



**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO
2025–2030 METŲ VEIKLOS GAIRIŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio d. Nr. V-
Vilnius

Siekdamas Lietuvos probacijos tarnybos 2024–2030 metų veiklos strateginių gairių, patvirtintų Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus 2024 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. V-29 „Dėl Lietuvos probacijos tarnybos 2024-2030 metų veiklos strateginių gairių patvirtinimo“, priedo 2.3 papunktyje nustatyto tikslo „Įgyvendinti žmogiškųjų išteklių valdymo modelį“:

1. T v i r t i n u Lietuvos probacijos tarnybos žmogiškųjų išteklių valdymo 2025–2030 metų veiklos gaires (pridedama).
2. P a v e d u:
 - 2.1. Lietuvos probacijos tarnybos kancleriui koordinuoti šio įsakymo 1 punktu patvirtintose gairėse numatytų veiksmų įtraukimą į planavimo dokumentus ir šių gairių savalaikį peržiūrėjimą;
 - 2.2. Teisės ir personalo skyriui:
 - 2.2.1. supažindinti su šiuo įsakymu Lietuvos probacijos tarnybos darbuotojus;
 - 2.2.2. organizuoti šio įsakymo paskelbimą Lietuvos probacijos tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Romas Ostanavičius

PATVIRTINTA
Lietuvos probacijos tarnybos direktoriaus
2025 m. lapkričio d. įsakymu Nr. V-

**LIETUVOS PROBACIJOS TARNYBOS
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO 2025–2030 METŲ VEIKLOS GAIRĖS**

Procesas	Tikslai	Rekomenduojami (planuojami) veiksmai	Rekomenduojami terminai	Atsakingi vykdytojai	Laukiami rezultatai / matavimo rodikliai
1. Darbuotojų pritraukimas ir atranka	1.1. Rasti tinkamus kandidatus, kurie turi reikiamas žinias, įgūdžius ir patirtį, kad galėtų efektyviai atlikti konkrečias pareigas ir prisidėtų prie Lietuvos probacijos tarnybos (toliau – LPT) sėkmės	1.1.1. Atlikti asmenų atrankos / konkurso į pareigas proceso analizę.	2025 m. IV ketv.	Teisės ir personalo skyrius (toliau – TPS) Vadovaujantys darbuotojai	- 100 procentų atrankų ir konkursų pretendentų skaičius daugiau nei 3. - Sėkmingos atrankos ir konkursai – 90 procentų.
		1.1.2. Sukurti / aprašyti atrankos / konkurso organizavimo procesą, priskirti proceso šeiminkus, nusimatyti personalo valdymo darbuotojų ir vadovujančių darbuotojų atsakomybių pasiskirstymą atrankos procese (schema, algoritmas ar kt.)	2026 m. II ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	- Sutrumpėjęs terminas nuo atrankos / konkurso paskelbimo iki įdarbinimo.
		1.1.3. Naudoti efektyvius darbuotojų paieškos kanalus (karjeros portalai, socialiniai tinklai, rekomendacijos), sukurti patrauklų ir aiškų darbo pasiūlymą.	Nuolat	LPT patarėjas (komunikacijai) TPS Vadovaujantys darbuotojai	- Apmokyta darbuotojų, dalyvujančių atrankų komisijose – 100 procentų. - Ne mažiau 10 procentų praktiką atlikusių ar savanoriavusių asmenų dalyvauja atrankose ar konkursuose.
		1.1.4. Parengti ir įgyvendinti praktikos atlikimo LPT tvarką, parengti praktikos vadovus, kad praktiką atliekantys studentai ir savanoriai, gavę vertingos patirties, susidomėtų karjeros galimybėmis LPT.	2026 m. II ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	
	1.2. Užtikrinti struktūruotą ir nuoseklų atrankos procesą, vienodus kandidatų vertinimo kriterijus.	1.2.1. Įvesti standartizuotų pagalbinių priemonių pagal kompetenciją naudojimą atrankose (klausimynai, praktinės užduotys, kt.).	2026 m. IV ketv.	Vadovaujantys darbuotojai TPS	
	1.2.2. Atlikti vadovujančių darbuotojų ir kitų	2027 m. I ketv.	TPS		

		dalyvaujančiųjų atrankose apmokymus, kaip vykdyti atrankas ir taikyti pagalbines priemones.			
		1.2.3. Išlaikyti nuoseklų atrankų planavimą atsižvelgiant organizacijos planus bei veiklos strategiją.	Nuolat	TPS LPT kancleris Vadovaujantys darbuotojai	
2. Darbuotojų adaptacija	2.1. Užtikrinti, kad darbuotojas per maksimaliai trumpą laiką pradės kurti vertę įstaigai, aiškiai suprasdamas savo vaidmenį, atsakomybes ir veiklos tikslus.	2.1.1. Peržiūrėti ir atnaujinti / aprašyti adaptacijos procesą, priskirti proceso šeiminkus, nusimatyti / tikslinti personalo valdymo darbuotojų ir vadovaujančių darbuotojų atsakomybių pasiskirstymą adaptacijos procese (schema, algoritmas, kt.).	2026 m. III ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	- Atleistųjų po bandomojo laikotarpio skaičius – 0. - Mažėjanti darbuotojų kaita per bandomąjį (adaptacijos) laikotarpį ir po bandomojo (adaptacijos) laikotarpio per trumpąjį ataskaitinį laikotarpį – atleistųjų per pirmus 1–2 metus skaičius ne daugiau 2.
		2.1.2. Sukurti ir pateikti naujiems darbuotojams „Pirmosios dienos žinutę“.	2026 m. I ketv.	TPS LPT patarėjas (komunikacijai)	- Re-adaptacija praėjusių darbuotojų pasitenkinimo pokyčiais įvertinimas po 3–6 mėn. (anoniminė apklausa, teigiamas adaptacijos proceso vertinimas (1–10 balų skalėje).
		2.1.3. Suplanuoti darbo priemonių, IT įrankių naujai priimtiems darbuotojams suteikimą.	Nuolat	Veiklos valdymo skyrius (toliau – VVS) Vadovaujantys darbuotojai	- Darbuotojų, išdirbusių įstaigoje 12 mėn. po perkėlimo į naujas pareigas rodiklis procentais – 100 procentų.
		2.1.4. Sudaryti bandomojo (adaptacijos) laikotarpio tikslų planą ir susieti jį su įstaigos tikslais. Užtikrinti, kad darbuotojui būtų aiškiai pristatyti bandomojo (adaptacijos) laikotarpio tikslai, lūkesčiai bei grįžtamojo ryšio planas, skatinantis greitesnius rezultatus.	2026 m. III ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	
		2.1.5. Parengti anketą / organizuoti personalo valdymo darbuotojo pokalbį su kiekvienu naujai priimtu darbuotoju po bandomojo (adaptacijos) laikotarpio.	2026 m. III ketv.	TPS	
		2.1.6. Parengti efektyvią, greitą, koncentruotą mokymų programą (atmintinę) darbuotojų žinioms apie įstaigą ir darbinę veiklą suteikti, paskelbti ją intranete.	2026 m. III ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai LPT patarėjas (komunikacijai)	

	2.2. Užtikrinti, kad tiesioginis vadovas ir kiti adaptacijos proceso dalyviai aktyviai dalyvautų adaptacijoje, užtikrindami reikalingus resursus, mokymus ir palaikymą. Sumažinti naujai priimtų darbuotojų kaitą.	2.2.1. Aprašyti grįžtamojo ryšio suteikimo tvarką (pvz., pirmą mėnesį pokalbiai kas savaitę, vėliau – kas mėnesį).	2026 m. III ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	
		2.2.2. Siekti nuoseklaus bandomojo laikotarpio (adaptacijos) eigos fiksavimo / dokumentavimo (pvz., adaptacijos planas, pastabų fiksavimas, adaptacijos ataskaita), duomenis saugoti darbuotojo byloje.	Nuolat	TPS Vadovaujantys darbuotojai	
		2.2.3. Aptarti ir personalo valdymo struktūriniam padaliniiui pristatyti galutinį vertinimą prieš bandomojo laikotarpio pabaigą, įtraukti jį į sprendimą dėl tolimesnės darbo perspektyvos.	Nuolat	Vadovaujantys darbuotojai	
		2.2.4. Tęsti naujo darbuotojo palaikymą per pirmus 1–1,5 metus.	Nuolat	Vadovaujantys darbuotojai TPS	
	2.3. Užtikrinti, kad adaptacijos procesas apimtų ir esamų darbuotojų re-adaptaciją, kuri sąlygoja greitesnį naujų pareigų priėmimą ir teisingą funkcijų vykdymą.	2.3.1. Taikyti tokį patį adaptacijos procesą esamų darbuotojų re-adaptacijai.	Nuolat	TPS Vadovaujantys darbuotojai	
3. Darbuotojų veiklos valdymas ir vertinimas	3.1. Užtikrinti, kad įstaigos strateginiai tikslai būtų įgyvendinami per darbuotojų veiklą, susiejant individualius tikslus su struktūrinių padalinių ir visos įstaigos tikslais ir veiklos kryptimi.	3.1.1. Nusimatyti personalo valdymo darbuotojų ir vadovaujančių darbuotojų atsakomybių pasiskirstymą darbuotojų veiklos valdymo procese (schema, algoritmas, kt).	2026 m. IV ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	- Darbuotojų tikslų įvykdymo procentas – 100 procentų. - Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos atliekamo kasmetinio darbuotojų pasitenkinimo darbu tyrimo (toliau – VRM tyrimas) rezultatuose – 80 proc. darbuotojų teigiamai vertina tiesioginį vadovą.
		3.1.2. Užtikrinti, kad darbuotojų veiklos valdymo procesas apimtų šiuos elementus: - reguliarios tikslų kėlimo ir įgyvendinimo rezultatų aptarimo sesijos, užtikrinant, kad darbuotojas matytų savo indėlį į bendrus struktūrinio padalinio, įstaigos tikslus; - aiški tikslų kaskadavimo tvarka; - darbuotojo veiklos stebėjimo	2026 m. IV ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	

		nuoseklumas viso laikotarpio metu; - pokalbių su darbuotojais struktūra (tikslai, komunikaciją apie rezultatus, problemų identifikavimas, grįžtamasis ryšys, ugdymas, karjera, motyvacija, pan.).			- VRM tyrimo rezultatuose padidėjęs procentas teigiamai vertinančių skatinimo ir motyvavimo sistemą (pasiektas viešojo sektoriaus darbuotojų pasitenkinimo skatinimo / motyvavimo sistema vidurkis).
		3.1.3. Apmokyti darbuotojus ir vadovaujančius darbuotojus dalyvauti veiklos aptarimo pokalbiuose.	2026 m. IV ketv.	TPS	
		3.1.4. Reguliariai atlikti „1 to 1“ pokalbius su darbuotojais, fiksuoti susitarimus, stebėti progresą.	Nuolat	Vadovaujantys darbuotojai	- Mažėjantis darbuotojų kaitos rodiklis.
3.2. Užtikrinti, kad veiklos valdymo procesas padėtų išgryninti, auginti ir išlaikyti įstaigos talentus, formuojant kompetencijų ugdymo kultūrą	3.2.1. Išsigryninti kertinių pozicijų sąrašus ir turėti procesą jų išlaikymui / auginimui.		2028 m. I ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	- Organizuojamos psichologinės konsultacijos darbuotojams (pagal poreikį).
	3.2.2. Planuojant vidinę darbuotojo karjerą įvertinti ir darbuotojo kompetenciją bei augimo potencialą (lūkesčių suderinimui).		2028 m. II ketv.	Vadovaujantys darbuotojai TPS	- Darbuotojų pasitenkinimo darbu ir psichologinės gerovės darbe procentas – 80 procentų.
3.3. Užtikrinti aiškių ryši tarp darbuotojų veiklos rezultatų ir atlygio sistemos, kad sprendimai dėl finansinio ir (ar) nefinansinio motyvavimo / skatinimo būtų paremti objektyviais duomenimis.	3.3.1. Sukurti aiškių ryši tarp darbuotojo veiklos vertinimo rezultatų ir atlygio bei skatinimo / motyvavimo sistemos.		2028 m. II ketv.	Darbo apmokėjimo sistemos darbo grupė	
	3.3.2. Pristatyti kiekvienam darbuotojui, kaip jo veiklos rezultatai turėjo įtakos priimtoms motyvavimo sprendimams.		2028 m. II ketv.	Vadovaujantys darbuotojai	
	3.3.3. Ugdyti vadovaujančių darbuotojų įgūdžius aiškiai komunikuoti priežastis ir pagrįstumą.		2026–2027 m.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	
3.4. Užtikrinti sąžiningą ir konkurencingą atlyginimų politiką, kuri leidžia įstaigai išlaikyti esamus darbuotojus ir pritraukti naujus talentus rinkoje, rūpintis darbuotojų sauga ir sveikata.	3.4.1. Atlikti darbo užmokesčio analizę, identifikuojant konkurencingo atlyginimo augimo lėtėjimo rizikas.		nuolat	Strateginio planavimo ir finansų skyrius (toliau – SPFS) TPS	
	3.4.2. Identifikuoti galimų papildomų naudų (pvz., sveikatos draudimas) sąrašą, kurios padėtų kurti stiprų darbdavio įvaizdį ir		Einamųjų metų I ketv.	Vadovaujantys darbuotojai TPS	

		reputaciją.			
		3.4.3 Nustatyti, patvirtinti ir įgyvendinti saugias ir patrauklias darbo sąlygas užtikrinančias priemones, skiriančias dėmesį darbuotojų psichologinės ir emocinės sveikatos stiprinimui.	2026–2028 m.	VVS TPS Vadovaujantys darbuotojai LPT patarėjas (komunikacijai)	
	3.5. Užtikrinti, kad atlygio politika padėtų realizuoti įstaigos strategiją, skatindama tuos elgesio modelius ir rezultatus, kurie kuria ilgalaikę vertę.	3.5.1. Peržiūrėti atlygio biudžetavimą, siekiant įvertinti didžiausius stabilaus atlyginimo augimo iššūkius, analizuoti priežastis ir nustatyti kriterijus atlygio didėjimo pokyčiams.	Periodiškai	SPFS TPS	
4. Ugdymas, karjeros ir talentų valdymas	4.1. Užtikrinti aiškų ir planingą mokymų procesą, kuris leidžia pasiekti greitesnę grąžą iš mokymų ir tikslingai investuoti į darbuotojų tobulėjimą.	4.1.1. Sukurti / aprašyti darbuotojų ugdymo procesą ir priskirti proceso šeiminkus.	2027 m. I ketv.	TPS	- Tiksliniuose mokymuose dalyvaujančių darbuotojų skaičius – 85 proc. - Sukurtas kompetencijų modelis. - Įdiegta virtuali darbuotojų mokymų aplinka. - 80 proc. darbuotojų patenkinti kvalifikacijos tobulinimu. - Darbuotojų, baigusių vadovų lyderystės akademiją, skaičius – 50. - Parengtas mentorystės veiklos aprašas.
		4.1.2. Nusimatyti personalo valdymo darbuotojų ir vadovaujančių darbuotojų atsakomybių pasiskirstymą darbuotojų ugdymo procese (schema, algoritmas, kt.).	2027 m. I ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	
		4.1.3. Užtikrinti, kad ugdymo procese būtų įvardinta: - ugdymo planavimas įstaigos mastu; - ugdymo tikslų kėlimas darbuotojams ir progreso stebėjimas; - karjeros tikslų ir karjerai pasiekti reikiamų priemonių įvardinimo dalis; - biudžetavimas; - rezultato pamatavimas.	2027 m. I ketv.	TPS	
	4.2. Užtikrinti, kad darbuotojai atitiktų jų užimamoms pozicijoms keliamus reikalavimus, nuosekliai vystant jų profesines ir asmenines kompetencijas, skatinant ne tik asmeninį	4.2.1. Nustatyti ir sukurti reikiamų kompetencijų modelį, pagal tai organizuoti ugdymo procesą kiekvienam darbuotojui ar pareigybių grupei.	2025 m. IV ketv.	Darbo grupė	
	4.2.2. Vertinant ir auginant kompetencijas, užtikrinti darbuotojams aiškias karjeros galimybes įstaigos viduje, sudarant sąlygas talentingiems darbuotojams augti ir realizuoti	Nuolat	TPS Vadovaujantys darbuotojai		

	tobulėjimą, bet ir įstaigos tikslų įgyvendinimą.	save, didinant įsitraukimą ir mažinant įstaigai riziką susidurti su kompetencijų trūkumu.			
		4.2.3. Įdiegti ir taikyti lanksčius skaitmeninio mokymosi metodus.	2030 m. IV ketv. Pasitelkus išorinį „Norway grants“ finansavimo įrankį)	VVS TPS Resocializacijos ir priežiūros skyrius	
		4.2.4. Skatinti vidinę mentorystę ir darbuotojų tarpusavio mokymąsi, kurti dalijimosi kultūrą, įpareigojant darbuotojus grįžus iš mokymų pristatyti savo įžvalgas, naujienas kolegoms per teminius renginius (pvz.: Dalinimosi pusryčiai, mokymosi penktadieniai, vadovų refleksija, pan.).	2027 m. I ketv.	TPS LPT patarėjas (komunikacijai)	
	4.3. Užtikrinti, kad vadovaujantys darbuotojai turėtų reikiamas vadovavimo kompetencijas ir būtų kryptingai ugdomi.	4.3.1. Vertinti turimas vadovaujančių darbuotojų kompetencijas ir parengti vadovavimo įgūdžių auginimo planą (lyderystės akademija).	2026 m. I ketv.	TPS Vadovaujantys darbuotojai	
5. Organizacinė kultūra, vidinė komunikacija ir darbdavio įvaizdis	5.1. Užtikrinti, kad įstaigos kultūra skatintų darbuotojų lojalumą, stiprintų darbuotojų pasididžiavimą įstaiga ir augintų emocinį ryšį su darbovieta, kas padėtų kurti gerą reputaciją viduje ir išorėje.	5.1.1. Aprašyti organizacinės kultūros auginimo, vidinės komunikacijos gerinimo planą ir priskirti proceso šeimininkus.	2026 m. IV ketv.	LPT patarėjas (komunikacijai) TPS	- Suplanuotų vidinės komunikacijos priemonių įgyvendinamas procentais – 100 procentų.
		5.1.2. Nusimatyti personalo valdymo darbuotojų ir vadovaujančių darbuotojų atsakomybių pasiskirstymą organizacinės kultūros ir vidinės komunikacijos vystymo procese (schema, algoritmas, kt.).	2026 m. IV ketv.	LPT patarėjas (komunikacijai) TPS Vadovaujantys darbuotojai	- Mažėjanti darbuotojų kaita
		5.1.3. Komunikuoti darbuotojams apie esamas vertybes, norimas elgsenas.	Periodiškai (1 kartą per mėnesį)	LPT patarėjas (komunikacijai) Vadovaujantys darbuotojai TPS	- Atlikta darbuotojų apklausa dėl vidinės komunikacijos, pasitenkinimas – 80 procentų.
		5.1.4. Sukurti erdvę (naujienlaiškis, el. pašto grupė, vidinės intraneto grupės, kt.), kur būtų parodomos sėkmės istorijos, įstaigos veiklos	2026 m. III ketv.	LPT patarėjas (komunikacijai) TPS	- Įsitraukimo indeksas remiantis darbuotojų apklausomis – ne žemesnis nei 3,70. - Darbuotojų dalyvavimo

		prasmingumas.		VVS	vidinėse iniciatyvose rodiklis – ne mažiau kaip 50 procentų darbuotojų.
5.2. Užtikrinti didesnę darbuotojų įsitraukimą ir asmeninę atsakomybę, kai darbuotojai nori ir jaučiasi galintys prisidėti prie bendrų tikslų įgyvendinimo	5.2.1. Organizuoti darbuotojų nuomonės / įsitraukimo / mikroklimato tyrimus, vertinti rezultatus ir daryti pokyčius.	Periodiškai	LPT patarėjas (komunikacijai) TPS	- Įstaigos reitingai išorinėse platformose (darbo paieškos sistemose). - Darbuotojų rekomendacijų rodiklis eNPS.	
	5.2.2. Skatinti darbuotojus dalintis gerąja patirtimi, inicijuoti darbuotojų istorijų komunikaciją vidinėje ir išorinėje erdvėje.	Periodiškai	LPT patarėjas (komunikacijai)		
5.3. Užtikrinti pakankamą ir savalaikę komunikaciją, kuri nuolat primintų apie organizacijos prasmę ir tikslą.	5.3.1. Sukurti vidinės komunikacijos atmintinę.	2026 m II ketv.	LPT patarėjas (komunikacijai) Vadovaujantys darbuotojai	- Kandidatų pritraukimo greitis ir kandidatų į vieną darbo vietą skaičius.	
	5.3.2. Parinkti komunikacijos priemones / kanalus, kuriais: - darbuotojams norisi / patogų teikti savo pastebėjimus, pasiūlymus; - reguliariai kalbėti apie veiklos tikslus, rezultatus, planuojamus projektus; - stiprinti susirinkimų vedimo ir informacijos perdavimo procesą.	2026 m. III ketv.	LPT patarėjas (komunikacijai) Vadovaujantys darbuotojai		
	5.3.3. Užtikrinti bendradarbiavimą ir sąveiką tarp skirtingų struktūrinių padalinių, organizuojant bendras, projektines veiklas, stiprinant komandų ryšius, keitimąsi žiniomis, bendro tikslo siekimą.	Nuolat	LPT patarėjai Vadovaujantys darbuotojai		
5.4. Stiprinti ir palaikyti teigiamą įstaigos įvaizdį, siekiant užtikrinti tinkamesnių kandidatų pritraukimą, trumpesnį laisvos pozicijos užpildymo laiką bei geriausių darbuotojų išlaikymą, įtakoti darbuotojų kaitos	5.4.1. Nusimatyti komunikacijos, personalo valdymo darbuotojų ir vadovaujančių darbuotojų atsakomybių pasiskirstymą proceso taikymo, atnaujinimo etapuose (schema, algoritmas, kt.).	2026 m. III ketv.	LPT patarėjas (komunikacijai) Vadovaujantys darbuotojai TPS		
	5.4.2. Parengti darbdavio įvaizdžio formavimo strategijos ir veiksmų planą, kuriame būtų numatyta: - pagrindiniai tikslai ir prioritetai, kokią problemą norima spręsti;	2027 m. I ketv.	LPT patarėjas (komunikacijai) Vadovaujantys darbuotojai		

mažėjimą.	<ul style="list-style-type: none"> - darbdavio unikalumo, naudojant įstaigos vertybes, kultūrą ir konkurentų analizę, išgryninimas; - darbdavio vertės identifikavimas ir vertės pasiūlymo išorei suformavimas; - veiksmų plano parengimas (apie ką ir kada komunikuojama, tinkami kanalai). 			
	5.4.3. Sukurti darbuotojų ambasadorystės modelį (konceptiją).	2029 m. I ketv.	LPT patarėjas (komunikacijai) Vadovaujantys darbuotojai	
	5.4.4. Organizuoti mokymus darbuotojams ir vadovaujantiems darbuotojams apie komunikavimą viešumoje, socialiniuose tinkluose.	2026–2027 m.	TPS LPT patarėjas (komunikacijai)	

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos probacijos tarnyba 304834984, Kareivių g. 1, 08351 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lietuvos probacijos tarnybos žmogiškųjų išteklių valdymo 2025-2030 metų veiklos gairių patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-09 Nr. V-290
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	Romas Ostanavičius, Direktorius
Sertifikatas išduotas	ROMAS OSTANAVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-09 15:51:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-09 15:51:42 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-12-24 10:47:52 – 2027-12-23 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, i.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)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-12-10 07:44:51)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-10 07:44:51 DBSIS