



**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTAS VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2026 m. kovo 16 d.
Alytus

**2025 METŲ ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

Vidaus audito vykdytojai:

Centralizuoto vidaus audito skyriaus
vyriausiasis specialistas Gintaras Teteris

Turinys

I.	VIDAUS AUDITO ATASKAITOS ĮVADINĖ DALIS	2
II.	VIDAUS AUDITO ATASKAITOS DĖSTOMOJI DALIS	3
	1. Išankstinis rizikos vertinimas	4
	2. Savivaldybės 2025 – 2027 metų SVP vertinimas	4
	3. ARSA 2025 m. veiklos plano (2025-05-07 Nr. D1-437) vertinimas	6
	4. Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas	7
III.	VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VEIKIMAS IR JOS ĮVERTINIMAS	13
	5. Vidaus kontrolės sistemos vertinimas	13

I. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS ĮVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo motyvai Vadovaujantis LR administracinės naštos mažinimo įstatymo¹ (toliau – ANM įstatymas) 7 str. 3 d. ir Alytaus rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2026 metų veiklos planu Nr. VA-79, parengtas 2025-12-17.

Vidaus audito atlikimo trukmė Nuo 2026-02-18 iki 2026-03-27

Vidaus audito apimtis 2025 metų Alytaus rajono savivaldybės administracijos administracinės naštos mažinimo priemonių analizė ir vertinimas.
Alytaus rajono savivaldybės administracija (toliau – ARSA), juridinio asmens kodas 188718528, teisinis statusas biudžetinė įstaiga, adresas Pulko g. 21, 62135 Alytus.
Audituojamas laikotarpis nuo 2025-01-01 iki 2025-12-31.

Vidaus audito tikslas Užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų. Taip pat siekiama užtikrinti administracinės naštos stebėseną, ypač nepagrįstos administracinės naštos mažinimą.

Vidaus audito vertinimo kriterijai Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. vasario 24 d. įsakymas Nr. D1-181 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“, kuriuo patvirtinti Alytaus rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus Vidaus audito metodika ir Vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašas.

¹ Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo 2012 m. lapkričio 8 d. įstatymas Nr. XI-2386.

Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 13 d. įsakymas Nr. D1-41 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos patvirtinimo“.

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas.

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas.

LR administracinės naštos mažinimo įstatymo 4 str. – administracinės naštos mažinimo principai ir kitos įstatymo nuostatos.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimas Nr. 213 „Dėl administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 4 „Dėl ūkio subjektų administracinės naštos ir prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų vertinimo metodikos patvirtinimo“.

Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos nuostatai, Alytaus rajono savivaldybės mero potvarkiai, tarybos sprendimai ir administracijos direktoriaus įsakymai.

Vidaus auditas atliekamas tikslinės ir (arba) atsitiktinės atrankos būdu, taikant patikrinimo ir patvirtinimo, palyginimo, skaičiavimo, anketavimo, analitinės, teisėtumo ir apklausos žodžiu procedūras

Atliekant vidaus auditą laikytasi prielaidos, kad pateikti duomenys yra teisingi, išsamūs ir galutiniai, o dokumentų kopijos atitinka originalus. Vidaus auditas suplanuotas ir atliktas taip, kad pateiktų pakankamus, patikimus ir tinkamus įrodymus vidaus audito tikslui pasiekti.

Vidaus audito ataskaitoje naudojamos sąvokos (santrumpos):

Savivaldybė – Alytaus rajono savivaldybė.

ARSA – Alytaus rajono savivaldybės administracija.

SVP – strateginis veiklos planas.

II. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS DĖSTOMOJI DALIS

LR teisėkūros pagrindų įstatymo² 3 str. 2 d. 2 p. teisėkūroje vadovaujamosi proporcingumo principu, reiškiančiu, kad **pasirinktos teisinio reguliavimo priemonės turi sudaryti kuo mažesnę administracinę ir kitokią naštą**, nevaržyti teisinių subjektų santykių daugiau, negu to reikia teisinio reguliavimo tikslams pasiekti.

ANM įstatymas nustato, kad administracinės naštos mažinimo priemonės turi būti įtrauktos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti strateginių veiklos planų projektus, o informacija apie šių priemonių vykdymą privalo būti skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėje (6 str.).

Savivaldybių centralizuotos vidaus audito tarnybos pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

² Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų 2012 m. rugsėjo 18 d. įstatymas Nr. XI-2220.

Savivaldybių centralizuotų vidaus audito tarnybų ataskaitos dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo skelbiamos savivaldybių interneto svetainėse (7 str. 3 d.).

Vertinama: Savivaldybės 2025–2027 metų SVP Nr. K-34, patvirtintas 2025 m. vasario 24 d.; 2025 metų ARSA veiklos planas Nr. D1-374, patvirtintas 2025 m. gegužės 7 d.; gauta informacija apie rezultatus.

PASTEBĖJIMAI IR IŠVADOS

1. Išankstinis rizikos vertinimas

Išankstinis rizikos vertinimas atliktas 2025 m. rugpjūčio 4 d. darbo dokumente Nr. VA-44.

Išankstinė bendroji rizika įvertinta 161 balu, tai yra **priskiriama vidutiniam rizikos lygiui**. Tačiau tik atlikus vidaus auditą ir įvertinus vidaus audito tikslų visumą, būtų galima daryti pagrįstas ir argumentuotas išvadas dėl administracinės naštos mažinimo priemonių efektyvumo.

2. Savivaldybės 2025 – 2027 metų SVP vertinimas

Savivaldybės tarybos 2025 m. vasario 20 d. sprendimas Nr. K-34 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės 2025–2027 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais). SVP veiklos prioritete Nr. 5 numatyti veiksmai, kurių įgyvendinimas prisidėtų ir prie administracinės naštos mažinimo.

Veiklos prioritetą Nr. 5. **Efektyvios savivaldos, saugios aplinkos užtikrinimas ir procesų skaitmenizavimas**. Siekiant efektyvios savivaldos Alytaus rajono savivaldybėje numatoma vykdyti savivaldybės administracijos darbuotojų, tarybos narių, savivaldybės įstaigų darbuotojų ir vadovų mokymus, stiprinti jų kompetencijas ir gebėjimus, gerinti informacinių technologijų bazę, diegti įvairias programas, atnaujinti savivaldybės ir įstaigų interneto tinklalapius, siekti lygių teisių įgyvendinimo, korupcijos mažinimo, **administracinės naštos mažinimo**, vykdyti teritorinį, finansinį bei strateginį planavimą. Prie efektyvaus viešojo valdymo prisidėtų kokybiško interneto tinklo plėtra, informacijos pateikimo elektroniniais kanalais didinimas, naudojant socialinius tinklus, tiesiogines transliacijas, vieno langeliu principu teikiamų viešųjų paslaugų tobulinimas ir pan. Tobulinamos elektroninės gyventojų registracijos ir administravimo sistemos.

Alytaus rajono savivaldybė įgyvendina VšĮ Inovacijos agentūros projektą 02-032-P-0002 „Inovacijų plėtra viešojo sektoriaus institucijose“. Siekiama sukurti gyventojų portalą, taikant inovatyvius sprendimus, siekiant užtikrinti Alytaus rajono gyventojams gauti kokybiškas savivaldybės teikiamas paslaugas. Projekto metu bus kuriamas naujas gyventojų portalas bei diejami nauji technologiniai sprendimai, kurie sieks, kad Alytaus rajono savivaldybės teikiamos paslaugos taptų saugios, žmogiškuosius išteklius taupančios, nenutrūkstančios ir kokybiškai funkcionuojančios, o jas kuriant bus naudojami pažangiais principais grindžiami sprendimai.

2025–2027 metų SVP 02 programa - Savivaldybės veiklos, pagrindinių funkcijų vykdymo, strategijos formavimas ir jos įgyvendinimas.

Programos nefinansinės priemonės apima visus veiksmus ir metodus, padedančius pasiekti Alytaus rajono savivaldybės uždavinius, tačiau nesusijusius su tiesioginėmis pinigineis išlaidomis ar finansiniais rodikliais. Šios priemonės orientuotos į savivaldybės veiklos efektyvumo gerinimą, darbuotojų įsitraukimą ir kokybės užtikrinimą. Jų tikslas – pasiekti ilgalaikius strateginius tikslus. Planuojamos nefinansinės priemonės, kurioms įgyvendinti asignavimuose neplanuojamos papildomos išlaidos (pvz., teisėkūros priemonės, kurios susijusios tik su darbo užmokesčio išlaidomis), apima šias veiklas: **Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas, numatytas ir savivaldybėms pavestas pagal Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymą.** <...>

Programos **01 uždavinys**. Užtikrinti savivaldybės priskirtųjų ir savarankiškųjų funkcijų efektyvų ir kokybišką įgyvendinimą, siekiant patenkinti vietos gyventojų poreikius ir gerinti viešųjų paslaugų kokybę.

Priemonė 02-01-02(TP). Savivaldybės administracijos veiklos įgyvendinimas. Bendrų ekonominių ir socialinių planų ir programų formulavimas, koordinavimas, priežiūra, administravimas ir valdymas. **Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, siekiama sumažinti asmenų laiko sąnaudas ir finansines išlaidas, kurios patiriamos, besikreipiantiems dėl įvairių administracinių paslaugų suteikimo. Siekiama supaprastinti administracines procedūras bei gerinti asmenų aptarnavimo kokybę.**

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS 2025–2027 METŲ NEFINANSINIŲ PRIEMONIŲ UŽDAVINIAI IR JŲ STEBĖSENOS RODIKLIAI

1. Uždavinys. Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Užtikrinti administracinės naštos mažinimą Alytaus rajono savivaldybėje, siekiant optimizuoti veiklos procesus, supaprastinti procedūras, atsisakyti perteklinių reikalavimų ir kurti palankesnę aplinką tiek vietos gyventojams, tiek verslui. Įgyvendinant šį tikslą, bus siekiama tobulinti teisės aktus, gerinti teisinį reguliavimą, automatizuoti ir skaitmenizuoti procesus.

Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės		
	2025 m.	2026 m.	2027 m.
Pateiktų prašymų elektroniniu būdu Alytaus rajono savivaldybės administracijoje dalis nuo Savivaldybės administracijos teikiamų visų paslaugų skaičiaus. (<i>proc.</i>)	45	60	70

Uždaviniui pasiekti numatomos priemonės:

1. priemonė. Procesų supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

Vadovaujantis ANM įstatymu, siekiama sumažinti asmenų laiko sąnaudas ir finansines išlaidas, kurios patiriamos, besikreipiantiems dėl įvairių administracinių paslaugų suteikimo. Siekiama supaprastinti administracines procedūras bei gerinti asmenų aptarnavimo kokybę. Siekiama plėsti administracinių paslaugų perkėlimo į elektroninę erdvę procesą, didinti elektroninių paslaugų prieinamumą ir kokybę. Peržiūrėti ir esant reikalui papildyti administracinių paslaugų elektronines prašymų ar sutarčių formas, užtikrinti viešą jų prieinamumą.

Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės		
	2025 m.	2026 m.	2027 m.
Procesų supaprastinimo iniciatyvų skaičius (vnt.)	3	3	3

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-03-16 Nr. VA-21

2. priemonė. Teisės aktų sukeltos administracinės naštos įvertinimas. Įvertinti teisės aktų ir savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų sukuriama administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims bei, remiantis vertinimo rezultatais, prireikus inicijuoti pokyčius siekiant sumažinti perteklinį administracinį krūvį. Peržiūrėti savivaldybės administracijos teikiamas administracines paslaugas, atlikti vertinimą vadovaujantis administracinės naštos mažinimo principais ir metodais.

Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės		
	2025 m.	2026 m.	2027 m.
Peržiūrėtų ir pakeistų administracinių paslaugų dalis (proc.)	30 %	55 %	75 %

3. priemonė. Teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas. Ši priemonė skirta įvertinti, kiek administracinės naštos kyla iš naujai siūlomų teisės aktų projektų. Įvertinimas apima analizuojant reikalavimus, kuriuos šie projektai nustato institucijoms ir gyventojams, bei numatomą laiką, reikalingą jų įgyvendinimui. Konsultacijos: Bendradarbiauti su įvairiomis suinteresuotomis šalimis, tokiomis kaip verslo atstovai ir nevyriausybinių organizacijų, siekiant gauti nuomonę apie numatomus pakeitimus. Ataskaitų rengimas: Parengti ataskaitas, kuriose būtų pateikti rezultatai ir rekomendacijos dėl administracinės naštos mažinimo. Tikslas: Užtikrinti, kad nauji teisės aktų projektai būtų įgyvendinami efektyviai ir nedidintų administracinės naštos, o tai prisidėtų prie geresnio visuomenės aptarnavimo ir skaidrumo.

Vykdo: Visi teisės aktų projektų rengėjai.

Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės		
	2025 m.	2026 m.	2027 m.
Įvertintų teisės aktų projektų procentas (proc.)	100	100	100

3. ARSA 2025 m. veiklos plano (2025-05-07 Nr. D1-437) vertinimas

Į 2025 m. veiklos planą perkeltos 2025-2027 m. Savivaldybės SVP numatytos priemonės.

ARSA Finansų ir investicijų skyriaus 2025-ųjų metų veiklos planas.

Nefinansinių priemonių veiksmai ir reikšmės siekiant įgyvendinti priemones savivaldybėje.

1. Uždavinys. Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

1. priemonė.

Priemonės pavadinimas: Procesų supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

Veiksmo pavadinimas: Procesų supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas,

mato vienetas ir reikšmė: Gyventojų portale įdiegti ir pradėti taikyti skyriaus veiklos procesai, skirti fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimui – 3.

Atsakingas vykdytojas: Visi skyriaus darbuotojai.

Įvykdymo terminas: I-IV

2. priemonė.

Priemonės pavadinimas: Teisės aktų sukeltamos administracinės naštos įvertinimas.

Veiksmo pavadinimas: Peržiūrėti ir įvertinti teisės aktai.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas,

mato vienetas ir reikšmė: Nuolat peržiūrėti ir atnaujinti Bendruomenės iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai gerinti, projektų idėjų finansavimo teisės aktus - 1 kartą į ketvirtį.

Atsakingas vykdytojas: Visi skyriaus darbuotojai.

Įvykdymo terminas: I-IV

3. priemonė.

Priemonės pavadinimas: Teisės aktų projektų sukeltamos administracinės naštos įvertinimas.

Veiksmo pavadinimas: Peržiūrėti ir atnaujinti teisės aktai.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas,

mato vienetas ir reikšmė: Nuolat peržiūrėti ir atnaujinti Bendruomenės iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai gerinti, projektų idėjų finansavimas teisės aktus - 1 kartą į ketvirtį.

Atsakingas vykdytojas: Visi skyriaus darbuotojai

Įvykdymo terminas: I-IV

Visų ARSA skyrių 2025-ųjų metų veiklos planuose yra numatytas analogiškas uždavinys ir pas visus numatytos tokios pačios priemonės, bet kiti skyriai nenusimatę konkrečių veiksmų, kriterijų ir reikšmių.

4. Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas

Duomenys apie 2025 metų ARSA veiklos plane numatytų ir patvirtintų administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą.

1. priemonė.

Įvykdymo terminas ir vertinimo kriterijai.

Vadovaujantis ANM įstatymu, siekiama sumažinti asmenų laiko sąnaudas ir finansines išlaidas, kurios patiriamos, besikreipiantiems dėl įvairių administracinių paslaugų suteikimo. Siekiama supaprastinti administracines procedūras bei gerinti asmenų aptarnavimo kokybę. Siekiama plėsti administracinių paslaugų perkėlimo į elektroninę erdvę procesą, didinti elektroninių paslaugų prieinamumą ir kokybę. Peržiūrėti ir esant reikalui papildyti administracinių paslaugų elektronines prašymų ar sutarčių formas, užtikrinti viešą jų prieinamumą.

Informacija apie įvykdymą (atlikti veiksmai, darbai, rezultatai).

ARSA įgyvendinamas projektas „Gyventojų portalo kūrimas Alytaus rajone, taikant inovatyvius sprendimus“ (šiam portale bus įdiegti ir pradėti taikyti skyriaus veiklos procesai, skirti fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimui). Pasirašyta sutartis dėl Gyventojų portalo kūrimo ir diegimo.

Pasinaudojant SIAIS „Parama“ trumpųjų žinučių siuntimo funkcionalumu sudaryta galimybė socialinės paramos gavėjams apie suteiktas paslaugas informaciją siųsti SMS žinute.

Komunikacijos skyrius atnaujino interneto svetainę www.arsa.lt, kuri leidžia patogiau ir lengviau surasti reikiamą informaciją; tiesioginė teisės aktų paieška – patogus įrankis tiek gyventojams tiek darbuotojams. Kiti procesų patobulinimai pateikti lentelėje, kurie tiesiogiai prie administracinės naštos mažinimo Savivaldybės gyventojams ir (arba) juridiniams asmenims

Elektroninio dokumento nuorašas

2026-03-16 Nr. VA-21

neprisideda, bet ženkliai mažina ARSA darbuotojų administracinę naštą, o tai netiesiogiai prisideda ir prie ARSA veiklos kokybės aptarnaujant fizinius ir juridinius asmenis.

Patobulintas procesas	Atlikti veiksmai
Patobulintas tarybos sprendimų rengimo procesas.	- Atliktas procesas standartizavimas, užtikrinant, kad dokumentą neišvengiamai suderintų atsakingi asmenys. - Po dokumento pasirašymo jo automatinis registravimas. - Dokumento automatinis išsiuntimas teisės aktus aktualizuojančiai įmonei.
Patobulintas mero potvarkių rengimo procesas.	- Atliktas proceso standartizavimas, užtikrinant, kad dokumentą suderintų atsakingi asmenys. - Po dokumento pasirašymo jo automatinis registravimas. - Dokumento automatinis išsiuntimas teisės aktus aktualizuojančiai įmonei.
Patobulintas direktoriaus įsakymų rengimo procesas.	- Atliktas proceso standartizavimas, užtikrinant, kad dokumentą suderintų atsakingi asmenys. - Po dokumento pasirašymo jo automatinis registravimas. - Dokumento automatinis išsiuntimas teisės aktus aktualizuojančiai įmonei.
Patobulintas viešųjų pirkimų sutarčių rengimo procesas.	- Atliktas proceso standartizavimas, užtikrinant, kad dokumentą suderintų atsakingi asmenys. - Po dokumento pasirašymo jo automatinis registravimas. - Dokumento automatinis išsiuntimas sutartį pasirašančiai šaliai.
Patobulintas tarybos komitetų protokolų rengimo procesas.	Atsisakyta popierinių protokolų rengimo. Priimta, kad garso įrašas prilyginamas protokolui ir yra rengiama informacinė pažyma, kuri pasirašoma elektroniniu parašu.
Sudaryta galimybė socialinės paramos gavėjams apie suteiktas paslaugas informaciją siųsti SMS žinute.	Pasinaudojant SIAIS „Parama“ trumpųjų žinučių siuntimo funkcionalumu sudaryta galimybė socialinės paramos gavėjams apie suteiktas paslaugas informaciją siųsti SMS žinute.
Patobulintas gautų sąskaitų derinimo procesas.	Sukurtas procesas, kad gautas sąskaitas suderintų visi atsakingi asmenys.
Patobulintas darbo laiko apskaitos žiniaraščių rengimo procesas.	- Atsisakyta popierinių darbo laiko apskaitos žiniaraščių teikimo. - Standartizuotas derinimo procesas.
Patobulintas gautų dokumentų registravimo procesas	- Patobulintas procesas, kad skyriaus vedėjai arba atsakingi paslaugų vykdytojai užduotį gauna tiesiogiai, o direktorius žiniai. Taip užduotis greičiau pasiekia atsakingą asmenį. - Dokumento registracijos metu automatiškai išsiunčiamas elektroninis laiškas informuojantis gyventoją, kad jo prašymas yra užregistruotas ir suteiktas registracijos numeris
Patobulintas siunčiamų dokumentų derinimo procesas	Sukurtas dokumento derinimo procesas. Dokumentą suderina visi atsakingi asmenys. Kai dokumentas pasirašomas ir jei jį reikia išsiųsti elektroniniu paštu dokumentas automatiškai yra išsiunčiamas.
Sukurtas Ilgalaikio turto atidavimo į eksploataciją, trumpalaikio turto perdavimo naudoti veikloje procesas	Turto perdavimas vykdomas per DVS, taip pagreitinant ir supaprastinant procesus

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-03-16 Nr. VA-21

Patobulintas traktoriaus ir savaeigės mašinos pareiškimų ir nagrinėjimo dokumentų registracijos forma	• Sukurti specialūs laikai, pagal kuriuos galima operatyviai ir greitai pateikti reikalingą informaciją
Sukurtas Projektų dokumentų siejimo modulis	• Projektų modulis leidžia matyti ir surasti su visus su projektu susijusius dokumentus vienoje vietoje.
Sukurtas faktinių duomenų patikrinimo aktų derinimo procesas	• Sukurtas faktinių duomenų patikrinimo aktų derinimo procesas
Sukurtas statinių patikrinimo aktų derinimo procesas.	Sukurtas statinių patikrinimo aktų derinimo procesas.
Metinės biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ataskaitos	• Metinės biudžeto vykdymo ataskaitos perkeltos į DVS'ą. Jos pasirašomos elektroniniu parašu
Atnaujinta interneto svetainė www.arsa.lt	• Patogus ir funkcionalus valdymas leidžia lengviau surasti reikiamą informaciją; • Tiesioginė teisės aktų paieška – patogus įrankis tiek darbuotojams, tiek rajono gyventojams; • Informacijos skaidrumas ir viešumas – svetainėje pateikiama visa informacija apie savivaldybės veiklą, vadovų darbotvarkės, administracinė ir kita būtina informacija, kaip tai apibrėžta įstatymuose.

Finansų ir investicijų skyrius vykde nuostatuose nustatytas funkcijas, taikydamas administracinių procedūrų racionalizavimo principus. Finansų ir investicijų skyrius šią priemonę per 2025 m. II pusmetį vykde taip: Rengiant savivaldybės biudžeto projektą, vykdant biudžeto asignavimų administravimą, atliekant biudžeto vykdymo kontrolę ir rengiant ataskaitas, buvo naudojamos elektroninės dokumentų rengimo, pateikimo ir derinimo priemonės, taip užtikrinant informacijos pateikimo operatyvumą ir išvengiant perteklinių administracinių veiksmų.

Teikiant metodinę ir praktinę pagalbą savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, asignavimų valdytojams, švietimo įstaigoms bei kitiems subjektams, buvo siekiama užtikrinti aiškų reikalavimų išaiškinimą, kad dokumentai būtų pateikiami teisingai iš pirmo karto, taip mažinant pakartotinių taisymų ir papildomų kreipimųsi poreikį.

Skyriaus kompetencijos ribose buvo nuolat peržiūrimi ir, esant poreikiui, tikslinami administracinių paslaugų teikimo aprašymai, atsižvelgiant į galiojančių teisės aktų pakeitimus ir jų taikymo praktiką.

2025 m. savivaldybės jaunimo reikalų koordinatorius, taikė priemones skirtas administracinių procedūrų supaprastinimui jaunimo politikos srityje. Konsultuojant jaunimo organizacijas, darbdavius ir jaunuolius buvo siekiama aiškiai išaiškinti taikomus reikalavimus ir procedūras, taip sumažinant pakartotinių kreipimųsi, dokumentų tikslinimo ir papildomų administracinių veiksmų poreikį.

Rengiant ataskaitas, stebėsenos dokumentus ir kitą informaciją, buvo naudojami jau turimi administraciniai duomenys, vengiant perteklinio informacijos rinkimo iš suinteresuotų subjektų.

Švietimo, kultūros ir sporto skyrius, vadovaudamasis ANM įstatymu, nuosekliai peržiūri ir tobulina administracines procedūras, siekdamas mažinti gyventojams ir įstaigoms tenkančią administracinę naštą, supaprastinti procesus ir gerinti paslaugų kokybę. Nauji teisės aktų projektai administracinės naštos nedidino. Skirtingų projektų (kultūros, sporto, vaikų užimtumo, neformaliojo

suaugusiųjų švietimo) ataskaitų teikimo terminas yra vienodas. Taip pat prioritetiškai siekiama ataskaitų teikimo elektroniniu būdu vietoj spausdintos informacijos rinkimo. 2025 m. II pusmetyje veiksmai nebuvo vykdomi, nes, įvertinus faktinę situaciją ir poreikį, nebuvo nustatyta jų įgyvendinimo būtinybė.

Administracijos patarėja verslo plėtros klausimais informavo, kad Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2025 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. K-129 „Dėl finansinės paramos teikimo smulkaus ir vidutinio verslo subjektams tvarkos aprašo patvirtinimo“ buvo patvirtintas naujas Finansinės paramos teikimo smulkaus ir vidutinio verslo subjektams tvarkos aprašas, kuriame buvo supaprastintas paraiškų pateikimas, jų forma ir pridedamų dokumentų reikalavimai. Paraiškos bus renkamos ne tik paskelbus kvietimus, bet nuo kovo 1 d. iki lapkričio 20 d. Supaprastinta paraiškos forma, galima kompensuoti išlaidas patirtas per 15 mėnesių (taip išvengiama įpareigojimo kuo greičiau teikti dokumentus), nereikalaujama jokių papildomų dokumentų, kuriuos galime patikrinti patys (skolų valstybės įstaigoms, registracijos dokumentų ir pan.). Tvarkoje patvirtinta lėšų išmokėjimo tvarka, todėl atsisakyta sutarčių ir ataskaitų teikimo.

Architektūros skyrius informavo, kad 2025-10-30 tarybos sprendimu K-172 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės sutikimų statyti statinius išdavimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintos Alytaus rajono savivaldybės sutikimų statyti statinius išdavimo taisyklės, reglamentuojančios visus sutikimų statyti statinius išdavimo atvejus Alytaus rajono savivaldybėje. Sutikimai, atsisakymai išduoti sutikimus ir pranešimai apie elektroniniu būdu pateikto prašymo išduoti sutikimą ir (ar) prie jo pateiktų dokumentų nagrinėjimo metu nustatytus trūkumus išduodami / teikiami per vieną Žemės informacinę sistemą. Tuo pačiu tarybos sprendimu pripažinti netekusiais galios šie Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2024 metų sprendimai: K-19, K-20, K-21, K-22, K-23 ir K-51. Pagal minėtus aprašus anksčiau sutikimai buvo išduodami per įvairias skirtingas sistemas, dėl ko nepavykdavo sumažinti asmenų patiriamų laiko sąnaudų.

Teisės, civilinės metrikacijos ir vidaus administravimo skyrius Elektroninių valdžios vartų portale atliko 50 (penkiasdešimt) administracinių paslaugų aprašymų atnaujinimus, tačiau esminių pasikeitimų savivaldybės tarybos ar administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose reglamentuojančiuose šias paslaugas, nenustatyta. Dauguma administracinių paslaugų yra teikiamos elektroniniu būdu, tik vos keletas paslaugų yra teikiamos fiziškai atvykus į savivaldybės administraciją.

Turto valdymo skyrius įgyvendino šią priemonę pasitelkiant šiuos administracinės naštos mažinimo principus: 1) patikrinta, ar tas pats informacinis įpareigojimas teikti informaciją nėra nustatytas kelis kartus skirtinguose teisės aktuose; 2) ataskaitų teikimas elektroniniu būdu ir internetu vietoj privalomo spausdintos informacijos rinkimo; sumažintos laiko sąnaudos pildant įvairius duomenų ir (ar) informacijos pateikimo dokumentus, t. y. siekiama šių dokumentų pildymo aiškumo ir konkretumo; nereikalingos ataskaitos, patikrinimai, duomenų ir informacijos reikalavimai panaikinti.

Alytaus rajono savivaldybės viešajame transporte administracinė našta sumažinta šiose srityse:

1) Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų Alytaus rajono viešajame transporte plėtojimas. Skaitmenizuotas Alytaus rajono viešojo (priemiestinio) transporto tinklas, autobusų maršrutų tvarkaraščiai parengti programine įranga „Pikas“ perkelti į elektroninę erdvę, tokiu būdu padidinta elektroninių paslaugų prieinamumas ir kokybė.

2) *Sumažintos Alytaus rajono viešojo transporto paslaugų teikimo administravimo sąnaudos.* Sąlygojo mažesnes administracines sąnaudas (darbuotojams mokamo darbo užmokesčio už nenaudingai sugaištą darbo laiką, kanceliarinėms prekėms (pvz. popieriui, spausdintuvo kasetėms ir pan.), sąnaudas. Įvykdžius pirkimo procedūras 2025-09-18 pasirašyta viena elektroninė keleivių vežimo sutartis visam Alytaus rajono autobusų maršrutų paketui aptarnauti (21 autobusų maršrutas), vietoje buvusių 21 sutarties sudarytos kiekvienam maršrutui atskirai, vėliau 3 maršrutų paketai. sąskaitos faktūros ir ataskaitos prie sąskaitų, teikiamos tik elektroniniu būdu (per mėnesį viena sąskaita ir trys ataskaitos, vietoje 4 sąskaitų ir 84 ataskaitų vidutiniškai per mėnesį. Optimizuotas tikslingų duomenų teikimas, keleivių vežimo paslaugos administravimui. Atsisakyta popierinių dokumentų (sutarčių, sąskaitų faktūrų ir ataskaitų kiekvieną mėnesį už suteiktas paslaugas) pateikimas. Vietoje 84 dokumentų per mėn. nuo 2025 m. lapkričio rengiami 4 dokumentai per mėnesį (sąskaita faktūra 1 vnt. ir paslaugų perdavimo priėmimo aktas, ataskaitos 3 vnt.).

Iš pateiktos informacijos išskirtinos 6 iniciatyvos, kurios tiesiogiai mažina administracinę naštą:

1. Gyventojų portalo kūrimas (vieninga paslaugų teikimo aplinka).
2. SMS informavimo įdiegimas socialinės paramos gavėjams.
3. Atnaujinta svetainė www.arsa.lt (patogesnė informacija, teisės aktų paieška).
4. Vieningos sutikimų statyti statinius taisyklės ir visų procedūrų teikimas vienoje sistemoje.
5. Supaprastinta finansinės paramos verslui teikimo tvarka.
6. Skaitmenizuotas viešojo transporto administravimas.

Vertinimo rodiklis – procesų supaprastinimo iniciatyvų skaičius (3 vnt.) – **laikomas įgyvendintu.**

2. priemonė.

Įvykdymo terminas ir vertinimo kriterijai.

Įvertinti teisės aktų ir savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų sukuriama administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims bei, remiantis vertinimo rezultatais, prireikus inicijuoti pokyčius siekiant sumažinti perteklinę administracinę krūvį. Peržiūrėti savivaldybės administracijos teikiamas administracines paslaugas, atlikti vertinimą vadovaujantis administracinės naštos mažinimo principais ir metodais.

Informacija apie įvykdymą (atlikti veiksmai, darbai, rezultatai).

Finansų ir investicijų skyrius informavo, kad buvo peržiūrėti Bendruomenės iniciatyvų skirtų gyvenamajai aplinkai gerinti, projektų idėjų finansavimui skirti teisės aktai, tačiau poreikio keisti nebuvo. Taip pat, kad vykdydamas biudžeto, investicijų ir žemės nuomos mokesčio administravimo funkcijas vertino galiojančių teisės aktų taikymo praktikoje sukuriama administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims.

Administruojant žemės nuomos mokestį, buvo naudojami kitų valstybės institucijų (Valstybės įmonės Registrų centro, Nacionalinės žemės tarnybos) turimi duomenys, siekiant išvengti perteklinio duomenų prašymo iš mokesčių mokėtojų.

2025 m. esminių teisės aktų sukeltos perteklinės administracinės naštos atvejų, reikalaujančių inicijuoti teisės aktų pakeitimus, nenustatyta.

Jaunimo reikalų koordinatorius informavo, kad 2025 m. rengiant ir tvirtinant Jaunimo vasaros užimtumo ir integracijos į darbo rinką tvarkos aprašą, buvo įvertintas sprendimo poveikis administracinei naštai pareiškėjams.

Atsižvelgiant į tai, kad tvarkos apraše nustatyti reikalavimai yra aiškūs, objektyvūs ir vienodai taikomi visiems pareiškėjams, buvo pasirinktas paraiškų nagrinėjimo modelis pagal jų pateikimo eilės tvarką iki programai skirtų lėšų panaudojimo. Toks sprendimas leido atsisakyti paraiškų vertinimo komisijos sudarymo ir su tuo susijusių administracinių procedūrų (komisijos sudarymo, posėdžių organizavimo, protokolavimo, vertinimo rezultatų tvirtinimo).

Pasirinktas modelis užtikrina sprendimų priėmimo operatyvumą, procedūrų skaidrumą ir proporcingumą, taip pat sumažina administracinę naštą darbdaviams ir jaunuoliams, aiškiai informuojant juos apie finansavimo skyrimo principus ir galimybes

Kad įgyvendinti supaprastinimo iniciatyvas (1 priemonė), pirmiausia turi būti atlikta administracinių paslaugų ir teisės aktų peržiūra (2 priemonė). Pirmos priemonės rezultatai yra tiesioginė antros priemonės – administracinių paslaugų ir teisės aktų vertinimo – rezultatas.

Išvada: Antros priemonės įgyvendinimo metu atlikta administracinių paslaugų ir susijusių teisės aktų peržiūra sudarė pagrindą įgyvendinti pirmoje priemonėje nurodytas procesų supaprastinimo iniciatyvas, todėl pirmos priemonės rezultatai laikytini antros priemonės rezultatų dalimi.

Vertinimo rodiklis – peržiūrėtų ir pakeistų administracinių paslaugų dalis 30 proc. – ataskaitoje nepateiktas procentine išraiška, todėl vertintina, kad kiekybinė rodiklio dalis neįgyvendinta. Kokybinė rodiklio dalis – atlikta administracinių paslaugų ir susijusių teisės aktų peržiūra – laikytina įgyvendinta.

3. priemonė.

Įvykdymo terminas ir vertinimo kriterijai.

Ši priemonė skirta įvertinti, kiek administracinės naštos kyla iš naujai siūlomų teisės aktų projektų. Įvertinimas apima analizuojant reikalavimus, kuriuos šie projektai nustato institucijoms ir gyventojams, bei numatomą laiką, reikalingą jų įgyvendinimui.

Konsultacijos: Bendradarbiauti su įvairiomis suinteresuotomis šalimis, tokiomis kaip verslo atstovai ir nevyriausybinių organizacijų, siekiant gauti nuomonę apie numatomus pakeitimus.

Ataskaitų rengimas: Parengti ataskaitas, kuriose būtų pateikti rezultatai ir rekomendacijos dėl administracinės naštos mažinimo.

Tikslas: Užtikrinti, kad nauji teisės aktų projektai būtų įgyvendinami efektyviai ir nedidintų administracinės naštos, o tai prisidėtų prie geresnio visuomenės aptarnavimo ir skaidrumo.

Vykdo: Visi teisės aktų projektų rengėjai.

Informacija apie įvykdymą (atlikti veiksmai, darbai, rezultatai).

Finansų ir investicijų skyrius informavo, kad nuolat peržiūrimi Bendruomenės iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai gerinti, projektų idėjų finansavimui skirti teisės aktai. Rengiant ir derinant savivaldybės tarybos sprendimų projektus, susijusius su savivaldybės biudžetu, žemės ir žemės nuomos mokesčių tarifais, lengvatų taikymu, investicijų planavimu ir projektų įgyvendinimu, buvo vertinamas galimas administracinės naštos poveikis gyventojams, juridiniams asmenims ir savivaldybės administracijos padaliniais.

Teisės aktų projektų rengimo metu buvo siekiama, kad nustatomi reikalavimai būtų aiškūs, proporcingi ir nedidintų administracinės naštos. Administracinės naštos aspektai buvo vertinami rengiant aiškinamuosius raštus ir derinant projektus su atsakingais savivaldybės administracijos padaliniais, laikantis teisėkūros principų.

Jaunimo reikalų koordinatorius informavo, kad 2025 m. koordinavo Savivaldybės jaunimo reikalų tarybos veiklą, dalyvavo komisijų ir darbo grupių darbe, užtikrindamas centralizuotą informacijos teikimą ir sprendimų derinimą.

Tai leido išvengti dubliuojamų veiksmų ir papildomų administracinių procedūrų atskiriems subjektams.

Vertinimo rodiklis – įvertintų teisės aktų projektų 100 proc. – ataskaitoje nepateiktas procentine išraiška, todėl vertintina, kad rodiklis neįgyvendintas.

Apibendrinimas ir vertinimas.

Savivaldybės SVP išsikeltas veiklos prioritetas, programa, uždaviniai, priemonės, rezultatai ir (arba) efekto kriterijai atitinka ANM įstatymo 3 str. nuostatas - administracinės naštos mažinimo priemonės ir jų taikymas.

ARSA 2025 m. veiklos plane išsikeltas veiklos prioritetas, programa, uždaviniai, priemonės, rezultatai ir (arba) efekto kriterijai atitinka Savivaldybės SVP. Atkreiptinas dėmesys, kad ne visi ARSA skyriai nusimatę veiksmus, indėlio ir (ar) proceso vertinimo kriterijaus pavadinimą, mato vienetą ir reikšmes, bet aptariamoms priemonėms numatytos visų ARSA skyrių 2025 m. veiklos planuose.

Nustatyta, kad 2025 m. Alytaus rajono savivaldybės administracijoje įgyvendintos priemonės iš esmės atitiko administracinės naštos mažinimo tikslus ir prisidėjo prie procedūrų supaprastinimo bei viešųjų paslaugų teikimo efektyvinimo.

III. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VEIKIMAS IR JOS ĮVERTINIMAS

Vidaus kontrolė – tai kompleksinis procesas, kurį įgyvendina organizacijos vadovybė bei darbuotojai, kuris skirtas nustatyti rizikos veiksnius ir nuosaikiai užtikrinti, kad tvarkingai, etiškai, taupiai, rezultatyviai ir efektyviai būtų įgyvendinta organizacijos misija ir bendrieji tikslai.

5. Vidaus kontrolės sistemos vertinimas

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 2 str. 7 d. numatyta, kad vidaus kontrolė yra viešojo juridinio asmens rizikos valdymui vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad viešasis juridinis asmuo laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų, bei teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą. Įstatymo 4 str. 1 d. viešajam juridiniam asmeniui siekiant strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, turi būti kuriama vidaus kontrolė, kurios vienas iš tikslų – padėti užtikrinti, kad viešasis juridinis asmuo laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, reikalavimų.

Audito metu atlikus vidaus kontrolės veikimo vertinimą Savivaldybės administracijos vykdomoje administracinės naštos mažinimo srityje pagal vidaus kontrolės elementus (*kontrolės aplinka, rizikos vertinimas, kontrolės veikla, informavimas ir komunikacija, stebėseną*), nustatyta, kad Savivaldybės administracijoje, administracinės naštos mažinimo priemonės, planuojamos ir vykdomos, kurios dalinai atitinka teisės aktų nuostatas. Administracinės naštos mažinimo sričiai dėmesys skiriamas, tai patvirtina Savivaldybės planavimo dokumentai. Taip pat Savivaldybės administracijoje yra paskirtas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta - analizuoja ir teikia išvadas skyriaus vedėjui, kaip savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įgyvendina Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatyme bei jo lydimuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose bei kituose vidaus teisės aktuose numatytas administracinės naštos mažinimo priemones, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl minėtų teisės aktų įgyvendinimo savivaldybės administracijos vadovams, skyriaus vedėjui, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, rengia su tuo susijusius dokumentų projektus.

Visa tai sudaro sąlygas, kad vidaus kontrolės aplinka ir veikla, vykdomoje administracinės naštos mažinimo srityje, yra pakankama. Atkreiptinas dėmesys, kad yra tobulintinas administracinės

naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo rodiklių nustatymas, rodiklių įgyvendinimo stebėsenos užtikrinimas bei stebėsenos įrodymų dokumentavimas.

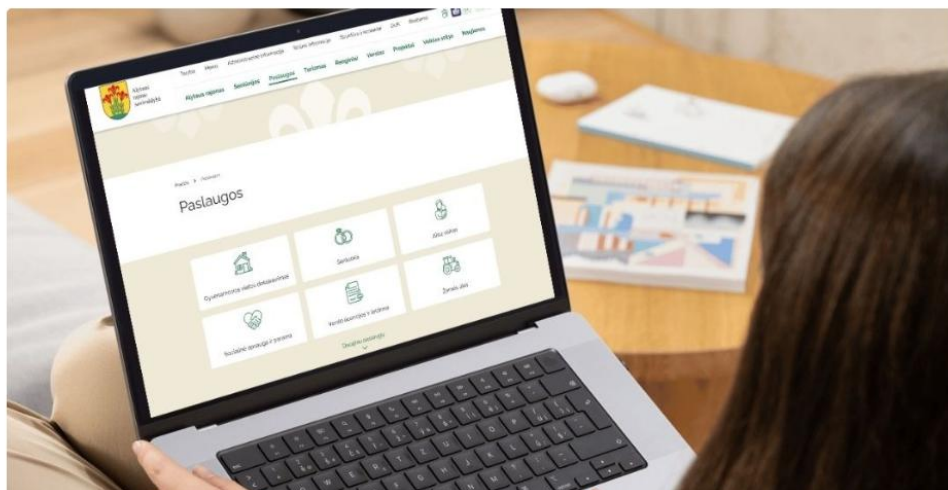
Visuomenės informavimas ir komunikacija vykdoma reguliariai, aktuali informacija, tame tarpe ir apie galimybes reikiamas paslaugas gauti elektroniniu būdu, skelbiama Savivaldybės internetinėje svetainėje arsa.lt bei vietiniuose (Alytaus krašto) spaudos leidiniuose. Pateikiamas informavimo pavyzdys, visą straipsnį galima rasti <https://www.arsa.lt/naujienos/15/patogios-paslaugos-internetu-kiekvienam-alytaus-rajono-gyventojui:585>.



Patogios paslaugos internetu – kiekvienam Alytaus rajono gyventojui

Savivaldybė 2025-08-11

Nesvarbu, kur bebūtumėte – namuose ar bet kurioje kitoje vietoje – savivaldybės paslaugas galite užsakyti akimirksniu. Jokių eilių, jokio skubėjimo, jokio kelio iki seniūnijos – tik keli spustelėjimai telefone ar kompiuteryje. Išmokos, kompensacijos, leidimai ar kitos paslaugos pasiekia jus tiesiog per ekraną, o laisvą laiką galite skirti šeimai, pomėgiams ar poilsiui.



Vadovaujantis administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 str. 3 d. savivaldybių centralizuotos vidaus audito tarnybos pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Savivaldybių centralizuotų vidaus audito tarnybų ataskaitos, dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo, skelbiamos savivaldybių interneto svetainėse.

Toksai reguliarus vidaus auditų atlikimas užtikrina reikalingą srities stebėseną ir yra pakankamas.

Vyriausiasis specialistas

Gintaras Teteris

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-03-16 Nr. VA-21

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Alytaus rajono savivaldybės administracija, Pulko g. 21, Alytus, LT-62135 Alytus, Lietuva (2026-03-16 10:29:34)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VIDAUS AUDITO ATASKAITA
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-16 Nr. VA-21
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	Gintaras Teteris, Skyriaus vedėjas (-a)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-16 10:28:46 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-16 10:28:59 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-19 12:37:07–2026-03-18 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-03-16 10:29:34)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-03-16 10:29:34 atspausdino Gintaras Teteris
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-