

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SĮ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR  
PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO**

2024 m. vasaris d. Nr. 1.23-24/  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 26 straipsnio 6 dalimi ir 30 straipsnio 4 dalimi:

1. T v i r t i n u SĮ „Vilniaus miesto būstas“ lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politiką (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u SĮ „Vilniaus miesto būstas“ Veiklos palaikymo grupės teisininkę – personalo koordinatorę Aną Aleknavičienę supažindinti darbuotojus su šio įsakymo 1 punktu patvirtinta SĮ „Vilniaus miesto būstas“ lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika.

Direktorė

Rosita Žibeliene

Patvirtinta  
2024 m.      d.  
direktoriaus įsakymu Nr.

SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“  
LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

---

VILNIAUS  
MIESTO  
BŪSTAS



# SĮ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKA

## I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. SĮ „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonė) Lygių galimybių, smurto ir priekabiavimo prevencijos politika (toliau – Politika) nustato Įmonės darbuotojų lygių galimybių elgesio principus, smurto ir priekabiavimo atpažinimo būdus, galimas smurto ir priekabiavimo formas, pranešimų apie diskriminaciją, smurtą ir priekabiavimą teikimo ir nagrinėjimo tvarką, prevencijos priemones ir kitą informaciją, susijusią su smurto ir priekabiavimo prevencija Įmonėje.

2. Politikos tikslas:

2.1. užtikrinti, kad Įmonėje dirbančių darbuotojų ir besikreipiančių dėl priėmimo į darbą Įmonėje asmenų atžvilgiu, taip pat darbo santykių galiojimo ir jų nutraukimo metu būtų laikomasi lygių galimybių;

2.2. užtikrinti smurto ir priekabiavimo darbo aplinkoje prevenciją, darbuotojų psichologinį saugumą ir saugios darbo aplinkos kūrimą visiems Įmonės darbuotojams bei suteikti reikiamą pagalbą asmenims, patyrusiems smurtą darbo aplinkoje.

3. Politika yra Įmonės vidaus teisės aktas, taikomas visiems darbuotojams, nepaisant užimamų pareigų ir to, kokios rūšies darbo sutartis yra sudaryta su darbuotoju (neterminuota, terminuota, projektinio darbo ar kitokio pobūdžio).

4. Politikoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse, darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose ir kituose Europos Sąjungos, tarptautiniuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose, reglamentuojančiuose ir užtikrinančiuose lygias galimybes bei smurto ir priekabiavimo prevenciją.

## II. PAGRINDINIAI POLITIKOS PRINCIPAI

5. **Nediskriminavimo principas.** Įmonėje netoleruojamos tiesioginės ar netiesioginės diskriminacijos formos, nurodymas diskriminuoti, bet kokia forma galintis pasireikšti nepriimtinas elgesys (priekabiavimas, psichologinis smurtas, patyčios, ar naudojimasis užimama padėtimi) ar jo grėsmė, nesvarbu, ar nepriimtiniu elgesiu vieną kartą ar pakartotinai siekiama padaryti fizinį, psichologinį, seksualinį ar ekonominį poveikį.

6. Diskriminacija, smurtas ir priekabiavimas draudžiamas darbo vietoje, pertraukų pailsėti ir pavalgyti metu, su darbu susijusių išvykų, kelionių, mokymų, renginių ar socialinės veiklos metu, su darbu susijusio bendravimo, įskaitant bendravimą informacinėmis ir elektroninių ryšių technologijomis, metu, o taip pat nedarbo metu, kai dėl nepriimtinių kolegų ar vadovo veiksmų ne darbo metu gali kilti realus priekabiavimo ir (arba) smurto pavojus konkrečiam darbuotojui.

7. **Teisingumo principas.** Įmonės darbuotojai privalo netoleruoti ir neskatinti diskriminacijos, smurto, priekabiavimo, pastebėję tokių atvejų turi imtis Politikoje numatytų veiksmų.

8. **Pagarbos žmogui principas.** Įmonėje skatinama geranoriška ir savitarpio pasitikėjimu puoselėjama atmosfera. Darbiniame elgesyje draudžiamas: asmeninis įžeidinėjimas, orumo

žeminimas, kito darbuotojo darbo menkinimas, apkalbos, šmeižto apie kolegas skleidimas, reputacijos menkinimas, neigiamų emocijų demonstravimas.

9. **Lygių galimybių ir objektyvumo principas.** Sprendimai, susiję su priėmimu į darbą, mokymais, kompetencijų ugdymu, apmokėjimu už darbą ir kitomis išmokomis, paaukštinimu pareigose, atostogomis ir elgesiu darbe, priimami taikant vienodus objektyvius atrankos kriterijus ir sąlygas.

10. Įmonėje imamasi priemonių ir užtikrinama, kad žmonėms, turintiems negalią, būtų sudarytos sąlygos gauti darbą, įskaitant tinkamą darbo sąlygų sudarymą, jeigu dėl tokių priemonių nebus neproporcingai apsunkinamos Įmonės pareigos.

11. **Atsakomybės principas.** Lygių galimybių pažeidimas, smurtas ir priekabiavimas yra pažeidimai, už kuriuos gali būti taikoma atsakomybė.

12. **Pozityviosios diskriminacijos principas.** Ne visi nevisiškai vienodo elgesio su darbuotojais atvejai turi būti laikomi diskriminacija ar kitokiu lygių galimybių pažeidimu. Diskriminacija nelaikomi vadinamieji pozityviosios diskriminacijos atvejai (įstatyme nustatyti reikalavimai ar nustatytos specialios priemonės).

### III. GALIMOS SMURTO IR PRIEKIABAVIMO DARBE FORMOS

13. Priekabiavimas ir smurtas gali pasireikšti:

13.1. fiziniu, psichologiniu ir/ar seksualiniu išnaudojimu;

13.2. neetišku elgesiu (vieną kartą ar sistemingai);

13.3. nepagarbiu elgesiu kitų darbuotojų atžvilgiu.

14. *Smurto ir priekabiavimo darbe formos:*

14.1. tiesioginiai arba netiesioginiai grasinimai ar kaltinimai, siekiant sukelti emocinį ar fizinį skausmą, ar praradimą (pavyzdžiui, grasinimai atleisti iš darbo, bloginti darbo sąlygas ir kt.);

14.2. nepadoraus turinio informacijos demonstravimas ar siuntimas;

14.3. pasiekimų nuvertinimas (pavyzdžiui, nepagrįsta kritika darbuotojui dėl atliktų užduočių, siekiant jį žeminti, įžeisti ir kt.);

14.4. žodinis ar rašytinis žeminimas (pavyzdžiui, įžeidžiantys juokai ir pokštai, nuolatinės pastabos, neapykantos kalba, apkalbos pan.);

14.5. šmeižtas (pavyzdžiui, tikrovės neatitinkančios informacijos, galinčios padaryti žalos asmens garbei ir orumui, paskleidimas ir kt.);

14.6. ignoravimas (pavyzdžiui, izoliavimas, atblojimas nuo kolektyvo ir bendrų veiklų, nesidalinimas informacija, nuolatinis darbuotojo prašymų ir poreikių nepaisymas, neigimas ir kt.);

14.7. manipuliavimas (pavyzdžiui, atvejai, kai darbuotojui nustatomas neadekvatus darbo krūvis, manipuliavimas darbo užmokesčiu ar jo sudedamosiomis dalimis, keliami neįgyvendinami reikalavimai ir kt.);

14.8. bendravimas pakeltu tonu, nevaldomos emocijos;

14.9. grasinimas ar kitoks bauginantis elgesys, kuriuo siekiama riboti asmens apsisprendimo laisvę;

14.10. nepagrįstas darbo sąlygų pabloginimas, lyginant su kitais asmenimis;

14.11. poveikis darbuotojui, siekiant tam tikrų su darbu nesusijusių funkcijų (paslaugų) atlikimo;

14.12. nepageidaujamas fizinis kontaktas (pavyzdžiui, plekštelėjimas, glostymas, glamonėjimas, grybštelėjimas, siekimas pabučiuoti, bučiavimas ir kt.) ar tokio kontakto reikalavimas;

14.13. Šis sąrašas nėra baigtinis, smurtu ar priekabiavimu gali būti laikoma bet kokia veikla, kurios skiriamasis pagrindinis požymis – nesunkiai identifikuojamas prievartą taikančio asmens siekimas psichologiškai dominuoti prieš smurto auką.

15. Smurtu ar priekabiavimu nėra laikoma:

15.1. pagrįsta konstruktyvi darbinė kritika – darbdavys turi teisę vertinti darbuotojo dalykines savybes, darbo rezultatus. Veiklos vertinimo metu darbuotojui gali būti įvardijami jo atliekamo darbo trūkumai ir privalumai, išreiškiamos pastabos;

15.2. reiklumas – darbdavys gali tikrinti, ar darbuotojas laikosi darbo sutartimi pavestų pareigų, reikalauti laikytis lokalių teisės aktų reikalavimų (atvykti į darbą laiku, parodyti tarpinius atliekamo darbo rezultatus, kontroliuoti pavestos užduoties atlikimą ir kt.);

15.3. tarp darbdavio ir darbuotojo kilę nesusipratimai / diskusijos / nuomonių neatitikimas savaime negali būti vertinami kaip smurtas.

#### **IV. ĮMONĖS PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJĄ DARBE**

*16. Įmonės pareigos įgyvendinant lygias galimybes darbe:*

16.1. Įmonė pritaria darbuotojų įvairovei ir siekia užtikrinti, kad su visais joje siekiančiais dirbti kandidatais būtų elgiamasi sąžiningai ir kad jie į darbą būtų priimami vadovaujantis jų sugebėjimais ir kvalifikacija. Priėmimo į darbą metu siekiama atrinkti pačius tinkamiausius pareigoms eiti darbuotojus, atsižvelgiant į jų patirtį ir kvalifikaciją;

16.2. Įmonė įsipareigoja visiems Įmonės darbuotojams sudaryti vienodas darbo sąlygas ir vienodas lengvatas (kiek tai įmanoma atsižvelgiant į darbuotojo atliekamo darbo specifiką). Su darbu susiję sprendimai pagrįsti teisingumo, sąžiningumo, lygių galimybių ir pagarbos žmogui principais. Įmonės darbuotojų darbo krūvis sudaromas taip, kad nepažeistų teisės aktų reikalavimų, tinkamam užduočių atlikimui skiriama pakankamai laiko. Sudaromos galimybės tobulinti kvalifikaciją, siekti profesinio tobulėjimo, persikvalifikuoti, įgyti praktinės darbo patirties;

16.3. Nustatant darbuotojų darbo užmokestį vadovaujamosi objektyviais kriterijais, susijusiais su darbuotojo kvalifikacija, kompetencijomis, darbuotojui tenkančios atsakomybės laipsniu, atliekamų darbų pobūdžiu, priimamų sprendimų, analizuojamų problemų sudėtingumas ir įtaka Įmonėje priimamiems sprendimams, pasiektais rezultatais ir kitais kriterijais, kurie nustatyti Įmonės patvirtintoje Atlygio politikoje bei ją įgyvendinančiuose vidaus teisės aktuose;

16.4. Įmonėje taikomi darbuotojų atleidimo iš darbo kriterijai yra susiję tik su Įmonės darbuotojo kvalifikacija, darbo pareigų netinkamu vykdymu ir kitomis Vidaus darbo tvarkos taisyklėse ar kituose teisės aktuose numatytais aplinkybėmis. Priimant sprendimą dėl Įmonės darbuotojo atleidimo iš darbo visiems darbuotojams atleidimo kriterijai yra taikomi vienodai, atsižvelgiant į objektyvius kriterijus.

*17. Įmonės pareigos įgyvendinant smurto ir priekabiavimo darbe prevenciją:*

17.1. Prieš pradėdant dirbti, Įmonės darbuotojai supažindinami su darbuotojo darbą reglamentuojančiais Įmonės vidaus dokumentais, darbo funkcijos aiškiai apibrėžtos darbuotojų pareigybės aprašymuose, darbuotojai apmokomi atlikti konkrečias darbo funkcijas, aiškios kiekvieno darbuotojo atsakomybės ribos;

17.2. Įmonė atskiru direktoriaus įsakymu paskiria atsakingą darbuotoją už psichologinio smurto ir priekabiavimo, lygių galimybių pažeidimų prevenciją (toliau – Atsakingas darbuotojas);

17.3. Įmonė reguliariai, ne rečiau kaip 1 kartą per kalendorinius metus, organizuoja smurto ir priekabiavimo prevencijos mokymus darbuotojams. Ypatingas dėmesys (papildomi mokymai) skiriamas vadovų kompetencijos tobulinimui;

17.4. Periodiškai organizuojami konfidencialūs darbuotojų įsitraukimo tyrimai, siekiant nustatyti darbuotojų įsitraukimo lygį bei identifikuoti darbuotojų pasitenkinimą lemiančius veiksnius, galimas rizikas;

17.5. Periodiškai (bent 2-4 kartai per kalendorinius metus) vykdomi darbuotojų individualūs pokalbiai su tiesioginiais vadovais, kurių vienas iš tikslų – siekis nustatyti galimus darbuotojo ir Įmonės veiklos trukdžius, tokiose srityse kaip Įmonės vidinis mikroklimatas, darbo sąlygos, galimo konflikto metu siekiama išklausti ir suprasti elgesio motyvus, o ne taikyti bausmes;

17.6. Įmonė siekia kolektyvo vienijimo (subūrimo) tiek periodiškai, tiek po kilusio konflikto, siekiant normalizuoti darbo kolektyvo emocinę aplinką, tuo tikslu ne rečiau kaip 3 kartus per metus organizuoja komandos formavimo iniciatyvas, aktyviai kuria ir puoselėja Įmonės tradicijas;

17.7. Užtikrinamas smurto ir priekabiavimo darbe atvejų registravimas ir nagrinėjimas;

17.8. Garantuojamas konfidencialumas ir objektyvumas pranešėjo ir smurto aukos atžvilgiu;

17.9. Taikomos drausminės priemonės smurtautojams. Poveikio priemonės (atsakomybė: raštiškas įspėjimas, atleidimas iš darbo) taikomos, atsižvelgiant į padaryto pažeidimo sunkumą, trukmę, kaltės formą ir rūšį, ankstesnius pažeidimus, kitas svarbias aplinkybes;

17.10. Įmonė pagal galimybes užtikrina visapusę pagalbą psichologinį smurtą patyrusiems asmenims. Atsižvelgiant į konkretų atvejį ir esamą poveikį darbuotojų emocinei sveikatai, pagalba gali būti įvairių formų (pavyzdžiui, sudaryta galimybė darbuotojams, patyrusiems psichologinį smurtą, naudotis visų reikalingų specialistų (psichologų, psichiatrų ir kt.) paslaugomis, apmokėta už tų specialistų paslaugas (vadovaujantis protingumo principu), darbo rotacija, darbuotojo perkėlimas į kitą darbo vietą (nepažeidžiant DK nuostatų), papildomų atostogų suteikimas ar panašiai.

## V. ĮMONĖS DARBUOTOJŲ PAREIGOS ĮGYVENDINANT LYGIAS GALIMYBES, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJĄ DARBE

18. *Įmonės darbuotojai, įgyvendindami asmenų lygiateisiškumo, lygių galimybių, nediskriminavimo, smurto ir priekabiavimo prevencijos principus privalo:*

18.1. nepažeisti kitų darbuotojų teisių ir orumo, nediskriminuoti dėl lyties, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, lytinės orientacijos, negalios ar kitų teisės aktuose numatytų pagrindų;

18.2. būti atidiems ir jautriems, gerbti kitų darbuotojų privatų gyvenimą, pažiūras, įsitikinimus, jų fizinį ir psichinį neliečiamumą, stengtis suvokti, kad žodžiu, raštu ar fiziniu veiksniu išreikštas elgesys gali sukelti nemalonių, nepageidaujamų, orumą žeidžiančių pasekmių, trikdyti kitą asmenį darbo aplinkoje ir taip trukdyti jam tinkamai atlikti savo funkcijas;

18.3. dalyvauti Įmonės organizuojamose smurto ir priekabiavimo prevencijos mokymuose;

18.4. kurti darbingą, pasitikėjimo vienas kitu grįstą atmosferą Įmonėje;

18.5. su visais Įmonės darbuotojais elgtis pagarbiai ir teisingai;

18.6. nebūti pasyviais nepriimtino elgesio stebėtojais, kiek įmanoma greičiau imtis aktyvių veiksmų netinkamam elgesiui sustabdyti: netoleruoti nepageidaujamo elgesio ir neskatinti palaikančiais veiksmais (priskiriant tai pokštui ar pajuokavimui);

18.7. informuoti darbdavį apie Politikos pažeidimus nustatyta tvarka.

19. Įmonės darbuotojų ir vadovų bendradarbiavimas pagrįstas pagarba ir atvirumu, netoleruojamas bet kokios formos kitą asmenį diskriminuojantis elgesys.

## VI. PRANEŠIMŲ APIE LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

DARBUOTOJO ĮTARIANČIO, KAD PRIEŠ JĮ NAUDOJAMAS PSICHOLOGINIS SMURTAS AR DISKRIMINUOJANTYS VEIKSMAI:		
KAI SMURTAUJA BENDRADARBAI (HORIZONTALUS SMURTAS)	KAI SMURTAUJA TIESIOGINIS VADOVAS (VERTIKALUS SMURTAS)	KAI SMURTAUJA ĮMONĖS VADOVAS, VISAIS ATVEJAIS, ĮSKAITANT KAI DARBUOTOJAS NEGAUNA PAGALBOS ĮMONĖS VIDUJE
GALIMA KREIPTIS Į TIESIOGINĮ VADOVĄ, ATSAKINGĄ DARBUOTOJĄ, ĮMONĖS VADOVĄ ARBA TEIKTI PRANEŠIMĄ EL. PAŠTU <a href="mailto:PRANESK@VMB.LT">PRANESK@VMB.LT</a>	GALIMA KREIPTIS Į ĮMONĖS VADOVĄ, ATSAKINGĄ DARBUOTOJĄ, ARBA TEIKTI PRANEŠIMĄ EL. PAŠTU <a href="mailto:PRANESK@VMB.LT">PRANESK@VMB.LT</a>	GALIMA KREIPTIS Į ĮMONĖS PROFESINĘ SAJUNGĄ „SOLIDARUMAS“, VALSTYBINĘ DARBO INSPEKCIJĄ, DARBO GINČŲ KOMISIJĄ

20. Pranešimus dėl diskriminacijos, priekabiavimo ir (ar) psichologinio smurto, pateiktus el. paštu [pranesk@vmb.lt](mailto:pranesk@vmb.lt) nagrinėja Komisija, sudaroma direktoriaus įsakymu.

21. Apie pažeidimus darbuotojai turi teisę pranešti užpildydami nustatytos formos pranešimą, kuris yra skelbiamas Įmonės interneto svetainėje ir vidinėje svetainėje (intranete).

22. Pranešimų pateikimo ir nagrinėjimo tvarka nustatyta šioje Politikoje bei [SJ „Vilniaus miesto būstas“ Pranešimų, gautų vidiniu pranešimų kanalu, teikimo ir nagrinėjimo taisyklėse](#).

23. Pranešimo tyrimas organizuojamas vadovaujantis nekaltumo prezumpcijos, operatyvumo, betarpiškumo, objektyvumo ir nešališkumo, pagalbos nukentėjusiajam principais.

24. Nustačius, kad pranešimas pagrįstas, pažeidimą padariusiam darbuotojui gali būti taikomos Darbo kodekse numatytos priemonės, kurios taikomos darbo pareigų pažeidimų atveju.

25. Darbuotojas, susidūręs su smurto ir (ar) priekabiavimo ar kitokiu nepriimtiniu elgesiu ar jo grėsme, neteikdamas pranešimo gali kreiptis konsultacijos į atsakingą už psichologinio smurto ir priekabiavimo, lygių galimybių pažeidimų prevenciją Įmonėje paskirtą darbuotoją.

## VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Visi esami ir naujai priimami Įmonės darbuotojai privalo susipažinti su šia Politika ir jos laikytis.

27. Politika tvirtinama, pildoma ir (ar) keičiama Įmonės direktoriaus įsakymu.

28. Politika skelbiama viešai Įmonės interneto svetainėje – [www.vmb.lt](http://www.vmb.lt).

29. Už periodišką Politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos peržiūrėjimą ir,

esant poreikiui, teikimą direktoriui ją atnaujinti, atsakinga Veiklos palaikymo grupė.

30. Darbuotojai su Politika yra supažindinami pasirašytinai. Pretendentai su Politika gali susipažinti Įmonės interneto svetainėje.

---



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	SĮ „Vilniaus miesto būstas“ 124568293, Naugarduko g. 98, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSAKYMAS DĖL SĮ „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS“ LYGIŲ GALIMYBIŲ, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO PREVENCIJOS POLITIKOS PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-02-09 Nr. 1.23-24/28
<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>	Rosita Žibeliienė, Direktorė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ROSITA, ŽIBELIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-02-09 07:53:45 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-02-09 07:53:58 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-05-03 11:10:41 – 2028-05-01 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, Vilniaus miesto būstas, SĮ, į.k.124568293 L=Vilnius LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-26 08:52:36 iki 2025-05-25 08:52:36
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų 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 3.5.34.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-09 08:13:47)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-02-09 08:13:47 Dokumentų valdymo sistema Avilys