

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro (toliau – Centras) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, Centro grupę, tipą, pagrindinę paskirtį, mokymo kalbas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, vykdomas švietimo programas, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimų įteisinančių dokumentų išdavimą, Centro teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir kvalifikacijos tobulinimą, turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir Centro veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Centro oficialus pavadinimas – Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centras, trumpasis pavadinimas – Centras. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 191130798.
3. Mokykla įsteigta 1945 m. rugsėjo mėnesį ir buvo pavadinta Suaugusiųjų gimnazija. 1946 m. įsikūrė Darbo jaunimo vakarinė mokykla. 1952 m. mokykla pavadinta Darbo jaunimo vidurinė mokykla. 1961 m. – Vakarinė vidurinė mokykla, nuo 1991 m. – Plungės suaugusiųjų vidurinė mokykla, nuo 2006 m. rugsėjo 1 d. – Plungės suaugusiųjų švietimo centras. Nuo 2018 m. rugsėjo 1 d. – Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centras.
4. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Centro priklausomybė – Savivaldybės įstaiga.
6. Savininkas – Plungės rajono savivaldybė, kodas 111104268, Vytauto g. 12, LT-90123 Plungė.
7. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos – Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) vykdomoji valdžia, Savivaldybės taryba, kurios sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose įstatymuose bei šiuose nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.
8. Centro buveinė – V. Mačernio g. 29, LT-90132 Plungė.
9. Grupė – švietimo pagalbos įstaiga.
10. Tipai:
 - 10.1. Švietimo pagalbos tarnyba;
 - 10.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.
11. Centro paskirtys:
 - 11.1. pagrindinė paskirtis – švietimo pagalbos įstaiga;
 - 11.2. kitos paskirtys:
 - 11.2.1. neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla;
 - 11.2.2. Švietimo pagalbos tarnyba;
 - 11.2.3. Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyrius.
12. Kalba, kuria teikiamos paslaugos – lietuvių.
13. Vykdomos švietimo programos:
 - 13.1. neformaliojo suaugusiųjų ir vaikų švietimo;
 - 13.2. kvalifikacijos tobulinimo.
14. Centras yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaūdą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.
15. Centras yra paramos gavėjas.

16. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS

17. Centro pagrindinė veiklos sritis – švietimas, kodas 85.
18. Pagrindinė Centro veiklos rūšis – kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.
19. Kitos Centro veiklos rūšys:
 - 19.1. švietimo tarnybų veiklos reguliavimas, kodas 75.12.20;
 - 19.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 19.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 19.4. kitas mokymas, kodas 85.5;
 - 19.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 19.6. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais, kodas 69.20;
 - 19.7. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;
 - 19.8. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
 - 19.9. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas 84.12;
 - 19.10. kitų maitinimo paslaugų veikla, kodas 56.29;
 - 19.11. informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9;
 - 19.12. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01;
 - 19.13. pagaminto valgio tiekimas renginiams, kodas 56.21;
 - 19.14. kita informacinių technologijų ir kompiuterinių paslaugų veikla, kodas 62.09;
 - 19.15. kita, niekur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla, kodas 96.09.
20. Centro veiklos tikslai:
 - 20.1. sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tobulinti įgytą kvalifikaciją, dalyvauti suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymosi procese;
 - 20.2. didinti specialiųjų ugdymosi poreikių asmenų ugdymosi veiksmingumą, teikti reikalingą informacinę ir konsultacinę pagalbą psichologinių, asmenybės ir bendravimo problemų turintiems asmenims (vaikams, tėvams (globėjams, rūpintojams), pedagogams);
 - 20.3. užtikrinti kokybišką buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugų teikimą Plungės rajono savivaldybės kontroliuojamiems viešojo sektoriaus subjektams.
21. Centro veiklos uždaviniai:
 - 21.1. įvertinti rajono mokinių (vaikų) specialiuosius ugdymosi poreikius (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų);
 - 21.2. koordinuoti ir teikti švietimo pagalbą rajone, padedant mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą;
 - 21.3. tenkinti suaugusiųjų ir švietimo darbuotojų neformaliojo švietimo poreikius, sudarant sąlygas mokytis visą gyvenimą, tobulinant bendrąsias ir profesines kompetencijas;
 - 21.4. organizuoti, koordinuoti švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimą, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklą rajone;
 - 21.5. teikti buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas Plungės rajono savivaldybės kontroliuojamiems viešojo sektoriaus subjektams;
 - 21.6. teikti kompiuterių priežiūros paslaugas Plungės rajono švietimo įstaigoms.
22. Centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 22.1. vykdo kvalifikacijos tobulinimo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas;
 - 22.2. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi renginius;

22.3. išduoda dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo švietimo renginiuose patvirtinančius dokumentus Centro direktoriaus nustatyta tvarka;

22.4. tiria ir analizuoja Savivaldybės suaugusiųjų neformaliojo švietimo poreikį;

22.5. tiria ir įvertina asmenų negalias, sutrikimus, mokymosi sunkumus pedagoginiu, psichologiniu, socialiniu pedagoginiu aspektais, nustato specialiuosius ugdymosi poreikius, jų lygį, skiria specialųjį ugdymą, rekomenduoja ugdymo formas, būdus ir metodus, specialiąsias ir technines mokymo(-si) priemones;

22.6. skiria švietimo (specialiojo pedagogo, psichologo, logopedo, socialinio pedagogo, judesio korekcijos pedagogo, tiflopedagogo, surdopedagogo) bei specialiąją (mokytojo padėjėjo) pagalbą;

22.7. pristato vertinimo išvadas tėvams (globėjams, rūpintojams), o jiems sutikus – ugdymo įstaigos, kurią lanko vaikas, švietimo pagalbos specialistas, pedagogams;

22.8. teikia:

22.8.1. psichologo, specialiojo pedagogo, logopedo, socialinio pedagogo konsultacinę pagalbą švietimo įstaigose, kuriose nėra švietimo pagalbos specialistų ir vaikams, nelankantiems ugdymo įstaigų;

22.8.2. smurtavusiam, smurtaujančiam ar smurtą patyrusiam mokiniui, mokytojui ar kitam švietimo įstaigos darbuotojui psichologinę pagalbą;

22.8.3. konsultacinę pagalbą psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turintiems vaikams ir mokiniams, jų tėvams (globėjus, rūpintojus), pedagogams;

22.8.4. švietėjišką ir metodinę pagalbą ugdymo įstaigoms;

22.9. dalyvauja:

22.9.1. Savivaldybės administracijos ir mokyklų Vaiko gerovės komisijų veikloje;

22.9.2. rengiant ir įgyvendinant prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis;

22.10. padeda organizuoti krizių valdymą mokyklose;

22.11. bendradarbiauja:

22.11.1. su Lietuvos ir užsienio švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja asociacijų veikloje;

22.11.2. su Savivaldybės institucijomis, sveikatos priežiūros, teisėsaugos ir teisėtvarkos įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitais partneriais, siekiant specialiųjų poreikių asmenų gerovės;

22.12. rengia kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas bei projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo prioritetus ir Savivaldybės švietimo institucijų darbuotojų bei suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo (-si) ir mokymo (-si) poreikius;

22.13. tiria ir analizuoja kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių veiksmingumą, jų poveikį švietimo kokybei;

22.14. koordinuoja mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinę veiklą, teikia konsultacinę ir metodinę pagalbą, bendradarbiauja diegiant metodines naujoves, kaupia parengtą metodinę medžiagą ir vykdo sklaidą;

22.15. kaupia pedagoginės literatūros bibliotekos fondus, edukacinės patirties banką švietimo paslaugų turinio tobulinimui, sudaro sąlygas mokyklų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui, mokytojams, pagalbos mokiniui specialistams dalintis gerąja darbo patirtimi;

22.16. vykdo Centro veiklos įsivertinimą;

22.17. teikia kompiuterių priežiūros paslaugas Plungės rajono švietimo įstaigoms;

22.18. pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus tvarko Centro ir Plungės rajono savivaldybės kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą;

22.19. suteikia galimybes Centro ir rajono bendruomenei naudotis Centro informacijos erdve: internetu, biblioteka (spaudiniais, aprašais, vaizdo ir garso įrašų laikmenomis ir kt.);

- 22.20. viešai skelbia informaciją apie Centro veiklą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 22.21. nusistato Centro bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 22.22. teikia mokamas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintus Centro teikiamų atlygintinų paslaugų įkainius;
- 22.23. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

III SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS

23. Centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas priskirtas funkcijas turi teisę:
- 23.1. organizuoti suaugusiųjų neformalųjį švietimą ir tęstinį mokymąsi;
 - 23.2. nuolat tobulinti kvalifikaciją, įsigyti darbu reikalingų metodikų ir priemonių;
 - 23.3. gauti informaciją iš mokyklų, sveikatos bei socialinės apsaugos institucijų;
 - 23.4. parinkti tinkamas darbo formas ir metodus, nustatyti įprastu ir nuotoliniu būdu dirbančių specialistų darbo laiko proporciją;
 - 23.5. bendradarbiauti su Centro veiklai įtakos turinčiais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 23.6. rengti ir vykdyti šalies ir tarptautinius projektus;
 - 23.7. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
 - 23.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 23.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis.
24. Centras, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdamas priskirtas funkcijas privalo:
- 24.1. užtikrinti vykdomos veiklos kokybę, konfidencialią, saugią ir sveiką aplinką bei sutartų įsipareigojimų vykdymą;
 - 24.2. teikti informacinę, konsultacinę, kvalifikacijos tobulinimo ir švietimo pagalbą;
 - 24.3. užtikrinti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, patyčių, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, atvirumą vietos bendruomenei;
 - 24.4. vykdyti kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

25. Centro veikla organizuojama pagal Centro strateginį planą, Centro metinį veiklos planą, kuriuos tvirtina Centro direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
26. Centrai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka. Centro direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atskaitingas ir pavaldus Savivaldybės merui (toliau - Meras).
27. Centro direktorius:
- 27.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 27.2. vadovauja Centro strateginio ir metinio veiklos planų, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 27.3. nustato Centro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina pareigybių skaičių;
 - 27.4. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 27.5. sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms atlikti;
 - 27.6. analizuoja Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Centro veiklos rezultatus;

27.7. priima ir atleidžia Centro darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina darbuotojus, priima sprendimus dėl darbuotojų atsakomybės dėl darbo pareigų nevykdymo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8. sudaro Centro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

27.9. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

27.10. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, mokytojui ir Centrai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

27.11. atstovauja Centrai kitose institucijose;

27.12. kiekvienais metais teikia Centro bendruomenei ir Merui svarstyti ir vertinti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

27.13. laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimą, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

27.14. atsako už Centro finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Centro lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

27.15. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

27.16. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro Nuostatų;

27.17. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti skyrių vedėjams. Centre nesant direktoriaus, jo pareigas laikinai atlieka skyrių vedėjai arba kitas darbuotojas, kuriam Savivaldybės mero potvarkiu pavedamos direktoriaus funkcijos;

27.18. gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.

28. Centre veikia Darbo taryba, kurios struktūrą, sudėtį, veiklą ir kitus su tarybos veikla susijusius klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

29. Centre gali veikti ir kiti įstaigos vidaus teisės aktuose numatyti organai, kurių veiklą nustato Centro direktorius.

V SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA, KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

30. Centro darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Centro darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Centro direktorius, skyrių vedėjai ir kiti darbuotojai kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

CENTRO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR CENTRO VEIKLOS PRIEŽIŪRA

33. Centras valdo patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

34. Centro turtas be Savivaldybės tarybos sprendimo negali būti parduotas, perleistas ar įkeistas. Juo negalima laiduoti ar garantuoti kitų subjektų prievolių vykdymą.

35. Centro lėšų šaltiniai:

- 35.1. valstybės biudžeto ir/arba Savivaldybės biudžeto asignavimai;
- 35.2. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Savivaldybės biudžeto lėšos skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
- 35.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 35.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 35.5. gyventojų pajamų mokesčio parama;
- 35.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
- 36. Lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos, Savivaldybės tarybos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 37. Centras buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 38. Centro finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 39. Centro veiklos priežiūrą atlieka Savivaldybės taryba, Savivaldybės vykdomoji valdžia, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 40. Centras turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus reikalavimus.
 - 41. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus reikia skelbti viešai, skelbiami Centro interneto svetainėje, prireikus – Savivaldybės interneto svetainėje www.plunge.lt.
 - 42. Pranešimai apie Centro likvidavimą, reorganizavimą ar kitais Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų ar kituose įstatymuose numatytais atvejais Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami vieną kartą viešai rajono spaudoje ir raštu pranešama visiems Centro kreditoriams. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.
 - 43. Centro Nuostatai papildomi ar pripažįstami netekusiais galios Mero teikimu, Savivaldybės tarybos sprendimu, Centro direktoriaus iniciatyva.
 - 44. Centras reorganizuojamas, pertvarkomas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro nuostatai
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-15 Nr. T-3
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	Vida Mylimienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-15 15:39
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-29 13:03 - 2028-05-27 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vida Mylimienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-15 15:41
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-29 13:03 - 2028-05-27 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.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-19 nuorašą suformavo Adelė Kripienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-