



**NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO
DIREKTORIAUS 2025 M. LAPKRIČIO 6 D. ĮSAKYMO NR. T1-34 „DĖL NARKOTIKŲ,
TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO DARBO APMOKĖJIMO
SISTEMOS PATVIRTINIMO“ 38.7 PAPUNKČIO PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS**

Nr.
Vilnius

Pripažįstu netekusiu galios Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo, patvirtinto Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento direktoriaus 2025 m. lapkričio 6 d. įsakymu Nr. T1-34 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento darbo apmokėjimo sistemos patvirtinimo“ 38.7 papunktį.

Direktorė

Rita Sketerskienė

Parengė
Veiklos administravimo skyriaus patarėja
Ugnė Norušitė
2026-08-04

PATVIRTINTA
Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento direktoriaus
2025 m. spalio d. įsakymu Nr.
(Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 12 d. įsakymo Nr. T1-54
redakcija)

NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento (toliau – Departamentas) darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (toliau – Darbo apmokėjimo sistema) apima:

- 1.1. darbo apmokėjimo principus;
- 1.2. pareigybių priskyrimą lygiams ir pareiginės algos koeficiento dydžio nustatymo kriterijus;
- 1.3. Departamento pareigybių lygių struktūrą;
- 1.4. pareiginių algų koeficientų intervalus;
- 1.5. pareiginės algos nustatymo, atlikus tarnybinės veiklos vertinimą, priemonių, skatinimo ir apdovanojimo skyrimo tvarką;
- 1.6. pareiginės algos koeficiento pakeitimo atvejus, sąlygas ir tvarką;
- 1.7. Darbo apmokėjimo sistemos peržiūrėjimo bei keitimo tvarką.

2. Darbo apmokėjimo sistema parengta vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatymu, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Dėl darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

3. Darbo apmokėjimo sistemoje vartojamos sąvokos atitinka, yra suprantamos ir vartojamos kaip jos apibrėžtos Darbo apmokėjimo sistemos 2 punkte nurodytuose teisės aktuose.

Proceso šeimininkas – Departamento darbuotojas (paskirtas Departamento direktoriaus įsakymu arba jam suteikti įgaliojimai elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje esančiomis priemonėmis (užduotis, raštas ir pan.), atsakingas už jam pavestos užduoties ar tikslo įgyvendinimo planavimą, koordinavimą, vykdymo užtikrinimą, suderinimą su kitais Departamento tikslais ir procesais bei proceso kontrolę. Departamento direktoriaus įsakymu sudaroma arba elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje sukuriamą proceso vykdymo komanda, kuri kartu su proceso šeimininku skiriama tik gavus darbuotojų sutikimą. Siekiamas tikslas ar užduotis aprašoma aiškiai nurodant tikėtiną rezultatą ir nustatant terminus.

4. Darbo apmokėjimo sistemos tikslas – nustatyti vienodai teisingus, aiškius ir skaidrius Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai),

darbo apmokėjimo principus ir jais paremtą darbo apmokėjimo sistemą, padidinti Departamento konkurencingumą darbo rinkoje, išlaikyti esamus ir pritraukti reikiamų kompetencijų darbuotojus.

5. Darbo apmokėjimo sistema taikoma visiems Departamento darbuotojams.

II SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PRINCIPAI

6. Principai, kuriais vadovaujantis nustatoma Departamento darbo apmokėjimo sistema:

6.1. vidinis teisingumas – šis principas reiškia, kad Departamente užtikrinama, kad už panašią ar vienodą vertę sukuriantį darbą būtų nustatytas vienodas pareiginės algos koeficientas;

6.2. išorinis konkurencingumas – šis principas reiškia, kad Departamento darbuotojai turi teisę gauti konkurencingą darbo užmokestį, atsižvelgiant į jų kompetencijas, funkcijas, atsakomybes;

6.3. aiškumas – šis principas reiškia, kad darbuotojai informuojami, kaip nustatomas jų darbo užmokestis ir nuo kokių darbo rezultatų, kompetencijų ir kvalifikacijos priklauso jo dydis;

6.4. skaidrumas ir atvirumas – šis principas reiškia, kad Departamentas užtikrina darbo apmokėjimo sistemos skaidrumą ir atvirumą, viešina darbo užmokesčio nustatymo kriterijus. Vadovai aiškiai ir suprantamai aiškina savo priimamus sprendimus (įskaitant sprendimų esmės pristatymą, poveikio komandos veiklai aiškinimą);

6.5. lygios galimybės ir nediskriminavimas – šis principas reiškia, kad sprendimai dėl darbo užmokesčio turi būti priimami remiantis Darbo apmokėjimo sistemoje ir kituose teisės aktuose (įskaitant lygias galimybes reglamentuojančius teisės aktus, bet jais neapsiribojant) išdėstytomis nuostatomis.

III SKYRIUS

DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS STRUKTŪRA

7. Darbo apmokėjimo sistemos pagrindas yra Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintas pareigybių sąrašas, kurį sudaro pareigybės, suskirstytos į pareigybių lygius pagal atsakomybės apimtį, sprendimų priėmimo sudėtingumą ir veiklos pobūdį.

8. Darbo apmokėjimo sistemoje darbuotojo darbo užmokestį sudaro:

8.1. pareiginė alga (pareiginės algos koeficiento vienetas yra Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme nustatytas pareiginės algos (atlyginimo) bazinis dydis. Pareiginė alga apskaičiuojama pareiginės algos koeficientą dauginant iš šio bazinio dydžio);

8.2. valstybės tarnautojui priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą;

8.3. papildomos priemokos už darbą (už pavadavimą, už papildomą darbo krūvį, už papildomų funkcijų atlikimą);

8.4. piniginė išmoka / premija;

8.5. mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties, viršvalandinį darbą.

IV SKYRIUS

DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMO TERMINAI IR TVARKA

9. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį, Departamento darbuotojams prašant – vieną kartą per mėnesį. Darbo užmokestis už praėjusį mėnesį sumokamas einamojo mėnesio penktą darbo dieną, o avansas už einamąjį mėnesį – einamojo mėnesio tryliktą darbo dieną.

10. Avanso dydis negali būti didesnis kaip 30 procentų pareiginės algos. Avanso suma, nurodyta darbuotojo prašyme, mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

11. Darbo užmokestis ir avansas išmokami pavedimu į darbuotojų asmenines sąskaitas pasirinktame banke.

12. Departamento darbuotojams atsiskaitymo lapeliai siunčiami jų nurodytu elektroniniu paštu dieną prieš išmokant darbo užmokestį už praėjusį mėnesį. Atsiskaitymo lapelius išsiunčia Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC).

13. Darbo sutarčiai pasibaigus, visos su darbo santykiais susijusios išmokos darbuotojui išmokamos, nutraukus darbo sutartį, bet ne vėliau kaip iki darbo santykių pabaigos, nebent šalys susitaria, kad su darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

V SKYRIUS PAREIGYBIŲ LYGIAI

14. Departamente yra naudojama 6 pareigybių lygių struktūra. Aukščiausias yra 6 lygis, žemiausias – 1 lygis (1 priedas).

15. Pareigybių lygiai ir priskyrimo lygiams kriterijai:

Eil. Nr.	Pareigybės lygis	Pareigybė	Pareigybių priskyrimo lygiams kriterijai
1.	6	Direktorius	Pareigybei pavesta atsakomybė už Departamento darbo organizavimą, siekiant nustatytų tikslų.
2.	5	Direktoriaus pavaduotojas	Pareigybei pavesta kuruoti atitinkamų Departamento viešojo administravimo sričių funkcijų įgyvendinimą, strateginių tikslų ir sprendimų įgyvendinimo koordinavimą. Atsakomybė: pareigybei pavesta atsakomybė už nustatytas viešojo administravimo sritis, nustatytų strateginių tikslų pasiekimą. Sprendimų priėmimas: atliekamos didelės apimties ir (ar) svarbos sudėtingos funkcijos, skirtos vertės visuomenei sukūrimui, priimami savarankiški sprendimai, turintys įtakos Departamento veiklai, reputacijai. Žinios: pareigybė reikalauja aukštos kvalifikacijos strateginio požiūrio bei srities išmanymo, gebėjimo lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes, prioritetus bei adaptuoti sprendimus, inovatyvaus mąstymo.
3.	4	Skyriaus vedėjas	Atsakomybė: pareigybei pavesta vadovauti Departamento padaliniui, atsakingam už priskirtų funkcijų ir strateginių tikslų įgyvendinimą. Sprendimų priėmimas: atliekamos didelės apimties ir (ar) svarbos sudėtingos funkcijos, skirtos vertės visuomenei sukūrimui, priimami savarankiški sprendimai, turintys įtakos Departamento veiklai, reputacijai. Žinios: pareigybė reikalauja aukštos kvalifikacijos strateginio požiūrio bei srities išmanymo, gebėjimo koordinuoti pavaldžių asmenų veiklą, lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus, inovatyvaus mąstymo.
4.	3	Patarėjas	Atsakomybė: vienos ar kelių sričių ekspertas, rengiantis sprendimus ir (ar) teikiantis pasiūlymus dėl Departamento veiklos ar valstybės politikos formavimo, koordinuojantis

			su Departamento ar padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą arba pareigybei priskirta vidaus administravimo veiklos sritis ar kelios veiklos sritys pagal padalinio kompetenciją ir reikalauja sudėtingesnių priskirtos veiklos srities ar sričių funkcijų vykdymo. Sprendimų priėmimas: rengia sprendimus ir (ar) teikia pasiūlymus savarankiškai arba su daline jo darbo priežiūra. Žinios: pareigybė reikalauja eksperto kompetencijų – profesionalumo, išsamių srities (-čių) žinių, gebėjimų lanksčiai reaguoti į pasikeitusias aplinkybes bei adaptuoti sprendimus, savarankiškai priimti sprendimus.
5.	2	Vyriausiasis specialistas	Atsakomybė: pareigybei priskirta veiklos sritis ar jos dalis pagal padaliniui priskirtas funkcijas, reikalauja nesudėtingų sprendimų priėmimo ar siūlymų teikimo sprendimams priimti. Sprendimų priėmimas: užduotys įgyvendinamos savarankiškai pagal pavedimus ar nustatytas taisykles su nuolatine jo darbo priežiūra. Žinios: darbui atlikti dažniausiai reikalingos žinios bei patirtis, funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją, dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras).
6.	1	Vyriausiasis specialistas	Atsakomybė: pareigybei priskirta vidaus administravimo veiklos sritis pagal padalinio kompetenciją ir reikalauja priskirtos veiklos srities funkcijų vykdymo koordinavimo ir sprendimų priėmimo priskirtos veiklos srityje. Sprendimų priėmimas: užduotys įgyvendinamos savarankiškai pagal pavedimus ar nustatytas taisykles su nuolatine jo darbo priežiūra. Žinios: darbui atlikti dažniausiai reikalingos žinios bei patirtis, funkcijos yra apibrėžtos, bet atskirais atvejais gali būti reikalingi savarankiški sprendimai ir gebėjimas adaptuotis pagal situaciją, dirbama pagal sudėtingesnes taisykles (procedūras).

16. Kiekvienam pareigybės lygiui nustatytas pareiginės algos koeficientų intervalas (2 priedas).

17. Pareiginės algos koeficientų intervalo plotį sudaro ± 15 –20 proc. nuo vidutinės pareiginės algos koeficiento reikšmės. Tarp pareigybių lygių koeficientų intervalas sudaro ± 11 / ± 20 proc. (2 priedas).

18. Į pareiginės algos koeficientų intervalą neįskaitomi darbuotojui skiriamos priemokos, mokėjimas už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, piniginės išmokos bei stažas valstybės tarnybai.

VI SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS KOEFICIENTO NUSTATYMAS

19. Naujai priimamam darbuotojui pareiginės algos koeficientas nustatomas tiesioginio vadovo motyvuotu siūlymu, atsižvelgiant į Departamento patvirtintus darbo užmokesčio asignavimus, bet ne mažesnis nei minimalus, nustatytas konkrečiai pareigybei 2 priede.

20. Darbuotojo pareiginės algos maksimalus koeficientas negali viršyti Departamento direktoriaus pareiginės algos koeficiento.

21. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrėtas priklausomai nuo:

21.1. darbuotojo veiklos rezultatų (iškeltų tikslų pasiekimo ir (arba) viršijimo);

21.2. Departamento patvirtintų darbo užmokesčio asignavimų dydžio.

22. Darbuotojui nustatytas pareiginės algos koeficientas gali būti peržiūrėtas:

22.1. horizontalios karjeros atveju, kai keičiasi darbuotojo pareigybės funkcijos, priskiriant daugiau ar kitų funkcijų ir atsakomybių (nustatoma atsižvelgiant į tai pareigybei nustatytą atlygio intervalo plotį);

22.2. vertikalios karjeros atveju, kai darbuotojas perkliamas dirbti į aukštesnio lygio pareigybę (keičiasi pareigybės lygis).

23. Konkretus darbuotojo pareiginės algos koeficientas gali būti nustatomas iki 100 proc. didesnis negu atitinkamo pareigybės lygio intervalo didžiausias koeficientas, esant išimtiniais atvejams, vadovaujantis šiais kriterijais:

23.1. pareigybė susijusi su itin siaurų ir (ar) specifinių kompetencijų ir (ar) žinių, kurios yra itin svarbios arba būtinos Departamento rezultatams pasiekti ir kurių pasiūla darbo rinkoje yra itin ribota, turėjimu;

23.2. asmuo turi unikalios patirties veiklos srityje, kuri yra itin svarbi ar būtina Departamento rezultatams pasiekti, ir Departamentas šios patirties neturi.

VII SKYRIUS PRIEMOKOS

24. Darbuotojams gali būti skiriamos šios priemokos:

24.1. už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti ir kito darbuotojo pareigybei nustatytas funkcijas, priemoka negali būti mažesnė nei 10 ir didesnė nei 80 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

24.2. už papildomų užduočių, suformuluotų raštu, atlikimą, kai dėl to viršijamas įprastas darbo krūvis arba kai atliekamos pareigybės aprašyme nenumatytos funkcijos, įvertinus užduoties sudėtingumą priemoka negali būti mažesnė nei 10 ir didesnė nei 80 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

24.3. už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, priemoka negali būti mažesnė nei 10 ir didesnė nei 80 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies;

24.4. už darbuotojų, kurie yra naujai priimti ar grįžę iš vaiko priežiūros atostogų, kurie perėjo dirbti iš vieno struktūrinio padalinio į kitą ar kuriems visiškai keitėsi darbo pobūdis, adaptacijos programos vykdymą, po adaptacijos dalyvio motyvuoto teigiamo vertinimo – 20 procentų pareiginės algos dydžio priemoka už vieną mėnesį.

25. Visų skiriamų priemokų, nurodytų 25, 32 ir 33 punktuose, suma negali viršyti 80 procentų pareiginės algos.

26. Priemoka skiriama Departamento direktoriaus įsakymu, kuris priimamas gavus darbuotojo tiesioginio vadovo arba proceso šeimininko prašymą.

27. Siekdamas, kad darbuotojui būtų skirta 25 punkte nurodyta priemoka, Departamento darbuotojo tiesioginis vadovas arba proceso šeimininkas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – EDVS) Departamento direktoriui teikia motyvuotą prašymą, kuriame nurodo konkrečias darbo krūvio padidėjimo priežastis ir mastą, kokias kito darbuotojo funkcijas pavedama atlikti, arba konkrečius papildomus darbus, užduotis ar pareigas, už kurių vykdymą siūloma darbuotojui skirti priemoką, jos dydį procentais ir mokėjimo terminą. Prašymą derina Departamento darbuotojai,

atsakingi už finansų valdymą ir personalo administravimą, kai prašymą teikia proceso šeimininkas – darbuotojo, kuriam būtų skiriama priemonė, tiesioginis vadovas. Prašymas pasirašomas skyriaus vedėjo arba proceso šeimininko ir asmens, kuriam siūloma skirti priemonę, su priedu „Sutinku atlikti šiame prašyme pateiktas papildomas užduotis per nurodytą laikotarpį“. Prašymą tvirtina Departamento direktorius. Patvirtintas prašymas nukreipiamas Veiklos administravimo skyriui, kuris išsiunčia prašymą į NBFC. NBFC parengia įsakymo dėl priemonės skyrimo projektą ir pateikia Veiklos administravimo skyriui. Veiklos administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas gautą įsakymo projektą kelia į EDVS ir teikia pasirašymui Departamento direktoriui. Įsakymo projektą EDVS derina Departamento darbuotojai, atsakingi už finansų valdymą ir personalo administravimą, ir skyriaus vedėjas, kurio darbuotojui skiriama priemonė, bei proceso šeimininkas, jei prašymą teikė jis. Departamento direktoriui pasirašius įsakymą, jis užregistruojamas ir išsiunčiamas į NBFC. Su įsakymu supažindinami visi suinteresuoti asmenys.

28. Siekdamas, kad 25 punkte nurodyta priemonė būtų skiriama skyriaus vedėjui, skyriaus vedėjas arba proceso šeimininkas Departamento direktoriui teikia motyvuotą prašymą, kuriame nurodo konkrečias darbo krūvio padidėjimo priežastis ir mastą, kokias kito darbuotojo funkcijas pavedama atlikti, arba konkrečius papildomus darbus, užduotis ar pareigas, už kurių vykdymą siūlo skirti priemonę, jos dydį procentais ir mokėjimo terminą. Prašymą derina Departamento darbuotojai, atsakingi už finansų valdymą ir personalo administravimą. Prašymą tvirtina Departamento direktorius. Patvirtintas prašymas nukreipiamas Veiklos administravimo skyriui, kuris išsiunčia prašymą į NBFC. NBFC parengia įsakymo dėl priemonės skyrimo projektą ir pateikia Veiklos administravimo skyriui. Veiklos administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas gautą įsakymo projektą kelia į EDVS ir teikia pasirašymui Departamento direktoriui. Įsakymo projektą EDVS derina Departamento darbuotojai, atsakingi už finansų valdymą ir personalo administravimą, proceso šeimininkas, jei prašymą teikė jis. Departamento direktoriui pasirašius įsakymą, jis užregistruojamas ir išsiunčiamas į NBFC. Su įsakymu supažindinami visi suinteresuoti asmenys.

29. Už darbuotojams pavestų papildomų darbų (užduočių) vykdymo kontrolę atsakingas tiesioginis vadovas arba proceso šeimininkas.

30. Darbuotojas, įvykdęs papildomą darbą (užduotį), pateikia užduoties (darbo) įvykdymo patvirtinimą į EDVS.

31. Darbuotojams gali būti mokama už dalyvavimą Departamento, kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos įgyvendinamuose projektuose ir (ar) komisijų veikloje, taip pat veikloje, atliekamoje pagal Departamento sudarytas bendradarbiavimo sutartis su tarptautinėmis ar Europos Sąjungos teisės aktais įsteigtomis institucijomis (toliau – veikla pagal bendradarbiavimo sutartis), jeigu šie projektai ar komisijų veikla turi konkrečius ir išmatuojamus tikslus, suderinamus su Departamento tikslais, ir (arba) jiems yra nustatytas įgyvendinimo terminas ir numatytas atskiras biudžetas.

32. Už dalyvavimą Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis iš Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių lėšų mokama pagal projektų ar bendradarbiavimo sutartyse nustatytas sąlygas ir įkainius. Kai sąlygos ir įkainiai nėra nustatyti, mokėjimo už dalyvavimą įgyvendinant projektus ar veikloje pagal bendradarbiavimo sutartis sąlygas nustato Departamento direktorius tiesioginio ar projekto ir (ar) komisijos vadovo teikimu.

33. Siekiant darbuotojui apmokėti už dalyvavimą 32 punkte nurodytuose projektuose ir (ar) komisijų veikloje pagal projekte nustatytas apmokėjimo sąlygas, projekto vadovas arba tiesioginis darbuotojo vadovas EDVS Departamento direktoriui pateikia prašymą, kuriame nurodomas komisijos / projekto pavadinimas, projekto įgyvendinimo ir (ar) dalyvavimo komisijos veikloje trukmė, apmokėjimo sąlygos, darbuotojo indėlis, vykdomos funkcijos. Darbuotojui skiriama priemonė negali būti mažesnė nei 10 ir didesnė nei 80 procentų darbuotojo pareiginės algos pastoviosios dalies.

34. Prašymą derina Departamento darbuotojai, atsakingi už finansų valdymą ir personalo administravimą, darbuotojo tiesioginis vadovas, kai prašymą teikia projekto vadovas. Prašymas

pasirašomas skyriaus vedėjo arba projekto vadovo ir asmens, kuriam siūloma skirti priemoną, su priedu „Sutinku atlikti šiame prašyme pateiktas papildomas užduotys per nurodytą laikotarpį“. Prašymą tvirtina Departamento direktorius. Patvirtintas prašymas nukreipiamas Veiklos administravimo skyriui, kuris išsiunčia prašymą į NBFC. NBFC parengia įsakymą dėl priemonos skyrimo projektą ir pateikia Veiklos administravimo skyriui. Veiklos administravimo skyriaus atsakingas darbuotojas gautą įsakymą projektą kelia į EDVS ir teikia pasirašymui Departamento direktoriui. Įsakymo projektą EDVS derina Departamento darbuotojai, atsakingi už finansų valdymą ir personalo administravimą, skyriaus vedėjas, kurio darbuotojui skiriama priemoną, bei projekto vadovas, jei jis teikė prašymą. Departamento direktoriui pasirašius įsakymą, jis užregistruojamas ir išsiunčiamas į NBFC. Su įsakymu supažindinami visi suinteresuoti asmenys.

35. Su darbuotojais dėl darbo projektuose gali būti sudaroma projektinio darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka arba apmokama už darbą taip, kaip nustatyta projekto įgyvendinimo ar projekto priežiūros sutartyse.

36. Valstybės tarnautojams, išskyrus įstaigų vadovus, priedą už tarnybos Lietuvos valstybei stažą sudaro vienas procentas pareiginės algos už kiekvienus tarnybos Lietuvos valstybei metus. Šio priedo dydis negali viršyti 20 procentų pareiginės algos, išskyrus atvejus, kai priedas už tarnybos Lietuvos valstybei stažą jau yra paskaičiuotas iki šios tvarkos įsigaliojimo.

VIII SKYRIUS SKATINIMAI IR APDOVANOJIMAI

37. Skatinamosios piniginės išmokos (valstybės tarnautojams) ir premijos (darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis) gali būti skiriamos Departamento direktoriaus sprendimu, esant sutaupytų darbo užmokesčio lėšų, jei darbuotojas atitinka šiuos kriterijus:

37.1. tiesioginio vadovo vertinimu nepriekaištingai atlieka tarnybines pareigas;

37.2. neturi galiojančios tarnybinės nuobaudos ir per paskutinius 12 mėnesių nepadarė su darbo santykiais susijusių pažeidimų;

37.3. dirba Departamente ne trumpiau kaip 6 mėnesius.

38. Darbuotojai Departamento direktoriaus sprendimu gali būti skatinami šiomis skatinimo priemonėmis:

38.1. padėka, kuri gali būti skiriama už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą gyvenimo ir darbo sukažčių proga, įvertinus darbuotojų veiklą kaip „viršijančią lūkesčius“, jei darbuotojai Departamente dirba ne trumpiau kaip 6 mėnesius;

38.2. nuo 1 iki 2 pareiginių algų ne daugiau kaip 2 kartus per kalendorinius metus už asmeninį išskirtinį indėlį įgyvendinant Departamento nustatytus tikslus arba pasiektus rezultatus ir įgyvendintus uždavinius;

38.3. suteikiant iki 5 mokamų papildomų poilsio dienų (tačiau ne daugiau kaip 10 mokamų papildomų poilsio dienų per metus) arba atitinkamai sutrumpinant darbo laiką;

38.4. vienkartinė pinigine išmoka, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinų piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

38.5. finansuojant kvalifikacijos tobulinimą ne didesne nei darbuotojo vienos pareiginės algos dydžio suma;

38.6. vardine dovana, kuri gali būti skiriama už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą. Vardinė dovana gali būti skiriama, jei darbuotojas Departamente dirba ne trumpiau kaip 2 metus. Vardinės dovanos vertė visais atvejais negali viršyti 400 eurų;

38.7. *NETEKO GALIOS*

2026-08-12 įsakymu Nr. T1-54

39. Per kalendorinius metus darbuotojui gali būti skiriamos tik dvi iš 39 punkte nurodytų skatinimo ir (ar) apdovanojimo priemonių.

40. Departamento darbuotojai skatinami ir apdovanojami atsižvelgiant į tiesioginio vadovo per EDVS pateiktą prašymą. Tiesioginio vadovo prašyme dėl skatinimo ar apdovanojimo turi būti nurodoma:

40.1. darbuotojo vardas, pavardė ir einamos pareigos;

40.2. trumpas darbuotojo veiklos Departamente, už kurią yra skatinamas ar apdovanojamas, apibūdinimas;

40.3. koku pagrindu ar kokia proga darbuotoją siūloma skatinti ar apdovanoti;

40.4. siūloma skatinimo ar apdovanojimo priemonė.

41. Departamento darbuotojai gali būti skatinami bei apdovanojami ir Departamento direktoriaus iniciatyva.

42. Jei darbuotoją planuojama skatinti ar apdovanoti vardine dovana, tiesioginis vadovas turi pateikti prašymą ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki skatinimo ar apdovanojimo dienos. Prašymas turi būti suderintas su Departamento darbuotojais, atsakingais už finansų valdymą ir personalo administravimą.

43. Departamento direktoriaus įsakymo projekto rengimą dėl darbuotojo skatinimo ar apdovanojimo organizuoja Departamento Veiklos administravimo skyrius.

44. Darbuotojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą, kurios galiojimo laikas yra 12 mėnesių, neskatinami, išskyrus atvejį, kai valstybės tarnautojo tarnybinė veikla įvertinama kaip viršijanti lūkesčius. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančią tarnybinę nuobaudą už Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo pažeidimus, gali būti skatinami tik praėjus Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme numatytiems terminams nuo sprendimo pripažinti juos pažeidusiais Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus priėmimo dienos.

45. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai darbuotojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

46. Apie Departamento darbuotojų gautus paskatinimus ir valstybinius apdovanojimus įrašoma į darbuotojo asmens bylą, Valstybės tarnautojų registrą, informacija skelbiama Departamento interneto svetainėje.

IX SKYRIUS

PAREIGINĖS ALGOS NUSTATYMAS, ATLIKUS TARNYBINĖS VEIKLOS VERTINIMĄ

47. Skyriaus vedėjas, atliekantis kasmetinius darbuotojų vertinimus, turi atsižvelgti į suformuotą ir patvirtintą skyriaus struktūrą, įstaigos asignavimus bei skyriui patvirtintą pareigybių skaičių. Kai darbuotojo tarnybinė veikla įvertinama kaip *viršijanti lūkesčius*, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu pasiūlymu Departamento direktoriaus sprendimu, įvertinus Departamento finansines galimybes, atsižvelgiant į įstaigos asignavimus, skirtus darbo užmokesčiui, darbuotojui gali būti:

47.1. nustatomas didesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažesnę kaip 0,06 didesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne didesnę negu šio Aprašo prieduose tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas arba;

47.2. gali būti taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 39 punkte nustatytos skatinimo priemonės;

47.3. darbuotojas gali būti perkeliamas į aukštesnes pareigas Departamente, jei jis atitinka šiai pareigybei keliamus reikalavimus ir jei toks perkėlimas neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatomis (biudžetinės įstaigos darbuotojas gali būti perkeliamas į pareigas, dėl kurių turi būti rengiamas konkursas, tik jeigu tai atitinka Vyriausybės patvirtintame pareigybių, dėl kurių rengiamas konkursas, sąraše nurodytas sąlygas) taikant ne mažiau kaip 0,12 didesnę pareiginės algos koeficientą, bet ne didesnę negu tai pareigybei nustatytas didžiausias pareiginės algos koeficientas.

48. Perkėlus Departamento darbuotoją į kitas pareigas Departamente, jam paliekamas vertinimo metu nustatytas pareiginės algos koeficientas.

49. Kai darbuotojo veikla įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, tiesioginio vadovo rašytiniu motyvuotu siūlymu Departamento direktoriaus sprendimu:

49.1. gali būti nustatomas mažesnis pareiginės algos koeficientas, taikant ne mažiau kaip 0,06 ir ne daugiau kaip 0,18 mažesnę pareiginės algos koeficientą, tačiau ne mažesnę negu tai pareigybei nustatytas minimalus pareiginės algos koeficientas arba;

49.2. gali būti perkeltas į žemesnes pareigas Departamente arba;

49.3. gali būti sudaromas ne trumpesnės negu 2 mėnesių ir ne ilgesnės negu 6 mėnesių trukmės veiklos gerinimo planas. Jei pasibaigus veiklos gerinimo plano terminui darbuotojo veikla neeilinio vertinimo metu įvertinama kaip neatitinkanti lūkesčių, jis gali būti atleidžiamas iš pareigų.

50. Atsižvelgiant į neeilinio vertinimo metu tiesioginio vadovo pateiktą motyvuotą siūlymą, darbuotojui taikomos Darbo apmokėjimo sistemos 48–50 punktuose nustatytos priemonės.

51. Darbuotojui, kurio tarnybinė veikla ar veikla 3 metus iš eilės įvertinama kaip viršijanti lūkesčius, bent vieną kartą per 3 metus nustatoma didesnė pareiginė alga, išskyrus atvejus, kai darbuotojui nustatytas maksimalus pareiginės algos koeficientas pagal Darbo apmokėjimo sistemą.

X SKYRIUS SOCIALINĖS GARANTIJOS

52. Darbuotojams garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

52.1. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

52.2. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;

52.3. kai darbuotojai atlieka privalomąją karo tarnybą, savanorišką nenuolatinę karo tarnybą arba alternatyviąją krašto apsaugos tarnybą (garantuojamos tik einamos pareigos);

52.4. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių), sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju ar artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų (įvaikių) sutuoktinių, sugyventinių, partnerių mirties atveju – 3 darbo dienas;

52.5. donorams – pagal Lietuvos Respublikos kraujo donorystės įstatymą atleistiems nuo darbo kraujo ar kraujo sudėtinių dalių davimo dieną;

52.6. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą – 2 darbo dienas per mėnesį;

52.7. kai darbuotojas dalyvauja savanoriškoje veikloje pagal Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymą – 5 darbo dienos per metus;

52.8. kai darbuotojas neatlygintinai vedė seminarą ar mokymus kitiems Departamento darbuotojams (dalijosi specialiosiomis profesinėmis žiniomis, gerąja patirtimi ar praktika bei kvalifikacijos tobulinimo renginiuose įgyta informacija) ar parengė straipsnį, kuris buvo publikuotas, jei tai nėra numatyta darbuotojo pareigybės aprašyme ar metinėse veiklos lūkesčiuose, suteikiama 1 laisva darbo diena, gavus tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą;

52.9. darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, kasmetinės atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

52.10. valstybės tarnautojams kasmetinės atostogos suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka;

52.11. darbuotojui gali būti suteikiamas 1 darbo dienos trukmės laisvas laikas jo gimimo dieną ar artimiausią darbo dieną prieš gimimo dieną arba po jos.

53. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti 53 punkte nurodytomis socialinėmis garantijomis, per EDVS turi pateikti prašymą, kuris turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir Departamento darbuotojais, atsakingais už finansų valdymą ir personalo administravimą.

XI SKYRIUS

MOKĖJIMAS UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS, NAKTIES IR VIRŠVALANDINĮ DARBĄ

54. Už darbą poilsio dieną, švenčių dieną, naktį, už viršvalandinį darbą, už viršvalandinį darbą švenčių dieną, už viršvalandinį darbą naktį mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

55. Darbuotojo prašymu darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas gali būti pridedami prie kasmetinių atostogų laiko.

XII SKYRIUS

MATERIALINĖS PAŠALPOS

56. Ligos išmoka, kurią moka Departamentas už dvi pirmąsias nedarbingumo dienas yra 80 procentų pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio.

58. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, partnerio, vaikų (įvaikių), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėjais ar rūpintojais įstatymų nustatyta tvarka yra paskirti darbuotojai, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jei yra Departamento darbuotojo ar jų šeimos nario rašytinis prašymas ir pateikti atitinkamą aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Departamento lėšų. Materialinės pašalpos dydis apskaičiuojamas dauginant skirtos materialinės pašalpos dydį iš darbuotojo užimamos pareigybės (etato) dalies.

58. Mirus Departamento darbuotojui, jų šeimos nariams iš Departamento lėšų gali būti išmokama iki 3 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa.

59. Darbuotojo ar jo šeimos nario prašymas dėl materialinės pašalpos teikiamas EDVS priemonėmis, jį suderinus su tiesioginiu vadovu, su Departamento darbuotojais, atsakingais už finansų valdymą ir personalo administravimą. Atsižvelgdamas į Departamento direktoriaus rezoliucija išreikštą sprendimą, NBFC parengia Departamento direktoriaus įsakymo dėl materialinės pašalpos skyrimo projektą.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Darbo apmokėjimo sistema tvirtinama ir keičiama Departamento direktoriaus įsakymu, įvykdžius informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

61. Departamento darbuotojai su Darbo apmokėjimo sistema ir jos pakeitimais, kai pakeitimai atliekami, supažindinami pasirašytinai EDVS priemonėmis.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas 302610311, Šv. Stepono g. 27A, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS 2025 M. LAPKRIČIO 6 D. ĮSAKYMO NR. T1-34 „DĖL NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO DARBO APMOKĖJIMO SISTEMOS PATVIRTINIMO“ 38.7 PAPUNKČIO PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-12 Nr. T1-54
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Erika Baubaitė, Skyriaus vedėja, Veiklos administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	ERIKA BAUBAITĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-11 12:53:06 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-20 13:04:09 – 2028-06-19 13:04:09
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rima Mačiūnienė, Skyriaus vedėja, Narkotikų ir jų prekursorių kontrolės skyrius
Sertifikatas išduotas	RIMA MAČIŪNIENĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-11 13:29:27 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-20 13:03:29 – 2028-06-19 13:03:29
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolita Ignatavičienė, patarėja, pavaduojanti skyriaus vedėją, Licencijavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	JOLITA IGNATAVIČIENĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-11 13:45:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-05 13:07:41 – 2028-07-04 13:07:41
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Sadaunykas, Skyriaus vedėjas, Tabako ir alkoholio kontrolės skyrius
Sertifikatas išduotas	DARIUS SADAUNYKAS, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-11 13:45:29 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT

DETALŪS METADUOMENYS

Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-20 13:03:00 – 2028-06-19 13:03:00
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Viktorija Jezepčik, Vyriausioji specialistė, Licencijavimo skyrius
Sertifikatas išduotas	VIKTORIJA JEZEPČIK, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-11 15:10:39 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-05 13:07:53 – 2028-07-04 13:07:53
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Belian, Direktorius pavaduotoja
Sertifikatas išduotas	GRAŽINA BELIAN, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-12 07:15:35 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-20 13:02:50 – 2028-06-19 13:02:50
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Sketerskienė, Direktorė
Sertifikatas išduotas	RITA SKETERSKIENĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-12 10:02:31 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-12 10:02:37 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-20 13:02:40 – 2028-06-19 13:02:40
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ineta Tukyčė, Vyriausioji specialistė, Veiklos administravimo skyrius
Sertifikatas išduotas	INETA TUKYTĖ, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamentas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-12 10:41:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-23 09:30:23 – 2029-07-22 09:30:23
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
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 3.5.90.5

DETALŪS METADUOMENYS**Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)**Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.
Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-08-12 10:50:38)**Paieškos nuoroda**

–

Papildomi metaduomenys

Nuorašą suformavo 2026-08-12 10:50:39 DBSIS