



**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, J. Basanavičiaus g. 36, LT-57288 Kėdainiai, tel. +370 347 69 550, el. p. administracija@kedainiai.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188768545
Skyriaus duomenys: J. Basanavičiaus g. 36, LT-57288 Kėdainiai, tel. +370 347 69 506, 705 kab.

**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
2024 METŲ II PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO
PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO VERTINIMAS**

VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2025-02-10 CVA-1
Kėdainiai

Vidaus audito ataskaita paskelbta savivaldybės interneto svetainėje adresu:
<https://www.kedainiai.lt/administracija/administracine-informacija/administracines-nastos-mazinimas/117>

IVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo pagrindas: Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 7 straipsnio 3 dalies nuostata¹ ir Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2025 metų veiklos planu.

Vidaus audito subjektas: Kėdainių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), J. Basanavičiaus g. 36, Kėdainiai, kodas 188768545

Vidaus audito pradžia: 2025 m. sausio 7 d.

Vidaus audito pabaiga: 2025 m. vasario 10 d.

Audituojamas laikotarpis: 2024 m. II pusmetis

Vidaus audito tikslas:

Įvertinti, kaip įgyvendinamos 2024 m. II pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonės, numatytos Kėdainių rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo 2024 m. priemonių plane, patvirtintame administracijos direktoriaus 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu² ir vidaus kontrolės veikimą audituotoje srityje.

Vidaus audito metodai:

Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu³, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus metodika⁴, vidaus auditorių profesinės etikos principais⁵.

Atsižvelgiant į vidaus audito tikslą ir siekiant gauti pakankamų, patikimų ir tinkamų vidaus audito įrodymų, buvo taikyti šie vidaus audito metodai:

- Administracinės naštos mažinimo 2023–2025 m. priemonių plane nurodytų atsakingų vykdytojų (Savivaldybės administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų, tiesiogiai pavaldžių administracijos direktoriui) pateiktos informacijos ir dokumentų, susijusių su minėtame plane nurodytų priemonių įgyvendinimu 2024 m. II pusmetyje, peržiūra ir vertinimas;

- pokalbiai, paklausimai ir Savivaldybės teisės aktų paieškos sistemoje bei internetinėje erdvėje viešai prieinama, su audito tikslu susijusi, informacija.

Informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą, reikalingą vidaus audito procedūroms atlikti, pateikė Kėdainių rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjai ir valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui. Taip pat analizuota ir vertinta informacija, pateikta savivaldybės tinklalapyje <https://www.kedainiai.lt>.

Vidaus audito vertinimo kriterijai:

Vidaus auditas atliekamas remiantis šiais kriterijais: Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, skyrių pateikta informacija, interneto erdvėje viešai prieinama, su vidaus audito tikslu susijusi, informacija.

Vidaus audito vykdytojas:

¹ Administracinės naštos mažinimo 2012 m. lapkričio 8 d. įstatymas Nr. XI-2386 (su visais pakeitimais ir papildymais);

² Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. balandžio 20 d. įsakymas Nr. AD-1-451 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės 2023-2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo plano patvirtinimo“;

³ Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas Nr. IX-1253 (su vėlesniais pakeitimais);

⁴ Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. balandžio 12 d. įsakymas Nr. AD-1-276 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos tvirtinimo“;

⁵ Vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“;

Vidaus auditą atliko Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja Jūratė Sirvidienė ir auditorė Asta Vienažindytė.

DĖSTOMOJI DALIS

Administracinės naštos mažinimo priemonių planavimo ir jų įgyvendinimo teisinis reglamentas

Pagal Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymą administracinė našta – laiko sąnaudos ir finansinės išlaidos, kurias patiria ar gali patirti asmenys vykdydami teisės aktuose nustatytus ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti informacinius įpareigojimus.

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) tikslas – užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų.

Įstatymo 6 straipsnio 1 dalyje pateikta nuostata, kad administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus, o 2 dalyje reglamentuojama, kad informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse.

Kėdainių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) veikla skirta įstatymams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti: priimančioms administraciniams sprendimams, teikiant įstatymų numatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Savivaldybėje ir atliekant Savivaldybės administracijos vidaus administravimą. Siekiama gerinti viešųjų paslaugų teikimą, gyventojų aptarnavimą, tobulinti Kėdainių rajono savivaldybės administracijos veiklos procesus.

Savivaldybės administracija Įstatymo 6 straipsnio 1 dalies nuostatas įgyvendino, patvirtindama 2024–2026 metų veiklos planą Savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 15 d. sprendimu Nr. TS-23 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės 2024–2026 metų strateginio veiklos plano tvirtinimo“, įtraukdama administracinės naštos mažinimo priemones Kėdainių rajono savivaldybės valdymo tobulinimo programoje (11).

Kėdainių rajono savivaldybės 2024–2026 metų valdymo tobulinimo programoje (11) įvardintos administracinės naštos mažinimo priemonės. Vienas iš programos uždavinių: „Sudaryti sąlygas kokybiškai įgyvendinti teisės aktuose nustatytas Savivaldybei funkcijas, mažinant administracinę naštą, įgyvendinant lygias galimybes užtikrinančias bei korupcijos prevencijos priemones“.

Strateginiame plane nustatytos administracinės naštos mažinimo priemonės:

- diegti naujas informacines sistemas;
- automatizuoti Savivaldybės administracijos veiklos procesus;
- didinti dokumentų valdymo sistemos skaitmenizavimo lygį;
- gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę;
- organizuoti verslo subjektų apklausas dėl savivaldybės teikiamų administracinių, viešųjų paslaugų kokybės;
- įvertinti teisės aktų sukeltą administracinę naštą;
- teikti aktualią informaciją apie administracines, viešąsias paslaugas savivaldybės interneto svetainėje;
- licencijas, leidimus ir pažymas išduoti per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis teisės aktuose nustatytas terminas.

Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktorius 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. AD-1- 451 patvirtino Kėdainių rajono savivaldybės administracijos 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo planą (toliau – Priemonių įgyvendinimo planas).

Įgyvendinant administracinės naštos mažinimo priemones, siekiama užtikrinti, kad kuo daugiau paslaugų būtų perkelta į elektroninę erdvę, užtikrinti gyventojų informuotumą, gerinti

gyventojų aptarnavimo kokybę, bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir nuolat nagrinėti Savivaldybės teisės aktus, reglamentuojančius procesą, siekiant atsisakyti perteklinių veiksmų.

Audito metu buvo vertinama, ar Priemonių įgyvendinimo plane numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės atitinka Įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje įvardintas administracinės naštos mažinimo priemonės ir 4 straipsnyje nurodytus jų taikymo principus. Administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymas buvo vertinamas vadovaujantis Savivaldybės administracijos skyrių ir valstybės tarnautojų, tiesiogiai pavaldžių administracijos direktoriui, pateikta informacija raštu.

Išanalizavus Savivaldybės struktūrinių padalinių ir valstybės tarnautojų, tiesiogiai pavaldžių administracijos direktoriui, pateiktą informaciją, vidaus audito ataskaitoje pateikiamas vertinimas pagal kiekvieną administracinės naštos mažinimo priemonę per 2024 m. II pusmetį.

1 priemonė: Diegti naujas informacines sistemas

Įvykdymo terminas – 2024–2025 m.

Vertinimo kriterijus – įdiegtų informacinių sistemų skaičius

Siektina reikšmė – ne mažiau kaip 2 vnt.

Vykdytojas – Bendrasis skyrius

Įgyvendinant naujų informacinių sistemų diegimą, 2024 m. I pusmetyje buvo vykdomi vaikų priėmimo į ugdymo įstaigas informacinės sistemos įdiegimo pasiruošimo darbai – rengiami Savivaldybės tarybos sprendimų projektai ir informacinės sistemos techninė specifikacija, ruošiamasi pirkimo procedūroms. 2024 m. II pusmetyje, nuo 2024 m. spalio mėn. 10 d. vaikų priėmimo į ugdymo įstaigas informacinės sistemos įdiegimas įgyvendintas visa apimtimi. Sistemą administruoja Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

2024 m. II pusmetyje įgyvendintas projektas „Kėdainiečio kortelė“.

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.

2 priemonė: Kėdainių rajono savivaldybės administracijos veiklos procesų automatizacija

Įvykdymo terminas – 2024–2025 m.

Vertinimo kriterijus – visiškai arba iš dalies robotizuoti veiklos procesai

Siektina reikšmė – ne mažiau kaip 2 vnt.

Vykdytojas – Bendrasis skyrius

Įgyvendinant Kėdainių rajono savivaldybės administracijos veiklos procesų automatizaciją, automatizuotas Administracinių ir viešųjų elektroninių paslaugų portale užsakomos elektroninės paslaugos paraiškos pateikimas į DBSIS. Priemonė įgyvendinta visa apimtimi nuo 2025-01-02.

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.

3 priemonė: Didinti dokumentų valdymo sistemos skaitmenizavimo lygį

Įvykdymo terminas – 2023–2025 m.

Vertinimo kriterijus – E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus / el. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus

Siektina reikšmė – 90 proc. / 70 proc.

Vykdytojai – Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui

2023 m. savivaldybės administracijoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS): gaunamų, siunčiamų dokumentų kūrimui bei registravimui, vidaus susirašinėjimo dokumentų registre savivaldybės administracijos padaliniai (skyriai) keičiasi dokumentais tarpusavyje.

Su mero potvarkiais ar administracijos direktoriaus įsakymais, gautais raštais darbuotojai supažindinami informacinės sistemos priemonėmis. DBSIS sistema pritaikyta registruoti ir peržiūrėti dokumentus, pasirašyti juos kvalifikuotu E. parašu.

Savivaldybės administracijoje dauguma siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų pasirašomi E. parašu, o rengiamieji vidaus dokumentai pasirašomi kvalifikuotu ir nekvalifikuotu E. parašu. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir vyr. specialistai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, pateikė informaciją apie siunčiamus dokumentus, kurie pasirašyti E. parašu:

- Aplinkosaugos skyrius, Architektūros ir urbanistikos skyrius, Bendrasis skyrius, Biudžeto ir finansų skyrius, Socialinės paramos skyrius, Statybos skyrius, Strateginio planavimo ir investicijų skyrius, Turto valdymo skyrius, Viešųjų pirkimų skyrius, Viešosios tvarkos skyrius, Žemės ūkio skyrius, Vyr. specialistai, tiesiogiai pavaldūs direktoriui – E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo visų užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus – 100 proc.;

- Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius – E. parašu pasirašyta 90 proc. visų užregistruotų siunčiamų Civilinės metrikacijos dokumentų. E. parašu pasirašyta 100 proc. visų užregistruotų siunčiamų Likviduotų įmonių archyvo dokumentų;

- Švietimo, kultūros ir sporto skyrius – 100 proc. Neformaliojo vaikų švietimo sutarčių pasirašytos E. parašais;

- Teisės ir personalo skyrius:

1. personalo potvarkiai, įsakymai, siunčiami dokumentai, tarnybinių, drausminių nusižengimų tyrimo dokumentai – 100 proc. naudojantis DBSIS sistema;

2. Biudžetas VS Personalo modulių darbo laiko apskaitos žiniaraščiai rengiami, siunčiami, bei pasirašomi DBSIS sistema – 100 proc.;

3. Naudojantis VATARAS sistema rengiami, siunčiami ir pasirašomi valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimai. Konkursų į valstybės tarnybą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, dokumentai – 100 proc.;

4. Teismams teikiamų dokumentų skaičius – 100 proc., naudojantis EPP sistema;

5. Antstoliams teikiamų dokumentų skaičius – 100 proc., naudojantis sistema www.antstoliai.lt;

6. Valstybės garantuojama pirminė teisinė pagalba registruojama Teisinės pagalbos ir mediacijos (TEISIS) sistemoje – 100 proc., atsisakyta fizinė registracija žurnale;

7. Viešųjų pirkimų sutarčių projektų rengimas derinimas, pasirašymas vykdomas Ecocost ir DBSIS sistemose – 100 proc.;

8. Kitų sutarčių derinimas, pasirašymas DBSIS sistemose vykdomas 95 proc.

Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir vyr. specialistai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, taip pat pateikė informaciją apie el. būdu gautų dokumentų dalį nuo viso užregistruotų skaičiaus:

- Bendrasis skyrius 2024 m. gavo 12847 dokumentus, iš jų el. būdu gauti 6185 dokumentai (48 proc.);

- Socialinės paramos skyrius gavo 3054 dokumentus, iš jų el. būdu gauti 1160 dokumentai (38 proc.);

- Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius, el. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus – 70 proc.;

- Architektūros ir urbanistikos skyrius – el. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus – 91 proc.;

- Žemės ūkio skyrius – el. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus – 52 proc.;

- Visi kiti savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, visus dokumentus gauna el. būdu.

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje nuolat vykdoma, tačiau ne visuose skyriuose pasiekama vertinimo rodiklio, dėl teisinio reglamentavimo, nustatančio prašymų pateikimo tvarką⁶, pagal kurią asmuo gali pasirinkti prašymo pateikimo būdą.

⁶ Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas, 1999 m. birželio 17 d. Nr. VIII-1234 (su vėlesniais pakeitimais), 11 str.;

4 priemonė: Gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę

Įvykdymo terminas – nuolat

Vertinimo kriterijus – įdiegtų patobulinimų skaičius

Siektina reikšmė – ne mažiau kaip 2 vnt.

Vykdytojas – Bendrasis skyrius

2024 m. II pusmetyje naujų patobulinimų, gerinant klientų aptarnavimo telefonu kokybę, įdiegta nebuvo.

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje ataskaitiniu laikotarpiu neįgyvendinta, jos įgyvendinimas tęsiasi 2025 m.

5 priemonė: Organizuoti verslo subjektų apklausas dėl savivaldybės teikiamų administracinių, viešųjų paslaugų kokybės

Įvykdymo terminas – 2023–2025 m.

Vertinimo kriterijus – atlikta apklausa

Siektina reikšmė – ne mažiau nei 1 kartą per metus

Vykdytojas – Bendrasis skyrius

Dėl savivaldybės administracijos teikiamų paslaugų kokybės, Bendrasis skyrius 2024 m. II pusmetyje apklausos neorganizavo, kadangi internetinė apklausa buvo organizuojama 2024 m. I pusmetyje („Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir aptarnavimo kokybės vertinimas“. Apklausos rezultatus galima rasti Kėdainių rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje, adresu: <https://kedainiai.lt/teisine-informacija/tyrimai-ir-analizes/101>).

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje yra vykdoma.

6 priemonė: Organizuoti mokymus savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo tema

Įvykdymo terminas – 2023–2025 m.

Vertinimo kriterijus – 1 kartą per metus organizuoti mokymai

Siektina reikšmė – bent 50 proc. darbuotojų, rengiančių teisės aktų projektus ir priimančių su jais susijusius sprendimus

Vykdytojas – Bendrasis skyrius

2024 m. gruodžio mėn. 5 d. Ekonomikos ir inovacijų ministerija organizavo mokymus „Administracinės naštos ir prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų ūko subjektams vertinimas ir mažinimas“. Mokymuose dalyvavo 9 Savivaldybės administracijos darbuotojai.

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje yra vykdoma.

7 priemonė: Įvertinti teisės aktų sukeltą administracinę naštą

Įvykdymo terminas – 2023–2025 m.

Vertinimo kriterijus – 2 kartus per metus įvertinti teisės aktus (Savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus)

Siektina reikšmė – 10 teisės aktų, mažinančių administracinę naštą / 10 teisės aktų didinančių administracinę naštą

Vykdytojai – Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui

Įgyvendinant priemonę naujai priamamų norminių teisės aktų administracinės naštos dydį vertina teisės akto projekto rengėjai, teisės akto projekto rengimo metu. Iš surinktos informacijos, nustatyta, kad savivaldybėje įvertinta ir pakeista daugiau kaip 10 teisės aktų ir jų projektų. Faktiškai šią priemonę 2024 m. II pusmetį vykdė:

- Teisės ir personalo skyriaus tarnautojai vizuoja parengtus norminius aktus, tikrindami jų atitiktį teisės aktų reikalavimams. Atlikdami šias funkcijas, be kita ko, teikiamos pastabos dėl

administracinės naštos mažinimo projekto rengėjams, atskiros išvados nerašomos. Peržiūrėti šie teisės aktai, aktualūs gyventojams ir ūkio subjektams:

1. Kėdainių rajono savivaldybės mero 2024 m. gruodžio 31 d. potvarkis Nr. MP1-676 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybėje teikiamų prevencinių, bendrųjų socialinių paslaugų, socialinės priežiūros ir laikino atokvėpio paslaugos kokybės kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2. Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimas Nr. TS-405 „Dėl gyventojų iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai gerinti, projektų idėjų atrankos ir finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3. Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 29 d. sprendimas Nr. TS-351 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugsėjo 27 d. sprendimo Nr. TS-283 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas Kėdainių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

4. Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 29 d. sprendimas Nr. TS-352 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. rugsėjo 29 d. sprendimo Nr. TS-251 „Dėl transporto ir judumo paslaugų teikimo ir mokėjimo už suteiktas paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

5. Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 29 d. sprendimas Nr. TS-358 „Dėl kompensavimo už neįrengtas automobilių stovėjimo vietas Kėdainių mieste tvarkos aprašo patvirtinimo“;

6. Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 29 d. sprendimas Nr. TS-361 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 26 d. sprendimo Nr. TS-155 „Dėl laidojimo ir kapinių lankymo Kėdainių rajono savivaldybės viešosiose kapinėse tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

7. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. lapkričio 27 d. įsakymas Nr. AD-1-1089 „Dėl informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašo patvirtinimo“;

8. Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. spalio 25 d. sprendimas Nr. TS-331 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 27 d. sprendimo Nr. TS-180 „Dėl saugotinių želdinių kirtimo, kitokio pašalinimo iš augimo vietos ar intensyvaus genėjimo leidimų išdavimo ir prašymų dėl želdinių atkuriamosios vertės kompensacijos dydžio perskaičiavimo nagrinėjimo ir sumokėtos želdinių atkuriamosios vertės kompensacijos grąžinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“;

9. Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. spalio 25 d. sprendimas Nr. TS-332 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2022 m. gegužės 27 d. sprendimo Nr. TS-182 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“;

10. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. spalio 10 d. įsakymas Nr. AD-1-902 „Dėl bendruomeninių organizacijų veiklos projektų finansavimo Kėdainių rajono savivaldybės biudžeto lėšomis 2024 metų konkurso nuostatų patvirtinimo“;

11. Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. rugsėjo 27 d. sprendimas Nr. TS-283 „Dėl mokėjimo už socialines paslaugas Kėdainių rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

12. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. liepos 9 d. įsakymas Nr. AD-1-621 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. balandžio 9 d. įsakymo Nr. AD-1-249 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės vaikų vasaros stovyklų ir kitų neformaliojo vaikų švietimo veiklų programų konkurso tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

▪ Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius vykdo valstybės deleguotas funkcijas ir vadovaujasi teisės aktais, mažinančiais administracinę naštą, gaunamais iš LR Teisingumo ministerijos, LR Vidaus reikalų ministerijos, Vyriausiosios archyvų tarnybos.

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.

8 priemonė: Teikti aktualią informaciją apie administracines, viešąsias paslaugas savivaldybės

interneto svetainėje

Įvykdymo terminas – 2023–2025 m.

Vertinimo kriterijus – atnaujinta informacija apie administracines, viešąsias paslaugas savivaldybės interneto svetainėje

Siektina reikšmė – ne mažiau nei 1 kartą per metus

Vykdytojai – Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui

Savivaldybės svetainėje viešinama informacija apie galimybę subjektams naudotis elektroninėmis paslaugomis, teikti prašymus ir gauti licencijas ir leidimus internetu. Atnaujinant paslaugų teikimo aprašymus, didelis dėmesys skiriamas paslaugų iniciavimo formų (prašymų, paraiškų ir kt.) tobulinimui, kad jas paslaugos gavėjui būtų kuo paprasčiau užpildyti, pateikiama paslaugos gavėjui aktuali informacija (nurodomas reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, įvardinami teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos gavėjo teises ir atsakomybes ir pan.). Savivaldybės interneto svetainėje vykdomos E-demokratijos elektroninės paslaugos (viena iš jų: e-posėdžiai–tiesioginės posėdžių vaizdo / garso transliacijos internetu), skirtos rajono gyventojams ir organizacijoms, kurios padidina viešojo sektoriaus administravimo efektyvumą ir skaidrumą. 2024 m. II pusmetį šią priemonę įgyvendino:

- Aplinkosaugos skyrius – pateikta aktuali informacija naujai programėlei „Kėdainiečio kortelė“;
- Architektūros ir urbanistikos skyrius – Savivaldybės interneto svetainėje nuolat atnauja informaciją apie teritorijų planavimą – skelbiama aktuali informacija apie sklypų paskirties pakeitimą. Gavus gyventojų prašymus, svetainėje viešiami statinių projektiniai pasiūlymai;
- Bendrasis skyrius – atnaujinta informacija apie teikiamas paslaugas <https://kedainiai.lt/paslaugos/savivaldybes-teikiamos-administracines-paslaugos/189>;
- Biudžeto ir finansų skyrius – teikia informaciją apie biudžeto sąmatų vykdymą ir skolinių įsipareigojimų ataskaitą – kas ketvirtį, konsoliduotą finansinę ataskaitą, turto ataskaitą – kartą metuose, po kiekvieno Tarybos posėdžio teikia rajono biudžeto tvirtinimo, pakeitimo sprendimus;
- Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius – reguliariai teikia naujausią informaciją apie užregistruotus civilinės būklės įrašus: gimimus, santuokas, santuokos nutraukimus, mirtis ir papildymo, pakeitimo įrašus. Teisės aktams pasikeitus, jie keičiami Savivaldybės internetinėje svetainėje;
- Švietimo, kultūros ir sporto skyrius – paskelbtas papildomas konkursas vaikų vasaros stovykloms organizuoti;
- Teisės ir personalo skyrius – atnaujintos sritys svetainėje:
 1. Savivaldybės teikiamos administracinės paslaugos (Savivaldybės teikiamos administracinės paslaugos | Kėdainių rajono savivaldybė);
 2. Informacijos rinkmenos (Informacijos rinkmenos | Kėdainių rajono savivaldybė);
 3. DUK – teisinė pagalba (Teisinė pagalba | Kėdainių rajono savivaldybė).
- Turto valdymo skyrius – 2024 m. gruodžio mėnesį paskelbti skyriaus teikiamų paslaugų aprašymai;
- Viešosios tvarkos skyrius – atnaujino sritį DUK – viešoji tvarka, „Kėdainiečio kortelė“ pateikta informacija dėl: neeksploatuojamų automobilių stovėjimo viešosiose vietose, leidimų renginiams išdavimo bei netvarkomų ir apleistų sklypų;
- Žemės ūkio skyrius – atnaujinta informacija, susijusi su paramos teikimu bičių laikytojams;
- Statybos skyrius – Savivaldybės interneto svetainėje pavišinta Kėdainių rajono savivaldybės vietinės reikšmės kelių (gatvių) objektų prioritetinga eilė⁷;
- Valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, atnaujino:

⁷ Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. vasario 15 d. sprendimas Nr. TS-14 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės vietinės reikšmės kelių prioritetinga eilės patvirtinimo“;

1. Jaunimo reikalų koordinatore – pakeista naujai išrinktos Kėdainių rajono mokinių tarybos pirmininkės pavardė (<https://kedainiai.lt/veiklos-sritys/jaunimas/mokiniu-savivalda/1802>);

2. Patarėja (sveikatos reikalų koordinatore) – paskelbti 4 Kraujo donorystės pranešimai dėl artėjančios akcijos Kėdainių rajono savivaldybėje ir atnaujinta pacientų pavėžėjimo paslaugos informacija dėl pasikeitusių kontaktinių duomenų;

3. Patarėjas, atliekantis savivaldybės parengties pareigūno funkcijas, – patikslintas Kėdainių rajono savivaldybės pavojingo objekto AB „Lifosa“ išorės avarinis planas. Patikslinti Kėdainių rajono savivaldybės mero potvarkiai^{8,9} dėl pasikeitusių Savivaldybės administracijos skyrių pavadinimų, valstybės tarnautojų pareigybių ir įvykusių reorganizacijų kitose įstaigose (NVSC, Lietuvos Raudonojo kryžiaus draugija);

4. Vyr. specialistė (mobilizacijai) – pasikeitus specialistui, atnaujinta informacija ir kontaktai;

5. Vyr. specialistė (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo) – kas mėnesį Kėdainių rajono savivaldybės administracijos interneto skiltyje „Korupcijos prevencija“ - „Teisės aktų ir jų projektų antikorupcinis vertinimas“ įkelta informacija apie atliktus teisės aktų antikorupcinius vertinimus. Iš viso įkelta 40 (per metus 134) teisės aktų projektų antikorupcinio vertimo pažymų. Paviešinta ataskaita – 2 kartus (pateikta pagrindinė ataskaita ir tarpinė informacija apie pusmečio rezultatus). Papildyta informacija mokomojoje medžiagoje ir paskelbti Kėdainių rajono savivaldybės administracijos darbuotojų tolerancijos tyrimo rezultatai (tyrimo rezultatus galima rasti Kėdainių rajono savivaldybės administracijos interneto svetainėje, adresu: <https://kedainiai.lt/administracija/korupcijos-prevencija/kiti-dokumentai/1793>).

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.

9 priemonė: Licencijas, leidimus ir pažymas išduoti per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis teisės aktuose nustatytas terminas

Įvykdymo terminas – 2023–2025 m.

Vertinimo kriterijus – greičiau, nei nustatyta teisės aktuose, išduotų licencijų, leidimų ir pažymų dalis nuo viso išduotų minėtų dokumentų skaičiaus

Siektina reikšmė – 50 proc.

Vykdytojai – Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui

Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai licencijas, leidimus ir pažymas fiziniams ir juridiniams asmenims teikė laikydamiesi nustatytų terminų, kurie svyravo nuo 1 iki 14 kalendorinių dienų:

- Aplinkosaugos skyrius – 100 proc., leidimus ir pažymas išduoda per optimaliai trumpiausią laiką po visų reikalingų dokumentų gavimo. Išduoti 23 leidimai kirsti, persodinti iš augimo vietos ar kitaip pašalinti, genėti saugotinus želdinius. Vidutinis leidimo išdavimo terminas – 14 d. d. Teisės aktuose leidimo išdavimo terminas – 20 d. d.;

- Apskaitos skyrius – 100 proc. pažymos apie darbo užmokestį išduodamos per optimaliai trumpiausią laiką;

- Architektūros ir urbanistikos skyrius – 100 proc. leidimų ir pažymų išduota greičiau, nei nustatyta teisės aktuose. Išduotas 71 leidimas įrengti išorinę reklamą. Vidutinis leidimo išdavimo terminas 6 d. d. Teisės aktuose leidimo išdavimo terminas – 20 d. d.;

- Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius – visi prašymai dažniausiai įvykdomi tą pačią dieną, nesant galimybei – per 1–2 d. d. Likviduotų įmonių archyve prašymų vykdymas yra sudėtingesnis, tačiau prašymai įvykdomi greičiau nei nustatyta teisės aktuose;

⁸ Kėdainių rajono savivaldybės mero 2023 m. birželio 26 d. potvarkis Nr. MP1-178 „Dėl Kėdainių rajono ekstremaliųjų situacijų operacijų centro sudarymo ir nuostatų tvirtinimo“ pakeitimu Kėdainių rajono savivaldybės mero 2024 m. balandžio 8 d. potvarkiu Nr. MP1-163;

⁹ Kėdainių rajono savivaldybės mero 2024 m. balandžio 8 d. potvarkis Nr. MP1-163 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro sudarymo ir nuostatų tvirtinimo“ pakeitimu Kėdainių rajono savivaldybės mero 2024 m. liepos 22 d. potvarkiu Nr. MP-379;

- Turto valdymo skyrius – licencijos verstitis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais – išduotos 4 gavėjams, vidutinis paslaugos suteikimo laikas – 7 d. d., teisės aktuose licencijos išdavimo terminas – 30 d.; vienkartinės licencijos verstitis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais – išduotos 35 gavėjams, vidutinis paslaugos suteikimo laikas – 3 d. d.; licencijos verstitis mažmenine prekyba tabako gaminiais – išduotos 2 gavėjams per 5 d. d.; licencija verstitis mažmenine prekyba su tabako gaminiais susijusiais gaminiais – išduota 1 gavėjui per 7 d. d. (įmonė prašyme nurodė konkrečią datą, nuo kada nori vykdyti prekybą, todėl licencija buvo išduodama nurodytai datai);

- Švietimo, kultūros ir sporto skyrius – Į Švietimo ir mokslo įstaigų registrą įregistruotos 2 įstaigos per 1 d. d.;

- Teisės ir personalo skyrius – 100 proc., charakteristikos, pažymos apie darbo stažą išduodamos per 1 d. d. Gyventojai, besikreipiantys dėl pirminės teisinės pagalbos, konsultacijos ir pažymų apie kreipimąsi dėl teisinės pagalbos, sulaukia greičiau nei per 5 d. d.

- Viešosios tvarkos skyrius – leidimus, pažymas išduoda per optimaliai trumpiausią laiką po visų reikalingų dokumentų gavimo. Išduotas 41 leidimas organizuoti renginius viešosiose vietose. Vidutinis leidimų išdavimo terminas – 8–9 d. d. (terminas – 10 d. d.). Greičiau išduotų nei nustatyta Apraše¹⁰, leidimų dalis nuo visų išduotų leidimų skaičiaus yra 92 proc.;

- Vyr. specialistė (mobilizacijai) – 3 leidimai dirbti su slapta informacija išduoti per 5 d. d. Išdavimo terminas teisės aktuose nėra numatytas, numatytas tik leidimo dirbti su slapta informacija nutraukimo terminas;

- Vyr. specialistė (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo) – 100 proc., Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažymos pateiktos per 2 d. d. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu¹¹ numatytas terminas yra 5 d. d., išimties atveju 3 d. d.

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.

10 priemonė: Pateikti informaciją Centralizuoto vidaus audito skyriui apie 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą

Įvykdymo terminas – iki kiekvieno pusmečio pabaigos

Vertinimo kriterijus – ataskaita

Siektina reikšmė – 100 proc.

Vykdytojai – Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui

Vadovaudamiesi patvirtinto priemonių plano punktu „Pateikti informaciją Centralizuoto vidaus audito skyriui apie 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą“, Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, pateikė informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių plane nurodytų priemonių įvykdymą.

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.

11 priemonė: Vertinti 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą

Įvykdymo terminas – kartą per pusmetį

Vertinimo kriterijus – ataskaita

Siektina reikšmė – 100 proc.

Vykdytojai – Centralizuoto vidaus audito skyrius

¹⁰ Kėdainių rajono savivaldybės tarybos 2019 m. lapkričio 29 d. sprendimas Nr. TS-253 „Dėl renginių organizavimo Kėdainių rajono savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo patvirtinimo“, 11 p.;

¹¹ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimas Nr. 243 „Dėl teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, 8 p., 9 p.

Įgyvendindami Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatas ir Kėdainių rajono savivaldybės administracijos 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimo plano 11 priemonę „*Vertinti 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą*“, atlikome Savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vertinimą.

Vidaus audito metu, vertinome, kaip 2024 m. II pusmetį buvo vykdomos priemonių plane numatytos įgyvendinti administracinės naštos mažinimo priemonės, atsižvelgiant į kiekvienos priemonės įgyvendinimo terminą, vadovaujantis Savivaldybės administracijos skyrių ir valstybės tarnautojų, tiesiogiai pavaldžių administracijos direktoriui, pateikta informacija.

Atlikto vidaus audito ataskaita „Kėdainių rajono savivaldybės administracijos 2024 m. II pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas“ skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje, adresu: <https://kedainiai.lt/administracija/administracine-informacija/administracines-nastos-mazinimas/117>.

Išvada: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.

2024 METŲ II PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ VYKDYMO VERTINIMAS

Apibendrinus pateiktus duomenis, nustatyta, kad Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, 2024 m. II pusmetį įgyvendino daugumą administracinės naštos mažinimo 2023–2025 m. priemonių plane numatytų priemonių: iš 11 numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių per 2024 m. II pusmetį buvo įgyvendintos 10, likusios Priemonės „*Gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę*“ įgyvendinimas bus tęsiamas 2025 m., todėl Savivaldybės 2024 m. II pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymas vertinamas gerai.

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio nuostatomis, vienas iš pagrindinių vidaus kontrolės tikslų yra užtikrinti, kad viešojo juridinio asmens veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras; informacija apie viešojo juridinio asmens finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų numatyta tvarka.

Vertinant pagal tai, kad Kėdainių rajono savivaldybės 2024–2026 metų strateginiame veiklos plane bei Kėdainių rajono savivaldybės administracijos 2024 metų veiklos plane yra numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės, numatyti jų įgyvendinimo terminai bei numatyti atsakingi struktūriniai padaliniai, daroma išvada, kad administracinės naštos mažinimo srityje rizika nustatyta ir valdoma, Savivaldybės administracija vadovavosi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatomis ir Administracinės naštos mažinimo 2023–2025 m. priemonių plane numatytos priemonės iš esmės įgyvendintos, Savivaldybės interneto svetainėje skelbiama informacija apie minėtame plane numatytų priemonių įgyvendinimą, todėl ***Savivaldybės administracijos vidaus kontrolė Administracinės naštos mažinimo srityje, vertinama gerai.***

IŠVADOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės strateginiame 2024–2026 metų valdymo programoje (11) numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės, numatyti jų įgyvendinimo terminai, o Priemonių įgyvendinimo plane – numatyta siektina reikšmė ir vykdytojai.
2. Atlikus Kėdainių rajono savivaldybės administracijos administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimą, nustatyta, kad daugumos rodiklių vertinimo kriterijai yra

pasiekti: iš 11, numatytų administracinės naštos mažinimo Priemonių, įgyvendintos – 10, likusi neįgyvendinta Priemonė „Gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę“. Šios Priemonės įgyvendinimas persikelia į 2025 metus.

3. Visi Savivaldybės administracijos skyriai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, pateikė informaciją apie vykdomas administracinės naštos mažinimo priemones ir jų vertinimo kriterijus. Išanalizavus pateiktą informaciją nustatyta, kad Administracinės naštos mažinimas Savivaldybėje vykdomas.

REKOMENDACIJOS

1. Vykdyti neįgyvendintą Priemonę: „Gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę“ (vidutinio reikšmingumo).

**REKOMENDACIJŲ, PATEIKTŲ KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
2024 METŲ II PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO VERTINIMO,
VIDAUS AUDITO ATASKAITOJE Nr. CVA-1 (2025 02 10)
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

2024-02-11 Nr.1
Kėdainiai

Eil. Nr.	Rekomen- dacijos Nr.	Rekomendacijos turinys		Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Rekomenda- cijos įgyvendinimo terminas	Už rekomendacijos įgyvendinimą atsakingas asmuo
			Rekomen- dacijos reikšmin- gumas			
			PASTABA: šias grafas pildo institucija			
1.	Nr. 1	Vykdyti neįgyvendintą Priemonę: „Gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę“	Vidutiniškai reikšminga			

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kėdainių rajono savivaldybės administracija 188768545, J. Basanavičiaus g. 36, LT-57288
Dokumento pavadinimas (antraštė)	KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 2024 METŲ II PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO VERTINIMAS VIDAUS AUDITO ATASKAITA
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-14 Nr. CVA-2
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	Jūratė Sirvidienė, Skyriaus vedėjas, Centralizuoto vidaus audito skyrius
Sertifikatas išduotas	JŪRATĖ SIRVIDIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-13 09:04:33 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-13 09:05:14 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-07 17:42:24 – 2030-02-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Vienažindytė, Auditorius, Centralizuoto vidaus audito skyrius
Sertifikatas išduotas	ASTA VIENAŽINDYTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-13 09:08:28 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-13 09:09:08 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-07 18:17:24 – 2030-02-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintautas Muznikas, Administracijos direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	GINTAUTAS MUZNIKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-13 15:35:19 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-13 15:35:35 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-11 12:44:10 – 2029-06-10 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-02-14 10:18:59)
Paieškos nuoroda	–

DETALŪS METADUOMENYS	
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-02-14 10:19:00 DBSIS