



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS  
2017 M. RUGSĖJO 29 D. ĮSAKYMO NR. ĮV-E-916 „DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS SKYRIŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.  
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi ir 6 dalies 2 punktu ir siekdamas tinkamai reglamentuoti Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus veiklą:

1. **P a k e i č i u** Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus nuostatus, patvirtintus Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. ĮV-E-916 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatų patvirtinimo“ 1.3 papunkčiu, ir juos išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. **P a v e d u:**

2.1. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus vedėjui su šiuo įsakymu supažindinti pavaldžius darbuotojus per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“;

2.2. Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui su šiuo įsakymu supažindinti savivaldybės administracijos skyrių vedėjus ir šį įsakymą paskelbti savivaldybės interneto svetainėje rubrikoje „Struktūra ir kontaktinė informacija“.

3. **P r i p a ž į s t u** netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. rugsėjo 22 d. įsakymą Nr. ĮV-1003 „Dėl herbinių antspaudo saugojimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administraciniam teismui (e.teismas.lt arba Žygimantų g. 2, 01102 Vilnius) arba atitinkamiems jo rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

## PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus  
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. IV-E-916  
(Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus  
2026 m. d. įsakymo Nr.  
redakcija)

# VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIDAUS ADMINISTRAVIMO IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

## I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius yra savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriaus pavadotojui.

3. Skyrius vykdo savivaldybės funkcijas organizuojant administracinių paslaugų teikimą ir asmenų aptarnavimą, užtikrinant efektyvų savivaldybės dokumentų valdymą, savivaldybės ir likviduotų įmonių archyvinių dokumentų tvarkymą ir saugojimą, administruojant vadovų skirtų užduočių atlikimo kontrolę ir užtikrinant įstaigos ir savivaldybės institucijų darbą atliekant organizacinę, informacinę ir techninę aptarnavimą, veiklos viešinimą ir informacinių technologijų panaudojimą.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų sprendimais, kitais teisės aktais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus kuruojamas sritis, ir šiais nuostatais.

5. Skyrius gali turėti savo antspaudą, spaudus, turi teisę Skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

## II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti asmenų aptarnavimą „vieno langelio“ principu, administracinių paslaugų teikimą ir valdymą;

6.2. įstaigos veiklos dokumentus tvarkyti ir įtraukti į apskaitą taip, kad būtų užtikrintas priėjimas prie visų įstaigos turimų dokumentų;

6.3. išsaugoti dokumentus reikiamą laiką, kad būtų užtikrinti įstaigos veiklos įrodymai ir su įstaigos veikla susijusių asmenų prievolės ir teisėti interesai;

6.4. atlikti valstybės perduotą savivaldybei priskirtą archyvinių dokumentų tvarkymo funkciją;

6.5. padėti organizuoti administracijos vadovų darbą ir administruoti jų skirtų užduočių atlikimo kontrolę

6.6. užtikrinti teisės aktų projektų ir priimtų teisės aktų publikavimą ir viešinimą;

6.7. organizuoti ir koordinuoti savivaldybės Administracijos direktoriaus ir / ar Administracijos direktoriaus pavadootojo lankytojų ir svečių priėmimą;

6.8. atlikti organizacinius ir techninius darbus, reikalingus savivaldybės tarybos,

tarybos komitetų, savivaldybės mero, vicemero, Administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių, organizacinių struktūrų, reikalingų savivaldybės funkcijoms įgyvendinti, veiklai užtikrinti;

6.9. organizuoti oficialios informacijos teikimą žiniasklaidai ir Administracijos informacijos skelbimą savivaldybės interneto svetainėje [www.visaginas.lt](http://www.visaginas.lt);

6.10. organizuoti tvarkomų asmens duomenų apsaugą;

6.11. formuoti administracijos politiką diegiant pažangias informacines ir telekomunikacines technologijas;

6.12. plėtoti administracijos dokumentų valdymo sistemą, integruoti ją su kitomis informacinėmis sistemomis;

6.13. koordinuoti duomenų bazių kūrimą, tvarkymą bei naudojimą, kontroliuoti jų technologinį suderinamumą ir tarpusavio sąveiką bei užtikrinti duomenų apsaugą;

6.14. organizuoti administracijos duomenų perdavimo tinklų kūrimą ir plėtrą;

6.15. organizuoti informacinių sistemų diegimą;

6.16. organizuoti kompiuterinės įrangos ir telefono tinklų priežiūrą;

6.17. organizuoti miesto vaizdo stebėjimo sistemos tinklo modernizavimą, plėtrą ir techninę priežiūrą;

6.18. užtikrinti miesto vaizdo stebėjimo sistemos duomenų perdavimo tinklo veikimą;

6.19. įgyvendinti Vyriausybės nutarimu patvirtintą Nacionalinę kibernetinio saugumo strategiją.

7. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. administruoja savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų procesą, inicijuoja naujų administracinių paslaugų aprašymų rengimą;

7.2. organizuoja ir koordinuoja elektroninių paslaugų diegimą;

7.3. dalyvauja organizuojant oficialių užsienio delegacijų priėmimą, savivaldybės delegacijų išvykimą į užsienį;

7.4. tarpininkauja užmezgant, plėtojant savivaldybės ir užsienio šalių, rajonų, miestų partnerystės ryšius;

7.5. aptarnauja asmenis „vieno langelio“ principu ir teikia administracines paslaugas pagal skyriaus kompetenciją;

7.6. atlieka asmenų aptarnavimo ir jų prašymų nagrinėjimo kokybės analizę ir apie tai informuoja administracijos vadovus, teikia pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo tobulinimo;

7.7. teikia asmenims informaciją apie Administracijos struktūrinių padalinių veiklą, nukreipia juos pas reikiamą specialistą;

7.8. teikia žiniasklaidai informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą, oficialią savivaldybės poziciją aktualiais savivaldybei klausimais, savivaldybės institucijų pavedimu organizuoja veiksmus, būtinus paneigti žiniasklaidoje pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias;

7.9. užtikrina svetainės [www.visaginas.lt](http://www.visaginas.lt) nuolatinį darbą ir koordinuoja informacijos atnaujinimą;

7.10. padeda planuoti administracijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo darbą, dokumentų valdymo sistemoje surašo rezoliucijas, informuoja administracijos ir kitų institucijų darbuotojus apie rengiamus posėdžius, pasitarimus;

7.11. teikia savivaldybės vadovams reikalingą informaciją, duomenis ir dokumentaciją, gautus iš administracijos struktūrinių padalinių ir vykdytojų, organizuoja reikalingos informacijos rengimą;

7.12. rūpinasi jubiliejiniais ir / ar kitais sveikinimais, kvietimais, apdovanojimais, padėkos raštų įforminimu, reprezentaciniais suvenyrais, dovanomis;

7.13. skiria atstovus dalyvauti darbo grupėse ir komisijose, sudaromose konkrečioms užduotims atlikti;

7.14. saugo Administracijos antspaudą su Visagino savivaldybės administracijos herbu ir užtikrina, kad jis būtų naudojamas teisės aktuose nustatyta tvarka;

7.15. organizuoja administracijos dokumentų valdymo procesus, konsultuoja

darbuotojus dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

7.16. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės institucijų bei įstaigų paklausimus ir rengia jiems atsakymus, konsultuoja dėl atsakymų rengimo savo kompetencijos ribose;

7.17. pagal poreikį surašo savivaldybės institucijų, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo, komisijų, darbo grupių pasitarimų posėdžių protokolus;

7.18. rengia sutarčių, įsakymų, tarybos sprendimų, mero potvarkių ir kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.19. priima ir nustatyta tvarka užregistruoja dokumentus, perduoda juos pagal kompetenciją savivaldybės ar administracijos vadovams, struktūriniams padaliniams ar į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams;

7.20. organizuoja Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo nurodytų užduočių, rezoliucijų (dokumentų) vykdymo kontrolę, teikia informaciją vykdymo klausimais;

7.21. registruoja siunčiamąją korespondenciją, priima ir siunčia dokumentus paštu, administruoja oficialiąją administracijos e. siuntų ir elektroninio pašto dėžutę [visaginas@visaginas.lt](mailto:visaginas@visaginas.lt);

7.22. organizuoja savivaldybės institucijų spaudos prenumeratą, teikia prenumeratos sąrašus Administracijos direktoriui, parengia dokumentus;

7.23. išduoda pažymas apie Visagino savivaldybės kapinėse palaidotus asmenis;

7.24. tvirtina įstaigos dokumentų kopijas, nuorašus savo kompetencijos ribose;

7.25. kontroliuoja įstaigos rengiamų teisės aktų, dokumentų įforminimą, tvarkymą;

7.26. rengia veiklos ataskaitas ir teikia jas Administracijos direktoriui ar Administracijos direktoriaus pavaduotojui;

7.27. planuoja lėšų poreikį valstybės deleguotai funkcijai vykdyti;

7.28. planuoja lėšų poreikį Skyriaus funkcijoms atlikti ir teikia šiuos planus Administracijos direktoriui;

7.29. rengia savivaldybės dokumentacijos planą, derina ir, teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

7.30. kontroliuoja dokumentacijos plano laikymąsi formuojant bylas skyriuose;

7.31. formuoja ir tvarko nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylas, atsako už jų saugojimą ir naudojimą;

7.32. rengia nuolat saugomų bylų apyrašus ir teikia juos derinti Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui, kalendoriniams metams pasibaigus, sudaro metų dokumentacijos plano suvestinę ir pateikia ją Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui;

7.33. rengia ilgai saugomų bylų apyrašus ir teikia juos tvirtinti Administracijos direktoriui;

7.34. atrenka dokumentus naikinimui, sudaro dokumentų naikavimo aktus ir, suderinęs, teikia jį tvirtinti Administracijos direktoriui, naikina atrinktus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.35. perduoda nuolat saugomas popierines bylas (dokumentus) ir elektronines bylas (dokumentus) Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialui pagal bylų (dokumentų) perėmimo aktą;

7.36. derina savivaldybės institucijų pateiktus dokumentacijos planus ir naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

7.37. priima administracijos struktūrinių padalinių ir likviduotų įmonių ilgai saugomas bylas, pagal bylų (dokumentų) perėmimo aktą, toliau saugoti Visagino savivaldybės archyve, tikrina kaip jie sutvarkyti, užtikrina tinkamą archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą;

7.38. konsultuoja Administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės institucijų ir likviduojamų įmonių darbuotojus, rengiančius dokumentus perduoti į savivaldybės archyvą;

7.39. išduoda asmenims savivaldybės archyve esančių dokumentų išrašus, nuorašus ir kopijas, tvirtina savivaldybės parengtų ir jos oficialiai gautų dokumentų kopijų, išrašų ir nuorašų tikrumą;

7.40. išduoda juridiniams ir fiziniams asmenims archyvo pažymas apie saugomus įstaigoje ir įstaigos archyve dokumentus, išduoda archyvinių dokumentų kopijas ir dokumentus laikinai naudoti už įstaigos ribų;

7.41. padeda įforminti dokumentų perėmimo aktus keičiantis vadovams ar atsakingiems darbuotojams;

7.42. dalyvauja klausimų, susijusių su asmens duomenų apsauga, sprendime, konsultuoja dokumentų nuasmeninimo klausimais;

7.43. organizuoja Administracijoje pasirašymui naudojamų elektroninių sertifikatų užsakymą;

7.44. ruošia konferencinę ir vaizdo įrangą naudoti savivaldybės posėdžiuose, pasitarimuose ir renginiuose;

7.45. teikia Administracijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus informacinių technologijų diegimo, naujų kompiuterių, kompiuterinės ir programinės įrangos įsigijimo klausimais;

7.46. derina techninius projektus dėl kompiuterių, kompiuterių tinklo, programinės įrangos įsigijimo, perėmimo ar tobulinimo;

7.47. koordinuoja Administracijos informacinių sistemų, bendrojo naudojimo duomenų bazių kūrimą;

7.48. užtikrina Administracijos informacinių sistemų veikimą ir organizuoja jų priežiūrą, tarpusavio sąveikos palaikymą ir plėtrą;

7.49. įrengia naujas kompiuterines darbo vietas ir vykdo jų modernizavimą;

7.50. užtikrina naudojamos taikomosios programinės įrangos funkcionavimą, diegia ir testuoja naują programinę įrangą, užtikrina jos legalumą;

7.51. diegia duomenų bazių valdymo sistemas ir jas prižiūri;

7.52. administruoja duomenų saugą visose Administracijos informacinėse sistemose;

7.53. užtikrina tarnybinių stočių ir duomenų bazių kūrimą ir funkcionavimą;

7.54. vykdo duomenų bazių saugojimą, kopijavimą, atkūrimą, tarnybinių stočių ir kompiuterinio tinklo priežiūrą;

7.55. administruoja serverius, paruošia serverių klientų darbo vietas;

7.56. prižiūri, diegia ir administruoja Administracijos kompiuterių tinklus;

7.57. prižiūri kompiuterinę, kopijavimo ir kitą naudojamą įrangą ir organizuoja jos remontą;

7.58. vykdo telefono tinklų priežiūrą;

7.59. vykdo miesto vaizdo stebėjimo sistemos priežiūrą, duomenų bazių įrašų saugojimą, kopijavimą, atkūrimą;

7.60. įgyvendina Vyriausybės nutarimu patvirtintą Nacionalinę kibernetinio saugumo strategiją Savivaldybės administracijoje;

7.61. inicijuoja, dalyvauja ir vykdo viešuosius pirkimus skyriaus kompetencijos ribose;

7.62. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas tam, kad būtų pasiekti skyriaus strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

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

8.1. gauti iš Savivaldybės institucijų, administracijos struktūrinių padalinių, Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus savo kompetencijos klausimais;

8.2. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus ir informaciją Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui ar Savivaldybės administracijos padaliniais;

8.3. inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti;

8.4. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas (valstybės tarnautojas) skiriamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

11. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriaus pavaduotojui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą vadovaudamasis Administracijos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

12.2. rengia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

12.3. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

12.4. sprendžia jo ir Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Administracijos direktoriaus pavaduotojui išvadas, problemų sprendimo būdus;

12.5. pasirašo Skyriaus raštus, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

12.6. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijose.

13. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

14. Laikiniai nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas Skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

16. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

17. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaудų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

18. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

19. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Su nuostatais supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymo Nr. ĮV-E-916 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2026-01-15 Nr. ĮV-E-24
<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>	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-01-15 16:01
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-01-15 16:01
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-10-21 13:01 - 2027-10-21 13:01
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2026-01-15 16:06
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2026-01-15 16:06
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-04-30 08:51 - 2027-04-30 08:51
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20251219.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-16)
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-01-16 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“