



**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RIZIKOS VEIKSNIŲ  
SĄRAŠO IR RIZIKOS VALDYMO PRIEMONIŲ PLANO PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio 22 d. Nr. A-528

Joniškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Joniškio rajono savivaldybės administracijos rizikų vertinimo metodikos, patvirtintos 2025 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. A-172 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos rizikų vertinimo metodikos patvirtinimo“, 12 ir 31 punktus,

t v i r t i n u pridedamus:

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos rizikos veiksnių sąrašą.
2. Joniškio rajono savivaldybės administracijos rizikos valdymo priemonių planą.

Administracijos direktorius

Aivaras Rudnickas

**JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RIZIKOS VALDYMO PRIEMONIŲ PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos veiksniai</b>	<b>Poveikis organizacijai</b>	<b>Tolerancijos lygmuo (rizika)</b>	<b>Priemonės</b>	<b>Atsakingi skyriai / asmenys</b>	<b>Terminas</b>	<b>Rezultatai</b>
1.	Priimtų teisės aktų procedūrų nesilaikymas, nepakankamai aiškiai aprašytos procedūros. Pavyzdžiui: seniūnija registruotu laišku praneša gyventojui apie prievolę nusipjauti žolę. Kai gyventojui neįteikiamas oficialus pranešimas, negalima taikyti administracinės atsakomybės	Nepradedamos administracinės procedūros taikymas, todėl už pažeidimus netaikoma administracinė atsakomybė, neužtikrinamas nustatytų teisės aktų laikymasis	Didelė	Aiškiai aprašyti procedūras (Savivaldybės lygmenyje) ir užtikrinti jų taikymą. Konkrečiu atveju (pvz., seniūnijos) naudoti alternatyvius pranešimo būdus (SMS, el. paštas, e. pristatymas, vizitai vietoje). Įdiegti standartizuotus procesų šablonus, esant galimybėms – automatizuoti procesą ar jo dalį. Vizitavimo metu skatinti gyventojus deklaruoti kontaktus (interneto svetainėje esančioje gyventojų paskyroje). Įtraukti gyventojus į sprendimų priėmimą (apklausos, susitikimai)	Skyrių vedėjai, Jaunimo reikalų koordinatorius, seniūnai	Nuolat	Aiškūs administraciniai procesai. Sumažėja ginčų. Pagerėja komunikacijos skaidrumas, informacija teikiama alternatyviais būdais. Mažesnis žmogiškųjų išteklių poreikis. Veiksmingesnis darbas. Užtikrinamas teisės aktų laikymasis
2.	Perteklinis Savivaldybės priimamų teisės aktų reglamentavimas, sudėtingai ir neaiškiai apibrėžtas, tarpusavyje prieštaraujantis nuostatos, neaiškūs teisės aktų įgyvendinimo mechanizmas	Ilgai trunkantys ir neaiškūs teisės aktų įgyvendinimo mechanizmai, neužtikrinama kontrolė	Vidutinė	Mokymai, savišvieta, priimtų teisės aktų praktinė patikra, kurios metu identifikuojamos problemos ir atsižvelgiant į jas atliekami teisės aktų patikslinimai: supaprastinami procesai ir reikalavimai jiems; pasitelkiama procesų automatizacija ir procedūrų skaitmenizavimas; mažinamas reikalaujamų pateikti duomenų ir (ar) dokumentų kiekis	Skyrių vedėjai, Jaunimo reikalų koordinatorius, seniūnai	Nuolat	Esant poreikiui pateikti pasiūlymai LSA, organizuoti mokymai, konsultuotasi su teisininkais ir centrinės valdžios institucijomis. Atlikta įsigaliojusių Savivaldybės (tarybos, mero ir administracijos) teisės aktų peržiūra ir sudarytas koreguojamų ar

							naikinamų teisės aktų sąrašas. Procesai supaprastinami. Greitesnės ir aiškesnės procedūros. Sumažėja administracinė našta. Gerėja bendruomenės pasitenkinimas teikiamomis paslaugomis
3.	Dažna teisės aktų ir (ar) poįstatyminių teisės aktų kaita centrinėje valdžioje ir Savivaldybėje (neužtikrinamas stabilumas), todėl tikėtinos klaidos priimant sprendimus	Neteisingai interpretuojami teisės aktai. Klaidos priimant administracinius sprendimus. Rizika dėl sprendimų užginčijimo, eikvojami finansiniai ir žmogiškieji ištekliai sprendžiant ginčus	Vidutinė	Nuolatinė teisės aktų stebėseną ir analizę, mokymai, konsultacijos su centrinės valdžios institucijomis	Skyrių vedėjai, Jaunimo reikalų koordinatorius, seniūnai	Nuolat	Tinkamesnis pasirengimas pokyčiams. Mažiau pažeidimų, interpretacijų ir klaidų. Stabiliau ir aiškiau atliekamos funkcijos
4.	Laiku neužtikrinamas tarpusavyje susijusių teisės aktų pakeitimas ir (ar) jų nesuderinamumas	Neteisingai interpretuojami teisės aktai. Klaidos priimant administracinius sprendimus. Rizika dėl sprendimų užginčijimo, finansiniai ir žmogiškieji ištekliai sprendžiant ginčus	Vidutinė	Nuolatinė teisės aktų stebėseną ir pasiūlymų teikimas teisės aktų rengėjams / asociacijoms	Skyrių vedėjai, Jaunimo reikalų koordinatorius, seniūnai	Nuolat	Sklandesnis reglamentavimo taikymas. Aiškesnės procedūros ir mažiau rizikos nusižengti
5.	Prasta, nepakankama sutarčių įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė	Kyla daug įvairių neigiamų pasekmių: laiku neužtikrinus tinkamo sutarčių (prekių, paslaugų, darbų) vykdymo,	Didelė	Sutarčių kontrolė. Laiku užtikrinamas atsakomybės ir sankcijų taikymas	Skyrių vedėjai, Jaunimo reikalų koordinatorius, seniūnai	Nuolat	Užtikrintas tinkamas sutarčių vykdymas, kokybė. Veiksmingiau naudojami žmogiškieji ir laiko ištekliai. Sumažėjęs ginčų tarp

		neužtikrinamas prekių, paslaugų teikimo ir darbų atlikimas ir kokybė; kyla papildomų išlaidų tikimybė; neužtikrinamas viešasis interesas; reikalingi papildomi laiko ir žmogiškieji ištekliai klaidų atitaisymui					sutarties šalių skaičius. Veiksmingiau naudojamos lėšos
6.	Laiku nesurenkami mokesčiai, rinkliavos	Mažėja biudžeto pajamos. Mažėja galimybės finansuoti įvairias programas ir priemones. Dėl susidariusių skolų didėja administracinė našta (atliekamos procedūros dėl skolų išieškojimo)	Vidutinė	Tinkamas ir laiku užtikrinamas informavimas (taikant ir alternatyvius viešinimo būdus) apie renkamus mokesčius ir rinkliavas. Svarstyti apie galimas taikytinas priemones (didesni mokesčiai, rinkliavos, sutarčių nutraukimas ir pan.) asmenims, kurie mokesčius ir rinkliavas moka ne laiku	Skyrių vedėjai, Jaunimo reikalų koordinatorius, seniūnai	Nuolat	Didėja biudžeto pajamos. Mažinama administracinė našta
7.	Gaunami ne visi ar netinkamai užpildyti dokumentai (iš fizinių ir juridinių asmenų). Laiku neužtikrinamas duomenų ir dokumentų pateikimas	Laiku ir kokybiškai negalima / vėluojama priimti sprendimą. Eikvojami žmogiškieji, laiko ir finansiniai ištekliai. Sumažėja visuomenės pasitenkinimas teikiamomis paslaugomis. Susidaro socialinių išmokų permokos. Didėja administracinė našta: atliekamos	Žema	Procedūrų aiškumas su nustatytu aiškiu baigtiniu pateikiamų duomenų ir dokumentų sąrašu. Informacijos apie teikiamas administracines paslaugas prieinamumas el. erdvėje Teikiant paslaugas atliekama pateiktų dokumentų ir duomenų pirminė patikra. Parengti prašymų / paraiškų šablonai ir paslaugos teikimo algoritmai. Vykdyti išmokų skyrimo kontrolę. Informuoti (įvairiais būdais) paramos / finansavimo gavėjus apie jų pareigas. Svarstyti apie galimas taikytinas priemones tiems paramos gavėjams, kurie nevykdo pareigų	Skyrių vedėjai, Jaunimo reikalų koordinatorius, seniūnai	Pagal poreikį	Aiškūs paslaugų teikimo algoritmai. Aiškūs baigtinis pateikiamų dokumentų ir duomenų sąrašas. Informacija apie teikiamas paslaugas prieinama viešojoje erdvėje. Aiškūs konsultuojantys asmenys. Paskelbus kvietimą teikti dokumentus, paviešintas išsamus dokumentų sąrašas,

		papildomos procedūros dėl faktinės padėties išsiaiškinimo, permokų gražinimo					komunikuota su pareiškėjais ir kt. Mažiau klaidų ir grįžtančių dokumentų. Greitesnis ir kokybiškesnis procesų administravimas. Mažesnės žmogiškųjų, laiko ir finansinių išteklių sąnaudos
8.	Didelis darbuotojų darbo krūvis	Darbuotojų migracija pas kitus darbdavius	Didelė	Peržiūrėti darbuotojų darbo krūvius, svarstyti galimybę didinti skyriaus pajėgumus perkant paslaugas iš išorės ekspertų arba įdarbinant daugiau darbuotojų	Vadovybė, Skyrių vedėjai, Jaunimo reikalų koordinatorius, seniūnai	Pagal poreikį	Peržiūrėti darbuotojų darbo krūvius
9.	Įstaigos struktūra ir atliekamos funkcijos pagal teisės aktų reikalavimus neatitinka faktinės situacijos	Esama struktūra ir atliekamos funkcijos, krūviai neatliepia faktinės situacijos, todėl įstaigoje kyla ginčai, kas turi užtikrinti tam tikros funkcijos vykdymą	Didelė	Peržiūrėti įstaigos struktūrą, skyrių, seniūnijų veiklos nuostatus, pareigybių aprašymus, etatų krūvius. Įvertinti, kokioms sritims nėra numatytos pareigybės. Pavyzdžiui, įstaigoje neaišku, kas atsakingas už energetiką, o kas – už kapinių administravimą. Įvertinti, ar tų pačių funkcijų nedubliuoja keli darbuotojai. Įvertinti seniūnijų atliekamas funkcijas (pvz., viešųjų erdvių priežiūra) ir alternatyvias paslaugas pirkti iš išorės	Skyrių vedėjai, seniūnai	Kartą per metus	Peržiūrėjus struktūrą, nuostatus ir etatų skaičių, nustatytos probleminės sritys. Numatomi papildomi etatai, sujungiamos besidubliuojančios pareigybės. Užtikrinamas funkcijų vykdymas. Veiksmingesnis finansinių išteklių panaudojimas
10.	Informacijos saugumo pažeidimai	Naudojant USB laikmenas, kyla įvairi rizika, susijusi tiek su kibernetiniu saugumu, tiek su fiziniais duomenų praradimo pavojais. Kyla rizika dėl informacijos nutekėjimo, vagysčių	Didelė	Darbuotojų mokymai apie kibernetinį saugumą, duomenų apsaugą, USB naudojimo rizikas ir saugų jų naudojimą	Kanceliarijos skyrius	II–III ketvirtis	Organizuoti mokymai darbuotojams
11.	Darbuotojų kaita	Neužtikrinamas paslaugų teikimas	Vidutinė	Darbuotojų kompetencijų perdavimas, naujų darbuotojų atranka ir mokymai,	Skyrių vedėjai, seniūnai	Planuojant priimti ir / ar	Paskirtas kuratorius, organizuoti mokymai

		laiku, neužtikrinama paslaugų kokybė. Naujas darbuotojas neturi įgijęs reikiamų kompetencijų ir praktikos. Dėl papildomo krūvio likę darbuotojai patiria stresą – mažėja motyvacija, didėja klaidų rizika		pereinamojo laikotarpio planavimas. Naujai priimtam specialistui priskirtas kuratorius		priėmus naują darbuotoją	
12.	Laiku nepateikiami duomenys ir dokumentai atsakingam skyriui	Vidiniai ginčai, suprastėjęs mikroklimatas. Neveiksmingai naudojami žmogiškieji ir laiko ištekliai, prastėja paslaugų kokybė	Vidutinė	Stiprinti komunikaciją tarp skyrių ir seniūnijų. Būtina organizuoti skyrių vedėjų susirinkimus (kartą per savaitę). Būtina organizuoti seniūnų susirinkimus (kartą per savaitę). Būtina organizuoti skyrių vedėjų bendrus susirinkimus kartu su seniūnais (kartą per mėnesį)	Vadovybė, Skyrių vedėjai, seniūnai	Nuolat	Sklandus bendradarbiavimas ir komunikacija. Veiksmingiau sprendžiamos problemos (žmogiškųjų ir laiko išteklių aspektu). Pagerėjęs mikroklimatas, sumažėjęs ginčų skaičius. Atskiri padaliniai aiškiau suvokia kitų padalinių atsakomybes ir darbo specifiką
13.	Nepakankama darbuotojų kompetencija	Prastėja teikiamų paslaugų kokybė. Procesai trunka ilgiau. Prastėja konsultacijų kokybė	Vidutinė	Neformaliojo švietimo kontaktiniai mokymai pagal tiesioginių vadovų pateiktus motyvuotus siūlymus ir sudarytas grupes (padalinių vadovai, einantys vadovaujamas pareigas; darbuotojai, teikiantys administracines paslaugas gyventojams bei tiesiogiai bendraujantys su besikreipiančiais į Savivaldybės instituciją ar įstaigą asmenimis; darbuotojai, dirbantys viešųjų pirkimų srityje; buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai ir kt.)	Vadovybė, Kanceliarijos skyrius, Skyrių vedėjai, seniūnai	Nuolat, bet ne rečiau kaip kartą per metus	Organizuoti kompleksiniai grupiniai mokymai ne mažiau nei 30 proc. darbuotojų. Darbuotojų savišvieta, mokymasis veikiant drauge, mokymasis iš kitų ir (arba) neformalusis švietimas

14.	Prasta įstaigos reputacija	Neveiksminga, vartotojui nepatogi ir šiuolaikinių viešojo administravimo standartų neatitinkanti priemonė pranešti apie galimus korupcijos atvejus	Vidutinė	Sukurti ir Savivaldybės interneto svetainėje integruoti specialųjį elektroninių pranešimų apie pažeidimus modulį, kuris leistų asmenims lengviau pateikti informaciją apie galimus korupcijos pažeidimus	Kanceliarijos skyrius	II–III ketvirtis	Sukurtas modulis
15.	Įsilaužimo, duomenų praradimo rizika	Neužtikrinant Savivaldybės archyvo veiksmingos apsaugos (įrengta tik vietinė signalizacijos sistema, į archyvą patenkama per bendrojo naudojimo laiptinę), kyla rizika dėl duomenų praradimo	Vidutinė	Sudaryti patalpų (archyvo) apsaugos sutartį	Infrastruktūros skyrius	I ketvirtis	Sudaryta patalpų apsaugos sutartis
16.	Pasyvus bendruomenės dalyvavimas visuomeninėje veikloje	Neaktyvi, neįsitraukusi visuomenė nežino, kokias paslaugas teikia ir kokias funkcijas vykdo Savivaldybė	Žema	Bendruomenių skatinimas dalyvauti visuomeninėje, projektinėje veikloje siekiant viešųjų erdvių plėtros. Informacijos sklaidos priemonių įvairovės didinimas. Skatinti bendruomenes, seniūnaičius dalyvauti rengiant veiklos planus. Nuolatinė komunikacija	Seniūnai, už komunikaciją atsakingi specialistai	Nuolat	Aktyvesnė bendruomenė, kuri prisideda prie problemų sprendimo ir viešojo gėrio kūrimo. Didėja pasitikėjimas savivalda
17.	Neatsakingas priemonių ir lėšų planavimas. Nepakankamas paraiškų finansavimas	Dalis projektų (skelbiamų Savivaldybės) paraiškų lieka nefinansuotos, todėl kyla pareiškėjų nepasitenkinimas ir reputacijos rizika. Neatsakingas priemonių ir lėšų	Vidutinė	Atsakingai planuoti priemones ir jų įgyvendinimui būtinas lėšas. Peržiūrėti projektinių paraiškų finansavimo didinimo galimybes	Skyrių vedėjai	IV ketvirtis	Pateiktas lėšų poreikis kitų metų Savivaldybės biudžetui

		planavimas lemia, kad priemonės nevykdomos arba vykdomos tik iš dalies, todėl mažėja siekiamų rezultatų kokybė ar apimtis					
18.	Nepakankamas programų finansavimas (politinė rizika)	Dėl neatsakingo programų vykdymui reikalingų lėšų planavimo ir sprendimų priėmimo bei sprendimų keitimo (Savivaldybės taryboje), Savivaldybės strateginiai planai įgyvendinami iš dalies	Žema	Planuoti realiai įgyvendinamas programas, įvertinus finansinius išteklius ir pasiekimo rodiklius. Nuosekliai laikytis numatytų strateginių krypčių ir įgyvendinti programas pagal numatytas apimtis	Vadovybė, skyrių vedėjai, seniūnai	Rengiant strateginio planavimo dokumentus ir planuojant Savivaldybės biudžetą	Nuoseklus strateginio veiklos plano įgyvendinimas
19.	Valstybės deleguotoms funkcijoms gaunama nepakankama dotacija	Apsunkinamas funkcijų užtikrinimas. Savivaldybė valstybines funkcijas dotuoja savo biudžeto sąskaita	Žema	Nuolat stebėti skirtos dotacijos lėšų faktinį poreikį. Kreiptis į centrinės valdžios institucijas dėl papildomų lėšų skyrimo. Planuojant Savivaldybės biudžetą, numatyti trūkstamą lėšų dalį iš savivaldybės biudžeto.	Finansų skyrius. Papildomai: Architektūros ir teritorijų planavimo, Socialinės paramos ir sveikatos, Kanceliarijos, Švietimo, kultūros ir sporto, Žemės ūkio skyriai	Pagal poreikį (sudarant Savivaldybės biudžeto projektą)	Faktinis poreikis pateiktas atitinkamoms ministerijoms. Trūkstama lėšų dalis numatoma Savivaldybės biudžete
20.	Ilgai trunkantys procedūriniai veiksmai, lėtas sprendimų priėmimo procesas iš projektus administruojančių išorės institucijų	Lėšų panaudojimo laiku rizika. Laiku neužtikrinamas projektų įgyvendinimas	Vidutinė	Kartu su kitomis Šiaulių regiono savivaldybėmis ir Šiaulių regiono plėtros tarybos administracija inicijuoti situacijos aptarimą su Centrine projektų valdymo agentūra	Atsakingi skyriai / asmenys	Pagal poreikį	Inicijuotas situacijos aptarimas su Centrine projektų valdymo agentūra
21.	Ekstremali situacija	Neužtikrinus aiškių	Vidutinė	Operatyvios informacijos ir siūlymų	Infrastruktūros	Pagal poreikį	Tinkamas reagavimas,

		veiklos algoritmų, sutrinka veiksmingas procesų valdymas. Kyla visuomenės nepasitenkinimo rizika		pateikimas Savivaldybės administracijai ir visuomenei. Reikiamų priemonių taikymas situacijai valdyti	skyrius ir ESK nariai		vidinė komunikacija ir veiksmingi ryšiai su visuomene
--	--	--	--	---	-----------------------	--	---

---

## JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RIZIKOS VEIKSNIŲ SĄRAŠAS

### Teisinis reglamentavimas (teisės aktų rengimas, įgyvendinimas, aiškinimas ir t. t.)

Eil. Nr.	Rizikos veiksniai	Tolerancijos lygmuo (rizika)
1.	Priimtų teisės aktų procedūrų nesilaikymas, nepakankamai aiškiai aprašytos procedūros. Pavyzdžiui: seniūnija registruotu laišku praneša gyventojui apie prievolę nusipjauti žolę. Kai gyventojui neįteikiamas oficialus pranešimas, negalima taikyti administracinės atsakomybės	Didelė
2.	Perteklinis Savivaldybės priimamų teisės aktų reglamentavimas, reglamentavimas sudėtingai ir neaiškiai apibrėžtas, tarpusavyje prieštaraujantios nuostatos, neaiškus teisės aktų įgyvendinimo mechanizmas	Vidutinė
3.	Dažna teisės aktų ir (ar) poįstatyminių teisės aktų kaita centrinėje valdžioje ir savivaldybėje (neužtikrinamas stabilumas), todėl tikėtinos klaidos priimant sprendimus	Vidutinė
4.	Laiku neužtikrinamas tarpusavyje susijusių teisės aktų pakeitimas ir (ar) jų nesuderinamumas	Vidutinė

### Administracinių ir viešųjų paslaugų teikimas (kiekybė, kokybė, reputacija)

Eil. Nr.	Rizikos veiksniai	Tolerancijos lygmuo (rizika)
5.	Prasta, nepakankama sutarčių įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė	Didelė
6.	Laiku nesurenkami mokesčiai, rinkliavos	Vidutinė
7.	Gaunami ne visi ar netinkamai užpildyti dokumentai (iš fizinių ir juridinių asmenų). Laiku neužtikrinamas duomenų ir dokumentų pateikimas	Žema

### Vidinių procesų valdymas (veiklos planų vykdymas, veiklos tikslų siekimas)

Eil. Nr.	Rizikos veiksniai	Tolerancijos lygmuo (rizika)
8.	Didelis darbuotojų darbo krūvis	Didelė
9.	Įstaigos struktūra ir atliekamos funkcijos pagal teisės aktų reikalavimus neatitinka faktinės situacijos	Didelė
10.	Informacijos saugumo pažeidimai	Didelė
11.	Darbuotojų kaita	Vidutinė
12.	Laiku nepateikti duomenys ir dokumentai atsakingam skyriui	Vidutinė
13.	Nepakankama darbuotojų kompetencija	Vidutinė
14.	Prasta įstaigos reputacija	Vidutinė
15.	Įsilaužimo, duomenų praradimo rizika	Vidutinė
16.	Pasyvus bendruomenės dalyvavimas visuomeninėje veikloje	Žema

### Finansinių išteklių valdymas

Eil. Nr.	Rizikos veiksniai	Tolerancijos lygmuo (rizika)
17.	Neatsakingas priemonių ir lėšų planavimas. Nepakankamas paraiškų finansavimas	Vidutinė
18.	Nepakankamas programų finansavimas (politinė rizika)	Žema
19.	Valstybės deleguotoms funkcijoms gaunama nepakankama dotacija	Žema

**Kiti**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Rizikos veiksniai</b>	<b>Tolerancijos lygmuo (rizika)</b>
20.	Ilgai trunkantys procedūriniai veiksmai, lėtas sprendimų priėmimo procesas iš projektus administruojančių išorės institucijų	Vidutinė
21.	Ekstremali situacija	Vidutinė

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Joniškio rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Joniškio rajono savivaldybės administracijos rizikos veiksnių sąrašo ir rizikos valdymo priemonių plano patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-22 Nr. A-528
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	Aivaras Rudnickas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-22 08:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-22 08:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2025-04-25 09:34 - 2029-04-24 09:34
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-528 (Priedas 1).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	A-528 (Priedas 2).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251219.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-22 nuorašą suformavo Rasa Birutyė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-12-22 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“