



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. rugsėjo d. Nr. A-

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, remdamasi Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T-213 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklos nuostatus (pridedami).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. rugsėjo 26 d. įsakymą Nr. A-506 „Dėl Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

2.2. Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. A-705 „Dėl Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus Ūkio poskyrio veiklos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui arba Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. A-

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDROJO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, struktūrą ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus specialistų – karjeros valstybės tarnautojų – skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

4. Nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – specialistai) pareigybių aprašymus, pareiginius nuostatus tvirtina, tarnybinio atlyginimo dydį nustato Administracijos direktorius.

5. Skyrius pagal savo kompetenciją dokumentams tvirtinti turi apvalų antspaudą su įrašu „Akmenės rajono savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius“ ir spaudų, kurie teisės aktų nustatyta tvarka naudojami dokumentų kopijū, nuorašų ar išrašų tikrumo žymos rekvizite.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai ir funkcijos yra šie:

6.1. organizuoti Akmenės rajono savivaldybės oficialiųjų dokumentų rengimą, įforminimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.2 koordinuoti ir įgyvendinti fizinių ir juridinių asmenų priėmimą, stebėti asmenų prašymų, pasiūlymų, pareiškimų nagrinėjimo terminus;

6.3. vykdyti valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Akmenės rajono savivaldybėje;

6.4. bendradarbiaujant su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais (toliau – padaliniai) padėti Savivaldybės tarybos sekretoriui užtikrinant sklandų Savivaldybės tarybos, jos komitetų, sudarytų komisijų posėdžių darbą;

6.5. atlikti Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero komandos, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Administracijos vadovų ir padalinių techninį-ūkinį ir materialinį aptarnavimą;

6.6. užtikrinti efektyvų Savivaldybės, Administracijos ir likviduotų įmonių, įstaigų ir organizacijų archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą, dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų, pažymų išdavimą;

6.7. koordinuoti administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą Savivaldybės administracijoje;

6.8. koordinuoti seniūnaičių rinkimų organizavimo, seniūnaičių veiklos reglamentavimo klausimus;

6.9. inicijuoti ir organizuoti teisės aktų projektų rengimą dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų nustatymo klausimais.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. Tvarko Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero komandos, Administracijos raštvedybą pagal nustatytus reikalavimus:

7.1.1. priima visą gautą korespondenciją, atlieka jos pirminį tvarkymą, paskirstymą, registruoja ją Dokumentų valdymo sistemoje (toliau vadinama – DVS), su rezoliucijomis dokumentus perduoda vykdytojams; atlieka kitas dokumentų valdymo funkcijas, kurios numatytos dokumentų valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir kituose dokumentuose; prižiūri, ar laiku atsakoma interesantams;

7.1.2. DVS registruoja parengtus dokumentus, esant poreikiui dokumentų registruose daro atitinkamas žymas apie užduočių įvykdymą; dokumentus, priimtus teisės aktus išsiunčia ar įteikia nurodytiems adresatams;

7.1.3. rūpinasi raštų kalbos kultūra, prižiūri, kad būtų laikomasi nustatytų reikalavimų;

7.1.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoja dokumentų valdymo būklę, analizuoja ir teikia apibendrintą informaciją dokumentų valdymo klausimais – vadovams, metodinę pagalbą – specialistams;

7.1.5. esant reikalui protokoluoja Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus rengiamus pasitarimus;

7.1.6. pagal patvirtintą dokumentacijos planą saugo gautus, rengiamus dokumentus, priimtus teisės aktus, tvirtina Savivaldybės tarybos, Administracijos priimtų arba gautų dokumentų, priimtų teisės aktų kopijų išrašų, nuorašų tikrumą, atlieka kitas dokumentų valdymo funkcijas, kurios numatytos dokumentų valdymą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir kituose teisės aktuose.

7.2. Fizinį ir juridinių asmenų priėmimo klausimais:

7.2.1. užtikrina piliečių ir kitų asmenų, atvykusių į Administraciją, aptarnavimą priimant prašymus, skundus, pranešimus vieno langelio principu (tuo mastu, kuris reglamentuojamas dokumentų registrų sąrašu ir dokumentacijos metiniu planu);

7.2.2. registruoja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus, skundus, tvarko jų apskaitą, prižiūri, ar laiku atsakoma pareiškėjams;

7.2.3. analizuoja asmenų prašymuose keliamas problemas, pakartotinių kreipimusi priežastis, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui apibendrintą informaciją ir pasiūlymus, kaip pagerinti piliečių aptarnavimą;

7.2.4. reguliariai nagrinėja asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų dėžutėje, esančioje Savivaldybės administracinio pastato I aukšto fojė, rastus pasiūlymus, ne rečiau kaip kartą per metus Savivaldybės interneto svetainėje organizuoja anoniminę asmenų apklausą apie aptarnavimo Administracijoje kokybę;

7.2.5. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai – sprendimų, Savivaldybės merui – potvarkių, Administracijos direktoriui – įsakymų projektus dėl asmenų aptarnavimo Administracijoje, padaliniuose ir seniūnijose tvarkos;

7.2.6. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų priėmimą, aptarnavimą, žymių ir nusipelnusių valstybei asmenų sveikinimą.

7.3. Vykdamas valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo kontrolę Akmenės rajono savivaldybėje:

7.3.1. kontroliuoja, kaip Savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų norminių teisės aktų, nustatančių valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus;

7.3.2. konsultuoja Savivaldybės teritorijoje veikiančius juridinius ir fizinius asmenis valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo klausimais.

7.4. Atliekant techninį-ūkinį ir materialinį aptarnavimą transporto priežiūros srityje:

7.4.1. organizuoja Savivaldybės aprūpinimą transporto priemonėmis, administruoja sutartyse numatytų sąlygų vykdymą; organizuoja tarnybinio transporto priemonių tinkamą naudojimą, jų paskirstymą, eksploataciją, priežiūrą ir remontą. Esant reikalui organizuoja automobilių ženklimą;

7.4.2. prižiūri tarnybinius automobilius, juos draudžia kasko ir privalomuoju vairuotojų civilinės atsakomybės draudimu, atlieka pirminę automobilių ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą;

7.4.3. organizuoja tarnybinio transporto ridos apskaitą pagal kiekvieną transporto priemonę; išduoda kelionės lapus ir kontroliuoja jų tinkamą pildymą; veda kiekvienos transporto priemonės priežiūros korteles fiksuojant joms patirtas išlaidas;

7.4.4. administruoja prašymus dėl tarnybinių automobilių vykimo į komandiruotes ar objektus; pagal pateiktas paraiškas, esamas galimybes ir tarpusavyje suderintą laiką tenkina padalinių specialistų poreikį naudotis tarnybiniu transportu.

7.5. Atliekant ūkinį-materialinį aptarnavimą:

7.5.1. aprūpina Savivaldybės vadovus, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą ir jos tarnautojus, Administraciją ir jos tarnautojus kanceliarijinėmis, ūkinėmis-techninėmis prekėmis, inventoriu, baldais ir pan.;

7.5.2. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja (esant reikalui vykdo) prekių (kanceliarinių, valymo ir higienos priemonių, spec. aprangos, patalpų valymo technikos, organizacinės biuro technikos, degalų, automobilio detalių, baldų, gėlių ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtinų prekių), paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia Skyriaus inicijuojamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų techninių specifikacijų, konkursų sąlygų ir sutarčių projektus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.5.3. stebi Savivaldybės administraciniame pastate esančių baldų, įrengimų būklę, teikia padaliniams pasiūlymus ir pastabas dėl administravimo poreikiams naudojamo turto eksploataavimo;

7.5.4. paskirsto Skyriaus nupirktais medžiagas ir kitą turtą, inicijuoja sunaudotų ar nereikalingų naudoti atsargų ir turto nurašymą, pagal atskirus pavedimus organizuoja nurašyto turto sunaikinimą, pridavimą ar pardavimą atitinkamoms institucijoms; užtikrina, kad gaunamos sąskaitos faktūros, kiti dokumentai būtų apskaitomi laiku, teisingai ir teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5.5. pagal Skyriaus kompetenciją planuoja ir sudaro metines ūkio išlaidas ir teikia jas Buhalterinės apskaitos skyriui;

7.5.6. organizuoja ir atlieka smulkų patalpų ir inventoriaus remontą, avarinių gedimų šalinimą bei kitus pagalbinius darbus;

7.5.7. rengia pašto ir (ar) pasiuntinių paslaugų teikimo sutarčių projektus, administruoja šių paslaugų sutartyse nustatytų sąlygų vykdymo kontrolę;

7.5.8. pagal Savivaldybės darbuotojų poreikį organizuoja spaudų, vardinių kortelių gaminimą, rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl jų nurašymo ir sunaikinimo, dalyvauja spaudų sunaikinimo procedūrose;

7.5.9. organizuoja tipografiniu būdu gaminamų Administracijos blankų gamybą.

7.6. Kitoje Skyriaus bendroje veikloje:

7.6.1. prižiūri Administracijos pasitarimų ir posėdžių sales; rūpinasi tinkamu techniniu posėdžių parengimu ir reikiama pagalba posėdžių dalyviams posėdžių metu, vykdo jų poreikio registrą;

7.6.2. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių patalpų pastatuose, kurie yra naudojami tenkinti Savivaldybės poreikius, perduoda informaciją apie sunaudotą vandens kiekį tiekimo įmonei, pagal atskirą pavedimą atlieka smulkų patalpų remontą bei kitus pagalbinius vidaus darbus.

7.7. Archyvo tvarkymo klausimais:

7.7.1. priima likviduotų rajono įmonių, įstaigų ir organizacijų dokumentus saugoti į archyvą, užtikrina jų laikymą, saugojimą ir naudojimą, sistematizuoja bylas, veda apskaitą;

7.7.2. vykdo Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos kontrolę, organizuoja jų sudarytų dokumentų priėmimą į archyvą, dokumentų nurašymą, užtikrina archyviniam saugojimui perduotų dokumentų apskaitą, saugojimą, tinkamą naudojimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7.3. rengia Savivaldybės administracijos dokumentacijos planus, registrų sąrašus, kitus reikiamus apskaitos dokumentus ir nustatyta tvarka juos derina su Šiaulių regioniniu valstybės archyvu;

7.7.4. kontroliuoja Savivaldybei pavaldžių ir reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja dokumentacijos planų, apskaitos dokumentų derinimą, veda dokumentų fondo stebėjimo bylas;

7.7.5. atlieka dokumentų vertinimą ir atranką dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo, ruošia bylų saugojimo, dokumentų tikrinimo ir atrinktų naikinti bylų aktus, kitus dokumentus archyvo klausimais;

7.7.6. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą dėl dokumentų perdavimo į savivaldybės archyvą;

7.7.7. palaiko ryšius su atitinkamomis valstybinėmis archyvų įstaigomis ir dalyvauja jų pasitarimuose, susijusiuose su archyvų darbo gerinimu ir tobulinimu;

7.7.8. turimų dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka išduoda asmenims archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, rengia atsakymus į užklausimus ir veda jų apskaitą, tvirtina Savivaldybės parengtų ir jos oficialiai gautų dokumentų kopijų, išrašų ir nuorašų tikrumą; atlieka Savivaldybės dokumentų vertės ekspertizę.

7.8. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.

7.9. Dalyvauja rengiant strateginius veiklos planus ir ataskaitas, kitus Savivaldybės administracijos padalinių veiklą reglamentuojančius teisės aktus, norminius dokumentus.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyrius išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto. Skyriaus pareigybes steigia ir tarnautojų atlyginimus nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo, specialistų konkretų darbo paskirstymą reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, pareiginiai nuostatai, kurių projektus Administracijos direktoriui tvirtinti teikia Skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklos nuostatuose ir kituose Administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose Skyriui ir Skyriaus specialistams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. atstovauja Skyriui Administracijos padaliniuose ir seniūnijose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

10.3. atsiskaito už Skyriaus darbą Skyriaus veiklą Administracijos direktoriui;

10.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinės veiklos vertinimą, nustato užduotis ir parengia vertinimo išvadas;

10.5. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo pagerinimo, Skyriaus specialistų skyrimo pareigoms ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo, priemonių nustatymo ar tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo;

10.6. vykdo kitus su Administracijos ar Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinis Administracijos vadovų pavedimus, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo.

11. Skyriaus vedėjo atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Skyriaus vedėjo funkcijas laikinai vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas, o jo atostogų ar ligos metu, arba kai jis laikinai negali pavaduoti dėl kitų priežasčių – Administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus specialistas.

12. Skyriaus specialistai asmeniškai ir teisės aktų nustatyta tvarka atsako už savo darbą bei priimtus sprendimus, už jiems priskirtų funkcijų, numatytų šiuose Nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti reikiamą informaciją Skyriaus funkcijoms vykdyti iš Administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų, kontroliuojamų įmonių;

13.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dokumentų valdymo ir apskaitos, asmenų aptarnavimo gerinimo, administracinės naštos mažinimo klausimais, inicijuoti įvairių su asmenų aptarnavimu, dokumentų valdymu susijusių klausimų sprendimą;

13.3. nepriimti netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;

13.4. teikti pastabas dėl Savivaldybės institucijų rengiamų dokumentų, teisės aktų projektų įforminimo pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

14. Skyriaus vedėjas ir specialistai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, privalo:

14.1. tinkamai atlikti jų pareigybų aprašymuose nustatytas funkcijas;

14.2. kelti savo kvalifikaciją;

14.3. tausoti Savivaldybės administracijos turtą;

14.4. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus ir savo kompetencijos klausimais;

14.5. laikytis Administracijos vidaus tvarkos taisyklių, tarnybinės etikos.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus tarnautojai privalo naujam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą), taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus, surašant aktą, kurį pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmenys. Aktas registruojamas DVS atitinkamame dokumentų registre.

16. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

17. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Likviduojamo Skyriaus dokumentai perduodami Savivaldybės archyvui, o reorganizuojamo – Administracijos struktūriniam padaliniui, kuris perima Skyriaus teises ir pareigas. Perduodant reikalus, surašomas Skyriaus reikalų perdavimo–priėmimo aktas, kuriame pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Akmenės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-01 Nr. A-477
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	Aromeda Laucienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-01 14:39
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-01 14:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-18 16:41 - 2025-05-17 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Bartulytė Sekretorius referentas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-01 14:47
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-01 14:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-05-21 18:31 - 2027-05-20 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230830.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-04 nuorašą suformavo Vytautas Gedžius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-