



**KURŠIŲ NERIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KURŠIŲ NERIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS TEISINIŲ PASLAUGŲ
PIRKIMŲ PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMO 6
STRAIPSNIO 1 DALIES 4 PUNKTE NUSTATYTAS IŠIMTIS ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. sausio 19 d. Nr.
Neringa

Vadovaudamasi Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos nuostatų, patvirtintų Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos direktoriaus 2021 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos nuostatų patvirtinimo“ (2024 m. rugsėjo 17 d. įsakymo Nr. V-90 redakcija), 23 punktu, atsižvelgdama į Viešųjų pirkimų tarnybos rekomendacijas dėl teisinių paslaugų pirkimų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytas išimtis, siekdama užtikrinti skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir racionalaus lėšų naudojimo principų įgyvendinimą:

1. T v i r t i n u Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos teisinių paslaugų pirkimų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytas išimtis organizavimo ir vidaus kontrolės aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Bendrųjų reikalų skyriaus dokumentų valdymo specialistei Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (DBSIS) priemonėmis supažindinti su šiuo įsakymu visus Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis bei paskelbti jį Direkcijos interneto svetainės skiltyje „Teisės aktai“.

Direktorė

Lina Dikšaitė

Įsakymą parengė
vyresnioji patarėja Ramunė Žuklijaitė

**KURŠIŲ NERIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS TEISINIŲ PASLAUGŲ
PIRKIMŲ PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMO 6
STRAIPSNIO 1 DALIES 4 PUNKTE NUSTATYTAS IŠIMTIS ORGANIZAVIMO IR
VIDAUS KONTROLĖS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos (toliau – Direkcija) teisinių paslaugų pirkimų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punkte nustatytas išimtis organizavimo ir vidaus kontrolės aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Direkcijos vykdomų teisinių paslaugų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarką.

2. Vykdydama teisinių paslaugų pirkimus Direkcija vadovaujasi skaidrumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir racionalaus lėšų naudojimo principais.

3. Aprašas taikomas Direkcijos vykdomiems teisinių paslaugų pirkimams, kurie atitinka vieną iš Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (toliau – VPĮ) 6 straipsnio 1 dalies 4 punkte numatytų išimčių, t. y. teisinėms paslaugoms, susijusioms su viešosios valdžios funkcijų atlikimu, kurių teikėjai yra skiriami ar atrenkami tokiu būdu, kuris dėl nuo Direkcijos nepriklausančių priežasčių pirkimų taisyklėmis negali būti reglamentuojamas.

4. Apraše vartojami trumpiniai ir sąvokos:

4.1. **Teisinės paslaugos** – Aprašo 3 punkte nurodytos paslaugos, kurios patenka į VPĮ 6 straipsnio 1 dalies 4 punkte numatytas išimtis.

4.2. **Pirkimo iniciatorius** – Direkcijos vyresnysis patarėjas, taip pat atitinkamo Direkcijos skyriaus darbuotojas, nurodytas Direkcijos direktoriaus įsakyme „Dėl viešųjų pirkimų organizatorių ir iniciatorių skyrimo“, inicijuojantis teisinių paslaugų pirkimo procedūras taip pat rengiantis motyvuotą pagrindimą dėl pirkimo atitikties Viešųjų pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 4 punktui.

4.3. **Pirkimo organizatorius** – Bendrųjų reikalų skyriaus Dokumentų valdymo ir viešųjų pirkimų specialistas, atsakingas už pirkimo procedūrų organizavimą, dokumentų rengimą ir proceso koordinavimą.

4.4. **Pirkimo komisija** – Direkcijos direktoriaus įsakymu sudarytas kolegialus organas, vykdamas pirkimo procedūras ir priimančias sprendimus tais atvejais, kai pirkimo vertė, sudėtingumas ar rizikos lygis reikalauja kolegialumo.

4.5. **Pirkimo dokumentai** – Direkcijos parengti ir teikėjams skelbiami ar pateikiami dokumentai, kuriuose nustatomas pirkimo objektas, sąlygos ir procedūrų eiga: skelbimas apie pirkimą, kvietimas dalyvauti skelbiamose ar neskelbiamose derybose, kvietimas derėtis, sutarties projektas ir (arba) kiti dokumentai.

4.6. **Teikėjas** – Fizinis ar juridinis asmuo (ar jo įgaliotas atstovas), kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos advokatūros įstatymu, kitais įstatymais, kuriuose nurodyti subjektai turi teisę teikti teisinės paslaugas ir siekia dalyvauti derybose arba jose dalyvauja.

4.7. **Pirkimo sutartis** – tarp Direkcijos ir teikėjo sudaroma rašytinė sutartis dėl teisinių paslaugų įsigijimo, kurioje nustatomos šalių teisės, pareigos, atsakomybė, paslaugų apimtis, kaina, mokėjimo ir vykdymo sąlygos (taikoma, jeigu pagal pirkimo pobūdį sudaroma sutartis).

5. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekse, VPĮ ir kituose pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II SKYRIUS TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMŲ IR JŲ VIDAUS KONTROLĖS INICIAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

6. Prieš perkant teisines paslaugas:

6.1. Vyresnysis patarėjas arba atitinkamo Direkcijos skyriaus darbuotojas parengia motyvuotą pagrindimą dėl pirkimo reikalingumo vadovaudamasis VPĮ 6 straipsnio 1 dalies 4 punktu ir pateikia jį Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui;

6.2. Direkcijos Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas kartu su vyresniuoju patarėju įvertina teiktą motyvuotą pagrindimą bei Direkcijos turimas galimybes atlikti funkcijas, susijusias su teisinėmis paslaugomis ir informuoja Bendrųjų reikalų skyriaus dokumentų valdymo ir viešųjų specialistą apie atsiradusį poreikį pirkti atitinkamas paslaugas.

7. Bendrųjų reikalų skyriaus dokumentų valdymo ir viešųjų pirkimų specialistas, gavęs motyvuotą pagrindimą - išvadą dėl būtinumo įsigyti teisines paslaugas, pradeda pirkimo procedūras. Pirkimo iniciatoriai parengia reikalavimus perkamoms teisinėms paslaugoms, juos nurodydami techninėje specifikacijoje, taip pat inicijuodami pirkimą užpildo teisinių paslaugų pirkimo paraišką, kaip nurodyta Aprašo 15 punkte.

8. Lėšos, taip pat atitinkamas finansavimo šaltinis, kuris bus skiriamas teisinių paslaugų pirkimui turi būti suderintas su Bendrųjų reikalų skyriaus finansų valdymo specialistu ir Direkcijos direktoriumi.

III SKYRIUS TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

9. Teisinių paslaugų pirkimus vykdo Bendrųjų reikalų skyriaus dokumentų valdymo ir viešųjų pirkimų specialistas, gavęs atitinkamus dokumentus iš Pirkimo iniciatoriaus.

10. Teisinių paslaugų pirkimas Direkcijoje vykdomas šiais būdais:

10.1. **skelbiamų derybų būdu** – pasiūlymus gali pateikti visi suinteresuoti Teikėjai; Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija derasi su tais teikėjais, kurių pasiūlymai atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus; derybos gali vykti tik dėl tų sąlygų, kurios aiškiai nurodytos pirkimo dokumentuose kaip derybų objektas (kaina, paslaugų apimtis, terminai, pirkimo sutartį vykdysiančių specialistų kvalifikacija, atsakomybės ribos).

10.2. **neskelbiamų derybų būdu** – Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija kviečia pasirinktus Teikėjus ir su jais derasi dėl kainos, paslaugų apimtys, terminų ir atsakomybės ribų, pirkimo sutartį vykdysiančių specialistų kompetencijos ar kitų pirkimo sąlygų, kai yra bent viena iš šių aplinkybių:

10.2.1. numatoma pirkimo sutarties vertė neviršija 15 000 eurų (be PVM);

10.2.2. pirkimo dokumentuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos ar kitos nurodytos konfidencialios informacijos;

10.2.3. vykdant pirkimą skelbiamų derybų būdu per skelbime nustatytą terminą nebuvo gautas nė vienas pasiūlymas;

10.2.4. vykdant pirkimą skelbiamų derybų būdu visų Teikėjų pasiūlymai neatitiko pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų;

10.2.5. neišvengiamai būtina pirkimą atlikti ypač skubiai dėl įvykio, kurio Direkcija negalėjo numatyti, kai tokio pirkimo neįmanoma atlikti skelbiamų derybų būdu; aplinkybės, kuriomis grindžiama ypatinga skuba, negali priklausyti nuo Direkcijos veikimo ar neveikimo;

10.2.6. konkurencijos nėra dėl objektyvių techninių, teisinių priežasčių, apibrėžtos subjekto veikimo teritorijos.

10.3. **Apklausa** – tais atvejais, kai pirkimas gali būti vykdomas neskelbiamų derybų būdu, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija gali raštu kreiptis į vieną ar kelis Teikėjus dėl pasiūlymų pateikimo. Apklausa, kaip vienas iš šiame Apraše nurodytų pirkimo būdų taikoma, kai toks būdas užtikrina skaidrumo, lygiateisiškumo ir racionalaus lėšų panaudojimo principus. Sprendimas dėl laimėtojo priimamas įvertinus gautus pasiūlymus pagal nustatytus pirkimo vertinimo kriterijus. Apie priimtą sprendimą Direkcija raštu informuoja Teikėjus, pateikusius pasiūlymus.

11. Sprendimas dėl teisinių paslaugų pirkimo sutarties sudarymo priimamas tik įvykdžius šiame Apraše vieną iš nurodytų paslaugų pirkimo būdų.

12. Teisinių paslaugų pirkimo sutarties projektas (taikoma, jeigu pagal pirkimo pobūdį sudaroma sutartis) rengiamas, derinamas, tvarkomas ir saugojamas vadovaujantis Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos sudaromų sutarčių parengimo, derinimo, pasirašymo, registracijos ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos sudaromų sutarčių parengimo, derinimo, pasirašymo, registracijos ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

IV SKYRIUS PIRKIMO ORGANIZAVIMO PROCESAS

13. Inicijuojant pirkimą, teisinių paslaugų pirkimo poreikis nustatomas pagal šio Aprašo II skyriaus nuostatas.

14. Pirkimo poreikis pripažįstamas pagrįstu tik tuo atveju, kai atitinka šias dvi sąlygas:

14.1. yra objektyvus poreikis įsigyti konkrečias teises paslaugas, patenkančias į Aprašo 3 punkte nustatytas sritis.

14.2. Direkcijos turimi žmogiškieji ir (ar) kompetencijų ištekliai nėra pakankami tinkamam Direkcijos atstovavimui ar konsultacijoms užtikrinti.

15. Pirkimo iniciatorius parengia teisinių paslaugų pirkimo paraišką (užpildomas šio aprašo 1 priedas), kurioje nurodo:

15.1. aplinkybes, dėl kurių būtina įsigyti teises paslaugas (prireikus pridedami tai pagrindžiantys dokumentai – teismų, arbitražo ar kitų institucijų procesiniai dokumentai).

15.2. numatomų paslaugų apimtį, trukmę ir pagrindinius reikalavimus Teikėjui.

15.3. teisinių paslaugų pobūdis pagal Aprašo 3 punktą;

15.4. pirkimo būdas;

15.5. informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina, kokie papildomi mokesčiai turi būti įskaityti į kainą;

15.6. informacija apie tai, kad Teikėjas privalo nurodyti pasiūlyme esančią konfidencialią informaciją; pasiūlyme nurodyta kaina negali būti pripažįstama konfidencialia;

15.7. pageidautina pirkimo sutarties sudarymo data (taikoma, jeigu pagal pirkimo pobūdį sudaroma sutartis);

- 15.8. kalba (kalbos), kuria Teikėjų pasiūlymai turi būti parengti;
- 15.9. informacija, koku būdu Teikėjai gali teikti pasiūlymus ir (ar) kitus dokumentus;
- 15.10. pirkimo sutarties projektas (taikoma, jeigu pagal pirkimo pobūdį sudaroma sutartis);
- 15.11. preliminari procedūrų eiga ir kita svarbi informacija;
- 15.12. nurodymas, dėl kokių sąlygų bus vedamos derybos (jeigu pasirinktas pirkimo būdas nėra apklausos forma);
16. Pirkimo organizatoriaus skyrimas arba Pirkimo komisijos sudarymas:
 - 16.1. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, gavęs iš Pirkimo iniciatoriaus duomenis apie pirkimo poreikį, suformuluoja užduotį Pirkimo organizatoriui arba inicijuoja Pirkimo komisijos sudarymą bei nurodo galimą teisinių paslaugų pirkimo būdą.
 - 16.2. Pirkimo komisija veikia nuo sprendimo ją sudaryti iki visų nustatytų užduočių įvykdymo. Pirkimo komisijos darbą organizuoja pirkimo komisijos pirmininkas.
17. Pirkimo dokumentuose nustatyti reikalavimai negali dirbtinai riboti konkurencijos, turi būti proporcingi ir susiję su pirkimo objektu, tikslūs ir aiškūs.
18. Pirkimo dokumentų sudedamoji dalis skelbiamų derybų atveju yra skelbimas apie pirkimą, neskelbiamų derybų atveju – kvietimas dalyvauti neskelbiamose derybose.
19. Kvietimas dalyvauti derybose skelbiamų derybų būdu:
 - 19.1. apie skelbiamas derybas skelbiama Direkcijos interneto svetainės skilties „Administracinė informacija“ skyriuje „Viešieji pirkimai“. Skelbimų turinys visur turi būti tapatus;
 - 19.2. Teikėjas pasiūlymą ir kitus dokumentus turi pateikti per skelbime nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 5 darbo dienos nuo skelbimo paskelbimo dienos.
20. Neskelbiamų derybų būdu:
 - 20.1. neskelbiamų derybų atveju pasirinktam (-iems) Teikėjui (-ams) vienu metu (ne ilgesniu kaip 2 valandų laikotarpiu) išsiunčiamas kvietimas dalyvauti neskelbiamose derybose ir kiti pirkimo dokumentai. Kvietimai siunčiami neatskleidžiant adresatų;
 - 20.2. kvietime dalyvauti neskelbiamose derybose turi būti nurodyti Aprašo 15 punkte išvardyti duomenys.
21. Gautų pasiūlymų (Aprašo 19 ir 20 punktai) vertinimas:
 - 21.1. jeigu Teikėjo pasiūlymas ir (ar) kiti dokumentai gaunami pasibaigus skelbime nustatytam terminui, šie dokumentai gražinami Teikėjui, išskyrus atvejus, kai pasiūlymai pateikiami elektroninėmis priemonėmis;
 - 21.2. Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija, gavusi Teikėjo pasiūlymą ir kitus dokumentus, patikrina, ar jie atitinka pirkimo dokumentuose nustatytus reikalavimus;
 - 21.3. jeigu Teikėjas pateikė netikslius ar neišsamius duomenis, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija, nepažeisdama lygiateisiškumo ir skaidrumo principų, prašo Teikėjo šiuos duomenis patikslinti, papildyti arba paaiškinti per Pirkimo organizatoriaus arba Pirkimo komisijos nustatytą terminą, kuris negali būti trumpesnis kaip 3 darbo dienos;
 - 21.4. Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinės pasiūlymų pateikimo dienos atmeta Teikėjų pasiūlymus, jeigu jie neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų. Teikėjui pateikiamas motyvuotas atsakymas, kuriame nurodomos pasiūlymo atmetimo priežastys ir informacija apie jo teisę per Apraše nustatytą terminą pateikti pretenziją. Jei pasiūlymų vertinimas dėl didelės apimties ar jų tikslinimo užtrunka, Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisija gali nustatyti kitą vertinimo pabaigos terminą (bet ne ilgesnį kaip 10 darbo dienų) apie tai informuojant Teikėjus.

22. Kvietimas derėtis:

22.1. visiems Teikėjams, kurių pasiūlymai neatmesti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasiūlymų vertinimo termino pabaigos vienu metu išsiunčiamas kvietimas derėtis dėl kainos ir kitų sąlygų;

22.2. jeigu Teikėjas, patikslinęs ar papildęs duomenis iki derybų pradžios, neatitinka pirkimo dokumentuose nustatytų reikalavimų, kvietimas derėtis jam atšaukiamas, Teikėjo pasiūlymas atmetamas ir pateikiamas motyvuotas atsakymas;

22.3. kvietime derėtis pateikiama ši informacija:

22.3.1. adresas, kur vyks derybos, derybų pradžios data ir valanda (arba nuoroda į elektroninių derybų priemonę);

22.3.2. derybų objektas;

22.3.3. kokia papildoma informacija ar dokumentai turi būti pateikti iki derybų pradžios;

22.3.4. kita svarbi informacija.

23. Derybų vykdymas:

23.1. derybos vykdomos laikantis skaidrumo, lygiateisiškumo ir konfidencialumo principų;

23.2. su kiekvienu Teikėju deramasi atskirai. Vieno teikėjo pasiūlymo turinys ar duomenys be jo sutikimo negali būti atskleisti kitiems Teikėjams;

23.3. derybos gali vykti tiek fiziškai, tiek elektroninėmis priemonėmis (vaizdo konferencija, elektroninis susirašinėjimas). Elektroninės derybos laikomos lygiavertėmis fizinėms, jeigu užtikrinamas lygiateisiškumas, informacijos prieinamumas ir konfidencialumas;

23.4. derybų eiga ir rezultatai fiksuojami protokoluose. Protokolus pasirašo Pirkimo organizatorius arba Pirkimo komisijos pirmininkas ir Teikėjo įgaliotas atstovas. Elektroninių derybų protokolai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu;

23.5. atsižvelgus į derybų rezultatus, Direkcija sudaro pasiūlymų eilę ir informuoja visus Teikėjus apie derybų rezultatus ir laimėtoją.

24. Jeigu Teikėjai pateikia pasiūlymą su vienoda kaina, laimėtoju bus laikomas tas Teikėjas, kuris pateiks pasiūlymą ankščiau.

25. Pretenzijos nagrinėjamos vadovaujantis VPĮ nuostatomis, reglamentuojančiomis pretenzijų nagrinėjimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Už Direkcijos atliekamus teisinių paslaugų pirkimus atsako Direkcijos direktorius. Pirkimo iniciatorius, Pirkimo organizatorius, Pirkimo komisijos nariai ir kiti asmenys už savo veiką atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

27. Visi pirkimo dokumentai, Teikėjų pasiūlymai, protokolai ir kita su pirkimo procedūromis susijusi medžiaga saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

28. Už Aprašo reikalavimų nevykdymą arba netinkamą vykdymą taikoma teisės aktuose numatyta atsakomybė.

Kuršių nerijos nacionalinio parko
direkcijos teisinių paslaugų pirkimų
pagal Lietuvos Respublikos viešųjų
pirkimų įstatymo 6 straipsnio 1 dalies
4 punkte nustatytas išimtis
organizavimo ir vidaus kontrolės
aprašo 1 priedas

TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMO PARAIŠKA

20__ m. _____ d.

Nurodomas poreikis įsigyti konkrečias teisines paslaugas, patenkančias į Aprašo 3 punkte nustatytas sritis	
Nurodomos aplinkybės, dėl kurių būtina įsigyti teisines paslaugas (prireikus pridedami tai pagrindžiantys dokumentai – teismų, arbitražo ar kitų institucijų procesiniai dokumentai)	
Numatomų paslaugų apimtį, trukmę ir pagrindinius reikalavimus teikėjui	
Pirkimo būdas	
Nurodoma informacija, kaip turi būti apskaičiuota ir išreikšta pasiūlymuose nurodoma kaina, kokie papildomi mokesčiai turi būti įskaityti į kainą	
Pageidautina pirkimo sutarties sudarymo data, taip pat pateikiamas projektas (taikoma, jeigu pagal pirkimo pobūdį sudaroma sutartis)	
Nurodoma kalba (kalbos), kuria teikėjų pasiūlymai turi būti parengti.	
Pateikiama informacija, kokiu būdu teikėjai gali teikti pasiūlymus ir (ar) kitus dokumentus	
Nurodoma preliminarai procedūrų eiga ir kita svarbi informacija	
Nurodymas, dėl kokių sąlygų bus vedamos derybos (jeigu pasirinktas pirkimo būdas nėra apklausos forma)	
Priklausomai nuo teisinių paslaugų pobūdžio, gali būti nurodomi papildomi dokumentai	

PRIDEDAMA. Techninė specifikacija.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcija 193064642, L. Rėzos 8, LT-93101 Neringa
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ISAKYMAS DĖL KURŠIŲ NERIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS TEISINIŲ PASLAUGŲ PIRKIMŲ PAGAL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ ĮSTATYMO 6 STRAIPSNIO 1 DALIES 4 PUNKTE NUSTATYTAS IŠIMTIS ORGANIZAVIMO IR VIDAUS KONTROLĖS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-20 Nr. V-11
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	Lina Dikšaitė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	LINA DIKŠAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-20 14:03:08 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-20 14:03:23 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-23 13:30:18 – 2029-09-22 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, 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 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-20 16:01:18)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-20 16:01:19 DBSIS