



**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIVATIZAVIMO KOMISIJOS
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. gegužės 29 d. Nr. T1-186
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 3 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 4 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos valstybei ir savivaldybėms priklausančių akcijų privatizavimo įstatymo 5 straipsnio 4 dalimi ir 6 straipsniu, Plungės rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

Patvirtinti Plungės rajono savivaldybės privatizavimo komisijos veiklos nuostatus (pridedama).

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės tarybos
2025 m. gegužės 29 d.
sprendimu Nr. T1-186

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIVATIZAVIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės privatizavimo komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sudarytos Plungės rajono savivaldybės privatizavimo komisijos (toliau – Komisija) tikslą, funkcijas, Komisijos narių teises ir pareigas, posėdžių šaukimo tvarką ir darbo organizavimą.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos yra apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybei ir savivaldybėms priklausančių akcijų privatizavimo įstatyme (toliau – Privatizavimo įstatymas) ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme (toliau – Turto valdymo įstatymas).

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Privatizavimo įstatymu, Turto valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Įstatymas), Privatizavimo procedūrų vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 15 d. nutarimu Nr. 1131 „Dėl Privatizavimo procedūrų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Komisijos techninį ir organizacinį aptarnavimą užtikrina Savivaldybės administracija.

II SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

5. Komisija yra Savivaldybės tarybos sudaryta ir jai atskaitinga privatizavimą prižiūrinti institucija, kurios įsteigimo tikslas yra Privatizavimo įstatymo nustatytų uždavinių įgyvendinimas susijęs su Savivaldybei nuosavybės teise priklausančiomis akcijomis. Komisija neturi juridinio asmens teisių.

6. Komisija atlieka šias funkcijas:

6.1. priima sprendimą dėl pritarimo (nepritarimo) privatizavimo objektų privatizavimo programų projektams;

6.2. priima sprendimą dėl pritarimo (nepritarimo) privatizavimo sandorių projektams, išskyrus reguliuojamoje rinkoje sudarytus privatizavimo sandorius;

6.3. Privatizavimo įstatymo numatytais atvejais priima sprendimą dėl privatizavimo objekto privatizavimo programos sustabdymo ir (ar) vykdymo nutraukimo;

6.4. priima sprendimą dėl pritarimo (nepritarimo) reikalavimui, kad būtų nupirkti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios akcijų paketai, kurie pagal sutartį perduoti privatizuoti centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui ir kurie suteikia mažiau kaip 1/20 visų balsų, kai Vertybinių popierių įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka privalomai perkamos akcijos;

6.5. priima sprendimą dėl pritarimo (nepritarimo) strateginių investuotojų sąrašo projektui;

6.6. priima sprendimą dėl pritarimo (nepritarimo) Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių akcijų paketų, kurie pagal sutartį perduoti privatizuoti centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui ir kurie visuotiniame akcininkų susirinkime suteikia mažiau kaip 1/4 balsų, pardavimui, kai Lietuvos Respublikos vertybinių popierių įstatymo (toliau – Vertybinių popierių įstatymas) nustatyta tvarka yra pateiktas privalomas oficialus pasiūlymas pirkti šį akcijų paketą;

6.7. atlieka ir kitas įstatymų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

KOMISIJOS SUDARYMAS, KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisija sudaroma Savivaldybės tarybos sprendimu 4 metų kadencijai, bet ne ilgiau kaip iki esamos Savivaldybės tarybos kadencijos pabaigos, iš ne mažiau kaip 7 narių, iš kurių ne mažiau kaip 2 narius teikia ir atšaukia Savivaldybės tarybos opozicinės frakcijos, jeigu tokios yra. Deleguojant Savivaldybės tarybos narius į Komisiją, laikomasi proporcinio Savivaldybės tarybos daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komisijos nariais gali būti Savivaldybės tarybos nariai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar Savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti Savivaldybės gyventojai. Tas pats asmuo Komisijos nariu gali būti skiriamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės. Komisijos narius skiria ir atšaukia Savivaldybės taryba.

8. Komisijos pirmininką ir Komisijos pirmininko pavaduotoją, iš Savivaldybės tarybos narių, skiria Savivaldybės taryba. Komisijos pirmininku skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžiama Įstatymo 11 straipsnyje, Savivaldybės tarybos narys.

9. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Komisijos sekretorius neturi Komisijos nario teisių.

10. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas. Kai Komisijos pirmininko nėra ar jis negali eiti savo pareigų, Komisijos pirmininko pareigas eina ir posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

11. Komisijos pirmininkas:

11.1. šaukia Komisijos posėdžius, rūpinasi, kad būtų parengti jiems reikalingi dokumentai, kita medžiaga;

11.2. organizuoja Komisijos darbą ir atsako už jai pavestų funkcijų vykdymą;

11.3. vadovauja Komisijos veiklai ir pirmininkauja posėdžiams;

11.4. duoda Komisijos nariams pavedimus, teikia reikalingą medžiagą ir informaciją;

11.5. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkę;

11.6. nustato Komisijos posėdžio darbo laiką ir vietą;

11.7. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

11.8. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai Savivaldybės taryboje, kitose institucijose ir įstaigose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius;

11.9. rengia Komisijos sprendimų projektus;

11.10. vykdo ir kitas šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais nustatytas pareigas.

12. Komisijos narys turi teisę:

12.1. dalyvauti rengiant ir svarstant Komisijos klausimus, balsuoti dėl svarstomų klausimų;

12.2. siūlyti kviešti į Komisijos posėdžius reikalingus asmenis;

12.3. teikti Komisijos pirmininkui pasiūlymus ir pastabas dėl Komisijos darbo organizavimo;

12.4. Komisijos posėdžio metu užduoti klausimus jame dalyvaujantiems specialistams (ekspertams), institucijų ar įstaigų atstovams;

12.5. siūlyti Komisijos pirmininkui įtraukti klausimą į Komisijos posėdžio darbotvarkę;

12.6. prieš 3 darbo dienas iki posėdžio susipažinti su teikiama medžiaga;

12.7. atsistatydinti, pateikęs prašymą raštu Komisijos pirmininkui;

12.8. pareikšti pastabas ir teikti pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio protokolo per 3 darbo dienas po jo surašymo;

12.9. Komisijos nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, Komisijos posėdžių metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jiems darbo vietą ir už darbą Komisijoje jiems apmokama Lietuvos

Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

13. Komisijos nariai, vykdydami pavestas funkcijas, privalo:

13.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

13.2. laikyti paslapyje informaciją ir duomenis, kurie sudaro valstybės, tarnybos, profesinę, komercinę ar kitą įstatymų saugomą paslaptį, neviešinti asmens duomenų;

13.3. vengti interesų konflikto, nenaudoti duomenų ir informacijos, gautų atliekant savo pareigas, asmeninei arba kitų asmenų naudai;

13.4. būti objektyvūs, nešališki, gerbti posėdžiuose dalyvaujančių asmenų teises;

13.5. Komisijos narys neturi teisės balsuoti svarstomu klausimu, jeigu jis ar jo artimi asmenys (sutuoktinis, sugyventinis, partneris, kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka, taip pat jų tėvai (įtėviai), vaikai (įvaikiai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), seneliai, vaikaičiai ir jų sutuoktiniai, sugyventiniai ar partneriai) yra asmeniškai suinteresuoti sprendimo rezultatais. Tokiu atveju Komisijos narys privalo nusišalinti nuo konkretaus klausimo svarstymo.

14. Komisija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi šias teises:

14.1. kviešti į savo posėdžius specialistus, ekspertus, institucijų ar įstaigų atstovus, pateikusius ar galinčius pateikti nuomonę ir kitą reikiamą informaciją, susijusią su Komisijos funkcijų vykdymu;

14.2. bendradarbiauti su įvairiomis savivaldybių, valstybės ir kitų šalių institucijomis, įstaigomis keisti informaciją, patirtimi, dalyvauti renginiuose;

14.3. kitas šiuose Nuostatuose ir teisės aktuose nustatytas teises.

15. Komisijos sekretorius:

15.1. protokoluoja posėdžius;

15.2. tvarko Komisijos dokumentus;

15.3. suderinęs su Komisijos pirmininku, informuoja Komisijos narius, kviestinius ir kitus suinteresuotus asmenis apie posėdžio vietą ir laiką ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio, kviečia į posėdį kitus posėdžio dalyvius;

15.4. Komisijos nariams pateikia posėdžio darbotvarkę, taip pat Komisijos posėdžio darbotvarkę ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pradžios paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.plunge.lt;

15.5. rengia Komisijos pranešimus, atsakymus;

15.6. supažindina suinteresuotus asmenis su Komisijos priimtais sprendimais, prireikus Komisijos pirmininko nurodymu, pateikia kopijas ar išrašus;

15.7. apie įvykusius Komisijos posėdžius ir juose dalyvavusius bei nedalyvavusius Komisijos narius, ne vėliau kaip iki mėnesio, kurį posėdis (-džiai) įvyko, pabaigos, praneša Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui (toliau – posėdžių sekretorius);

15.8. yra atsakingas už tai, kad Savivaldybės Komisijos sprendimai būtų skelbiami Teisės aktų registre;

15.9. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

IV SKYRIUS

KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS

16. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami pagal poreikį.

17. Komisijos posėdžių metu daromas garso ir vaizdo įrašas. Komisijos posėdžiai, išskyrus Komisijos uždarus posėdžius, transliuojami tiesiogiai ir Komisijos posėdžių garso ir vaizdo įrašai Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami viešai Savivaldybės tarybos veiklos reglamento (toliau – Reglamentas) nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje. Komisijos sprendimu gali būti rengiami vieši ir uždari posėdžiai, kuriuose gali dalyvauti tik Komisijos nariai ir Komisijos pakviesti asmenys, kai reikia apsaugoti žmogaus asmens, jo privataus gyvenimo slaptumą.

18. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu kaip reglamentuota Įstatyme ir Reglamente. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario prašymą dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu. Apie priimtą sprendimą Komisijos posėdį organizuoti nuotoliniu būdu arba mišriuoju būdu nedelsiant elektroninių ryšių priemonėmis turi būti pranešta Komisijos nariams ir kitiems posėdžio dalyviams. Mišriuoju būdu organizuojamame posėdyje kiti Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai savo pasirinkimu gali dalyvauti nuotoliniu būdu arba atvykę į Komisijos posėdžių salę.

19. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Įstatyme nustatytų reikalavimų. Nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrinamas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriuoju būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių, išskyrus:

1) kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdžiai negali vykti Savivaldybės tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

2) artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiantį Komisijos posėdį.

20. Komisijos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jei jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

21. Posėdžių sekretorius parengia preliminarą Komisijos posėdžio darbotvarkę ir ją suderina su Komisijos pirmininku. Preliminarą Komisijos posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą posėdžių sekretorius Komisijos nariams pateikia likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki posėdžio pradžios.

22. Komisija tvirtina posėdžio darbotvarkę kiekvieno posėdžio pradžioje.

23. Komisijos posėdyje gali dalyvauti pakviesti specialistai (ekspertai), institucijų ar įstaigų atstovai.

24. Priimant sprendimus ar išvadas Komisijos posėdyje gali dalyvauti tik Komisijos nariai ir posėdžių sekretorius.

25. Komisijos darbe patarimojo balso teise gali dalyvauti, ekspertai ir valstybės tarnautojai, kiti kviestiniai asmenys.

26. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Protokolai Komisijos sekretoriaus surašomi ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Komisijos posėdžio. Protokole nurodoma: posėdžio data, vieta, posėdžio dalyviai, posėdžio darbotvarkė, trumpa svarstymo eiga, sprendimai arba nutarimai organizaciniais bei kitais klausimais, Komisijos narių atskirosi nuomonė. Posėdžio protokolus pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas ir Komisijos sekretorius. Protokolai ir kiti su Komisijos veikla susiję dokumentai yra saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Komisijos narių dalyvavimas posėdyje yra privalomas, neatvykimas pateisinamas tik dėl svarbios priežasties. Komisijos narys, negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir Komisijos sekretoriui ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio pradžios. Dėl svarbių priežasčių negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos narys gali raštu pateikti dėl svarstomų klausimų savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta Komisijos posėdyje ir įrašyta į protokolą. Tokia nuomonė balsavimu nelaikoma.

28. Komisijos nariui be pateisinamos priežasties nedalyvavus Komisijos posėdžiuose daugiau kaip 3 kartus iš eilės, Komisija turi teisę siūlyti Savivaldybės tarybai pakeisti Komisijos sudėtį ir inicijuoti Savivaldybės tarybos sprendimo projekto rengimą dėl Komisijos sudėties pakeitimo.

29. Komisijos nariai sprendimą svarstomu klausimu priima atviru balsavimu 2/3 visų posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsais. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš, taip pat kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, skelbiama pertrauka, pertraukos trukmė negali būti ilgesnė nei viena valanda.

Pertraukos trukmę nustato Komisija. Po pertraukos balsavimas tęsiamas balsuojant dar vieną kartą. Jei ir po šio balsavimo balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Komisijos posėdžio pirmininko arba kito posėdžiui pirmininkaujančio Komisijos nario balsas.

30. Komisijos nariai privalo nusišalinti arba jiems gali būti pareikštas nušalinimas nuo klausimo, kuris gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, svarstymo iki to klausimo svarstymo pradžios. Sprendimą dėl Komisijos nario nusišalinimo ar nušalinimo priima Komisija, ir tai pažymima posėdžio protokole.

V SKYRIUS

SPRENDIMŲ VIEŠINIMAS IR ATSISKAITYMO SAVIVALDYBĖS TARYBAI TVARKA

31. Komisijos priimti sprendimai yra skelbiami Teisės aktų registre ir viešinami Savivaldybės interneto svetainėje www.plunge.lt.

32. Kita su Komisijos veikla susijusi informacija, Komisijos sprendimu, gali būti viešai skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.plunge.lt.

33. Po kiekvieno Komisijos posėdžio gali būti parengtas pranešimas, skirtas visuomenės informavimo priemonėms. Pranešimą raštu arba žodžiu gali pateikti tik Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas Komisijos narys.

34. Komisija yra atskaitinga Savivaldybės tarybai. Komisijos pirmininkas teikia Savivaldybės tarybai informaciją bei ataskaitą apie Komisijos darbą vieną kartą per metus, ne vėliau kaip iki balandžio 30 dienos.

VI SKYRIUS

KOMISIJOS VEIKLOS FINANSAVIMAS

35. Komisijos išlaidoms, susijusioms su Privatizavimo įstatyme, Turto valdymo įstatyme ir su šiais įstatymais susijusiuose įstatymų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymu, naudojamos Savivaldybės biudžeto lėšos.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

37. Komisijos nariai, Komisiją aptarnaujantys darbuotojai ir pasitelkti specialistai bei kiti asmenys, pažeidę šiuos Nuostatus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

38. Komisijos sprendimai per vieną mėnesį nuo sprendimo priėmimo dienos gali būti skundžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Savivaldybės tarybai.

Plungės rajono savivaldybės
privatizavimo komisijos veiklos
nuostatų
priedas

asmens vardas ir pavardė

privatizavimo objekto pavadinimas ir kodas Juridinių asmenų registre

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

20 ____ m. ____ d.
Plungė

Būdamas (-a) Plungės rajono savivaldybės privatizavimo komisijos (toliau – Komisija) nariu ar Komisijos posėdžio dalyviu:

1. Pasižadu:

1.1. saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti visą informaciją, kuri man taps žinoma apie privatizavimo objektą ir privatizavimo sąlygas, išskyrus informaciją, kuri yra skelbiama viešai;

1.2. man patikėtus dokumentus saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti;

1.3. nepasilikti jokių man pateiktų dokumentų kopijų.

2. Man žinoma, kad viešai neskelbiama informaciją apie privatizavimo objektą ir privatizavimo sąlygas galėsiu atskleisti tik teisės aktų nustatytais atvejais.

3. Esu supažindintas (-a), kad, pažeidęs (-usi) šį pasižadėjimą, turėsiu atsakyti teisės aktuose nustatyta tvarka.

Savivaldybės privatizavimo komisijos narys/dalyvis _____

parašas, vardas ir pavardė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS PRIVATIZAVIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-29 Nr. T1-186
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	Audrius Klišonis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-29 18:17
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-29 18:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-25 17:15 - 2028-07-23 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.20250528.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-20 nuorašą suformavo Renata Žukauskė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-20 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“