

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYO PROJEKTO
„DĖL BRANDOS EGZAMINŲ IR PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO UŽDUOČIŲ, KANDIDATŲ DARBŲ
PRIĖMIMO, SAUGOJIMO, PERDAVIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“
ANTI KORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA**

Teisės akto projekto pavadinimas: Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektas „Dėl Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“
Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Regina Žukienė, Natalija Šidlauskienė, Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiosios specialistės

Teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliktas (*pažymėti reikiamą atsakymą*):

suderinus teisės akto projektą viešojo administravimo subjekte ir su pavaldžiomis įstaigomis (įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministru pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis);

suderinus teisės akto projektą su suinteresuotomis institucijomis, kai jis buvo papildytas arba pakeistas.

Antikorupciniu požiūriu rizikingos teisės akto projekto nuostatos (*nurodomas antikorupcinio vertinimo kriterijus (toliau – kriterijus), kurį taikant nustatytai korupcijos rizikai šalinti ar valdyti teisės akto projekte nenumatyta priemonių. Pildoma, kai, vertintojo nuomone, teisės akto projekto tiesioginio rengėjo siūlomų pataisų nepakanka korupcijos atsiradimo rizikai mažinti arba kai vertintojas nesutinka su teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentais, kodėl neatsižvelgta į vertintojo pateiktas pastabas*):

Eil. Nr.	Kriterijus	Kriterijaus vertinimas (nurodant, kad „Kriterijų atitinka“ / „Kriterijaus neatitinka“ / „Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas“) ir pagrindimas, jeigu teisės aktas neatitinka kriterijaus (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios neigiamą atsakymą, pateikiamos antikorupcinį teisės akto	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>)	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą (<i>pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo</i>)

		projekto vertinimą atliekančio asmens pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo) (pildo teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis asmuo)		
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir pan. priimančio subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimų priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys, sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo ir viešinimo tvarka	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyti sprendimų dėl mažareikšmiškumo kriterijai ir priėmimo tvarka	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą 9.3. narių skyrimo mechanizmas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

	9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu 9.6. asmeninė narių atsakomybė			
10.	Numatytos procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo (viešinimo) tvarka	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis motyvuotų atvejų, kai nustatoma procedūra netaikoma, sąrašas	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatomis įgyvendinti numatytų procedūrų ir sprendimų priėmimo konkrečius terminus	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir pan.)	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
15.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės (pvz., aiškiai ir	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

	išsamiai išdėstytos kontroliuojančio subjekto teisės ir pareigos, nustatyta standartizuota kontrolės atlikimo procedūra, reikalavimas fiksuoti atskirus kontrolės procedūros etapus ir jų rezultatus, atsakingų specialistų rotacija, užkirstas kelias kontroliuojančio ir kontroliuojamo subjektų tiesioginiam kontaktui be liudininkų ir pan.)			
16.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybė	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
17.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, sąrašas ir nustatyta aiški nuobaudos (sankcijos) skyrimo procedūra	Kriterijus nėra teisės akto projekto reglamentavimo dalykas.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
18.	Kartu su teisės akto projektu pateikta pakankamai jį pagrindžiančių lydimųjų dokumentų ir informacijos, siekiant antikorupciniu aspektu įvertinti teisės akto projektą	Pateikta.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai	Nėra.		<input checked="" type="checkbox"/> tenkina

			<input type="checkbox"/> netenkina
--	--	--	------------------------------------

PRIDEDAMA:

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektas „Dėl Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 8 l.;
2. Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projekto „Dėl Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma, 3 l.

Teisės akto projekto
tiesioginis rengėjas:

Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiosios
specialistės Regina Žukienė, Natalija
Šidlauskienė

(parašas)

2022-05-19

Teisės akto projekto
vertintojas:

Teisės, personalo administravimo
ir viešųjų pirkimų skyriaus
vyriausioji specialistė
Agata Jakubovskienė

(parašas)

2022-05-19



**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL BRANDOS EGZAMINŲ IR PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ
PATIKRINIMO UŽDUOČIŲ, KANDIDATŲ DARBŲ PRIĖMIMO,
SAUGOJIMO, PERDAVIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2022 m. gegužės d. Nr. P2E-
Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2391 „Dėl brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) patvirtinto Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo 93–100 punktais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558 „Dėl pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) patvirtinto Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu:

1. Tvirtinu Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo ir išdavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. balandžio 4 d. įsakymą Nr. P2E-278 „Dėl brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Jolanta Abucevičienė

Parengė Švietimo skyriaus vyriausiosios specialistės
Regina Žukienė
Natalija Šidlauskienė

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. gegužės d. įsakymu Nr. P2E-

BRANDOS EGZAMINŲ IR PAGRINDINIO UGDYMO PASIEKIMŲ PATIKRINIMO UŽDUOČIŲ, KANDIDATŲ DARBŲ PRIĖMIMO, SAUGOJIMO, PERDAVIMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato: pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų užduočių, mokinių ir buvusių mokinių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo ir išdavimo tvarką mokykloms, egzaminų centrams, vertinimo komisijų pirmininkams ir apmokėjimą už papildomą darbą asmenims, dalyvaujantiems brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdyme.

2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2006 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. ISAK-2391 „Dėl brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo ir Lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) patvirtintame Brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše ir Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V-2558 „Dėl pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (su vėlesniais keitimais) patvirtintame Pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos apraše vartojamas sąvokas.

3. Pagal Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus nustatytą grafiką ir tvarką pakuotės su brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduotimis (kai pasiekimų patikrinimas ar jo dalis vykdoma tradiciniu būdu) savivaldybei pristatomos kurjerio paštu arba atiduodamos savivaldybės administracijos švietimo padalinio įgaliotam asmeniui.

4. Patvirtintos valstybinio brandos egzamino užduotys tampa dokumentais, sudarančiais tarnybos paslaptį, jiems priskiriama „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma. Valstybinio brandos egzamino užduotys tarnybos paslaptimi išlieka iki teisėtai atskleidžiant vokus, kuriuose yra valstybinio brandos egzamino užduoties ar jos dalies turinys.

II. SKYRIUS PAKUOČIŲ SU UŽDUOTIMIS PRIĖMIMAS

5. Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo skiria švietimo padalinio specialistą(-us) (toliau – atsakingi specialistai), kuris(-ie) įregistruojamas(-i) duomenų perdavimo sistemoje KELTSAS:

5.1. iki einamųjų metų rugsėjo 10 d. brandos egzaminams organizuoti, jų vykdymui koordinuoti;

5.2. iki einamųjų metų sausio 10 d. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui organizuoti, jo vykdymui koordinuoti.

6. Visi savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, priimančios, saugantys ir perduodantys valstybinio brandos egzaminu užduotis, turi turėti leidimą dirbti su tarnybos paslaptį sudarančia informacija, žymima „RIBOTO NAUDOJIMO“ slaptumo žyma. Leidimą dirbti su „RIBOTO NAUDOJIMO“ dokumentais (priimti valstybinio brandos egzaminu užduotis, saugoti iki teisėtai atskleidžiant vokus, kuriuose yra valstybinio brandos egzaminu užduoties ar jo dalies turinys) suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

7. Mokyklinių brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ar jo dalies raštu, kai jis vykdomas tradiciniu būdu, užduočių pakuotes ar siuntas pasiima iš Nacionalinės švietimo agentūros ar priima iš kurjerio atsakingi specialistai. Tuo atveju, kai savivaldybės administracijoje nėra sertifikuotų saugojimo patalpų, atsakingi specialistai valstybinių brandos egzaminų užduočių siuntas/pakuotes egzaminų dienomis, nuo 5.00 val. iki 7.30 val., atsiima iš Nacionalinės švietimo agentūros.

8. Visuose pakuočių su brandos egzaminų ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, kai jis vykdomas tradiciniu būdu, užduotimis priėmimo ir perdavimo etapuose dviem egzemplioriais pildomi siuntų (užduočių pakuočių) perdavimo dokumentai, kuriuos pasirašo siuntą (pakuotę) perduodantis ir siuntą (pakuotę) priimantis asmuo.

9. Dalyko valstybinio brandos egzaminu ar jo dalies užduotys gaunamos specialiuose pakuotėse, užplombuotose numerį turinčia plomba. Kartu su valstybinių brandos egzaminų pakuote pateikiami du brandos egzaminu užduočių išdavimo ir grąžinimo lydraščiai, kuriuose nurodoma valstybinio brandos egzaminu centrui pateiktų ir grąžinamų į Nacionalinę švietimo agentūrą pakuočių plombų numeriai, brandos egzaminu užduočių skaičius ir egzaminu užduočių vokų kodai. Abiejuose lydraščiuose fiksuojamas egzaminų pakuočių perdavimo ir priėmimo laikas, atsakingų asmenų duomenys. Vienas lydraštis paliekamas savivaldybės administracijos švietimo padalinio atsakingam specialistui ir švietimo padalinyje saugomas iki einamųjų metų pabaigos, kitas, įdėtas į pakuotės „kišenę“, grąžinamas Nacionalinei švietimo agentūrai.

10. Valstybinių brandos egzaminų užduočių siuntas/pakuotes iš Nacionalinės švietimo agentūros vyksta atsiimti atsakingas specialistas kartu su savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtu vairuotoju.

11. Atsakingas specialistas:

11.1. priimdamas užduočių pakuotes, patvirtina savo tapatybę, priima užduočių pakuotes, pateikia savivaldybės administracijos direktoriaus išduotą leidimą ir įsitikina, kad priima jam skirtas egzaminu užduočių pakuotes, kad pakuočių plombos nepažeistos;

11.2. tikrindamas pakuočių sandarumą, įsitikina, ar pakuotės plombos numeris atitinka einamųjų metų dalyko valstybinio brandos egzaminu užduočių perdavimo ir grąžinimo lydraštyje atspausdintą plombos numerį.

III. SKYRIUS

UŽDUOČIŲ PAKUOČIŲ, ATLIKTŲ MOKINIŲ DARBŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ, SAUGOJIMAS

12. Už valstybinių brandos egzaminų pakuočių su užduotimis saugumą iki perdavimo vyresniesiems vykdytojams ir po egzaminu vyresniesiems vykdytojams jas grąžinus, atsako specialistas, paskirtas brandos egzaminams koordinuoti, egzaminų užduotims priimti ir perduoti, turintis leidimą dirbti su slapta informacija, žymima slaptumo žyma „RIBOTO NAUDOJIMO“.

13. Už valstybinių brandos egzaminų pakuočių, specialių vokų su užduotimis ir kandidatų atliktų darbų saugumą iki jų perdavimo vykdytojams egzaminu patalpose ir grąžinimo nustatyta

tvarka atsakingam švietimo padalinio specialistui, atsako vyresnysis vykdytojas, turintis leidimą dirbti su slapta informacija, žymima slaptumo žyma „RIBOTO NAUDOJIMO“.

14. Už mokyklinių brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių saugumą savivaldybėje pagrindinės ir pakartotinės egzaminų sesijos metu atsako:

14.1. nuo 5.00 val. iki 17.00 val. atsakingi specialistai;

14.2. nuo 17.00 iki 5.00 val. (kitos dienos) Savivaldybės administracijos Ūkio tarnybos vedėjas, kuris organizuoja savivaldybės patalpų saugumą.

15. Mokyklinių brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduotys saugomos atskiroje savivaldybės patalpoje, metalinėje rakinamoje spintoje. Atsakingi specialistai atsako už spintos durų antspaudavimą (švietimo padalinio antspaudu) bei raktų saugumą pasibaigus darbo valandoms.

16. Valstybinių brandos egzaminų dienomis pakuotes su egzaminų užduotimis į egzaminų centrus ir kandidatų darbus po egzaminų į Nacionalinę švietimo agentūrą švietimo padalinio atsakingiems specialistams padeda saugiai pristatyti savivaldybės administracijos Ūkio tarnybos vedėjo įgaliotas asmuo (vairuotojas).

17. Vienas valstybinio brandos egzamino vykdymo protokolų egzempliorius saugomas švietimo padalinyje šešis mėnesius nuo dalyko brandos egzamino vykdymo dienos.

18. Kandidatų, išėjusių anksčiau iš valstybinio brandos egzamino, užduočių sąsiuvinius 1 val. po egzamino saugo egzamino centro administratorius, pasirašytinai priėmęs iš vyresniojo vykdytojo. Vyresnysis vykdytojas užtikrina, kad anksčiau iš egzamino išėjusių kandidatų užduočių sąsiuvinuose būtų užrašyti kandidatų vardai ir pavardės. Neatsiimti iš dalyko valstybinio brandos egzamino anksčiau išėjusių kandidatų užduočių sąsiuviniai ne vėliau kaip per tris darbo dienas sunaikinami dalykų brandos egzaminų centruose.

19. Nepanaudotos mokyklinio brandos egzamino ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduotys ir vokai, į kuriuos buvo įdėtos egzaminų ir pasiekimų patikrinimo užduotys, saugomi dalyko brandos egzamino centre/mokykloje iki vertinimo komisijos darbo pabaigos. Mokyklinių brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymo ir vertinimo protokolai, kandidatų surinktų taškų suvestinės, rezultatų protokolai, mokinių darbai ir vertintojų pasirašytos vertinimo instrukcijos iki einamųjų metų pabaigos saugomos mokykloje, kurioje dirbo vertinimo komisija.

IV. SKYRIUS

UŽDUOČIŲ IŠDAVIMAS IR PERDAVIMAS

20. Mokyklinių brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, kai jis vyksta tradiciniu būdu, užduotis išduoda savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, atsakingi už brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo koordinavimą, užduočių išdavimą švietimo padalinyje, valstybinių brandos egzaminų užduotis, atsiėmę iš Nacionalinės švietimo agentūros, pristato į brandos egzaminų centrus, brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ar jo dalies raštu dienomis nuo 6.30 val. iki 8.00 val.

21. Brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, kai jis vyksta tradiciniu būdu, užduotis išduoda savivaldybės administracijos švietimo padalinio specialistai, atsakingi už brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo koordinavimą, užduočių išdavimą, švietimo padalinyje brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ar jo dalies raštu dienomis nuo 6.30 val. iki 8.00 val., išskyrus atvejus, kai

valstybinių brandos egzaminų užduotys atsiimamos iš Nacionalinės švietimo agentūros ir pristatomos į brandos egzaminų centrus.

22. Užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzamino kalbėjimo dalies ir pakartotinio pasiekimų patikrinimo užduotys Nacionalinės švietimo agentūros direktoriaus nustatyta tvarka perduodamos duomenų perdavimo sistema KELTAS egzamino dalies vykdymo patalpoje esančiam vykdytojui, o pasiekimų patikrinimo atveju – konkrečiai mokyklai.

23. Kai užduotys/pakuotės išduodamos švietimo padalinyje:

23.1. vienas atsakingas specialistas:

23.1.1. atsako už savivaldybės patalpų atrakinimą ir budėjimą prie įėjimo durų brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymo dienomis;

23.1.2. patikrinęs asmens dokumentus, įleidžia valstybinių brandos egzaminų vyresniusius vykdytojus, mokyklinių brandos egzaminų centrų direktorius, pagrindinio ugdymo programą vykdančių mokyklų direktorius ar jų įgaliotus asmenis, atvykusius pasiimti egzaminų ar pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių.

23.2. kitas atsakingas specialistas išduoda užduotis:

23.2.1. valstybinių brandos egzaminų – dalykų egzaminų centrų vyresniesiems vykdytojams, turintiems leidimus dirbti su slapta informacija, žymima slaptumo žyma „RIBOTO NAUDOJIMO“;

23.2.2. mokyklinių brandos egzaminų – mokyklų, kuriose įsteigti egzaminų centrai, direktoriams (išimties atvejais vyresniesiems vykdytojams);

23.2.3. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo – mokyklų, vykdančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, direktoriams (išimties atvejais jų įgaliotiems asmenims).

24. Kai valstybinių brandos egzaminų užduotys/pakuotės pristatomos į brandos egzaminų centrus, atsakingas specialistas perduoda jas vyresniesiems vykdytojams, turintiems leidimus dirbti su slapta informacija, žymima slaptumo žyma „RIBOTO NAUDOJIMO“.

25. Visuose mokyklinių brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių perdavimo etapuose dviem egzemplioriais pildomi perdavimo dokumentai, kuriuose pasirašo užduotis išduodantis ir juos priimantis asmuo. Vienas dokumento egzempliorius paliekamas švietimo padalinyje, kitas – atiduodamas gavėjui.

26. Atsakingas specialistas, perduodamas užduočių pakuotę:

26.1. valstybinio brandos egzamino centro vyresniajam vykdytojui, užduočių išdavimo ir gražinimo lydraščiuose įrašo egzamino užduočių perdavimo ir priėmimo laiką, atsakingų asmenų duomenis, pastabas apie pakuotės plombos numerio atitikimą einamųjų metų dalyko valstybinio brandos egzamino lydraščiuose atspausdintiems plombos numeriams ir apie pakuotės sandarumą;

26.2. mokyklų, kuriose įsteigti egzaminų centrai, direktoriams (išimties atvejais vyresniesiems vykdytojams) ar mokyklų, vykdančių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, direktoriams (išimties atvejais jų įgaliotiems asmenims), užduočių perdavimo akte įrašo egzamino ar pasiekimų patikrinimo užduočių perdavimo ir priėmimo laiką, atsakingų asmenų duomenis, pastabas apie pakuočių skaičių, sandarumą ir jų kodus.

27. Atsakingam specialistui išdavus brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių pakuotes, už jų saugumą ar saugų pristatymą į dalykų brandos egzaminų centrus/mokyklas ne vėliau kaip 1 val. iki egzamino/pasiekimų patikrinimo ar jo dalies raštu pradžios, tampa atsakingi valstybinių brandos egzaminų vyresnieji vykdytojai, mokyklų, kurios paskirtos mokyklinių brandos egzaminų centrais arba kuriose vykdomas pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas, direktoriai arba jų įgalioti asmenys, atsiėmę užduočių pakuotes. Valstybinio brandos egzamino užduotys tarnybos paslaptimi išlieka iki teisėtai atskleidžiant vokus,

kuriuose yra valstybinio brandos egzamino užduoties ar jos dalies turinys. Vyresnieji vykdytojai užtikrina vokų su brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ar jo dalies raštu užduotimis saugumą iki jų prakirpimo momento.

28. Pasibaigus valstybiniam brandos egzaminui, vyresnysis vykdytojas:

28.1. iš vykdytojų surenka vokus su kandidatų darbais, anksčiau iš egzamino išėjusių kandidatų užduočių sąsiuvinius ir dalyko brandos egzamino vykdymo protokolo 1 egzempliorių, lydraštyje užrašo gražinamų valstybinio brandos egzamino specialių vokų kodus ir pasirašo;

28.2. kartu su ne mažiau kaip 2 vykdytojais sudeda vokus į specialiąją pakuotę, ją užplombuoja;

28.3. ne vėliau kaip per vieną valandą perduoda kandidatų darbus, supakuotus į vokus ir sudėtus į specialias užplombuotas užduočių pristatymo pakuotes, vieną egzamino vykdymo protokolo egzempliorių, lydraščius atsakingam specialistui, paskirtam brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui koordinuoti.

29. Tą pačią valstybinio brandos egzamino dieną specialias pakuotes, kuriose įdėti kandidatų darbai ir nepanaudotos užduotys, atsakingas specialistas kartu su lydraščio 1 egzemplioriumi gražina Nacionalinei švietimo agentūrai.

30. Po užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzamino srauto kalbėjimo dalies:

30.1. vyresnysis vykdytojas kartu su administratoriumi į tuščią voką sudeda dviejų grupių kandidatų užpildytus kandidatų poros atsakymų-vertinimo lapus, nepanaudotus atsakymų-vertinimo lapus, kodų lapus, po vieną grupių protokolų egzempliorių, užklijuoja voką ir atiduoda saugoti egzamino centro administratoriui.

30.2. vyresnysis vertintojas iš kiekvienos vertinimo patalpos surenka vardinius vertinimo kodų lapus, sudeda juos į tuščią voką ir jį užklijavęs atiduoda saugoti administratoriui.

31. Jei užsienio kalbos (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) brandos egzamino kalbėjimo dalis vykdoma kelias dienas, kiekvienos dienos pabaigoje užklijuoti vokai su vertinimo ir vykdymo medžiaga atiduodami saugoti centro administratoriui.

32. Paskutinės užsienio (anglų, prancūzų, rusų, vokiečių) kalbos egzamino kalbėjimo dalies dienos pabaigoje sutvarkytą vertinimo ir vykdymo medžiagą administratorius perduoda vyresniajam vykdytojui, kuris užpildo lydraščius. Vyresnysis vykdytojas užpildytus lydraščius ir specialiąją pakuotę, kurioje užklijuoti gražinami „vykdymo“ ir „vertinimo“ vokai perduoda atsakingam specialistui, paskirtam brandos egzaminų organizavimui ir vykdymui koordinuoti. Atsakingas specialistas nustatyta tvarka perduotą medžiagą išsiunčia į Nacionalinę švietimo agentūrą.

33. Pasibaigus mokykliniam brandos egzaminui ar jo daliai, vyresnysis vykdytojas per pusę valandos, pasirašęs perdavimo aktą, vertinimo komisijos pirmininkui perduoda mokyklinio brandos egzamino vykdymo protokolus, kandidatų atliktas egzamino užduotis. Vyresnysis vykdytojas, patikrinęs, ar ant nepanaudotos brandos egzamino užduoties kiekvieno puslapio yra užrašas „Nepanaudota“, perduoda užduotis mokyklos, kurioje vyko mokyklinis brandos egzaminas, direktoriui.

34. Mokyklinio brandos egzamino vertinimo komisijai baigus darbą, komisijos pirmininkas kartu su vienu iš vertintojų visus įvertintus darbus (su vertinimo lapais, jei tokie yra), brandos egzamino vykdymo protokolą ir kandidatų surinktą taškų suvestinę, pasirašytą komisijos pirmininko ir vieno jos nario, perduoda mokyklos, kurioje dirbo vertinimo komisija, direktoriui.

35. Mokyklos, kurioje dirba mokyklinio dalyko brandos egzamino vertinimo komisija, direktorius užtikrina vertinamų darbų saugojimą ir kandidatų darbų bei gautų taškų suvestinės

kopijos perdavimą tų mokyklų direktoriams, kurių kandidatai laikė egzaminą tame centre.

36. Mokyklų, kurių kandidatai laikė mokyklinius brandos egzaminus ne savo mokykloje, direktoriai kitą dieną po to, kai buvo paskelbti rezultatai, privalo atsiimti šių kandidatų darbus.

37. Pasibaigus pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimui ar jo daliai raštu:

37.1. kai pasiekimų patikrinimas vyksta tradiciniu būdu, vyresnysis vykdytojas per pusę valandos, pasirašęs perdavimo aktą, perduoda:

37.1.1. vertinimo komisijos pirmininkui vykdymo protokolus, mokinių ir buvusių mokinių atliktas užduotis;

37.1.2. mokyklos, kurioje vyko pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimas, direktoriui nepanaudotas užduotis ant kurių kiekvieno puslapio yra užrašas „Nepanaudota“, ir vokus. Nepanaudotos užduotys ir vokai saugomi mokykloje iki vertinimo komisijos darbo pabaigos.

37.2. kai pasiekimų patikrinimas vyksta elektroniniu būdu, vyresnysis vykdytojas per pusę valandos, pasirašęs perdavimo aktą, perduoda vertinimo komisijos pirmininkui vykdymo protokolus.

38. Kai pasiekimų patikrinimas vyksta tradiciniu būdu, vertinimo komisijos pirmininkas, gavęs iš vyresniojo vykdytojo perduotas mokinių ir buvusių mokinių atliktas užduotis, perduoda jas saugoti mokyklos, kurioje dirbs vertinimo komisija, direktoriui iki vertinimo komisijos darbo pradžios. Jei vertinimas vyksta kelias dienas, kiekvienos dienos pabaigoje vertinami darbai su vertinimo ir vykdymo medžiaga atiduodami saugoti mokyklos direktoriui iki kitos dienos vertinimo pradžios. Perduodamas saugoti mokinių ir buvusių mokinių atliktas užduotis, vertinamus darbus, vertinimo ir vykdymo medžiagą, vertinimo komisijos pirmininkas pasirašo perdavimo aktą. Mokyklos, kurioje dirba vertinimo komisija, direktorius atsako už vertinamų darbų saugojimą.

39. Gimtosios kalbos (rusų, lenkų) dalies žodžiu vykdymo ir vertinimo protokolą vertinimo komisijos pirmininkas perduoda saugoti mokyklos direktoriui iki pasiekimų patikrinimo dalies raštu dienos.

40. Pasibaigus pasiekimų patikrinimui ar pasiekimų patikrinimo visoms dalims vertinimo komisijos pirmininkas pasirašytą pasiekimų patikrinimo rezultatų protokolą perduoda saugoti mokyklos direktoriui kartu su mokinių darbais, vykdymo ir vertinimo protokolais ir aktu (jei toks buvo), kuris surašomas, jei darbas nevertinamas. Jei vertinimo metu kilus įtarimui dėl užduočių raštu nesavarankiško atlikimo, vertinimo komisijos pirmininkas priima motyvuotą sprendimą dėl darbų nevertinimo, rezultatų protokole turi būti įrašyta, kad darbas nevertinamas. Perduodamas nevertintus ir įvertintus pasiekimų patikrinimo darbus saugoti mokyklos direktoriui, vertinimo komisijos pirmininkas, pasirašo perdavimo aktą. Perduoti nevertinti ir įvertinti pasiekimų patikrinimo darbai saugomi mokykloje iki einamųjų metų pabaigos.

V. SKYRIUS

APMOKĖJIMAS UŽ PAPILDOMĄ DARBĄ

41. Savivaldybės administracija apmoka:

41.1. už papildomai atliekamus darbus (tvarkų, savivaldybės darbuotojų darbo grafikų, instrukcijų, kitų dokumentų rengimą, egzaminų vykdymo grupių, vertinimo komisijų, apeliacinių komisijų narių mokymą, kandidatų konsultavimą ir informavimą) iki egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir jų vykdymo metu švietimo padalinio specialistams, atsakingiems už brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo koordinavimą;

41.2. už papildomai išdirbtas darbo valandas brandos egzaminų pagrindinės ir pakartotinės sesijų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo metu, poilsio dienomis Ūkio tarnybos vairuotojui ir švietimo padalinio atsakingiems ir vykdančioms brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo priežiūrą specialistams.

42. Savivaldybės administracija už darbą poilsio dienomis ar viršvalandžius moka teisės aktų nustatyta tvarka arba darbuotojo prašymu išdirbtą laiką gali pridėti prie jo kasmetinių atostogų.

43. Savivaldybės Apskaitos skyrius išmoka:

43.1. švietimo padalinio atsakingiems specialistams, koordinuojantiems brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimą ir vykdymą 20 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio vieno mėnesio priemoną už papildomai atliktus darbus iki egzaminų ir egzaminų vykdymo metu;

43.2. švietimo padalinio specialistams už viršvalandžius pagal pateiktą darbo apskaitos žiniaraštį egzaminų dienomis nuo 5.00 val. iki 8.00 val. ir nuo 12.00 val. iki 12.45 val. bei darbą poilsio dienomis.

43.3. Ūkio tarnybos vedėjui, vairuotojui už papildomai išdirbtas valandas pagal pateiktą darbo apskaitos žiniaraštį egzaminų dienomis nuo 5.00 val. iki 8.00 val. ir nuo 12.00 val. iki 12.45 val. bei darbą poilsio dienomis.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Už darbuotojų papildomo darbo laiko teisingą žymėjimą darbo apskaitos žiniaraščiuose atsako savivaldybės administracijos švietimo padalinio vedėjas, Ūkio tarnybos vedėjas arba jų įgalioti asmenys.

45. Pagal iš anksto sudarytus ir savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintus darbo grafikus įrašomos papildomai išdirbtos valandos darbo apskaitos žiniaraščiuose asmenims, įrašytiems Aprašo 41 punkte.

46. Už papildomai išdirbtų darbo valandų grafikų sudarymą atsako švietimo padalinio specialistai, koordinuojantys brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimą ir vykdymą.

Trakų rajono savivaldybės tarybos,
Trakų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus ir
Trakų rajono savivaldybės mero
priimamų teisės aktų projektų
numatomo teisinio reguliavimo
poveikio vertinimo rezultatų
pateikimo tvarkos aprašo
priedas

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS AADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMO
„Dėl brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų
darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“
PROJEKTO**

(Teisės akto (tarybos sprendimo/mero potvarkio/administracijos direktoriaus įsakymo) pavadinimas)

**NUMATOMO TEISINIO REGULIAVIMO POVEIKIO VERTINIMO PAŽYMA
2022-05-16 AP5-32**

Teisės akto projekto pavadinimas	Administracijos direktoriaus įsakymo „Dėl Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ projektas
Teisės akto projekto rengėjas (pareigos, vardas, pavardė)	Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiosios specialistės Regina Žukienė, Natalija Šidlauskienė
Teisės akto projekto tikslas (nurodoma, kokio tikslo bus siekiama įgyvendinant teisės akto projektą ir kokia (-ios) problema (-os) bus sprendžiama (-os) siūlomu teisės akto projektu)	Patvirtinti Brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų darbų priėmimo, saugojimo, perdavimo tvarkos aprašą, kuriame numatyta valstybinių, mokyklinių brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo užduočių, kandidatų/mokinių atliktų darbų išdavimo, priėmimo, perdavimo ir saugojimo tvarka.

Siūlomo teisės akto projekto poveikio įvertinimas (teigiamos ir (ar) neigiamos pasekmės)

Poveikis ekonomikai (pateikiamas kokybinis ir, jei įmanoma, kiekybinis siūlomo teisės akto projekto poveikio įvertinimas)	Neturi įtakos
Poveikis valstybės ir savivaldybės finansams (pateikiamas siūlomo teisės akto poveikio valstybės ir savivaldybės finansams kiekybinis įvertinimas. Vertinant poveikį valstybės ir savivaldybės finansams, turi būti nurodomi patikimi, nesudėtingai patikrinami duomenys)	Užtikrinamas brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų medžiagos saugus perdavimas egzaminų centrams, mokykloms, numatyti atsakingi asmenys ir užtikrinamas savivaldybės biudžeto lėšų tinkamas naudojimas už darbuotojų papildomai išdirbtas valandas.
Poveikis socialinei aplinkai	Teigiamas

(pateikiamas kokybinis ir, jei įmanoma, kiekybinis siūlomo teisės akto projekto poveikio įvertinimas)	
Poveikis viešajam administravimui (pateikiamas kokybinis ir, jei įmanoma, kiekybinis siūlomo teisės akto projekto poveikio įvertinimas)	Teigiamas
Poveikis teisinei sistemai (pateikiamas kokybinis ir, jei įmanoma, kiekybinis siūlomo teisės akto projekto poveikio įvertinimas)	Teigiamas
Poveikis kriminogeninei situacijai (pateikiamas kokybinis ir, jei įmanoma, kiekybinis siūlomo teisės akto projekto poveikio įvertinimas)	Neturi įtakos
Poveikis korupcijos mastui (pateikiamas kokybinis ir, jei įmanoma, kiekybinis siūlomo teisės akto projekto poveikio įvertinimas)	Teigiamas
Poveikis aplinkai (pateikiamas kokybinis ir, jei įmanoma, kiekybinis siūlomo teisės akto projekto poveikio įvertinimas)	Teigiamas
Poveikis administracinei naštai (pateikiamas siūlomo teisės akto projekto poveikio administracinei naštai kiekybinis ir, jei neįmanoma, kokybinis įvertinimas. Atskirai įvertinamas galimas poveikis: piliečių ir kitų asmenų administracinei naštai, savivaldybės institucijų ir įstaigų administracinei naštai)	Teigiamas
Poveikis regionų plėtrai (pateikiamas kokybinis ir, jei įmanoma, kiekybinis siūlomo teisės akto projekto poveikio įvertinimas)	Neturi įtakos
Poveikis kitoms sritims (pateikiamas kokybinis ir, jei įmanoma, kiekybinis siūlomo teisės akto projekto poveikio atitinkamoje politikos srityje įvertinimas)	Neturi įtakos

Kita svarbi informacija

Gali būti nurodomas teisės akto projekto poveikis kitais, pagal projekto pobūdį aktualiais poveikio vertinimo aspektais	
Gali būti nurodomos kitos galimos teisės akto projekto ir (ar) jo įgyvendinimo alternatyvos ir jų poveikio įvertinimas	
Nurodoma, ar vyko konsultacijos su visuomene (jei tai privaloma pagal norminius teisės aktus), apibendrinami konsultavimosi rezultatai (nurodoma, su kokiomis suinteresuotomis grupėmis, asmenimis buvo konsultuotasi, ar ir kiek	Vykdytos konsultacijos su Nacionalinės švietimo agentūros specialistais.

buvo atsižvelgta į suinteresuotų grupių, asmenų pateiktus siūlymus)	
Kita	

Pastaba. Jei teisės akto projektas nėra susijęs ir neturi įtakos tam tikroms šioje formoje nurodytoms sritims, pažymos antrojo stulpelio atitinkamos eilutės nepildomos, įrašant žodžius „Neturi įtakos“.

Švietimo ir sporto skyriaus
vyriausioji specialistė
Natalija Šidlauskienė

(Teisės akto projekto rengėjo pareigos)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2022-12-30 10:00:23 AM)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-05-19 Nr. AP5E-100
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	Agata Jakubovskienė, Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-19 11:53:11 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-05-19 11:53:44 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-31 1:24:12 PM–2026-01-30 11:59:59 PM
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema (TRSA), DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-05-19 13:04:04 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 2:55:20 PM–2025-02-27 2:55:20 PM
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-12-30 10:00:23 AM)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-12-30 10:00:23 AM atspausdino Agata Jakubovskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-