



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio 29 d. Nr. 1-TS-203  
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, Biudžetinių įstaigų įstatymo 6 straipsnio 2 ir 5 dalimi, savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdiniais nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2008 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. V-196 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biuro pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“, Anykščių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. rugsėjo 3 d. sprendimo Nr. 1-TS-256 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro steigimo“ 3.1 papunktį.
3. Įgalioti Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorių pasirašyti 1 punkte patvirtintus nuostatus ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.

Šis sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre ir Anykščių rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.anyksciai.lt](http://www.anyksciai.lt).

Meras

Kęstutis Tubis

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės tarybos

2023 m. birželio 29 d. sprendimu Nr.1-TS-203

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

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos iš savivaldybės biudžeto iš dalies išlaikoma savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga (toliau – 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.

3. Biuro savininkė (steigėja) – Anykščių rajono savivaldybė, adresas – J. Biliūno g. 23, LT-29111, Anykščiai. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Anykščių rajono savivaldybės taryba.

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

5. Biuro adresas – J. Biliūno g. 19, Anykščiai.

6. Biuras neatsako už steigėjo įsipareigojimus.

7. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Biuro veikla yra neterminuota.

### **II SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos 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. užtikrinti Biurui paskirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

9.5. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;

9.6. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

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

9.8. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais.

10. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės:

10.1. kontroliuoti Biuro finansinę 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 savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

12. Savivaldybės meras:

12.1. Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2017 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-1386 „Dėl Rekomenduojamų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų vadovų atšaukimo priežasčių sąrašo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Biuro direktorių;

12.2. pasirašo ir nutraukia darbo sutartį su Biuro direktoriumi;

12.3. sprendžia Biuro direktoriaus atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo, pavadavimo ir kitus jo kompetencijai priskirtus klausimus.

### **III SKYRIUS BIURO VEIKLA**

13. 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.

14. 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 Savivaldybės tarybos ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

15. Pagrindinė Biuro veikla:

15.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje:

15.1.1. visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas;

15.1.2. visuomenės sveikatos propagavimas;

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

15.2. savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):

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

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

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

15.2.4. gyvensenos ir jos ryšio su sveikata stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

15.2.5. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėsenos organizavimas ir vykdymas;

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

15.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

15.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika ir kontrolė savivaldybėje:

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

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

15.4.3. sveikos gyvensenos skatinimas:

15.4.3.1. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant rūkymo profilaktikos priemones;

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

- 15.4.3.3. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant narkomanijos ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;
- 15.4.3.4. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;
- 15.4.3.5. veiklos organizavimas ir dalyvavimas įgyvendinant sveikos mitybos skatinimo priemones;
- 15.4.3.6. kitų sveikos gyvensenos veiksnių skatinimo priemonių planavimas ir įgyvendinimas;
- 15.4.4. aplinkos veiksnių (fizinės, socialinės, ekonominės) poveikio sveikatai vertinimas;
- 15.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas:
  - 15.5.1. tikslinių savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų rengimas pagal savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtakos darančių veiksnių paplitimą;
  - 15.5.2. valstybinių visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programų pritaikymas ir įgyvendinimas;
- 15.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas:
  - 15.6.1. visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių ugdymo įstaigose, veiklos organizavimas ir koordinavimas;
  - 15.6.2. kitų vaikų ir jaunimo sveikatinimo priemonių organizavimas ir įgyvendinimas;
- 15.7. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais:
  - 15.7.1. bendradarbiavimo sveikatos stiprinimo klausimais organizavimas ir socialinių partnerių įtraukimas;
  - 15.7.2. visuomenės sveikatinimo priemonių integravimas į kitas veiklos sritis;
  - 15.7.3. bendruomenės dalyvavimo skatinimas ir įtraukimas į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą;
  - 15.7.4. informacijos apie sveikatinimo priemones ir renginius gyventojams teikimas;
- 15.8. savivaldybės institucijų sprendimų projektų poveikio visuomenės sveikatai vertinimas;
- 15.9. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.
- 16. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.
- 17. Biuro veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:
  - 17.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (kodas 85.59);
  - 17.2. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (kodas 86.90).

#### **IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS**

- 18. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
  - 18.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
  - 18.2. 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;
  - 18.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
  - 18.4. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
  - 18.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
  - 18.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
  - 18.7. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, sudaryti laikinas darbo grupes spręsti atskirus klausimus;
  - 18.8. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

- 18.9. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
- 18.10. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
- 18.11. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;
- 18.12. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;
- 18.13. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
- 18.14. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms;
- 18.15. suderinęs su savininku, steigti filialus;
- 18.16. suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla.
19. Biuras privalo:
- 19.1. kreiptis į Savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl nuostatų papildymo ir pakeitimo;
- 19.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, Biuro nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 19.4. užtikrinti veiklos plano vykdymą ir rengti veiklos ataskaitas;
- 19.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu;
- 19.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 19.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
- 19.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
- 19.9. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui;
- 19.10. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
- 19.11. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.12. nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus ir pagal savo kompetenciją spręsti keliamus klausimus.
20. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

## **V SKYRIUS**

### **BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

21. Biuro direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Biuro direktorius yra vienasmenis biudžetinės įstaigos valdymo organas, kuris vadovauja biuro veiklai.
22. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigas gali eiti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.
23. Biuro direktorius:
- 23.1. teikia steigėjui tvirtinti Biuro nuostatus ir jų pakeitimus, ataskaitas;
- 23.2. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- 23.3. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 23.4. tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijantį nustatytą didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 23.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 23.6. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;
- 23.7. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;

23.8. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir Biuro nuostatų;

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

23.10. atstovauja Biurui kitose institucijose;

23.11. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas;

23.12. garantuoja, kad teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir atitiktų Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo reikalavimus;

23.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

24. Biuro direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas skiriami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas vyriausiasis buhalteris, kuris vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais Biuro 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**

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

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

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

28. Biuro lėšų šaltiniai:

28.1. valstybės perduotos savivaldybėms lėšos;

28.2. savivaldybės biudžeto lėšos;

28.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

28.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

29. Visos 28 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

30. Biuras finansinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Biuro veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

## **VIII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ**

32. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgaliotos institucijos.

## **IX SKYRIUS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

33. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami Biuro interneto svetainėje. Teisės aktų nustatytais atvejais pranešimai papildomai skelbiami Valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje. Už pranešimų ir skelbimų turinį bei paskelbimą atsako ir juos pasirašo Biuro direktorius.

## **X SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA**

34. Iniciatyvos teisę keisti Biuro nuostatus turi savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir Biuro direktorius.
35. Pakeistus Biuro nuostatus tvirtina savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.
36. Pakeisti Biuro nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

## **XI SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

37. Biurą reorganizuoja, pertvarko arba likviduoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, jeigu įstatymai nenumato kitaip.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Anykščių rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-06-29 Nr. 1-TS-203
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kęstutis Tubis Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-07-03 15:41
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-07-03 15:41
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-25 10:08 - 2025-04-24 10:08
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	1-TS-203 VSB nuostatai 2023.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230703.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-03)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-07-03 nuorašą suformavo Vaiva Daugelavičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-