



**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UKMERGĖS GLOBOS CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ
PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO
IR VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. spalio d. Nr. V-
Ukmergė

Vadovaudamasi Ukmergės globos centro nuostatų, patvirtintų Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 29 d. sprendimu Nr. 7-48 „Dėl Ukmergės globos centro nuostatų patvirtinimo“, 30.4.6. papunkčiu ir atsižvelgdama į Ukmergės globos centro korupcijos prevencijos 2026–2028 metų veiksmų planą, patvirtintą Ukmergės globos centro direktoriaus 2026 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-350 „Dėl Ukmergės globos centro korupcijos prevencijos 2026–2028 metų veiksmų plano patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Ukmergės globos centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašą (pridedama).

2. N u r o d a u raštinės administratorei su šiuos įsakymu supažindinti Ukmergės globos centro darbuotojus per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

Direktorė

Rugilė Balnaitė

PATVIRTINTA

Ukmergės globos centro direktoriaus

2026 m. spalio d. įsakymu Nr.

**UKMERGĖS GLOBOS CENTRO DOVANŲ, GAUTŲ PAGAL TARPTAUTINĮ
PROTOKOLĄ AR TRADICIJAS, REPREZENTACIJAI
SKIRTŲ DOVANŲ PERDAVIMO, VERTINIMO, REGISTRAVIMO, SAUGOJIMO
IR VEIKSMŲ GAVUS NETEISĖTĄ ATLYGĮ
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Ukmergės globos centro (toliau – Globos centras) dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų, kai tokių dovanų vertė viršija 150,00 eurų, perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo bei veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarką.

2. Šis tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu (toliau – Įstatymas), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos baudžiamuoju kodeksu, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacinėmis gairėmis, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2020 m. kovo 12 d. sprendimu Nr. KS-40, Rekomendacijomis dėl Įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo Įstatymo kontrolės subjektams, patvirtintomis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2019 m. lapkričio 13 d. sprendimu Nr. KS-291, ir kitais teisės aktais.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Dovana** – bet kokia neatlyginamai perduodama materialinė vertybė, kurią pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas gauna Globos centro direktorius ar darbuotojai ir kuri įprastai yra susijusi su dovaną gaunančiojo tarnybine padėtimi ar pareigomis, įskaitant reprezentacijai skirtas dovanas su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika.

3.2. **Neteisėtas atlygis** – tai, kas perduodama darbuotojui, kai tai susiję su jo tarnybine padėtimi ar tarnybinėmis pareigomis bei neatitinka Įstatymo 13 straipsnio 2 dalies nuostatų: į Globos centrą atnešti, atsiųsti (paštu, per kurjerį, elektroniniu ar kitais būdais) ar kitu būdu palikti pinigai, taip pat daiktai, kurie nelaikytini dovanomis, gautomis pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, kurios įprastai yra susijusios su dirbančio asmens pareigomis, taip pat nelaikytini reprezentacijai skirtomis dovanomis su valstybės, įstaigos ir kitokia simbolika arba paslaugomis, kai naudojamosi tarnybiniais tikslais.

**II SKYRIUS
DOVANŲ TVARKYMAS, ĮVERTINIMAS, REGISTRAVIMAS IR APSKAITA**

4. Globos centro direktorius arba darbuotojas, gavęs Dovaną, kai tokios Dovanos vertė viršija arba tikėtina, kad galėtų viršyti 150,00 eurų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Dovanos gavimo dienos, raštu arba elektroniniu paštu informuoja už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingą asmenį ir perduoda Dovaną saugoti. Už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingas asmuo apie gautą Dovaną nedelsdamas informuoja Globos centro direktorių. Neturint galimybių perduoti Dovanos per nustatytą terminą dėl pateisinamų priežasčių (komandiruotė, liga, atostogos, kitas laikinas nebuvimas darbe), gautą Dovaną privalo perduoti per 2 darbo dienas nuo komandiruotės, ligos, atostogų ar kito laikino nebuvimo darbe pabaigos.

5. Gautas Dovanas, kurių vertė viršija arba tikėtina, kad viršija 150,00 eurų, vertina Globos centro direktoriaus įsakymu iš ne mažiau kaip 3 asmenų sudaryta komisija (toliau – Komisija). Komisijos nariu negali būti skiriamas darbuotojas, gavęs vertinamą Dovaną.

6. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas.

7. Komisijos pirmininkas per 3 darbo dienas nuo Globos centro direktoriaus įsakymo dėl Komisijos sudarymo priėmimo dienos sušaukia pirmąjį Komisijos posėdį Dovanos vertinimo procedūrai pradėti.

8. Sprendimas dėl Dovanos vertinimo priimamas vertinimo metu Komisijos posėdyje dalyvavusių narių balsų dauguma.

9. Dovanos vertė gali būti nustatoma:

9.1. vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais turto vertinimą ir rinkos vertės nustatymą;

9.2. atsižvelgiant į tapačių daiktų ar jų atitikmenų rinkos vertę pagal elektroninėje erdvėje ar kituose oficialiuose informacijos šaltiniuose esančius duomenis arba vadovaujantis kita informacija.

10. Dovanos vertinimo rezultatai įforminami Dovanos vertinimo aktu (1 priedas), kurį užpildo ir pasirašo visi vertinime dalyvavę Komisijos nariai.

11. Jeigu Komisija nustato, kad Dovanos vertė viršija 150,00 eurų, Dovana įregistruojama atitinkamame registre, už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu informuoja steigėją – Ukmergės rajono savivaldybės administraciją, pateikdamas Dovanos vertinimo akto kopiją bei Dovanos aprašymą dėl Dovanos perėmimo savivaldybės nuosavybėn ir (ar) jos perdavimo Globos centrui valdyti, naudoti bei disponuoti teisės aktų nustatyta tvarka, o iki steigėjo sprendimo priėmimo Dovana saugoma Globos centre. Steigėjui priėmus sprendimą Dovaną perduoti (palikti) Globos centrui, gauta Dovana vertinimo akte nurodyta vertė įtraukiama į Globos centro apskaitą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais. Jeigu Dovana yra gendantis ar suvartojamas produktas, sprendimą dėl jos panaudojimo priima Komisija, nurodyta Aprašo 5 punkte.

12. Jeigu Dovanos vertė yra akivaizdi (viršija 150,00 eurų) ir ją galima nustatyti iš tiesiogiai nurodytos kainos (pavyzdžiui, kainos žymos, etiketės, pirkimo čekio ar pan.), Komisija nesudaroma. Tokiu atveju už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingas asmuo užpildo Dovanos vertinimo aktą, jo pastabose pažymi vertės nustatymo būdą ir užregistruoja Dovaną atitinkamame registre ir toliau vadovaujasi Aprašo 11 punkte nustatyta tvarka.

13. Kiekviena Dovana vertinama eiliškumo tvarka individualiai. Kai Dovaną sudaro keletas skirtingų daiktų, jų vertė yra sumuojama ir į Dovanos vertinimo aktą įrašoma bendra Dovanos vertė vienu registracijos numeriu.

14. Jeigu vertinimo metu nustatoma, kad Dovanos vertė neviršija 150,00 eurų, Globos centras gali pasirinkti vieną ar kelis į apskaitą neįtrauktos Dovanos naudojimo variantus:

14.1. Dovana grąžinama Dovaną gavusiam darbuotojui ir ji tampa jo nuosavybe. Darbuotojas gali su Dovana elgtis taip, kaip jam atrodo priimtina. Darbuotojo pageidavimu Dovana gali būti užregistruojama ir perduodama Globos centrui (naudoti, eksponuoti ir pan.);

14.2. Dovana (išskyrus vardines) lieka Globos centre ir, jeigu yra galimybė, naudojama darbo reikmėms;

14.3. gauta Dovana perduodama tretiesiems asmenims ar organizacijoms labdaros ir paramos tikslais.

15. Už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingas asmuo gali pareikalauti darbuotojo pateikti Dovaną vertinti, jeigu kyla įtarimų, kad jos vertė didesnė nei 150,00 eurų, arba gauta daugiau Dovanų, nei pateikta vertinti.

III SKYRIUS VEIKSMAI GAVUS NETEISĘTĄ ATLYGĮ

16. Darbuotojui griežtai draudžiama priimti Neteisėtą atlygį. Asmeniui bandant jį įteikti, darbuotojas privalo jo atsisakyti ir apie tai informuoti už korupcijos prevenciją atsakingą Globos

centro asmenį bei Globos centro direktorių. Tokiu atveju vadovaujamasi Aprašo 21 punkte nustatyta tvarka.

17. Darbuotojas privalo atsisakyti priimti ir kitus daiktus, kurie, nors ir neatitinka Neteisėto atlygio požymių, tačiau taip pat nelaikytini Dovanomis. Darbuotojas privalo paaiškinti tokius daiktus siūlančiam asmeniui, kad jų priėmimas gali būti vertinamas kaip Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ar etikos taisyklių pažeidimas, bei paraginti jų neteikti ar atsiimti. Nepavykus iš karto perspėti daiktus siūliusio asmens (pvz., jam pasišalinus arba kai daiktai atsiųsti paštu, per kurjerį ir pan.), jis gali būti kviečiamas telefonu, el. paštu ar kitais būdais (jei žinomi kontaktiniai duomenys) atvykti į Globos centrą ir atsiimti paliktus daiktus. Jeigu minėtų daiktų gražinti nepavyksta arba nežinoma, kas juos paliko ar atsiuntė, dėl jų priimamas vienas iš Aprašo 24 punkte nurodytų sprendimų.

18. Jeigu darbuotojui siūlomas, žadamas duoti, duodamas Neteisėtas atlygis arba provokuojama jį priimti, darbuotojas privalo perspėti tokį Neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį ar davusį asmenį apie jo daromą korupcinio pobūdžio nusikalstamą veiką, galimas pasekmes (galimą ikiteisminį tyrimą, baudžiamąją atsakomybę) ir pareikalauti nedelsiant nutraukti tokius veiksmus. Darbuotojas turi aiškiai pasakyti ir savo elgesiu parodyti, kad netoleruoja korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos, ir neprovokuoti asmens duoti Neteisėto atlygio. Taip pat darbuotojas turi paaiškinti, kad jis privalės pranešti apie tai už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingam asmeniui, Globos centro direktoriui arba teisėsaugos institucijoms.

19. Asmeniui, kuris išreiškė norą finansiškai ar kitokia turtine išraiška padėkoti Globos centrui už suteiktas paslaugas, turi būti paaiškinta, kad tai jis gali padaryti skirdamas paramą ar labdarą pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą.

20. Apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą (paliktą, rastą, atsiųstą, perduotą per kitą asmenį) Neteisėtą atlygį darbuotojai visais atvejais žodžiu, raštu, telefonu ar elektroniniu būdu nedelsdami privalo pranešti už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingam asmeniui ir Globos centro direktoriui. Jei Neteisėtas atlygis turi korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (atlygiu siekiama daryti įtaką darbuotojui, kad jis teisėtai ar neteisėtai veiktų arba neveiktų vykdydamas įgaliojimus), darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, privalo informuoti teisėsaugos institucijas.

21. Už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingas asmuo, gavęs informacijos apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą Neteisėtą atlygį:

21.1. nuvykęs į vietą, išsiaiškina preliminaras įvykio aplinkybes (asmens, siūliusio, žadėjusio duoti ar davusio Neteisėtą atlygį, tapatybę, ketinimus ir pan.);

21.2. įvertinęs gautos informacijos turinį ir nustatęs galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymius, nedelsdamas informuoja Globos centro direktorių ir kompetentingas teisėsaugos institucijas bei imasi visų priemonių galimai nusikalstamai veikai sustabdyti ir fiksuoti;

21.3. informuoja Neteisėtą atlygį siūlantį, žadantį duoti ar davusį asmenį, kad jis, esant galimybei, turės palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jei toks asmuo pasišalino iš įvykio vietos, apie tai informuoja atvykusius teisėsaugos pareigūnus;

21.4. imasi priemonių įvykio vietai apsaugoti iki atvyks teisėsaugos pareigūnai. Jeigu galimai Neteisėtas atlygis buvo paliktas ant stalo, įkištas į stalčių ar numestas ant žemės, rastas automobilyje, drabužių kišenėse ar kitoje vietoje, būtina palikti jį ten, kur yra, išskyrus atvejus, kai yra pavojus, kad Neteisėtas atlygis gali būti pamestas ar sunaikintas. Įvykio vietoje nieko neliečia rankomis, pvz., neperskaičiuoja pinigų kupiūrų, ir stengiasi užtikrinti, kad ir kiti asmenys nieko neliestų;

21.5. esant galimybei ir nepažeisdamas asmens duomenų apsaugos reikalavimų, įvykį fiksuoja garso ar vaizdo įrašu;

21.6. jei yra asmenų, kurie galėjo matyti Neteisėto atlygio davimo ar bandymo jį duoti faktą, užsirašo jų kontaktinius duomenis, kuriais būtų galima susisiekti, esant galimybei paprašo palaukti, kol atvyks teisėsaugos pareigūnai;

21.7. jeigu, įvertinęs surinktos informacijos turinį, nustato, kad nėra galimos korupcinio pobūdžio nusikalstamos veikos požymių (pvz., daiktas paliktas atsitiktinai), apie tai surašo tarnybinių

pranešimą, užregistruoja jį atitinkamame registre, informuoja Globos centro direktorių ir imasi priemonių gautam daiktui grąžinti savininkui;

21.8. užtikrina pagalbą pareigūnams atliekant aplinkybių tyrimą dėl Neteisėto atlygio, pateikia surinktą informaciją ir su jais bendradarbiauja.

IV SKYRIUS

GAUTO NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAVIMAS

22. Už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingas asmuo, gavęs pranešimą apie siūlytą, siūlomą, žadamą duoti ar duotą galimai Neteisėtą atlygį, per 1 darbo dieną registruoja šį faktą Neteisėto atlygio registre, užpildydamas Aprašo 2 priede nurodytą Neteisėto atlygio registro formą. Gautas ar paliktas Neteisėtas atlygis turi būti nufotografuojamas, fotografijos saugomos elektroninėje laikmenoje, susietoje su Neteisėto atlygio registru.

23. Jei Neteisėtas atlygis perduodamas teisėsaugos institucijoms arba grąžinamas davėjui, apie tai pažymima Neteisėto atlygio registro pastabų skiltyje.

24. Jeigu Neteisėtas atlygis nėra perduodamas teisėsaugos institucijoms (nesant nusikalstamos veikos sudėties ir kai davėjas atsisako jį atsiimti) arba negrąžinamas davėjui (nežinomas Neteisėto atlygio davėjas), vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir protingumo principu, gali būti priimamas vienas iš šių sprendimų:

24.1. Neteisėtas atlygis perduodamas tretiesiems asmenims ar organizacijoms labdaros ir paramos tikslais;

24.2. Neteisėtas atlygis sunaikinamas;

24.3. Neteisėtas atlygis nuasmeninamas ir naudojamas bendroms Globos centro ir jo interesantų reikmėms (pvz., papuošti bendrojo naudojimo patalpas ir pan.).

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Su Aprašu supažindinami visi Globos centro darbuotojai per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“.

26. Jei už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingo asmens nėra darbe dėl teisėtų priežasčių (ligos, atostogų, komandiruočių ar kito laikino nebuvimo) ir įvyksta įvykis, susijęs su Dovanos gavimu ar Neteisėtu atlygiu, šiame Apraše numatytas jo funkcijas vykdo Globos centro direktorius arba jį pavaduojantis asmuo.

27. Jei Dovaną, kurios vertė galimai viršija 150,00 eurų, ar Neteisėtą atlygį gauna pats už korupcijos prevenciją Globos centre atsakingas asmuo arba Globos centro direktorius, jie privalo nusišalinti nuo bet kokių su tos Dovanos ar Neteisėto atlygio vertinimu, registravimu ar tyrimu susijusių procedūrų. Tokiu atveju šiame Apraše numatytas jų funkcijas ir tyrimą atlieka tas asmuo (direktorius arba už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo), kuris nėra susijęs su gauta Dovaną ar Neteisėtu atlygiu.

28. Kitose šiame Apraše nereglamentuotose situacijose sprendimus dėl Dovanos vertinimo, saugojimo ar disponavimo ja priima šio Aprašo 5 punkte nurodyta Komisija.

29. Šis Aprašas taikomas visiems Globos centro darbuotojams, o jį pažeidę darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Ukmergės globos centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo
1 priedas

DOVANOS VERTINIMO AKTAS

Nr. _____

(data)

(vieta)

Nr.	Dovanos pavadinimas ir apibūdinimas	Dovaną perdavusios įstaigos pavadinimas ar darbuotojo vardas ir pavardė	Dovaną gavęs asmuo	Įteikimo data	Įteikimo vieta	Įteikimo aplinkybės	Kiekis	Vertė	Komisijos sprendimas	Pastabos

Komisijos nariai:
Pareigos, parašas, vardas, pavardė
Pareigos, parašas, vardas, pavardė
Pareigos, parašas, vardas, pavardė

Dovaną perdavė priežiūrai (vardas, pavardė, parašas)
Dovaną priėmė priežiūrai atsakingas asmuo (vardas, pavardė, parašas)

Ukmergės globos centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo
2 priedas

NETEISĖTO ATLYGIO REGISTRAS

Eil. Nr.	Gavimo data, laikas	Davėjo vardas ir pavardė, įmonės pavadinimas (jei žinoma)	Gavėjo ir (ar) pranešėjo pareigos	Koks atlygis ir aplinkybės: kada, kokių būdu siūlyti, teikti, palikti daiktai, jų požymiai ir t. t.	Atlikti veiksmai: faktą registravęs už korupcijos prevenciją atsakingas asmuo, kokių veiksmų imtasi, parengto dokumento data, numeris, fotografija ir t. t.	Pastabos

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Ukmergės globos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Ukmergės globos centro dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, reprezentacijai skirtų dovanų perdavimo, vertinimo, registravimo, saugojimo ir veiksmų gavus neteisėtą atlygį tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-07 Nr. V-557
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	Rugilė Balnaitė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-07 11:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-07 11:41
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-10 12:42 - 2028-03-09 12:42
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Krukauskienė Skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-07 12:57
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-05-06 10:31 - 2027-05-06 10:31
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	UGC gautų dovanų ir neteisėto atlygio tvarkos aprašas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260928.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-07 nuorašą suformavo Gintaras Šurna
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-07)