



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2023 m. rugpjūčio d. Nr.  
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorę Ingridą Baltušytę teisės aktų nustatyta tvarka pasirašyti Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Nustatyti, kad šio sprendimo 1 punkte nurodyti nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.
4. Pripažinti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimą Nr. 1-227 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“ nuo šio sprendimo 1 punkte nurodytų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės tarybos

2023 m. rugpjūčio d. sprendimu Nr.

## **ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) tikslus, uždavinius, funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją, Administracijos teises ir pareigas, struktūrą ir valdymą, darbo organizavimą, turtą, lėšas ir veiklos kontrolę ir kitus jos veiklos klausimus.

2. Administracija yra Širvintų rajono savivaldybės įstaiga, atliekanti viešojo administravimo funkcijas, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Administracijos filialai – seniūnijos (struktūriniai teritoriniai padaliniai).

3. Administracijos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Administracijos savininkė yra Širvintų rajono savivaldybė (kodas 111105217), adresas Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos (toliau – Savivaldybė). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba, kurios kompetenciją, veiklos tvarką ir formas reglamentuoja Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas ir kiti teisės aktai.

5. Administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

6. Administracijos santykiai su valstybės institucijomis grindžiami Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais. Administracija nėra tiesiogiai pavaldi valstybės institucijoms. Administracijos įgaliojimai nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir mero įgaliojimų pabaiga.

7. Administracija yra juridinis asmuo, turintis sąskaitas bankuose ir herbinį antspaudą su pavadinimu „Širvintų rajono savivaldybės administracija“ ir Savivaldybės herbu. Jos filialai – seniūnijos turi sąskaitą banke.

8. Administracijos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

9. Administracija yra paramos gavėja.

10. Administracijos buveinės adresas – Vilniaus g. 61, LT-19120 Širvintos, Širvintų r. sav. Pagrindinė veiklos rūšis – Lietuvos Respublikos savivaldybių veikla, kodas 84.11.20, juridinio asmens kodas 188722373.

### **II SKYRIUS ADMINISTRACIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Administracijos veiklos tikslai, vykdant teisės aktų jai nustatytas funkcijas – organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pačiai juos įgyvendinti, įgyvendinti įstatymus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų, administruoti viešųjų paslaugų teikimą, atlikti viešojo administravimo funkcijas.

12. Administracijos veiklos uždaviniai, siekiant iškeltų tikslų, yra užtikrinti:

- 12.1. veiklos teisėtumą;
- 12.2. veiklos viešumą ir skaidrumą;
- 12.3. plėtros ir veiklos planingumą;
- 12.4. reagavimą į gyventojų nuomonę;
- 12.5. viešojo administravimo principus;
- 12.6. žmogaus teises ir laisves, jų gerbimą.
- 13. Administracija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 13.1. Savivaldybės teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 13.2. įgyvendina įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius Savivaldybės tarybos sprendimų;
  - 13.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės turto valdymą ir naudojimą;
  - 13.4. administruoja viešųjų paslaugų teikimą;
  - 13.5. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės institucijų sprendimų ir potvarkių projektus;
  - 13.6. dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka ir terminais pateikia išvadas;
  - 13.7. atlieka Savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus (-ių), Savivaldybės mero, Savivaldybės tarybos narių ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą;
  - 13.8. atlieka centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas Savivaldybei pavaldžioms perkančiosioms organizacijoms – biudžetinėms įstaigoms;
  - 13.9. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACIJOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

- 14. Administracijos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba:
  - 14.1. Savivaldybės mero teikimu tvirtina Administracijos struktūrą, jos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių;
  - 14.2. priima sprendimą dėl seniūnijos – biudžetinės įstaigos – steigimo, seniūnijos formos keitimo tikslingumo;
  - 14.3. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose bei šiuose Nuostatuose savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priskirtus klausimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **ADMINISTRACIJOS TEISĖS**

- 15. Administracija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
  - 15.1. gauti iš visų Savivaldybės institucijų ir kitų įstaigų ir organizacijų, kurių savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės valdomų įmonių informaciją ir pasiūlymus Administracijos kompetencijai priskirtais klausimais;
  - 15.2. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip Savivaldybės valdomos įmonės, Savivaldybės įstaigos, kitos įstaigos ir organizacijos laikosi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdo Vyriausybės

nutarimus, taip pat Savivaldybės institucijų teisės aktus, duoti privalomus nurodymus šalinti nustatytus įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus;

15.3. pasitelkti Savivaldybei pavaldžių, taip pat kitų įstaigų, įmonių bei organizacijų atstovus ir specialistus Savivaldybės sprendžiamoms problemoms nagrinėti, sudaryti komisijas, darbo grupes;

15.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų sudarymą Savivaldybės institucijų teisės aktams, mero potvarkiams ir kitiems klausimams, susijusiems su Administracijos veikla, nagrinėti ir rengti;

15.5. pagal savo kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su juridiniais ir fizineis asmenimis;

15.6. Administracija turi ir kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Savivaldybės tarybos sprendimų jai suteiktas teises.

## **V SKYRIUS**

### **ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA IR VALDYMAS**

16. Administracija yra Savivaldybės biudžetinė įstaiga, kurią sudaro struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai ir Administracijos filialai–seniūnijos.

17. Administracijos struktūrą, jos veiklos nuostatus ir darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių užmokestį iš Savivaldybės biudžeto, pareigybių skaičių Savivaldybės mero teikimu tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašus ir pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

18. Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų kompetenciją, funkcijas, atsakomybę, darbo organizavimą nustato padalinių nuostatai, o valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

19. Administracijos įgaliojimai, išskyrus Administracijos direktorių, nėra susiję su Savivaldybės tarybos ir mero įgaliojimų pabaiga.

20. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Administracijos direktoriaus įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatyta tvarka.

21. Administracijos direktorius yra Savivaldybės administracijos vadovas – įstaigos vadovas. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai Savivaldybės merui atsako už įstatymų, įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, Vyriausybės, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

22. Administracijos direktorių skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Administracijos direktorius skiriamas Savivaldybės mero įgaliojimų laikui. Administracijos direktorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

23. Administracijos direktorius skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose nustatyta tvarka.

24. Administracijos direktorius Administracijos veiklą organizuoja vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu Širvintų rajono savivaldybės plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais, strateginio planavimo principais ir šiais nuostatais.

25. Administracijos direktoriui kasmetinės ir kitos, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme numatytos, atostogos suteikiamos Savivaldybės mero potvarkiu.

26. Administracijos direktorius į komandiruotes, mokymus ir kvalifikacijos tobulinimo renginius siunčiamas Savivaldybės mero potvarkiu.

27. Administracijos direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina, nustato pareiginės algos koeficientą, skatina, skiria priemokas ir materialinę pagalbą, esant reikalui, pradeda tarnybinės

nuobaudos skyrimo procedūrą, skiria tarnybinę nuobaudą Savivaldybės meras.

28. Administracijos direktoriaus pavaduotoją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų, tvirtina pareigybės aprašymą, nustato pareiginės algos koeficientą, skatina, skiria priemokas ir materialinę pagalbą, vykdo tarnybinę nuobaudos skyrimo procedūrą, suteikia kasmetines ir kitas teisės aktuose nustatytas atostogas, leidžia į komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo renginius Administracijos direktorius.

29. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas arba Savivaldybės mero paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas.

30. Administracijos direktorius:

30.1. valdo Savivaldybės administracijai skirtus asignavimus;

30.2. organizuoja Administracijos darbą, tvirtina Administracijos struktūrinių padalinių ir Administracijos filialų – seniūnijų – veiklos nuostatus, tvirtina Administracijos, seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, atsako už vidaus administravimą Administracijoje;

30.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Savivaldybės mero jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

30.4. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja žemėtvarkos planavimo dokumentų rengimą;

30.5. įstatymų nustatytais atvejais organizuoja Savivaldybės bendrojo plano arba Savivaldybės dalių bendrųjų planų, detaliųjų planų ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų rengimą;

30.6. teikia Savivaldybės merui tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas;

30.7. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklį naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

30.8. suteikia patalpas Lietuvos Respublikos Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

30.9. karo komendanto prašymu teikia jam dokumentus ir informaciją, būtiną pasirengti Lietuvos Respublikos karo padėties įstatyme nustatytiems karo komendanto funkcijoms atlikti ir jas atliekant;

30.10. kaip įstaigos vadovas atlieka kitus tiesioginius Savivaldybės mero pavedimus.

## **VI SKYRIUS**

### **ADMINISTRACIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

31. Administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, teisinius santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai. Administracijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, valdymą ir struktūrą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti struktūrinių padalinių nuostatai. Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, paskirtį, veiklos sritis, specialiuosius reikalavimus, funkcijas reglamentuoja pareigybių aprašymai, darbo tvarkos taisyklės ir kiti vidaus administravimą reguliuojantys teisės aktai.

32. Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, išskyrus Savivaldybės centralizuotos vidaus audito tarnybos vadovą ir vidaus auditorius, atskaitingi Administracijos direktoriui.

33. Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba – Administracijos direktoriui pavaldus, Savivaldybės merui atskaitingas Administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų ar kitų Savivaldybės viešųjų juridinių asmenų vidaus auditui

atlikti. Savivaldybės centralizuotą vidaus audito tarnybą, Administracijos struktūrinį padalinį, įsteigia Savivaldybės taryba tvirtindama Administracijos struktūrą.

34. Administracijos veiklos klausimai aptariami Administracijos struktūrinių padalinių, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų ir Administracijos filialų – seniūnijų vadovų pasitarimuose. Pasitarimų metu Administracijos struktūrinių padalinių vadovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai aptaria aktualiausius klausimus ir problemas.

35. Administracija pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, sprendimų keitimų projektus, Administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių projektus. Už parengtų teisės aktų projektų pagrįstumą, pateiktų dokumentų ir kitos medžiagos tikrumą asmeniškai atsakingi teisės aktų projektų rengėjai.

36. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS**

### **ADMINISTRACIJOS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR VEIKLOS KONTROLĖ**

37. Administracija jai priskirtą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą valdo ir naudoja patikėjimo teise Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo bei kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

38. Administracijos lėšų šaltiniai:

38.1. Savivaldybės biudžeto lėšos;

38.2. valstybės biudžeto lėšos ir kitų fondų bei programų tikslinės paskirties lėšos;

38.3. Europos Sąjungos finansinės paramos lėšos;

38.4. lėšos, gautos kaip parama;

38.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

39. Administracija skirtas lėšas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka savo veiklai vykdyti.

40. Administracija buhalterinę apskaitą organizuoja pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą.

41. Administracijos darbą organizuoja ir už vidaus administravimą atsako Administracijos direktorius.

42. Savivaldybės meras kontroliuoja ir prižiūri Administracijos direktoriaus veiklą.

43. Administracijos struktūrinių padalinių ir Administracijos filialų – seniūnijų veiklą organizuoja, kontroliuoja ir už ją atsako padalinio vadovas.

44. Administracijos vidaus auditą atlieka Centralizuoto vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus auditą.

45. Administracijos finansinį ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, kitos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **ADMINISTRACIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS**

46. Savivaldybės merui priėmus sprendimą dėl Administracijos direktoriaus atleidimo iš pareigų, buvęs Administracijos direktorius dalyvaujant Savivaldybės merui turi perduoti reikalus naujam Administracijos direktoriui ar kitam Savivaldybės mero įgaliotam asmeniui.

47. Perduodant reikalus turi būti surašomas Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Administracijos būklę, struktūrą bei pareigybes (etatus), Administracijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą, Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, Savivaldybės turto apyrašą, archyvo būklę, bei kita būtina informacija.

48. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės meras. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

49. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka Savivaldybės merui, kitas – reikalus perimančiam asmeniui. Buvęs Administracijos direktorius turi teisę gauti akto kopiją.

50. Administracijos struktūrinių padalinių reikalų perdavimo ir priėmimo tvarką reglamentuoja padalinių nuostatai ir kiti teisės aktai.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

51. Administracijos nuostatus tvirtina, keičia, pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

52. Patvirtinti nuostatai, jų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Šių Nuostatų reikalavimų vykdymą užtikrina Administracijos direktorius.

54. Šiuose Nuostatuose neaptarti Administracijos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

56. Administracijos vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt).

57. Administracija reorganizuojama arba likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

| DETALŪS METADUOMENYS                                                                                 |                                                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Širvintų rajono savivaldybės administracija                            |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2023-08-24 Nr. 1-103                                                   |
| 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                                                  | Živilė Pinskuvienė Merė                                                |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2023-08-24 16:01                                                       |
| Parašo formatas                                                                                      | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)                                        |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        |                                                                        |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                            |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59                                    |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Registravimas                                                          |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Augustė Meilūnienė Tarybos posėdžių sekretorė                          |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2023-08-24 16:14                                                       |
| Parašo formatas                                                                                      | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)                                        |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        |                                                                        |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | EID-SK 2016                                                            |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2018-12-19 10:31 - 2023-12-18 23:59                                    |
| 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)                                                           | ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NUOSTATAI.docx            |
| Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                    | -                                                                      |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Elpako v.20230823.2                                                    |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-08-24)              |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas                     | 2023-08-24 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė                      |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | -                                                                      |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | -                                                                      |