



## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL NUOSTATŲ TEIKIMO

2024 m. balandžio 8 d. Nr. MT-  
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 192 punktu,

t e i k i u Šakių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė  
Rajono savivaldybės administracijos vyriausioji specialistė  
(savivaldybės gydytoja)

Edita Zubrickienė  
2024-04-08

# **ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš Specialiosios tikslinės visuomenės sveikatos funkcijoms vykdyti dotacijos lėšų visiškai ar iš dalies išlaikoma Šakių rajono savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga (toliau tekste – Biuras).

2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

Biuro savininkas yra Šakių rajono savivaldybė, adresas Bažnyčios g. 4, LT-71115 (toliau – Savivaldybė), savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Šakių rajono savivaldybės meras (toliau – Meras), išskyrus tas Biuro savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jei paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymuose.

3. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.

4. Biuro buveinė keičiama steigėjo sprendimu.

5. Biuras neatsako už steigėjo įsipareigojimus.

6. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Biuro veikla yra neterminuota.

8. Biuro adresas: Bažnyčios g. 39A, LT-71123, Šakiai.

## **II SKYRIUS BIURO STEIGĖJO TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Biuro steigėjo pareigos:

9.1. tvirtinti, keisti ir papildyti Biuro nuostatus;

9.2. nustatyti Biuro išlaidas (neįskaitant valstybės biudžeto asignavimų), neviršijant jam patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų – darbo užmokesčiui, paprastosioms ir nepaprastosioms išlaidoms;

9.3. skirti savivaldybės biudžeto lėšas Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skirti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorių, taikyti jam skatinimo ar drausmines priemones;

9.5. įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka nustatyti ir tvirtinti Biuro direktoriaus darbo užmokesčio dydį;

9.6. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

9.7. pranešti Biurui pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrines išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatomiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti;

9.8. tvirtinti mokamų paslaugų kainas ir/ar tarifus.

10. Biuro steigėjo teisės:

10.1. kontroliuoti Biuro buhalterinę apskaitą, finansinę atskaitomybę, įsiskolinimus bei imtis

visų priemonių jų išvengti;

- 10.2. atlikti Biure vykdomos finansinės atskaitomybės analizę;
- 10.3. gauti iš Biuro dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas ir kitokią informaciją, susijusią su Biuro veikla, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 10.4. priimti sprendimą atlikti tam tikros Biuro veiklos nepriklausomą auditą;
- 10.5. reorganizuoti, pertvarkyti, likviduoti Biurą, jeigu įstatymai nenumato kitaip.
11. Biuro steigėjas gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS BIURO VEIKLA**

12. Pagrindinis Biuro veiklos tikslas – rūpintis savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (kelių savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

13. Pagrindinė Biuro veiklos sritis – Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimas ir teikimas fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės teritorijoje, taip pat kelių savivaldybių teritorijoje, jeigu tai yra nustatyta Biuro steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

14. Pagrindinė Biuro veikla:

14.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

14.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

14.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

14.1.3. visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

14.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

14.2.1. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

14.2.2. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vertinimas;

14.2.3. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

14.2.4. gyvenamosios ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

14.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

14.2.6. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

14.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

14.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:

14.4.1. visuomenės sveikatai darančių įtaką aplinkos (fizinės, socialinės, ekonominės) veiksnių analizavimas ir vertinimas bei dalyvavimas planuojant ir įgyvendinant poveikio mažinimo priemones;

14.4.2. organizavimas ir dalyvavimas vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą ir sutrikimų profilaktiką;

14.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas;

14.4.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

14.4.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

14.4.6. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

- 14.4.7. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemonės;
- 14.4.8. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemonės;
- 14.4.9. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
- 14.4.10. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;
- 14.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:
- 14.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;
- 14.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;
- 14.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
- 14.6.1. visuomenės sveikatos priežiūra savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas;
- 14.6.2. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas.
- 14.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
- 14.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
- 14.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
- 14.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
- 14.7.4. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 14.7.5. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
- 15. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

## **IV SKYRIUS**

### **BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

- 16. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
- 16.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
- 16.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją iš savivaldybės institucijų, savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, išskyrus centrinės ir teritorinės valstybinio administravimo institucijas, reikalingą savo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 16.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
- 16.4. steigėjo leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
- 16.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
- 16.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
- 16.7. suderinus su steigėju skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;
- 16.8. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;
- 16.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;
- 16.10. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
- 16.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 16.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

- 16.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
- 16.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
- 16.15. suderinęs su steigėju, steigti filialus;
- 16.16. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.
- 17. Biuras privalo:
  - 17.1. kreiptis į steigėją dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
  - 17.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 17.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 17.4. užtikrinti veiklos plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
  - 17.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
  - 17.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 17.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
  - 17.8. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
  - 17.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
  - 17.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
  - 17.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 17.12. įgyvendinti būtinausias visuomenės sveikatos priežiūros priemones;
  - 17.13. teikti tik tas licencijuojamas paslaugas, kurios nurodytos Biurui išduotoje licencijoje;
  - 17.14. naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;
  - 17.15. naudoti, instaliuoti ir prižiūrėti medicinos priemones vadovaujantis gamintojo su medicinos priemonėmis pateikiama informacija ir laikantis sveikatos apsaugos ministro nustatytų reikalavimų;
  - 17.16. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka registruoti ir teikti informaciją apie naudojamą medicinos priemones ir sveikatos priežiūros technologijas, susijusias su medicinos priemonėmis;
  - 17.17. sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka registruoti ir teikti informaciją apie incidentus, susijusius su medicinos priemonėmis;
  - 17.18. sužinojus, kad medicinos priemonės neatitinka sveikatos apsaugos ministro nustatytų reikalavimų ar gali kenkti pacientų, naudotojų saugai, nutraukti medicinos priemonių naudojimą ir (ar) imtis reikiamų veiksmų keliamam pavojui pašalinti, taip pat apie tai informuoti sveikatos apsaugos ministro įgaliotą instituciją, atsakingą už medicinos priemones.
  - 17.19. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## V SKYRIUS

### BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Sveikatos biurui vadovauja vienasmenis valdymo organas, Sveikatos biuro direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu 5 metų kadencijai į pareigas priima ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras. Sveikatos biuro vadovu tas pats asmuo gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po penkerių metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra. Sveikatos biuro direktorių atostogų leidžia, į komandiruotes siunčia bei skiria nuobaudas ar premijas Savivaldybės meras. Nesant laikinai direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės metu), jo pareigas laikinai eina visuomenės sveikatos stiprinimo specialistas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme arba kitas Sveikatos biuro darbuotojas, paskirtas

Savivaldybės mero potvarkiu.

19. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybės gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

20. Biuro direktorius:

20.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

20.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

20.3. tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

20.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir taiko drausminę atsakomybę;

20.5. Nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

20.6. tvirtina metinį Biuro veiklos planą;

20.7. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;

20.8. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

20.9. teikia steigėjui tvirtinti ataskaitas, išlaidų sąmatas, teikia steigėjui ir kitoms institucijoms teisės aktuose numatytas ataskaitas,

20.10. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą per metus atsiskaito savivaldybės tarybai už darbų vykdymą;

20.11. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

20.12. savivaldybei teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

20.13. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų racionalų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

20.14. atstovauja Biurui kitose institucijose;

20.15. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

21. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro vyriausiojo buhalterio pareigas.

## **VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

22. Biuro darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

23. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA**

24. Biuro lėšų šaltiniai:

24.1. valstybės, savivaldybės biudžeto lėšos;

24.2. Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšos;

24.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

24.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

- 24.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
25. Visos 24 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
26. Biuras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

## **VIII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

28. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka steigėjas ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

## **IX SKYRIUS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

29. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami Biuro interneto svetainėje [www.sakiaivsb.lt](http://www.sakiaivsb.lt). Teisės aktų nustatytais atvejais pranešimai papildomai skelbiami Valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje.

## **X SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

30. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja savininkas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

31. Iniciatyvos teisę keisti Biuro nuostatus turi steigėjas ir Biuro direktorius.
32. Pakeistus Biuro nuostatus tvirtina steigėjas.
33. Pakeisti Biuro nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Direktorius

Viktoras Lebedžinskas

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                           |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Šakių rajono savivaldybės administracija                  |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl nuostatų teikimo                                      |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2024-04-09 Nr. MT-117                                     |
| 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                                                  | Raimondas Januševičius Meras                              |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2024-04-09 15:41                                          |
| Parašo formatas                                                                                      | Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)                          |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2024-04-10 00:00                                          |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                               |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59                       |
| 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)                                                           | Biuro nuostatai 2024.docx                                 |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                         |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20240405.3                                       |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-04-10) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2024-04-10 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė            |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                         |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                         |