



**LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO DARBUOTOJŲ
DARBO ETIKOS KODEKSO PAPILDYMO IR SUVESTINĖS REDAKCIJOS PATVIRTINIMO**

2025 m. kovo d., Nr. V-
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 30 straipsnio nuostatomis, Lietuvos zoologijos sodo (toliau - LZS) nuostatų 14.3 punktu:

1. P a p i l d a u LZS direktoriaus 2025 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-2 „Dėl Lietuvos zoologijos sodo darbuotojų darbo etikos kodekso patvirtinimo“ patvirtintą LZS Darbuotojų darbo etikos kodeksą 2¹ punktu ir išdėstau jį taip:

2.¹ Siekiant sumažinti korupcijos pasireiškimo riziką LZS veikloje ir gebėti ją valdyti, LZS pasilieka teisę motyvuoti darbuotojus, pranešusius apie korupcijos apraiškas įstaigoje.

2. T v i r t i n u pridedamą suvestinę LZS darbuotojų darbo etikos kodekso redakciją.

2. P a v e d u LZS administratorei-referentei Linai Gižienei su šiuo įsakymu supažindinti esamus LZS darbuotojus, o Strateginio planavimo ir administravimo skyriaus personalo specialistei Rūtai Malakauskienei – naujai įdarbinamus LZS darbuotojus, naudojantis Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (DBSIS) priemonėmis.

Direktorė

Gintarė Stankevičė

Suvestinė redakcija

LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO DARBUOTOJŲ DARBO ETIKOS KODEKSAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos zoologijos sodo darbuotojų darbo etikos kodeksas (toliau – Kodeksas) nustato etikos normas ir profesinės etikos principus, kurių privalo laikytis Lietuvos zoologijos sodo (toliau – LZS) darbuotojai.

2. Kodekso paskirtis – reglamentuoti darbuotojų tarpusavio santykius darbo metu, padėti formuoti darbuotojų dorovinėms vertybėms, užtikrinti kūrybingą, geranorišką darbo aplinką, ugdyti pagarbą vienas kitam, besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims, užkirsti kelią korupcijai, stiprinti darbuotojo autoritetą ir didinti teigiamą LZS įvaizdį ir visuomenės pasitikėjimą LZS veikla.

2.¹ Siekiant sumažinti korupcijos pasireiškimo riziką LZS veikloje ir gebėti ją valdyti, LZS pasilieka teisę motyvuoti darbuotojus, pranešusius apie korupcijos apraiškas įstaigoje.

3. Darbuotojų elgesys LZS grindžiamas šiais veiklos ir darbinės etikos principais: atsakomybės, atvirumo, efektyvumo, kūrybingumo, lankstumo, lojalumo valstybei, nesavanaudiškumo, sąžiningumo ir nešališkumo, padorumo, pagarbos žmogui, politinio neutralumo, profesionalumo, teisingumo, viešumo ir skaidrumo, solidarumo.

4. Kodekse vartojamos sąvokos:

4.1. **dovana** – tai turtas ar turtinė teisė (reikalavimas), neatlygintinai perduota LZS darbuotojo nuosavybėn, taip pat LZS darbuotojo atleidimas nuo turtinės pareigos dovanotojui ar trečiajam asmeniui, kai tai yra ar gali būti susiję su tiesioginiu ar netiesioginiu poveikiu jo veiksams ar sprendimams, susijusiems su pareigomis;

4.2. **įžeidimas** – tai situacija, kai LZS darbuotojas viešai (neviešai) veiksmu, žodžiu ar raštu užgauliai pažemino žmogų;

4.3. **Kodekso pažeidimas** – tai Kodekse nustatytų LZS darbuotojo etikos principų ir / ar normų pažeidimas, padarytas dėl LZS darbuotojo kaltės;

4.4. **korupcija** – piktnaudžiavimas įgaliojimais siekiant naudos sau ar kitam asmeniui;

4.5. **šmeižimas** – melagingų prasimanymų, žeminančių kito asmens garbę ar orumą, skleidimas.

5. Kitos Kodekse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžiamos aktualiose teisės aktuose.

II SKYRIUS DARBUOTOJŲ BENDRIEJI ETIKOS PRINCIPAI

6. Darbuotojai, įgyvendindami savo teises, vykdydami teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas pareigas ir funkcijas bei didindami pasitikėjimą LZS veikla, privalo vadovautis šiais etikos principais:

6.1. **Pagarbos žmogui, įstatymui ir valstybei principas:**

6.1.1. gerbti žmogų, jo teises ir laisves, valstybę, jos institucijas ir įstaigas;

6.1.2. elgtis taip, kad didėtų visuomenės pasitikėjimas LZS vykdoma veikla ir LZS darbuotojais;

6.1.3. vykdyti savo pareigas rūpestingai ir atsakingai, atsižvelgiant į visuomenės interesus, vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, LZS direktoriaus įsakymais, tiesioginio vadovo pavedimais, užduotimis ir įpareigojimais, jei jie neprieštaruja įstatymams;

6.1.4. surašant dokumentus laikytis Valstybinės kalbos įstatymo ir teisės aktų reikalavimų, sakant viešas kalbas ar atstovaujant LZS laikytis etikos principų, suteiktų įgaliojimų, LZS pozicijos.

6.2. Teisingumo principas:

6.2.1. vienodai tarnauti visiems žmonėms, nediskriminuoti asmens ar asmenų grupių dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, religinių įsitikinimų ir politinių pažiūrų, seksualinės orientacijos;

6.2.2. elgtis teisingai ir teisėtai nagrinėjant prašymus, skundus, pareiškimus, nepiktnaudžiauti suteiktomis galiomis, priimti motyvuotus sprendimus.

6.3. Nesavanaudiškumo principas:

6.3.1. dirbti visuomenės interesams;

6.3.2. nesinaudoti LZS turtu ir darbo teikiamomis galimybėmis bei resursais (įskaitant duomenų bazes, prieigas prie registrų, jų informaciją) ne darbinei veiklai, taip pat nesinaudoti ir neleisti naudotis su darbu susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

6.3.3. neturėti asmeninių interesų ir nesiekti naudos sau, savo šeimai, artimiesiems, draugams, verslo, materialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti bei nesinaudoti savo darbine padėtimi ir nereikalauti kitų LZS darbuotojų pagalbos, siekiant naudos sau, savo šeimai, artimiesiems ar draugams;

6.3.4. naudoti darbo laiką efektyviai ir tik darbinėms funkcijoms, paskirtoms užduotims atlikti.

6.4. Padorumo principas:

6.4.1. elgtis nepriekaištingai, būti nepaperkamam, nepriimti dovanų, pinigų ar paslaugų, išskirtinių lengvatų ir nuolaidų iš asmenų ar organizacijų, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

6.4.2. vengti elgesio, kuris gali būti suprastas kaip reikalavimas duoti kyšį, ar atlikti kitus veiksmus, nesusijusius su darbinėmis pareigomis, bei nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą, pagal kompetenciją – ikiteisminio tyrimo institucijas, apie daromą ar patiriamą neteisėtą poveikį – LZS taiko nulinės tolerancijos korupcijai politiką ir netoleruoja jokių korupcijos pasireiškimo formų ir korupcinio pobūdžio veikų;

6.4.3. būti lojaliam ir paslaugiam visuomenei, kuriai tarnauja, taip pat savo vadovybei, kolegoms ir pavaldiniams;

6.4.4. iš anksto nežadėti jokių sprendimų, elgtis sąžiningai ir padoriai, savo pavyzdžiu formuoti nepriekaištingą darbuotojo reputaciją, padarius klaidą, atsiprašyti ir ją ištaisyti;

6.4.5. vengti arogancijos ir nepagarbos vienas kitam, palaikant santykius su pavaldžiais darbuotojais ar savo tiesioginiu vadovu, besikreipiančiais ir kontroliuojamais asmenimis ir kitomis valstybės valdžios institucijomis ir įstaigomis bei vietos savivaldos institucijomis;

6.4.6. vengti seksualinio priekabiavimo ir bet kokių kitų priekabiavimo formų, asmeninio įžeidinėjimo, orumo žeminimo, kito darbuotojo darbo menkinimo, šmeižto apie bendradarbius skleidimo, nesantaikos kurstymo, neigiamų emocijų demonstravimo.

6.5. Sąžiningumo principas:

6.5.1. siekti žodžio ir veiksmo vienybės;

6.5.2. deklaruoti savo privačius interesus;

6.5.3. nesiimti apgaulės, sukčiavimo, korupcinio pobūdžio ar kitų teisės aktais uždraustų veikų.

6.6. Nešališkumo principas:

6.6.1. nešališkai atlikti savo darbinės pareigas, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto;

6.6.2. būti objektyviam, neturėti asmeninio išankstinio nusistatymo priimančiam sprendimus, nesinaudoti kitų žmonių klaidomis ir nežinojimu, nepasiduoti kitų valstybės valdžios institucijų ir įstaigų darbuotojų, visuomenės informavimo priemonių, visuomenės bei kitų asmenų neteisėtai įtakai.

6.7. Atsakomybės principas:

6.7.1. sąžiningai, dorai, nepriekaištingai ir atsakingai atlikti darbuotojo pareigas;

6.7.2. gilintis į atliekamų darbų esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, bet nevilkinti atliekamų darbų, asmeniškai atsakyti už savo sprendimus;

6.7.3. derinti savo veiksmus (išskylančių klausimų, problemų sprendimą) su tiesioginiu vadovu ir tik negavus jo atsakymo, pagalbos derinti savo veiksmus su nuosekliai aukštesnio lygmens pagal subordinaciją vadovu;

6.7.4. nepiktnaudžiauti ir nemanipuliuoti įstatymų suteikta veiksmų laisve ir kolegų pasitikėjimu, nevengti atsakomybės už blogai atliktą darbą, padarytas klaidas ar priimtą neteisėtą sprendimą ir stengtis klaidas kuo greičiau ištaisyti, apie atliekant darbinės funkcijas padarytas klaidas ar pažeistus įstatymus informuoti savo tiesioginį vadovą;

6.7.5. tiesioginio vadovo reikalavimu atsiskaityti už savo veiklą;

6.7.6. atsakyti už LZS resursų, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą, LZS informacinių sistemų turinio ir duomenų naudojimą tik darbinėms funkcijoms ir užduotims atlikti (ir rinkimą bei naudojimą tik tų duomenų, kurie būtini užduotims atlikti);

6.7.7. neteikti vykdant darbinės funkcijas gautų duomenų išorinės aplinkos subjektams, jų ar kitų asmenų neteisėtiems interesams tenkinti.

6.8. Viešumo principas:

6.8.1. užtikrinti teisės aktuose nustatytą savo veiksmų, priimančių sprendimų ir atliekamų darbų viešumą, prireikus pateikti sprendimų priėmimo bei darbų atlikimo motyvus;

6.8.2. teisės aktuose nustatyta tvarka ir atvejais teikti informaciją valstybės valdžios institucijų, įstaigų darbuotojams ir visuomenei.

6.9. Pavyzdingumo principas:

6.9.1. būti nepriekaištingos reputacijos, gebėti deramai atlikti savo pareigas, nuolat tobulintis;

6.9.2. užtikrinti, kad darbo vieta būtų švari ir tvarkinga,

6.9.3. darbo metu nevartoti ir viešai nelaikyti alkoholinių gėrimų ar kitokių psichotropinių medžiagų;

6.9.4. būti iniciatyviam, savo pareigas atlikti laiku, efektyviai, atidžiai ir profesionaliai, o pastebėjus, jog kiti darbuotojai daro ar ketina atlikti neteisėtas veikas, jų veikloje kyla arba gali kilti interesų konfliktas – nedelsiant apie tai informuoti LZS atsakingą už antikorupcinės aplinkos kūrimą ir korupcijos prevenciją asmenį.

6.9.5. visose situacijose veikti profesionaliai ir humaniškai, suteikti besikreipiantiems ir kontroliuojamiems asmenims, kolegoms informaciją, būtiną jų teisėms ir teisėtiems interesams įgyvendinti bei pareigoms atlikti, kartu gebėti pagarbiai atmesti neteisėtus prašymus, nedaryti neteisėtos įtakos asmens apsisprendimui;

6.9.6. būti paslaugiam, kantriam, tolerantiškam, pagarbiam, tvarkingam;

6.9.7. konfliktinėse situacijose elgtis objektyviai ir nešališkai, išklausti visų suinteresuotų pusių argumentus ir ieškoti objektyviausio sprendimo;

6.9.8. vadovautis visuotinai priimtomis moralės normomis, savo elgesiu, drausme ir kultūra stengtis būti pavyzdžiu kitiems asmenims.

6.10. **Solidarumo principas:**

6.10.1. keisti informaciją, kurią kolegos turėtų žinoti, kad tinkamai atliktų savo pareigas, tobulinti profesinius įgūdžius ir gilinti žinias, jas perduoti mažesnę profesinę patirtį turintiems kolegoms;

6.10.2. sprendžiant pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kolegomis, prireikus išorinio bendradarbiavimo – su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis.

III SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI DARBUOTOJAMS

7. Darbuotojas privalo:

7.1. stengtis, kad kolektyve vyrautų savitarpio pasitikėjimas, vengti patyčių, seksualinio ar bet kokių priekabiavimo formų: žeminimo, įžeidimo, kolegos darbo ar nuosavybės menkinimo, apkalbų ir šmeižimo, reputacijos menkinimo ir pan.;

7.2. savo pareigas atlikti vadovaudamasis LZS strateginiais tikslais ir kryptimis;

7.3. nepažeisti žmogaus teisių ir laisvių, susilaikyti nuo komentarų ir viešo požiūrio reiškimo, jei tai gali sukelti neigiamų padarinių, ir atlikdamas savo darbinės pareigas nedaryti neteisėto poveikio kitiems asmenims reiškiant savo politinius, religinius, rasinius, seksualinės orientacijos, socialinės padėties ir kitus įsitikinimus;

7.4. vykdydamas pavestas užduotis, rengdamas ir teikdamas dokumentų projektus, įsigilinti į klausimo esmę, vengti skubotumo ir paviršutiniškumo, patikrinti, ar jie atitinka galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;

7.5. su bendradarbiais bendrauti pagarbiai ir taktiškai, vadovaudamasis principu, kad kiekvienas asmuo turi teisę turėti savo nuomonę visais klausimais;

7.6. atlikdamas pavestas užduotis ir nurodymus, teikti kolegoms jiems pagal pareigines funkcijas reikalingą žinoti informaciją;

7.7. taktiškai informuoti kolegas apie pastebėtas jų padarytas klaidas, taip pat pateikti savo pastabas ar siūlymus dėl jų ištaisymo;

7.8. darbo metu kilusius tarpusavio nesutarimus su darbuotojais geranoriškai spręsti savo pastangomis, o nepavykus kreiptis į tiesioginį vadovą;

7.9. laiku ir tiksliai vykdyti savo tiesioginio vadovo nurodymus ir pavedimus;

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

7.11. vengti netiesos sakymo ar kitokio apgaudinėjimo, nevartoti įžeidžiančių žodžių ar gestų;

7.12. būti mandagus, paslaugus ir tvarkingas, savo elgesiu, sprendimais ir veiksmais būti pavyzdžiu kitiems;

7.13. tobulinti savo profesinę kompetenciją savišvietos būdu ir dalyvaujant mokymuose;

7.14. sprendžiant pavestus uždavinius, geranoriškai bendradarbiauti su kolegomis, prireikus išorinio bendradarbiavimo – su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis;

7.15. nepiktnaudžiauti einamomis pareigomis;

7.16. būti tolerantiškas, gerbti visus asmenis, neatsižvelgiant į jų tautybę ar kilmę, lytį, amžių, socialinę padėtį, politinius, religinius, filosofinius ar kitus įsitikinimus;

7.17. bendraudamas su tiesioginiu vadovu elgtis korektiškai ir pagarbiai, vykdyti teisėtus jo nurodymus, vykdant darbinės funkcijas laikytis subordinacijos, pastebėjęs vadovo klaidą, turi taktiškai apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą.

IV SKYRIUS

ETIKOS REIKALAVIMAI VADOVAUJANTIEMS DARBUOTOJAMS

8. Šio skyriaus nuostatos taikomos darbuotojams, vykdantiems vadovaujamąs funkcijas LZS –LZS direktoriui, LZS direktoriaus pavaduotojui ir skyrių vadovams (toliau – vadovaujantys darbuotojai).

9. Vadovaujantys darbuotojai privalo:

9.1. stengtis sukurti vadovaujamame kolektyve darbingą ir draugišką aplinką, užkirsti kelią konfliktams, šalinti nesutarimų priežastis;

9.2. su darbuotojais bendrauti mandagiai, duoti aiškius, suprantamus ir nedviprasmiškus pavedimus;

9.3. pastabas dėl pavaldžių darbuotojų klaidų ir darbo trūkumų reikšti korektiškai ir pagarbiai;

9.4. paskirstyti darbą vadovaujamame kolektyve tolygiai, kad būtų efektyviai panaudotos kiekvieno pavaldaus darbuotojo galimybės, patirtis ir profesinė kvalifikacija, domėtis, kaip sekasi pavaldiems darbuotojams vykdyti jiems pavedamas užduotis, padėti iškilus problemoms, teikti metodinę pagalbą;

9.5. vengti arogancijos ir nepagarbos pavaldiniams, tačiau reikliai juos kontroliuoti, atidžiai vertinti darbuotojų padarytus įstatymo ar profesinės etikos pažeidimus, taktiškai reaguoti į prieštaravimus;

9.6. viešai nereikšti savo palankumo ar nepalankumo (simpatijų ir antipatijų) pavaldiems darbuotojams;

9.7. priimti sprendimus, susijusius su darbine veikla tik vadovaudamiesi darbuotojų dalykinėmis savybėmis, kvalifikacija, turimomis profesinėmis žiniomis, darbo rezultatais ir darbo pasiekimais, viešai pagirti ypač pasižymėjusius darbuotojus;

9.8. skatinti pavaldžius darbuotojus rodyti iniciatyvą, nesibaiminti pristatyti idėjas, reikšti savo nuomonę ir ją išklausti;

9.9. būti reiklūs ir teisingi pavaldiems darbuotojams, savo elgesiu ir darbu rodyti jiems pavyzdį;

9.10. sukurti tokią darbo aplinką, kurioje darbuotojas ar jų grupė nepatirtų priešiško, neetiško, žeminančio, agresyvių, užgaulių, įžeidžiančių veiksmų, kuriais kėsiamasi į atskiro darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą ar kuriais siekiama darbuotoją ar jų grupę įbauginti, sumenkinti ar įstumti į beginklę ir bejėgę padėtį.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ UŽ ŠIO KODEKSO PAŽEIDIMUS

10. Laikytis Kodekso nuostatų yra kiekvieno darbuotojo pareiga ir garbės reikalas.

11. LZS direktorius, gavęs informaciją žodžiu ar raštu, kad darbuotojas yra pažeidęs Kodekso nuostatas, sprendžia dėl drausminio poveikio priemonių taikymo pastarojo atžvilgiu.

12. Šiame Kodekse neaparti, tačiau kituose LZS vidaus teisės aktuose nurodyti etikos principai bei normos turi tokią pačią juridinę galią kaip ir Kodekse numatytieji.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos zoologijos sodas 191716918, Radvilėnų pl. 21, LT-50299 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	LZS direktoriaus įsakymas "Dėl LZS darbuotojų darbo etikos kodekso papildymo ir suvestinės redakcijos patvirtinimo" (su priedu)
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-28 Nr. V-23
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	Gintarė Stankevičė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	GINTARĖ STANKEVIČĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 07:21:20 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-28 07:21:36 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-11-23 11:01:07 – 2025-11-22 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Airingas Šuopys, Mokslinės veiklos skyriaus vadovas, Mokslinės veiklos skyrius
Sertifikatas išduotas	AIRINGAS ŠUOPYS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 09:02:10 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-28 09:02:25 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-08 13:03:20 – 2028-12-06 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintarė Dočkienė, Viešųjų ryšių specialistas, Rinkodaros ir edukacijos skyrius
Sertifikatas išduotas	GINTARĖ DOČKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-28 09:35:01 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-28 09:35:17 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-07 14:36:24 – 2028-05-05 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lauras Stacevičius, Direktoriaus pavaduotojas
Sertifikatas išduotas	LAURAS STACEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-31 07:44:25 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-31 07:44:41 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-16 18:06:45 – 2026-06-15 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, 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 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–

DETALŪS METADUOMENYS

Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Sertifikato (subjektas: DBSIS, galioja nuo: 2022-05-19 16:48:06) kelio tikrinimas nesėkmingas. Sertifikato galiojimas jau pasibaigė 2025-05-18 16:48:06, o turėtų galioti datai - 2025-10-07 10:09:08. (DBSIS 2025-03-28 08:21:27)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-07 10:09:08 DBSIS