



KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

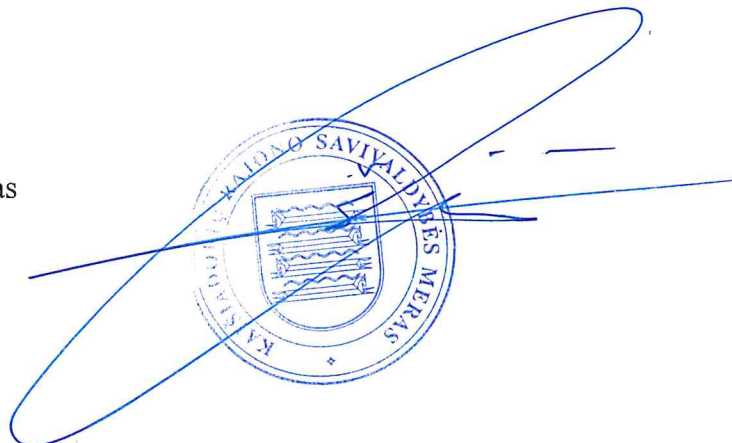
SPRENDIMAS DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. birželio 29 d. Nr. V17E-222
Kaišiadorys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 4 dalimi ir 6 straipsniu, 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“, ir atsižvelgdama į Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro 2023 m. birželio 8 d. raštą Nr. S-210 „Dėl biudžetinės įstaigos Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų pakeitimo“, Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).
2. Įpareigoti Viditą Jonaitę, Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę, jos nesant – pavaduojantį asmenį teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais įregistruoti Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2008 m. rugsėjo 25 d. sprendimą Nr. V17-582 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“.
4. Nustatyti, kad šio sprendimo 3 punktą įsigalioja nuo šio sprendimo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Savivaldybės meras



Šarūnas Čėsna

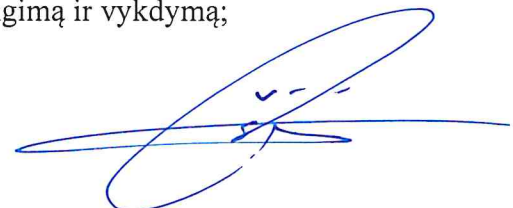
KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras (toliau – Biuras) yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinė įstaiga, įgyvendinanti valstybės ir savivaldybės funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų.
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 steigėja (savininkė) yra Kaišiadorių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), Katedros g. 4, LT-56121 Kaišiadorys; savininko turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).
4. Biuras yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, antspaudą su savo pavadinimu ir Savivaldybės herbu, sąskaitų bankuose. Biuras turi paramos gavėjo statusą.
5. Biuro buveinė – Gedimino g. 85-1, LT-56144 Kaišiadorys.
6. Biuras neatsako už Biuro steigėjo įsipareigojimus.
7. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
8. Biuro veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS BIURO STEIGĖJO (SAVININKO) TEISĖS IR PAREIGOS

9. Biuro steigėjo (savininko) 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 lėšų Biurui išlaikyti ir veiklai vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.4. užtikrinti Biurui skirtų asignavimų naudojimą pagal nustatytą paskirtį bei jų panaudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;
 - 9.5. užtikrinti Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 9.6. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skirti į pareigas ir atleisti iš jų Biuro direktorių, taikyti jam skatinimo priemones ir skirti drausmines nuobaudas;
 - 9.7. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti ir tvirtinti Biuro direktoriaus darbo užmokesčio dydį;
 - 9.8. nustatyti didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;
 - 9.9. užtikrinti, kad Biuras laiku atsiskaitytų su darbuotojais, mokesčių administravimo įstaigomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;
 - 9.10. organizuoti iš biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;



9.11. pranešti Biurui apie pakitusias arba patvirtintas naujas pinigines ir natūrinės išlaidų normas, kitas normas ir rodiklius, būtinus programų sąmatų projektuose numatytiems asignavimams tiksliai apskaičiuoti.

10. Biuro steigėjo (savininko) teisės:

10.1. kontroliuoti Biuro buhalterinę 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 steigėjas gali turėti kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

III SKYRIUS

BIURO VEIKLOS POBŪDIS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

12. 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.

13. 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 Biuro steigėjo ir kitų savivaldybių sudarytoje sutartyje.

14. Pagrindinė Biuro veikla ir funkcijos:

14.1. vykdo visuomenės sveikatos stiprinimą Savivaldybės bendruomenėje:

14.1.1. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos mokymą;

14.1.2. vykdo visuomenės, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimą bei konsultavimą visuomenės sveikatos klausimais;

14.1.3. pagal kompetenciją vykdo užkrečiamųjų ligų profilaktiką Savivaldybėje;

14.1.4. pagal kompetenciją vykdo neinfekcinių ligų ir traumų profilaktiką Savivaldybėje;

14.1.5. organizuoja ir dalyvauja vykdant visuomenės psichikos sveikatos stiprinimą;

14.1.6. propaguoja sveiką gyvenimą;

14.1.7. organizuoja ir dalyvauja vykdant rūkymo prevencijos priemones;

14.1.8. organizuoja ir dalyvauja vykdant alkoholio vartojimo mažinimo priemones;

14.1.9. organizuoja ir dalyvauja vykdant narkotinių ir kitų psichoaktyvių medžiagų vartojimo prevencijos priemones;

14.1.10. organizuoja ir dalyvauja vykdant fizinio aktyvumo skatinimo priemones;

14.1.11. organizuoja ir dalyvauja vykdant sveikatinančios mitybos skatinimo priemones;

14.1.12. pagal kompetenciją organizuoja ir įgyvendina kitas sveikos gyvensenos skatinimo priemones;

14.1.13. įgyvendina visuomenės sveikatos programas Savivaldybėje;

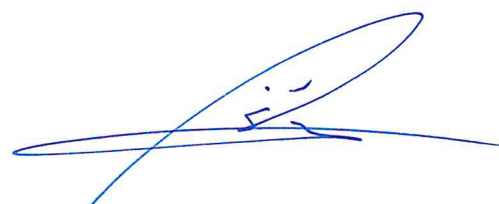
14.1.14. pagal Savivaldybėje nustatytą sveikatos sutrikimų ar sveikatai įtaką darančių veiksnių paplitimą rengia tikslines Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programas;

14.1.15. pagal kompetenciją įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programas;

- 14.1.16. organizuoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais ir įtraukia bendruomenę į sveikatos stiprinimo veiklą;
- 14.1.17. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant visuomenės sveikatai neigiamą įtaką darančių aplinkos veiksnių poveikio mažinimo priemones;
- 14.2. vykdo Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą):
- 14.2.1. organizuoja ir vykdo visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėseną;
- 14.2.2. organizuoja ir vykdo fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėseną;
- 14.2.3. organizuoja ir vykdo socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėseną;
- 14.2.4. organizuoja ir vykdo gyvensenos ir jos ryšio su sveikata stebėseną;
- 14.2.5. organizuoja ir vykdo sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėseną;
- 14.2.6. organizuoja ir vykdo kitų Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;
- 14.2.7. pagal kompetenciją analizuoja ir vertina visuomenės sveikatos stebėsenos duomenis;
- 14.3. vykdo visuomenės sveikatos priežiūrą Savivaldybės teritorijoje esančiuose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas ugdomų mokinių:
- 14.3.1. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą mokykloje, veiklą;
- 14.3.2. organizuoja ir vykdo kitas visuomenės sveikatos priežiūros priemones ugdymo įstaigose;
- 14.4. vykdo privalomąjį sveikatos mokymą;
- 14.5. vykdo jaunimui palankių sveikatos priežiūros paslaugų koordinatoriaus funkcijas;
- 14.6. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;
- 14.7. organizuoja ir integruoja sveikatinimo priemones į kitas veiklos sritis;
- 14.8. skatina bendruomenių įsitraukimą ir dalyvavimą visuomenės sveikatos stiprinimo veiklose.
15. Biuro steigėjo (savininko) sprendimu Biuras turi teisę stoti į ne pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje.
16. Biuro veiklos rūšys (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):
- 16.1. Sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas, kodas 84.12 (pagrindinė veiklos rūšis);
- 16.2. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;
- 16.3. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 16.4. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
- 16.5. Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10;
- 16.6. leidybinė veikla, kodas 58.00.
17. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veikla reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

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 leidimu stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

18.5. sudaryti sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

18.6. vykdyti neformalų suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

18.7. suderinęs su savininku, skelbti konkursus, susijusius su Biuro veikla;

18.8. konsultuotis su kitų institucijų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes;

18.9. iš teisėtai vykdomos veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

18.10. dalyvauti Savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

18.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

18.12. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą;

18.13. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo projektus;

18.14. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

18.15. suderinęs su savininku, steigti filialus;

18.16. teikti paslaugas kitoms savivaldybėms.

19. Biuras privalo:

19.1. kreiptis į savininką dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

19.2. rengti programų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;

19.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas programų sąmatas;

19.4. užtikrinti veiklos plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;

19.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudotis ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;

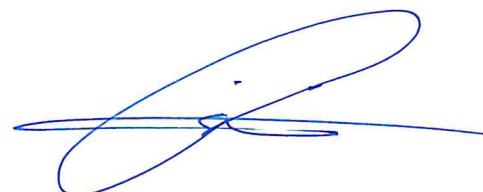
19.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

19.7. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

19.8. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą, viešus pranešimus skelbti Biuro interneto svetainėje;

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.

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 veiklai vadovauja direktorius, kurį teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas priima ir atleidžia iš jų bei kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais, įgyvendina Savivaldybės meras Vietos savivaldos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

22. Biuro, jo padalinių vadovų, visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

23. Biuro direktorius:

23.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

23.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

23.3. tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

23.4. 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;

23.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

23.6. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;

23.7. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

23.8. teigia steigėjui tvirtinti metinius Biuro veiklos planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;

23.9. organizuoja metinio Biuro veiklos plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti praėjusių metų vadovo veiklos ataskaitą;

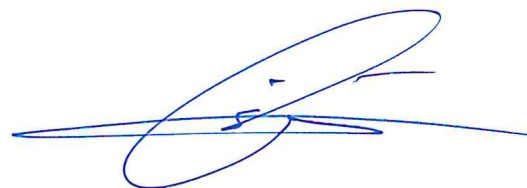
23.10. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

23.11. Savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

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

23.13. atstovauja Biurui kitose institucijose;

23.14. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.



24. Biuro direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai į pareigas skiriami ir atleidžiami teisės aktų nustatyta tvarka ir tiesiogiai vadovauja jų kompetencijai priskirtai darbo sričiai.

25. Biuro direktoriaus visų rūšių atostogų, nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo kursų metu, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, direktoriaus pareigas atlieka Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas kitas Biuro darbuotojas, gavus jo sutikimą.

26. Už finansinės apskaitos Biure tvarkymą atsakingas finansininkas, kuris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais, tvarko finansinę-ūkinę apskaitą. Finansininko funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir juridinis asmuo. Biuro direktoriui draudžiama eiti Biuro finansininko pareigas.

27. Biure gali būti sudaromi kolegialūs valdymo organai, kurių nuostatus tvirtina Biuro direktorius.

VI SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

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

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

VII SKYRIUS BIURO LĖŠŲ ŠALTINIAI, TURTAS IR JŲ NAUDOJIMO TVARKA

30. Biuro lėšų šaltiniai:

30.1. valstybės, Savivaldybės biudžetų asignavimai;

30.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

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

30.4. kitos teisėtai gautos lėšos (Europos Sąjungos finansinės paramos, kitos gaunamos tarptautinės finansinės paramos lėšos).

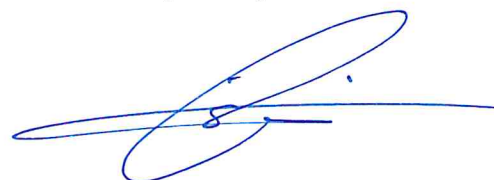
31. Specialiosios tikslinės visuomenės sveikatos funkcijoms vykdyti dotacijos ir Savivaldybės biudžeto skirti asignavimai naudojami pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaujantis Biuro steigėjo (savininko) patvirtintomis Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

32. Visos 30 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų panaudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

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

34. Biuro finansinės veiklos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės kontrolierius ir kitos įgaliotos institucijos.

35. Biuro turtą, valdomą patikėjimo ir nuosavybės teise, sudaro nekilnojamas, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginių lėšos ir kitas su Biuro veikla susijęs turtas. Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.



VIII SKYRIUS BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

36. Biuro funkcijų įgyvendinimo priežiūrą atlieka savininkas ir kitos įstatymais ir kitais teisės aktais įgalios institucijos.

IX SKYRIUS BIURO REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Biuro interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse skelbiama informacija apie vykdomas sveikatinimo veiklas, teikiamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius pasiekimus ir vykdomas veiklas.

39. Vieši pranešimai skelbiami Biuro interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame informaciniame leidinyje Juridinių asmenų viešiesiems pranešimams skelbti.

40. Šie nuostatai keičiami, papildomi ar panaikinami įstatymų nustatyta tvarka Biuro steigėjo (savininko) sprendimu.

