



**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTĖJŲ ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO IR NEĮGALIJŲŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
2021 M. RUGPJŪČIO 31 D. ĮSAKIMO NR. V-70 „DĖL LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS
VERTĖJŲ ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“
PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS**

2025 m.

d. Nr.

Vilnius

Vykdydama Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos tvarkos aprašo, patvirtinto Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-52 „Dėl Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, 12 punktą:

1. Tvirtinu Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d. įsakymą Nr. V-70 „Dėl Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. Įpareigoju:

3.1. Teisės ir personalo skyrių šį įsakymą pateikti Teisės aktų registrui;

3.2. Informacinių technologijų skyrių šį įsakymą paskelbti Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos interneto svetainėje.

Direktorė

Eglė Čaplikienė

PATVIRTINTA
Asmens su negalia teisių apsaugos
agentūros prie Lietuvos Respublikos
socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktorius
2025 m. d. įsakymu Nr. V-

LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTĖJŲ ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos sudarymo tikslas – atestuoti lietuvių gestų kalbos vertėjus (toliau – vertėjai), įvertinant jų įgytų kompetencijų atitiktį Lietuvių gestų kalbos tvarkos apraše, patvirtintame Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2021 m. liepos 8 d. įsakymu Nr. V-52 „Dėl Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Tvarkos aprašas) nustatytiems vertėjo kvalifikaciniam reikalavimams tam tikrai vertėjo kvalifikacinei kategorijai įgyti, patvirtinti arba panaikinti.

3. Komisijos sudėtį, sudarytą iš Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra), kurčiuosius vienijančių nacionalinių nevyriausybinų organizacijų, vertėjus vienijančių organizacijų bei vertėjus rengiančių švietimo įstaigų atstovų, tvirtina Agentūros direktorius. Komisijos sudėtis atnaujinama ne mažiau kaip trečdaliu narių kas penkerius metus nuo jos sudarymo dienos.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Tvarkos aprašu, šiuo reglamentu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais.

II SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

6. Komisijos sekretorių paskiria Agentūros direktorius. Komisijos sekretoriumi skiriamas vienas iš Agentūros darbuotojų. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

7. Komisijos sekretorius Tvarkos aprašo nustatyta tvarka:

7.1. Agentūros interneto svetainėje skelbia informaciją apie numatomą Komisijos posėdį ir dokumentų atestacijai priėmimą;

7.2. tikrina vertėjų atestacijai atsiųstus dokumentus ir medžiagą, vertėjams nepateikus reikalingų dokumentų ir medžiagos, elektroniniu paštu prašo juos pateikti;

7.3. pasirašo Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos komisijos nario / sekretoriaus

nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas);

7.4. renka Komisijos narių pasirašytas Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos komisijos nario / sekretoriaus nešališkumo deklaracijas ir konfidencialumo pasižadėjimus (priedas);

7.5. rengia posėdžio medžiagą ir ją pateikia Komisijos nariams;

7.6. esant poreikiui, organizuoja parengiamąjį posėdį;

7.7. Komisijos pavedimu prašo vertėjų patikslinti ar papildyti dokumentuose pateiktą informaciją, pateikti papildomus dokumentus ar filmuotą medžiagą, renka ir tikrina vertėjų papildomai atsiųstus dokumentus ir medžiagą;

7.8. techniškai aptarnauja Komisiją, organizuoja ir protokoluoja Komisijos posėdžius;

7.9. elektroniniu paštu siunčia derinti Komisijos posėdžio protokolą Komisijos nariams;

7.10. rengia Agentūros direktoriaus įsakymo dėl kvalifikacinių kategorijų atestuotiesiems vertėjams suteikimo arba patvirtinimo projektą;

7.11. rengia pranešimus ir elektroniniu paštu supažindina vertėjus su Komisijos sprendimais dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo arba nesuteikimo, patvirtinimo arba nepatvirtinimo, pateikiamomis rekomendacijomis ir kvalifikacinės kategorijos nesuteikimo arba nepatvirtinimo argumentais / priežastimis;

7.12. rengia Atestacijos pažymėjimus ir Kvalifikacinės kategorijos pažymėjimus, užtikrina jų perdavimą vertėjams;

7.13. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus ir Tvarkos apraše, šiame reglamente numatytus veiksmus.

8. Komisijos darbo forma – posėdžiai, kuriems vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

9. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo apie tai informuoti Komisijos pirmininką arba Komisijos pirmininko pavaduotoją, arba Komisijos sekretorių ne vėliau, kaip likus 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio.

10. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja užtikrinti informacijos, susijusios su jų veikla Komisijoje, konfidencialumą, konfidencialią informaciją naudoti tik atliekant Komisijos nario funkcijas, užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti. Konfidencialią informaciją sudaro visa su vertėjų atestacija ir Komisijos veikla susijusi informacija, išskyrus tą, kuri yra skelbiama viešai.

11. Komisijos nariai įsipareigoja objektyviai, be išankstinių nuostatų ar asmeninių interesų vertinti atestuojamus vertėjus.

12. Prieš pirmą kartą gaudami su vertėjų atestacija susijusią konfidencialią informaciją, Komisijos nariai ir sekretorius privalo pasirašyti Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos komisijos nario / sekretoriaus nešališkumo deklaraciją ir konfidencialumo pasižadėjimą (priedas).

13. Komisijos nariai ir sekretorius už pareigos būti nešališkiems ir laikytis konfidencialumo reikalavimų pažeidimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

KOMISIJOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS

14. Informacija apie numatomą Komisijos posėdį skelbiama likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki numatomo Komisijos posėdžio.

15. Pageidaujantys dalyvauti atestacijoje vertėjai, vadovaudamiesi Tvarkos aprašu, Komisijai adresuotus prašymus bei kitus atestacijai reikalingus dokumentus teikia Agentūrai iki Agentūros interneto svetainėje paskelbtos nurodytos datos.

16. Komisijos sekretorius per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo patikrina, ar yra pateikti Tvarkos aprašo 17 punkte nurodyti atitinkamai kvalifikacinei kategorijai įgyti ar patvirtinti reikalingi dokumentai ir kita medžiaga. Vertėjui nepateikus reikalingų dokumentų ir medžiagos, Komisijos sekretorius elektroniniu paštu išsiunčia jam prašymą per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos pateikti trūkstamus dokumentus. Vertėjui nepateikus trūkstamų dokumentų, jo pateiktas prašymas dėl atestacijos nenagrinėjamas.

17. Jeigu vertėjo prašymas ir kiti atestacijai reikalingi dokumentai pateikti tinkamai, Komisijos sekretorius paskiria su Komisijos pirmininku suderintą atestacijos laiką ir elektroniniu paštu informuoja vertėją apie atestacijos datą, laiką ir vietą.

18. Komisijos sekretorius ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki Komisijos posėdžio elektroniniu paštu pateikia Komisijos nariams posėdžio medžiagą. Esant poreikiui, gali būti organizuojamas parengiamasis posėdis, kurio metu Komisijos nariai gali pateikti klausimus vertėjams, paprašyti iki numatytos atestacijos posėdžio dienos patikslinti ar papildyti dokumentuose pateiktą informaciją. Taip pat Komisija gali prašyti vertėjo pateikti Pažymų apie vertimo gestų kalba paslaugos suteikimą kopijas. Kilus įtarimams dėl pateiktos filmuotos medžiagos Komisijos nariai turi teisę paprašyti vertėjo pateikti kitą filmuotą medžiagą iki numatytos atestacijos posėdžio dienos. Vertėjui nepateikus kitos filmuotos medžiagos per Komisijos nurodytą terminą, vertėjas yra neatestuojamas.

19. Komisijos sekretorius likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, elektroniniu paštu Komisijos nariams išsiunčia posėdžio medžiagą (posėdžio darbotvarkę, atestuojamų vertėjų sąrašą bei jų prašymus ir pridedamus dokumentus bei kitą medžiagą), nurodydamas posėdžio datą, laiką, vietą. Komisijos nariams teikiamame vertėjų sąrašė nurodomas vertėjo vardas, pavardė, turima kvalifikacinė kategorija (jei buvo suteikta), pageidaujama įgyti kvalifikacinė kategorija bei informacija, ar pateikti reikalingi dokumentai, reikalavimus atitinkanti filmuota medžiaga (jei privaloma pateikti), nurodomas individualus atestacijos laikas. Atestacija vyksta pagal vertėjų pageidaujamą kvalifikacinę kategoriją.

20. Organizuojamas vienas Komisijos posėdis per metus. Jei gaunama daugiau nei 10 prašymų atestuoti vertėjus arba Komisija turi pagal kompetenciją svarstyti papildomus klausimus, per mėnesį nuo pirmojo posėdžio gali būti šaukiami papildomi posėdžiai.

21. Atestuojamo vertėjo dalyvavimas Komisijos posėdyje yra privalomas. Jei parašęs prašymą atestacijai vertėjas neatvyksta jam paskirtu atestacijos laiku, jo atestacija šiame posėdyje nevykdoma. Jeigu vertėjas vėluoja atvykti į atestaciją jam paskirtu laiku, dėl jo atestacijos sprendžia

Komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas.

22. Komisijos posėdžio pradžioje Komisijos nariai registruojasi posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių registracijos lape, nurodymai vardą, pavardę. Gestų kalbą mokantiems Komisijos nariams išdalintos Vertimo lietuvių gestų kalba filmuotos medžiagos vertinimo anketos (Tvarkos aprašo 4 priedas) (toliau – vertinimo anketos). Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

23. Į Komisijos posėdį vertėjas atvyksta jam nurodytu individualiu laiku ir pateikia Komisijos sekretoriui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą bei pasirašo atestuojamų vertėjų registracijos lape.

24. Komisijos narys turi nusišalinti nuo sprendimų priėmimo atestuojant vertėją, jeigu:

24.1. jis susijęs darbo santykiais su organizacija ar įstaiga, kurioje dirba atestuojamas vertėjas;

24.2. yra kitas galimas interesų konfliktas ir / ar šališkumas.

25. Apie interesų konfliktą ir / ar šališkumą Komisijos narys nedelsiant privalo pranešti Komisijos pirmininkui. Komisijos pirmininkas turi priimti sprendimą dėl Komisijos nario nusišalinimo, atsižvelgęs į Komisijos nario paaiškinimus ir faktines aplinkybes. Nusišalinęs ar nušalintas Komisijos narys nedalyvauja tik atitinkamo vertėjo atestacijos metu.

26. Užsiregistravęs vertėjas trumpai (iki 10 minučių) save pristato Komisijai nurodydamas, kaip atitinka siekiamai kvalifikacinei kategorijai įgyti nustatytus reikalavimus, atsako į Komisijos narių užduotus bendro pobūdžio klausimus informacijai patikslinti. Vertėjas atsako ta kalba, kuria buvo užduotas klausimas – lietuvių gestų kalba arba lietuvių kalba.

27. Jei vertėjas siekia vyriausiojo vertėjo ar vertėjo eksperto kvalifikacinės kategorijos, po prisistatymo Komisijos sekretorius paruošia peržiūrėjimui Vertimo lietuvių gestų kalba filmuotą medžiagą (toliau – filmuota medžiaga). Filmuotą medžiagą vertina tik gestų kalbą mokantys Komisijos nariai Tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Prireikus Komisijos narys gali prašyti filmuotą medžiagą peržiūrėti papildomai. Peržiūrint filmuotą medžiagą, atestuojamas vertėjas nedalyvauja.

28. Vertimo gestų kalba filmuota medžiaga vertinama užpildant Vertimo lietuvių gestų kalba filmuotos medžiagos vertinimo anketa (Tvarkos aprašo 4 priedas), tai yra skiriant balus pagal Tvarkos aprašo 4 priede nurodytus vertinimo kriterijus ir įvertinant pagal nurodytoje anketoje pateiktą formulę. Kiekvieno Komisijos nario galutinis visų vaizdo įrašų vertinimas yra visų vaizdo įrašų galutinių vertinimų suma, padalyta iš vertintų vaizdo įrašų skaičiaus. Galutinis visų vertinusių Komisijos narių vertinimas yra visų vertintojų galutinių vertinimų suma, padalyta iš vertinusių Komisijos narių skaičiaus. Jei galutinis visų vertintojų vertinimas yra 5 arba daugiau balų, laikoma, kad vertėjas atitinka Tvarkos aprašo 6.3, 7.6.2 papunkčiuose nurodytus atitinkamai kvalifikacinei kategorijai įgyti keliamus reikalavimus. Jei visų vertintojų vertinimas yra mažesnis nei 5 balai, laikoma, kad vertėjas neatitinka Tvarkos aprašo 6.3, 7.6.2 papunkčiuose nurodytų atitinkamai kvalifikacinei kategorijai įgyti keliamų reikalavimų.

29. Įvertinus vertėjo pateiktus dokumentus, jų atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams, vertėjo prisistatymą, atsakymus į Komisijos narių užduotus bendro pobūdžio klausimus informacijai patikslinti, vertimą pagal filmuotą medžiagą (jei privaloma) ir gautą (turimą) informaciją, Komisijos nariai sprendžia dėl prašomos kvalifikacinės kategorijos suteikimo arba nesuteikimo, patvirtinimo

arba nepatvirtino. Komisijai sprendžiant dėl kvalifikacinės kategorijos atestuojamasis nedalyvauja.

30. Komisijos sprendimas priimamas jei už jį balsuoja daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas. Su Komisijos sprendimais dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo arba nesuteikimo, patvirtinimo arba nepatvirtinimo, pateikiamomis rekomendacijomis ir kvalifikacinės kategorijos nesuteikimo arba nepatvirtinimo argumentais / priežastimis atestuojami vertėjai supažindinami elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po Agentūros direktoriaus įsakymo pasirašymo dienos.

31. Komisijos posėdžio metu daromas nepertraukiamas (išskyrus posėdžio pertraukas) skaitmeninis garso įrašas. Taip pat rašomas posėdžio protokolas, kuriame turi būti nurodyta data, protokolo registravimo numeris, posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, posėdžio metu pasisakę bei klausimus pateikę asmenys, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Prie posėdžio protokolo pridedamas visų Komisijos narių pasirašytas sprendimas dėl kvalifikacinės kategorijos suteikimo arba patvirtinimo, nesuteikimo arba nepatvirtinimo.

32. Pasirašytą protokolą (-us) Komisijos pirmininkas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo paskutinio posėdžio dienos perduoda Agentūros direktoriui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus Tvarkos apraše, sprendžia Komisijos pirmininkas.

34. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, skaitmeniniai garso įrašai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai (įskaitant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenys) saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytais terminais.

35. Vertėjai, pateikę prašymą dalyvauti atestacijoje, turi būti supažindinami su informacija apie tai, kokie jų asmens duomenys bus tvarkomi atestacijos metu ir kiek laiko jie bus saugomi. Ši informacija skelbiama Agentūros interneto svetainėje.

36. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Agentūros nustatyta tvarka.

**(Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos komisijos nario / sekretoriaus nešališkumo
deklaracijos ir konfidencialumo pasižadėjimo forma)**

**LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTĖJŲ ATESTACIJOS KOMISIJOS NARIO /
SEKRETORIAUS NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA IR KONFIDENCIALUMO
PASIŽADĖJIMAS**

(data)

Aš, _____, būdamas (-a) Lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos komisijos (toliau – Komisija) nariu (-e) ar Komisijos sekretoriumi,
PASIŽADU:

1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, esant Komisijos nariu (-e) ar Komisijos sekretoriumi;
2. neskelbti ir nesidalyti su trečiaisiais asmenimis jokia informacija, kurią išgirstu ar pamatau Komisijos posėdžių metu. Gautą informaciją, dokumentus ar duomenis saugoti taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar jais pasinaudoti, ir neatskleisti konfidencialios informacijos tretiesiems asmenims;
3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų;
4. objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo atlikti savo pareigas ir būti nešališkas (-a) lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijoje dalyvaujantiems lietuvių gestų kalbos vertėjams.

PATVIRTINU, kad:

1. man išaiškinta, jog konfidencialią informaciją sudaro visa informacija, su kuria susipažįstama lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos metu, įskaitant (bet neapsiribojant) lietuvių gestų kalbos vertėjų asmens duomenimis, jų pateiktais dokumentais, Komisijos narių diskusijomis, išvadomis, lietuvių gestų kalbos vertėjų atsakymais posėdžio metu, lietuvių gestų kalbos vertėjų atestacijos rezultatais ir kita informacija, susijusia su Komisijos veikla, išskyrus tą, kuri yra skelbiama viešai;
2. nedelsiant pranešiu Komisijos pirmininkui apie galimą interesų konfliktą ar šališkumą ir, esant reikalui, būsiu pasiruošęs nusišalinti nuo sprendimų priėmimo atestuojuant vertėją;
3. esu įspėtas (-a), jog pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą atsakysiu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(nurodomos pareigos
Komisijoje)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Asmens su negalia teisių apsaugos agentūra prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 191676548, Švitrigailos g. 11E, LT-03228 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTĖJŲ ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO IR NEĮGALIJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2021 M. RUGPJŪČIO 31 D. ĮSAKYMO NR. V-70 „DĖL LIETUVIŲ GESTŲ KALBOS VERTĖJŲ ATESTACIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-14 Nr. V-107
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	Eglė Čaplikienė, Direktorius
Sertifikatas išduotas	EGLĖ ČAPLIKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-14 09:55:40 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-14 09:55:56 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-07 14:55:24 – 2030-07-07 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	2
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 3.5.84.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-08-04 11:36:07)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-08-04 11:36:07 DBSIS