



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL TEIKIMO TVIRTINTI ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS
SVEIKATOS BIURO NUOSTATUS**

2026 m. sausio d. Nr. 1-MP-
Anykščiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir 27 straipsnio 2 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 7 straipsniu,
t e i k i u Anykščių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus (pridedama).

Meras

Kęstutis Tubis

ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) pavadinimą, teisinę formą, buveinę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, Biuro veiklos tikslą, funkcijas ir rūšis, teises ir pareigas, Biuro veiklos organizavimą, Biuro vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką, jo kompetenciją, darbuotojų priėmimą į darbą, jų apmokėjimo tvarką, Biuro turtą, lėšas ir jų naudojimo tvarką, Biuro veiklos kontrolę, viešų pranešimų skelbimo tvarką, Biuro pertvarkymą, reorganizavimą ar likvidavimą, Nuostatų keitimo ir tvirtinimo tvarką.

2. Biuras yra Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos Anykščių rajono savivaldybės biudžetinė visuomenės sveikatos priežiūros įstaiga, įgyvendinanti valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) ir savarankiškas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas ir išlaikoma iš valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų bei kitų teisėtai gautų lėšų.

3. Biuro pavadinimas – Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, įregistruotas juridinių asmenų registre, kodas – 304156341.

4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Buveinė – J. Biliūno g. 19, LT-29111 Anykščiai.

6. Biuras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikos bankuose.

7. Savininkas – Anykščių rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) kodas 111100241, adresas J. Biliūno g. 23, LT-29111 Anykščiai.

8. Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

9. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

10. Biuro veikla neterminuota.

11. Biuro ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

12. Biuras neatsako už savininko įsipareigojimus.

13. Pagal savo prievoles Biuras atsako tik savo lėšomis. Jeigu Biuro prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Biuro savininko lėšomis nevirsijant Biuro teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

14. Biuras yra paramos gavėjas.

15. 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

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

17. Biuro funkcijos:

17.1. įgyvendinti Savivaldybės tarybos patvirtintuose Savivaldybės strateginiame plėtros ir (ar) Savivaldybės strateginiame veiklos planuose numatytas visuomenės sveikatos priemones, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas;

17.2. dalyvauti įgyvendinant valstybines visuomenės sveikatos programas, tarpinstitucinius veiklos planus;

17.3. vykdyti vaikų ir jaunimo visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose;

17.4. vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimą;

17.5. vykdyti neinfekcinių ligų ir traumų profilaktiką ir kontrolę Savivaldybės teritorijoje;

17.6. vykdyti pagal kompetenciją užkrečiamųjų ligų profilaktiką Savivaldybės teritorijoje;

17.7. įtraukti į visuomenės sveikatos stiprinimo veiklą socialinius partnerius;

17.8. vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną;

17.9. rengti aplinkos sveikatinimo veiksmų plano priemones ir jas įgyvendinti Savivaldybės teritorijoje;

17.10. teikti pasiūlymus savininkui planuojant ir įgyvendinant bendruomenės sveikatinimo programos priemones;

17.11. skleisti žinias apie sveiką gyvenseną, sveikos gyvensenos propagavimą;

17.12. teikti informaciją gyventojams apie sveikatinimo priemones ir renginius;

17.13. vykdyti privalomąjį sveikatos mokymą;

17.14. vykdyti pagal kompetenciją maitinimo priežiūros kontroliavimą Savivaldybės pavaldumo ugdymo įstaigose;

17.15. vykdyti kitas įstatymų nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

17.16. kita Lietuvos Respublikos įstatymų neuždrausta veikla.

18. 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”:

18.1. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.9;

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

18.3. su švietimu susijusių paslaugų veikla, kodas 85.6;

18.4. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

18.5. leidybinė veikla, kodas 58;

18.6. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų reguliavimas, kodas 84.12;

18.7. kitas mokymas, kodas 85.5;

18.8. knygų, laikraščių leidyba ir kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą, kodas 58.1;

18.9. kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą, kodas 58.19;

18.10. kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.92;

18.11. posėdžių ir verslo renginių organizavimas, kodas 82.3;

18.12. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.2;

18.13. medicinos mokslų tyrimai ir taikomoji veikla, kodas 72.10.20.

19. Jeigu Biuro nuostatuose numatyta veiklai reikalinga licencija (leidimas), Biuras tokią licenciją (leidimą) privalo turėti.

III SKYRIUS

SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR JŲ KOMPETENCIJA

20. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės mero)

kompetencija:

20.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų ar nušalinti nuo pareigų Biuro direktorių ir įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su Biuro direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

20.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Biure;

20.3. priimti sprendimą dėl Biuro buveinės pakeitimo;

20.4. priimti sprendimą dėl Biuro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

20.5. spręsti kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

21. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

21.1. tvirtinti Biuro Nuostatus mero teikimu;

21.2. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

21.3. priimti sprendimą dėl Biuro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

21.4. priimti sprendimą dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo Biure;

21.5. nustatyti kainas (įkainius) už Biuro teikiamas atlygintinas viešąsias paslaugas, jeigu tai nėra reglamentuojama kitų nacionalinių teisės aktų;

21.6. tvirtinti Biuro metinių ataskaitų rinkinius, jeigu šios paprastosios Tarybos kompetencijos įgyvendinimo Taryba nėra perdavusi merui;

21.7. spręsti kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

22. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai dėl Biuro įforminami raštu.

IV SKYRIUS BIURO TEISĖS IR PAREIGOS

23. Biuras, siekdamas jam nustatyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

23.1. pasirinkti tinkamas darbo formas ir metodus;

23.2. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų organizacijų ir asmenų informaciją ir dokumentus;

23.3. bendradarbiauti su šalies ir užsienio partneriais;

23.4. sudaryti su Biuro veikla susijusias sutartis, darbo grupes Biuro kompetencijai priskirtiems klausimams spręsti;

23.5. teisės aktų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

23.6. organizuoti konferencijas, seminarus ir kitus renginius;

23.7. verstis su Biuro kompetencija susijusia leidybos veikla, privalomuoju sveikatos mokymu, kita teisėtai vykdoma veikla ir iš šios veiklos gauti nebiudžetinių lėšų;

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

23.9. teisės aktų nustatyta tvarka teikti mokamas paslaugas;

23.10. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

23.11. inicijuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo, poveikio sveikatai vertinimo projektus ir priemones;

23.12. siųsti darbuotojus tobulinti kvalifikaciją šalies ir užsienio institucijose;

23.13. įtraukti savanorius į veiklą;

23.14. teikti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas kitoms savivaldybėms, bendradarbiauti su jų visuomenės sveikatos biurais;

23.15. savininko sprendimu gali steigti filialus Lietuvos Respublikoje;

23.16. kreiptis į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

23.17. suderinus su atitinkamų organizacijų vadovais, pasitelkti šių organizacijų atstovus Biuro kompetencijai priskirtoms sprendžiamoms problemoms nagrinėti.

24. Biuras privalo:

24.1. įgyvendinti visuomenės sveikatos priežiūros priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

24.2. naudoti gautus biudžeto asignavimus racionaliai ir taupiai, Nuostatuose nurodytai ir įstatymų nedraudžiamai veiklai vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

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

24.4. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą laiku;

24.5. užtikrinti savo darbuotojams saugias ir sveikas darbo sąlygas;

24.6. informuoti savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą;

24.7. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, patikėtą Biurui;

24.8. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

24.9. teikti informaciją apie Biuro veiklą Savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

24.10. pagal savo kompetenciją nagrinėti juridinių bei fizinių asmenų prašymus, pasiūlymus, piliečių skundus;

24.11. savo veikloje naudoti tik tuos tyrimo metodus ir tik tas visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurios yra aprobuotos Lietuvos Respublikoje.

25. Biuras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS

BIURO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

27. 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).

28. Biuro direktorius vadovauja Biurui. Biuro direktorius yra vienasmenis Biuro valdymo organas, kuris atsako už Biuro veiklos organizavimą.

29. Biuro direktorius priimamas į pareigas viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Direktorius savo įsakymus dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekse nustatytų atostogų, papildomų poilsio dienų, nemokamo laisvo laiko, komandiruočių ir pan. (toliau – Atostogos) gali priimti, tik gavęs raštišką mero suderinimą:

30.1. siekdamas gauti mero suderinimą, direktorius tarnybinius pranešimus pateikia merui, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki planuojamų Atostogų dienos;

30.2. mero suderinimas įforminamas rezoliucija, apie kurią Savivaldybės administracija nedelsiant informuoja suderinimo siekiančią įstaigą;

30.3. laikinai nesant direktoriaus, jo pareigas laikinai eina Biuro darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

31. Biuro direktoriaus išsilavinimo reikalavimai, kadencijos trukmė, nepriekaištingos reputacijos ir kiti reikalavimai atitinka biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

32. Biuro direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

33. Biuro direktoriaus pareigos:

- 33.1. organizuoti Biuro darbą taip, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 33.2. planuoti Biuro žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius;
- 33.3. užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro Nuostatų;
- 33.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka priimti ir atleisti Biuro darbuotojus, tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus, įgyvendinti kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
- 33.5. tvirtinti Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 33.6. leisti įsakymus pagal savo kompetenciją, organizuoti ir kontroliuoti jų vykdymą;
- 33.7. užtikrinti, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 33.8. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 33.9. organizuoti biudžetinės įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 33.10. nustatyti Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jei Biure nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
- 33.11. Biuro direktorius gali turėti ir kitų jam nustatytų pareigų, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ APMOKĖJIMO TVARKA

34. Biuro visuomenės sveikatos priežiūros specialistų pareigybes gali užimti asmenys, atitinkantys Sveikatos apsaugos ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
35. Biuro darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
36. Biuro darbuotojams už darbą apmokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

BIURO TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA

37. Savivaldybės perduotas Biurui ir Biuro įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Biuras šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Biuro lėšų šaltiniai:
- 38.1. valstybės biudžeto lėšos;
- 38.2. Savivaldybės biudžeto lėšos;
- 38.3. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 38.4. Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos lėšos;
- 38.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;
- 38.6. kitos teisėtai gautos lėšos.
39. Visos šių Nuostatų 38 punkte išvardintos lėšos naudojamos vadovaujantis šių lėšų naudojimą reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.
40. Biuras finansinę apskaitą organizuoja ir tvarko Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

41. Biuro finansų kontrolė vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu. Biuro vidaus kontrolės sistemą organizuoja ir jos veikimą užtikrina Biuro direktorius.

42. Biuro išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

43. Biuro vidaus auditą atlieka Savivaldybės Centralizuoto vidaus audito tarnyba, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

44. Biuro metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę pagal kompetenciją atlieka Biuro direktorius.

45. Biuro direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo pateikti valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Biuro veikla susijusius, dokumentus.

46. Savivaldybės meras koordinuoja ir kontroliuoja Biuro veiklą bei prižiūri Biuro direktoriaus veiklą.

IX SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

47. Pranešimai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus ar šiuos Nuostatus reikia skelbti viešai, skelbiami Biuro interneto svetainėje ir (ar) Biuro naudojamuose socialiniuose tinkluose, Valstybės įmonės Registrų centro informaciniame leidinyje, esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka įstaigos savininkės svetainėje, vietinėje spaudoje.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

49. Pakeistus Nuostatus pasirašo savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos vardu teikiantis arba savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo.

50. Biuro Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

51. Biuras pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Biuro veiklą, ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip, nei Biuro Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl teikimo tvirtinti Anykščių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatus
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-14 Nr. 1-MP-8
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	Kęstutis Tubis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-14 15:43
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-14 15:43
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-25 11:51 - 2027-04-25 11:51
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rita Staikūnienė Vyresnysis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-14 16:20
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-14 16:21
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-07 14:18 - 2026-11-07 14:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TS VSB nuostatai 2026 MP.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-01-14)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-01-14 nuorašą suformavo Vaiva Daugelavičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-14 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“