



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. sausio d. Nr. TS-
Utena

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu, 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 Utenos rajono savivaldybės mero 2025 m. sausio 16 d. raštą Nr. (6.23) VD-131 „Dėl teikimo patvirtinti Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus“, Utenos rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorę Almą Gaidienę pasirašyti ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti šio sprendimo 1 punkte nurodytus Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus Juridinių asmenų registre.
3. Pripažinti netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 29 d. sprendimą Nr. TS-205 „Dėl Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“ nuo šio sprendimo 1 punkte nurodytų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Nurodyti, kad šis sprendimas turi būti paskelbtas Teisės aktų registre ir savivaldybės interneto svetainėje www.utenal.lt.
5. Nurodyti, kad šis sprendimas gali būti skundžiamas Utenos rajono savivaldybės tarybai (Utenio a. 4, 28503 Utena) 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 apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Savivaldybės meras

Marijus Kaukėnas

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės tarybos

2025 m. sausio d. sprendimu Nr. TS-

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) pavadinimą, teisinę formą, buveinę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ir jos kompetenciją, Biuro veiklos tikslus, funkcijas ir rūšis, Biuro vadovo priėmimo ir pareigas ir atleidimo iš jų tvarką, jo kompetenciją, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, Biuro turtą, lėšas ir jų naudojimo tvarką, Biuro veiklos organizavimą, priežiūrą ir kontrolę, viešų pranešimų skelbimo ir visuomenės informavimo tvarką, Biuro pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą, Nuostatų keitimo ir tvirtinimo tvarką.

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) iš valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto asignavimų ir kitų teisėtai gautų lėšų finansuojama savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga.

3. Biuro pavadinimas – Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 301540924.

4. Biuro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis atsiskaitomąją sąskaitą banke, savo antspaudą.

6. Biuro buveinė – Utenio a. 7, 28248 Utena.

7. Biuro savininkė – Utenos rajono savivaldybė, kodas 111101877, Utenio a. 4, 28503 Utena.

8. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Utenos rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras), išskyrus tas Biuro savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Utenos rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Merui). Savivaldybės taryba ir Savivaldybės meras sprendžia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose bei šiuose Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus.

9. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, 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, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

10. Biuras yra paramos gavėjas.

11. Biuro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

12. Biuro veiklos laikotarpis neribotas.

13. Biuras vadovaujasi visuomenės sveikatos priežiūros visuotinio, priimtino, tinkamo, prieinamo, nediskriminavimo ir mokslinio pagrįstumo visuomenės sveikatos priežiūros principais.

II SKYRIUS

BIURO VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS IR RŪŠYS

14. Biuro veiklos tikslas – savivaldybės teritorijoje vykdyti savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, įgyvendinant ligų ir traumų profilaktiką, saugant visuomenės sveikatą bei ją stiprinant sveikatos išsaugojimo ir stiprinimo srityje.

15. Biuras, įgyvendindamas Nuostatų 14 punkte nurodytą tikslą, vykdo Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymo 6 straipsnio 1 dalies 1 ir 2 punkte nurodytas funkcijas.

16. Pagrindinės Biuro funkcijos:

16.1. visuomenės sveikatos stiprinimas savivaldybės bendruomenėje: visuomenės sveikatos mokymo organizavimas ir vykdymas, visuomenės sveikatos propagavimas, valdymo ir vykdančiųjų institucijų informavimas ir konsultavimas visuomenės sveikatos klausimais;

16.2. Savivaldybės visuomenės sveikatos stebėseną (monitoringą);

16.3. pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktika savivaldybėje;

16.4. neinfekcinių ligų ir traumų profilaktika savivaldybėje;

16.5. visuomenės sveikatos programų savivaldybėje įgyvendinimas;

16.6. vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas;

16.7. psichikos sveikatos stiprinimo, psichosocialinės pagalbos ir savižudybių prevencijos intervencijų vykdymas;

16.8. bendradarbiavimas su socialiniais partneriais;

16.9. mitybos koordinavimas ir kontroliavimas ugdymo įstaigose;

16.10. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

17. Biuro veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Valstybinės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“:

17.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.9;

17.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

17.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

17.5. knygų leidyba, kodas 58.11;

17.6. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba, kodas 58.14;

17.7. kita leidyba, kodas 58.19;

17.8. kita, niekur kitur nepriskirta veikla, informacinių paslaugų veikla, kodas 63.99;

17.9. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla, kodas 74.90;

17.10. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.30;

17.11. medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai, kodas 72.19.40;

17.12. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

17.13. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

18. Jeigu Biuro Nuostatuose numatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), tai Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

III SKYRIUS

BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

19. Vykdydamas veiklą, Biuras turi šias teises:
- 19.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;
 - 19.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų organizacijų ir asmenų informaciją ir dokumentus;
 - 19.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;
 - 19.4. sudaryti su Biuro veikla susijusias sutartis, darbo grupes Biuro kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;
 - 19.5. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja biudžetinės įstaigos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams;
 - 19.6. vykdyti neformalųjį suaugusiųjų švietimą, organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;
 - 19.7. suderinęs su atitinkamų organizacijų vadovais, pasitelkti šių organizacijų atstovus Biuro kompetencijai priskirtoms sprendžiamoms problemoms nagrinėti;
 - 19.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;
 - 19.9. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 19.10. dalyvauti savivaldybės institucijoms rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;
 - 19.11. siųsti darbuotojus stažuotis, tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;
 - 19.12. įtraukti savanorius į veiklą;
 - 19.13. Savivaldybės tarybos leidimu, steigti filialus;
 - 19.14. teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas kitoms savivaldybėms.
20. Biuras privalo:
- 20.1. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;
 - 20.2. rengti lėšų sąmatas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.3. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 20.4. užtikrinti veiklos plano vykdymą, veiklos kryptių planavimą ir rengti veiklos ataskaitas;
 - 20.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudoti ir disponuoti priskirtu valstybės, savivaldybės turtu;
 - 20.6. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą laiku;
 - 20.7. užtikrinti Biuro dokumentų saugumą ir archyvo tvarkymą;
 - 20.8. užtikrinti Biuro darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;
 - 20.9. informuoti Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;
 - 20.10. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, patikėtą Biurui;
 - 20.11. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
 - 20.12. teikti informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 20.13. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus ir pagal savo kompetenciją imtis priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;
 - 20.14. savo veikloje naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje;
 - 20.15. teikti tik tas licencijuojamas paslaugas, kurios nurodytos Biurui išduotoje licencijoje;
 - 20.16. įgyvendinti būtinąsias visuomenės sveikatos priežiūros priemones;

20.17. vykdyti savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas.

21. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Biuro veikla organizuojama vadovaujantis nacionalinio ir Savivaldybės lygmens strateginio planavimo dokumentais bei Biuro metiniu veiklos planu. Biuro metinis veiklos planas rengiamas Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Biuro metinis veiklos planas yra savivaldybės strateginio veiklos plano programos dalies, už kurią atsakingas Biuras, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į numatomus skirti asignavimus. Metiniame veiklos plane nurodomi darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos šios įstaigos ar jų struktūriniai padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

24. Biuro direktorius yra vienasmenis Biuro valdymo organas, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu 5 metų kadencijai į pareigas priima ir atleidžia Savivaldybės meras. Asmuo gali eiti Biuro direktoriaus pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės ir ne anksčiau kaip po penkerių metų nuo paskutinės kadencijos pabaigos, jeigu paskutinė kadencija buvo iš eilės antra.

25. Darbo sutartis su Biuro direktoriumi pasibaigia vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 104 straipsniu praradus pasitikėjimą direktoriumi be kaltės arba esant direktoriaus kaltiems veiksams. Sprendimą dėl Biuro direktoriaus atšaukimo priima Savivaldybės meras. Priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Biuro direktorių iš pareigų, su direktoriumi sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Biuro direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų šiais atvejais:

25.1. Biuro direktorius yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešų ir privačių interesų derinimo įstatymo reikalavimus;

25.2. Biuro direktoriui praradus nepriekaištingą reputaciją;

25.3. dėl kitų Biuro direktoriaus veiksmų, kuriais daroma žala Biurui ir (ar) jo veiklai.

26. Biuro direktorius gali turėti pavaduotoją, kuris jam tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas. Biuro direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už veiklą Biuro direktoriaus nustatytoje veiklos srityse. Jeigu Biuro direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas vykdo Biuro direktoriaus pavaduotojas arba Savivaldybės mero skiriamas kitas Biuro darbuotojas.

27. Biuro direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos, jei su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

28. Biuro direktorius gali būti fizinis asmuo, kurio kvalifikacija atitinka Sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus. Biuro direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.

29. Biuro direktorius vykdo šias funkcijas:

29.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

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

- 29.3. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 29.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
- 29.5. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 29.6. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Biure nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 29.7. rengia Biuro metinio veiklos plano projektą, ir suderinus su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu, jį tvirtina, atsako už metinio veiklos plano įgyvendinimą;
- 29.8. kasmet teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir Savivaldybės tarybai teikia Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitos projektą;
- 29.9. teikia Savivaldybės tarybai Biuro metinių ataskaitų rinkinį tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.10. leidžia įsakymus pagal savo kompetenciją, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 29.11. užtikrina Biuro teikiamų paslaugų kokybę, tikslingą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 29.12. veikia Biuro vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose, teismuose, santykiuose su kitais fiziniais arba juridiniais asmenimis arba įgalioja tai atlikti kitą Biuro darbuotoją;
- 29.13. organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 29.14. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 29.15. organizuoja Biuro dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.16. vykdo kitas Biuro Nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS

DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

30. Biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Sveikatos apsaugos ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
31. Biuro darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
32. Biuro darbuotojų darbo užmokestis nustatomas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

33. Savivaldybės, perduotas Biurui ir Biuro įgytas turtas, nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.
34. Biuro lėšų šaltiniai:
- 34.1. valstybės biudžeto lėšos;
 - 34.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;
 - 34.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
 - 34.4. kitos teisėtai gautos lėšos.
35. Visos 34 punkte išvardytos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą

reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

36. Biuro finansinė apskaita organizuojama Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BIURO VEIKLOS IR FINANSŲ KONTROLĖ

37. Biuro valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė. Išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Utenos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

38. Biuro vidaus auditą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Utenos rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

39. Savivaldybės meras koordinuoja ir kontroliuoja Biuro darbą, kontroliuoja ir prižiūri Biuro direktoriaus veiklą.

VIII SKYRIUS ŠALTINIAI, KURIUOSE SKELBIAMI VIEŠI PRANEŠIMAI

40. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia paskelbti viešai, skelbiami Biuro interneto svetainėje www.utenavsb.lt, Biuro „Facebook“, „Instagram“ socialinių tinklų paskyrose, esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės interneto svetainėje, vietinėje spaudoje.

41. Teisės aktų nustatytais atvejais pranešimai papildomai skelbiami Valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios įstatymų nustatyta tvarka savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu.

43. Pakeistus Nuostatus pasirašo savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu teikiantis arba savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

44. Biuro nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

45. Biuras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Įgaliotas asmuo

(pareigos)

(parašas)

Įgalioto asmens
(pareigos)
(parašas)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-01-30 Nr. TS-44
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	Marijus Kaukėnas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-01-30 14:36
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-01-30 14:37
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-05 18:51 - 2029-04-04 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.20250127.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-09-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-09-08 nuorašą suformavo Alma Gaidienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-