regimybė dėl dovanų priėmimo gali kilti reguliariai priimant dovanas iš to paties asmens ar jam artimo asmens, kai su juo ar jam artimu asmeniu susijusius klausimus vadovas ar darbuotojas tiesiogiai sprendė, sprendžia arba gali spręsti ateityje.

III SKYRIUS

DOVANŲ VERTINIMAS, REGISTRAVIMAS

11. Dovanos, kurios vertė akivaizdi ir kurios vertę galima nustatyti pagal ant dovanos nurodytą kainą (kainos žymą, priklijuotą etiketę ar pan.), vertinimas neatliekamas, kitu atveju dovanos vertę nustato Gimnazijoje veikianti dovanų vertinimo komisija. Dovanos vertės nustatymas atliekamas vadovaujantis principais ir metodais, nustatytais Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatyme, Turto ir verslo vertinimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1K-159 „Dėl Turto ir verslo vertinimo metodikos patvirtinimo“, atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose informacijos šaltiniuose esančius duomenis. Sprendimas dėl dovanos vertės priimamas ją vertinusių dovanų vertinimo komisijos narių balsų dauguma ir įforminamas

dovanos vertinimo aktu (2 priedas). Dovanų vertinimo aktai registruojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

12. Informacija apie priimtas, saugomas, sunaikintas, grąžintas dovanas fiksuojama Gimnazijos dovanų registre.

13. Dovanų politikos 9.1–9.2 papunkčiuose numatytos dovanos registruojamos Gimnazijos dovanų registre, jeigu jų vertė yra didesnė negu vienas BSI dydis.

14. Iki vieno BSI dydžio ir mažesnės vertės dovanoms bei Dovanų politikos 9.3–9.7 papunkčiuose nustatytoms dovanoms, nepriklausomai nuo jų vertės, gali būti taikoma tylaus sutikimo taisyklė.

15. Dovana, kurios Gimnazijos dovanų vertinimo komisijoje nustatyta vertė didesnė negu 150 eurų, yra laikoma Gimnazijos nuosavybe. Ji įtraukiama į Gimnazijos turto apskaitą dovanos vertinimo akte nurodyta verte, vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ir naudojama Gimnazijos reikmėms.

16. Gimnazija gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos dovanos naudojimo variantus:

16.1. dovana grąžinama dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Gimnazijai (naudoti, eksponuoti ir pan.), perdavimo aktą registruojant ir saugant teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

16.2. dovana (išskyrus vardines dovanas) lieka Gimnazijoje ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

16.3. dovana atiduodama labdarai.

17. Dovanos nepataisomo sugadinimo ar sunaikinimo faktas nustatomas Komisijos sprendimu.

18. Dovaną gavusiam asmeniui pageidaujant, laikantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (toliau – BDAR) reikalavimų, gali būti registruojamos visos dovanos, nepriklausomai nuo jų vertės.

19. Gimnazijos dovanų registre fiksuojami duomenys:

19.1. dovanos registravimo data;

19.2. dovanojimo aplinkybė (-ės);

19.3. trumpas dovanos aprašymas;

19.4. laikantis BDAR reikalavimų, duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (jeigu dovanos teikėjas yra juridinis asmuo, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir dovaną įteikusio jo atstovo pareigos; jeigu dovanos teikėjas yra fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“, jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“);

- 19.5. duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomos dovaną gavusio asmens pareigos);
- 19.6. informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma Gimnazijoje, sunaikinta, grąžinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.);
- 19.7. pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės.
20. Apie gautą dovaną už dovanų registravimą atsakingas asmuo informuojamas ir visa reikiama informacija jam pateikiama per 3 darbo dienas nuo jos gavimo. Jeigu nėra galimybės perduoti dovaną registruoti ar įvertinti per nustatytą terminą dėl dovaną gavusio asmens komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe, dovaną privalu perduoti vertinti per 3 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.
21. Gimnazijos dovanų registre informacija saugoma 3 metus nuo paskutinio įrašo apie konkrečią dovaną padarymo dienos. Pasibaigus saugojimo terminui, atsakingas asmuo nedelsdamas ištrina įrašą apie dovaną iš dovanų registro.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Su Dovanų politika Gimnazijos darbuotojai supažindinami per Dokumentų informacinę sistemą, elektroniniu paštu arba pasirašytinai.
23. Dovanų politikoje arba kituose Gimnazijos vidaus teisės aktuose nustatytų reikalavimų dėl dovanų etiketo pažeidimas laikomas darbo drausmės, tarnybinės veiklos pažeidimu, už kurį taikoma Gimnazijos vidaus teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyta atsakomybė.
24. Dovanų politikos ar kitų Gimnazijos vidaus teisės aktų dovanų etiketo nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.
25. Dovanų politika skelbiama Gimnazijos internetiniame puslapyje.
-

Lazdijų Motiejaus Gustaičio
gimnazijos dovanų politikos
1 priedas

(Gautų dovanų registro forma)

LAZDIJŲ MOTIEJAUS GUSTAIČIO GIMNAZIJOS GAUTŲ DOVANŲ REGISTRAS

Dovanos registravimo data	Dovanojimo aplinkybė (-ės)	Trumpas dovanos aprašymas	Laikantis BDAR reikalavimų, duomenys apie dovaną įteikusį asmenį (jeigu dovanos teikėjas yra juridinis asmuo, nurodomas juridinio asmens pavadinimas ir dovaną įteikusio jo atstovo pareigos; jeigu dovanos teikėjas yra fizinis asmuo, nurodoma „Fizinis asmuo“; jei dovanos teikėjo tapatybė nenustatyta, nurodoma „Nenustatyta“)	Duomenys apie dovaną gavusį asmenį (nurodomos dovaną gavusio asmens pareigos)	Informacija apie dovanos statusą (priimta ir saugoma švietimo įstaigoje, sunaikinta, grąžinta dovaną įteikusiam asmeniui, panaudota kitais tikslais, atsisakyta priimti, tapo ją gavusio asmens nuosavybe ir kt.)	Pagal situaciją – kitos dovanos gavimo, įteikimo ar atsisakymo aplinkybės

Lazdijų Motiejaus Gustaičio
gimnazijos dovanų politikos
2 priedas

(Dovanos vertinimo akto forma)

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Eil Nr.	Pavadinimas	Vertės nustatymo šaltinis	Kiekis	Kaina, Eur	Suma, Eur

Dovana grąžinama (perduodama) _____
(asmens pareigos, vardas ir pavardė)

Pasiūlymai / pastabos dėl dovanos vertinimo, perdavimo saugoti, dovanos naudojimo,
eksponavimo ir pan.: _____

Komisijos pirmininkas (-ė)

(parašas)

(vardas pavardė)

Komisijos nariai (-ės)

(parašas)

(vardas pavardė)

(parašas)

(vardas pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazija, Lazdijai, Vytauto g. Nr. 13, 67122 Lazdijai, Lietuva (2026-01-22 07:44:25)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos dovanų politikos patvirtinimo
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-21 Nr. LGGV1-16
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	Alma Burbaitė, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-21 21:30:08 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-21 21:31:00 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-23 15:08:08–2028-11-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-21 21:30:22 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-22 07:44:25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-22 07:44:25 atspausdino Virginija Spitrienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-