

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTAS**  
**PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS**

TVIRTINU

Informatikos ir ryšių departamento prie  
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų  
ministerijos direktorė

Viktorija Rūkštelė

**KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO**  
**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS**  
**VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS JURIDINIŲ IR FIZINIŲ ASMENŲ APTARNAVIMO**  
**TAIKANT „VIENO LANGELIO“ PRINCIPĄ SRITYJE**  
**IŠVADA**

Nr.  
Vilnius

1. Viešojo sektoriaus subjektas, kuriame atliktas korupcijos pasireiškimo tikimybės (toliau – KPT nustatymas (veiklos sritis (-ys), kurioje (-iose) buvo atliekamas korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymas, jos (-ų) trumpas aprašymas).	Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Informatikos ir ryšių departamentas) atliko KPT nustatymą – Juridinių ir fizinių asmenų aptarnavimas taikant „Vieno langelio“ principą“. KPT nustatymas atliktas Informatikos ir ryšių departamento iniciatyva.
2. Asmenys (subjektai), atlikę viešojo sektoriaus subjekto KPT nustatymą	Informatikos ir ryšių departamento direktoriaus 2023-11-15 įsakymu Nr. 5V-106 sudaryta darbo grupė
3. KPT nustatymo pradžios ir pabaigos laikas. Analizuotas laikotarpis.	KPT nustatymo laikotarpis 2023 m. lapkričio 17 d. – 2023 m. gruodžio 31 d. Analizuoti laikotarpiai – 2022-01-01 – 2022-12-31 ir 2023-01-01 – 2023-12-31.

**Teisės aktai, reglamentuojantys juridinių ir fizinių asmenų aptarnavimą**

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (toliau – VAI) 3 straipsnis nustato principus, kuriais savo veikloje turi vadovautis viešojo administravimo subjektas, vienas iš jų (13 punktas) – vieno langelio principas: „Šis principas reiškia, kad asmeniui informacija suteikiama, prašymas ar skundas priimamas ir atsakymas į juos pateikiamas vienoje darbo vietoje. Prašymą ar skundą nagrinėja ir informaciją iš savo padalinių, pavaldžių subjektų, prireikus – ir iš kitų viešojo administravimo subjektų gauna pats prašymą ar skundą nagrinėjantis ir administracinį

sprendimą priimantis viešojo administravimo subjektas, neįpareigodamas tai atlikti prašymą ar skundą padavusio asmens“. VAI 5 straipsnio 3 dalies 1 punkte įtvirtinti reikalavimai viešojo administravimo subjektams suteiktus viešojo administravimo įgaliojimus reglamentuoti šių subjektų vidaus administravimo dokumentuose (nuostatuose, pareigybių aprašymuose) taip, kad būtų galima aiškiai nustatyti, kurie subjektų padaliniai, valstybės tarnautojai ir kiti įstatymų nustatyta specialų statusą turintys fiziniai asmenys atlieka viešojo administravimo funkcijas.

Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Taisyklės), reglamentuoja prašymų ir skundų nagrinėjimą ir asmenų aptarnavimą viešojo administravimo subjektuose. Taisyklių 12 punkte nurodyta, kad institucijos turi užtikrinti, kad institucijos elektroninėje erdvėje (institucijos interneto svetainėje) būtų paskelbta Taisyklių 12 punkte nurodyto vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinio buvimo vieta, darbo laikas, kontaktai, kita reikiama informacija arba institucijos darbuotojo, atsakingo už asmenų aptarnavimą, pareigos, vardas ir pavardė, darbo laikas, kontaktai, kita, svarbi informacija, susijusi su asmenų aptarnavimu. Taisyklių 9 ir 10 punktuose nurodyta, kad asmenis institucijoje aptarnauja įsteigtas institucijos administracijos padalinys arba kitas institucijos administracijos padalinys, kuriam atlikti asmenų aptarnavimo funkcijas pavesta kartu su kitomis pavestomis funkcijomis. Jei asmenų aptarnavimo padalinio institucijoje nėra, Taisyklių 11 punkte nustatytas funkcijas atlieka paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

Taisyklių 11.7 papunktyje įtvirtinta vieno langelio asmenų aptarnavimo padalinio funkcija – mažiausiai kartą per metus atlikti arba institucijos vadovo pavedimu organizuoti asmenų aptarnavimo institucijoje kokybės vertinimą ir šio vertinimo rezultatus, o prireikus ir pasiūlymus dėl asmenų aptarnavimo gerinimo pateikti institucijos vadovui.

Informatikos ir ryšių departamento direktoriaus 2007 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 5V-105 „Dėl asmenų aptarnavimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos“ nustatytas konkretus asmenų aptarnavimo laikas, kontaktai (elektroninis paštas ir telefono numeris), kuriais galima užsiregistruoti iš anksto ir pateikti prašymą ar skundą ne pagrindiniu Informatikos ir ryšių departamento priimamojo darbo laiku. Informatikos ir ryšių departamento interneto svetainėje taip pat yra paskelbti buveinės adresas, darbo laikas, informacijos telefono numeris, bendrasis elektroninis paštas, kita asmenų aptarnavimui skirta informacija, atsakingų už asmenų aptarnavimą darbuotojų kontaktai.

Asmenų aptarnavimą Informatikos ir ryšių departamente vykdo Valdymo organizavimo skyriaus valstybės tarnautojai. Šie valstybės tarnautojai yra atsakingi už prašymų ir skundų, asmenims atvykus į Informatikos ir ryšių departamentą, priėmimą ir užregistravimą.

Valstybės tarnautojai, vykdydami asmenų aptarnavimo funkcijas, priima ir registruoja asmenų prašymus, atlieka kitas su asmenų aptarnavimu susijusias funkcijas (priima asmenų atsiskaitymus už teikiamas mokamas administracines paslaugas mokėjimo kortelėmis per elektroninių kortelių skaitytuvą (EKS) bei vykdo mokėjimų duomenų tvarkymą už Informatikos ir ryšių departamente tvarkomų registrų duomenų teikimą, informuoja asmenį apie prašymo nagrinėjimo eigą, įteikia arba išsiunčia parengtas departamente pažymas, išrašus ir atsakymus pareiškėjams). Pažymėtina, kad Informatikos ir ryšių departamento buhalterinę apskaitą vykdo Turto valdymo ir ūkio departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos. Informatikos ir ryšių departamento Teistumo informacijos tvarkymo, Informacijos apdorojimo ir statistikos ir Valstybės tarnybos informacinių išteklių skyriai rengia pažymas, išrašus ir kitus dokumentus, susijusius su fizinių ir juridinių asmenų paklausimais, nagrinėja skundus.

Asmuo į Informatikos ir ryšių departamentą gali kreiptis tiesiogiai, atvykus į Informatikos ir ryšių departamentą, paštu arba elektroniniu būdu (internetu) per Elektroninių paslaugų portalą arba pasinaudojus Elektroninės valdžios portalo siūloma viešąją elektronine paslauga.

Kaip pavyzdys teikiama informacija apie Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų teikimą fiziniams asmenims (prašymai ir išduotos pažymos):

Laikotarpis	Gauta fizinių asmenų prašymų				Išduota pažymų fiziniams asmenims			
	Portalu	Atsiųsta paštu	Asmeniškai pateikė prašymus	Iš viso	Portalu	Išsiųsta paštu	Asmeniškai atsiėmė dokumentus	Iš viso
2022-01-01 2022-12-31	33818	149	3862	37829	16873	14897	3930	35700
2023-01-01 2023-12-31	35349	2612	2927	40888	21132	12026	3647	36805

Kaip pavyzdys teikiama informacija apie Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų teikimą juridiniams asmenims (prašymai ir išduotos pažymos):

Laikotarpis	Gauta juridinių asmenų prašymų				Išduota pažymų juridiniams asmenims			
	Portalu	Atsiųsta paštu	Asmeniškai pateikė prašymus	Iš viso	Portalu	Išsiųsta paštu	Asmeniškai atsiėmė dokumentus	Iš viso
2022-01-01 2022-12-31	963	843	66	1872	663	891	169	1723
2023-01-01 2023-12-31	1145	588	169	1902	858	735	147	1740

Pastaba. Asmuo gali atvykti užsisakyti pažymą ar išrašą asmeniškai, o pažymą gauti paštu, arba užsakyti dokumentą elektroniniu būdu arba paštu, o dokumentą atvykti atsiimti asmeniškai.

Vykdydamas asmenų aptarnavimą vieno langelio principu, Informatikos ir ryšių departamento priimamasis per 2022 metus aptarnavo 5287 asmenis, o per 2023 metus aptarnavo 4706 asmenis.

Gavus pranešimų, kad labai sunku prisiskambinti į Informatikos ir ryšių departamento priimamąjį, 2023 m. spalio – gruodžio mėn., pasitelkus paslaugų teikėją, buvo stebimi ir analizuojamas atsakytų ir neatsakytų skambučių kiekiai, vykdomas pokalbis su departamento priimamojo darbuotojais, siekiant išsiaiškinti, kodėl spalio – lapkričio mėn. toks didelis neatsakytų skambučių skaičius. Nustatyta, kad dėl atostogų ir nedarbingumo, kai priimamajame dirba du darbuotojai, darbo krūvis yra labai didelis, todėl nespėjama atsakyti į visus klientų skambučius.

Laikotarpis	Atsakyti skambučiai	Prarasti skambučiai	Atsakytų skambučių proc.
2023 m. spalio mėn.	836	729	53,42 proc.
2023 m. lapkričio mėn.	693	510	57,61 proc.
2023 m. gruodžio mėn.	839	149	84,92 proc.

Įvertinus aptarnaujamų asmenų skaičių, siekiant kokybiškai bei efektyviai teikti administracines paslaugas, vykdyti fizinių ir juridinių asmenų prašymų administravimą, aptarnauti asmenis telefonu, elektroniniu paštu ir atvykstančius į Informatikos ir ryšių departamento priimamąjį, 2023 m. lapkričio mėn. įsteigta ketvirta valstybės tarnautojo pareigybė, kurios specializacija asmenų aptarnavimas.

Informatikos ir ryšių departamento interneto svetainės skiltyje „Paslaugos“ sudaryta galimybė asmenims palikti atsiliepimą apie suteiktas Informatikos ir ryšių departamento paslaugas – 2021 m. įdiegta Asmens aptarnavimo kokybės vertinimo anketa, kuri sudarė galimybę fiziniams ir juridiniams asmenims internetu įvertinti asmenų aptarnavimo ir teikiamų administracinių paslaugų teikimo kokybę departamente. Nuo 2022 metų atvykusiems juridiniams ir fiziniams asmenims į departamento priimamąjį buvo sudaryta galimybė nustatytos formos anketoje anonimiškai pareikšti savo nuomonę apie asmenų aptarnavimo kokybę departamente. 2022 m. gautos 34 popierinės ir 10 elektroninių juridinių ir fizinių asmenų anketų, 2023 metais (analizuojamu laikotarpiu) buvo pateikta atitinkamai 18 popierinių ir 18 elektroninių anketų.

Išanalizavus 2022 m. gautas 44 respondentų užpildytas anketas, nustatyta, kad 86,4 proc. respondentų asmenų aptarnavimo kokybę departamente įvertino labai gerai. Gauta 16 atsiliepimų su padėkomis priimamojo darbuotojams dėl kokybiško aptarnavimo ir operatyvaus problemų sprendimo.

Išanalizavus 2023 m. gautas 36 respondentų užpildytas anketas, nustatyta, kad 73,7 proc. respondentų asmenų aptarnavimo kokybę įvertino labai gerai. Asmenys atvykę į

departamento priimamąjį buvo aptarnauti nedelsiant. Respondentai nurodė, kad buvo suteikta išsami informacija apie rūpimo klausimo nagrinėjimo eigą.

Pažymėtina, kad kasmet rengiamos pažymos dėl Informatikos ir ryšių departamento asmenų prašymų nagrinėjimo ir aptarnavimo kokybės vertinimo, kuriose siūlomos priemonės kaip gerinti asmenų aptarnavimo ir teikiamų administracinių paslaugų teikimo kokybę.

Asmenų aptarnavimo funkcija priskirta Informatikos ir ryšių departamento Valdymo organizavimo skyriui. Valdymo organizavimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme numatyta viso skyriaus pavaldžių darbuotojų veiklos kontrolė, neišskiriant asmenų aptarnavimo srities kontrolės. Valdymo organizavimo skyriaus patarėjo viena iš pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų yra koordinuoti asmenų aptarnavimą ir priėmimą. Asmenų aptarnavimo funkcija priskirta vienam konkrečiam padaliniui, kuris yra tiesiogiai atsakingas už funkcijų šioje srityje atlikimą ir nuolatinę priežiūrą. Skyriaus vedėjas kontroliuoja kokybiškų paslaugų teikimą, tinkamą asmenų aptarnavimą, bendravimo kultūrą, vieno langelio principo įgyvendinimą, kad bendraujant su asmenimis būtų laikomasi profesinės etikos principų.

VAĮ 10 straipsnio 3 dalyje numatyta, kad viešojo administravimo subjektai administracinius sprendimus gali priimti savo iniciatyva arba gavę asmenų prašymus ar skundus. Šio straipsnio 4 dalyje numatyta, kad viešojo administravimo subjektas administracinį sprendimą dėl asmens prašymo ar skundo turi priimti per 20 darbo dienų nuo tokio prašymo ar skundo gavimo dienos. Jeigu prašymas ar skundas gautas po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, jo gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Kai dėl objektyvių priežasčių per šį terminą administracinis sprendimas negali būti priimtas, viešojo administravimo subjektas šį terminą gali pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Asmeniui apie tokį termino pratęsimą per 5 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą priėmimo dienos pranešama raštu ir nurodomos pratęsimo priežastys.

Taisyklių 31 punkte numatyta, kad priėmus prašymą ar skundą asmeniui kreipiantis asmeniškai, asmens pageidavimu įteikiama, o jeigu prašymas ar skundas gautas per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo naudojant pašto tinklą informacinę sistemą, kitomis institucijos naudojamomis elektroninių ryšių priemonėmis, paštu – asmens pageidavimu per 3 darbo dienas nuo prašymo ar skundo gavimo institucijoje dienos naudojant asmens nurodytą kontaktinę informaciją išsiunčiama pažyma (informacija) apie priimtus dokumentus.

Taisyklių 32 punkte numatyta, kad prašymai ir skundai, išskyrus prašymus ir skundus, į kuriuos Taisyklių 18 punkte nustatyta tvarka galima atsakyti iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną, turi būti išnagrinėjami per VAĮ 10 straipsnio 4 dalyje nurodytus terminus. Taisyklių 33 punkte numatyta, kad asmens kreipimasis, kuris pateiktas VAĮ 11 straipsnio 2 dalyje nurodytais būdais, kuris neturi prašymo ar skundo požymių ir kuriame išdėstoma asmens nuostata tam tikru klausimu, pranešama apie institucijos veiklos pagerėjimą ar trūkumus, pateikiami

pasiūlymai, kaip pagerinti institucijos veiklą, atkreipiamas dėmesys į tam tikrą situaciją ar padėtį, turi būti priimtas, užregistruotas ir įvertintas jo turinys, su juo turi būti supažindintas institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo, tačiau į jį nėra atsakoma, jei institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo nenusprendžia kitaip.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 20 d. nutarimu Nr. 711 „Dėl Atlyginimo už Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų ir registro informacijos teikimą dydžių sąrašo patvirtinimo“ patvirtinti atlyginimo už Įtariamųjų kaltinamųjų ir nuteistųjų registro pažymos ar išrašo išdavimo įkainiai. Pažymėtina, kad yra sudaryta galimybė gauti pažymą ar išrašą skubos tvarka per 1 darbo dieną nuo prašymo gavimo. Sudarytos sąlygos gauti dokumentą per 1 darbo dieną, nesudaro galimybių tiesiogiai paveikti valstybės tarnautoją, siūlyti neteisėtą atlygį siekiant pagreitinoti dokumento išdavimą. Be to, minėtu nutarimu įtvirtintas 10 darbo dienų terminas, per kurį išduodami dokumentai ne skubos tvarka. Atkreiptinas dėmesys, kad šios pažymos ir išrašai sudaro didžiąją dalį Informatikos ir ryšių departamento išduodamų pažymų ir išrašų.

Administracinių nusižengimų registro, Ginklų registro pažymos ir išrašai bei Valstybės tarnautojų registro duomenys teikiami per 20 darbo dienų.

Apžvelgus teisės aktus, reglamentuojančius analizuojamą sritį, konstatuotina, kad asmenų aptarnavimas ir priėmimas yra aiškiai reglamentuoti. Teisės aktuose nustatyti prašymų nagrinėjimo terminai, numatyti aiškūs veiksmai, kuriuos turi atlikti prašymą priimančios valstybės tarnautojas.

### **Nustatyta rizika (R), jos lygis ir svarba**

Vadovaujantis Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymo ir jo atlikimo tvarkos rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2021 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 2-246 (toliau – Rekomendacijos), 14.1. papunkčiu, įvertinamas kiekvienos rizikos poveikis Informatikos ir ryšių departamento veiklai ir kilimo tikimybė.

Nustatant juridinių ir fizinių asmenų aptarnavimo srityje riziką atsižvelgta į tai, kad: Informatikos ir ryšių departamento darbuotojai nėra padarę korupcinio pobūdžio nusikalstamų veikų; nebuvo gauta skundų, pranešimų, susijusių su galimai netinkamais, neteisėtais Informatikos ir ryšių departamento darbuotojų veiksmais, jiems aptarnaujant asmenis; STT korupcijos rizikos analizės Informatikos ir ryšių departamento atžvilgiu nėra atlikusi; antikorporciniai vertinimai (vertinamoje srityje) atlikti nebuvo; Valstybės kontrolė, Seimo kontrolierius, kitos kontrolės ar priežiūros institucijos vidaus patikrinimų minėtoje srityje taip pat nėra atlikusios.

Vertinant poveikį atsižvelgta į hipotetinę situaciją, kad pvz., jei būtų gautas skundas dėl netinkamo asmenų aptarnavimo (neetiškas bendravimas), vilkinami veiksmai (netinkamai

priimtas prašymas ar skundas, siūloma kreiptis į kitą instituciją dėl duomenų patikslinimo, atvykusiam asmeniui siūloma pateikti prašymą elektroniniu būdu (internetu), būtų nežymiai paveikiama Informatikos ir ryšių departamento veikla – skiriama laiko skundui nagrinėti, išsiaiškinti įvykio aplinkybėms ir pan.

Vertinant tikimybę (rizikos pasireiškimo dažnumą, galimybę), atsižvelgta į tai, kad skundų, pranešimų, dėl asmenų aptarnavimo metu Informatikos ir ryšių departamento darbuotojų atliktų piktnaudžiavimo veiksmų gauta nebuvo. Be to, asmenis aptarnaujantys darbuotojai Informatikos ir ryšių departamento išduodamas pažymas ir išrašus nerengia: pažymas ir išrašus rengia kitų skyrių darbuotojai, dokumentus pasirašo įgalioti asmenys.

Šiuo atveju, vertinant poveikį atsižvelgta į hipotetinę situaciją, Informatikos ir ryšių departamento veikla paveikiama nežymiai – skiriama laiko skundams nagrinėti, aiškinti įvykio aplinkybėms, galimų tarnybinių nusižengimų tyrimų atlikimui. Rekomendacijose yra pažymėta, kad poveikio kriterijus nusako konkrečios rizikos sukeltą arba galimą (hipotetinį) neigiamą poveikį viešojo sektoriaus subjekto veiklai, reputacijai, pasitikėjimui juo, finansiniams nuostoliams, veiklos tęstinumui ir kt. Galima rizikos (hipotetinės) tikimybė pasireikšti Informatikos ir ryšių departamente labai žema, kadangi analizuojamu laikotarpiu Informatikos ir ryšių departamente nebuvo nustatyta nei vieno korupcinio atvejo pagal galimą riziką. Įvertinus galimą rizikų poveikį ir pasireiškimo tikimybę, vadovaujantis Rekomendacijų 14.2. ir 14.3. papunkčiais, apskaičiuojamas rizikų lygis ir jos suskirstomos pagal svarbą taikant matricų metodą (Rekomendacijų 3 lentelė). Rekomendacijų 17 punkte pažymėta, kad rizikos lygis apskaičiuojamas pagal formulę  $R=TxP$  (R – rizika, T – tikimybė, P – poveikis). Kadangi galimos rizikos poveikis Informatikos ir ryšių departamentui yra žemas, o pasireiškimo tikimybė – labai žema, tai rizikos lygis – 2. Skaičius 2 patenka į žalia spalva pažymėtą matricos dalį, kuri, vadovaujantis Rekomendacijų 19 punktu, reiškia žemą rizikingumo lygį.

Rizikos lygis: žemas (2 balai) = 1 balas (tikimybė) x 2 balai (poveikis).

Rekomendacijų 3 lentelė (matricų metodas)

POVEIKI S	<b>Katastrofinis</b>	5	10	15	20	25
	<b>Kritinis</b>	4	8	12	16	20
	<b>Pastebimas</b>	3	6	9	12	15
	<b>Žemas</b>	2	4	6	8	10
	<b>Nereikšmingas</b>	1	2	3	4	5
		<b>Labai žema</b>	<b>Žema</b>	<b>Vidutinė</b>	<b>Aukšta</b>	<b>Labai aukšta</b>
TIKIMYBĖ						

Atsižvelgus į tai, kad atlikus Korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą Juridinių ir fizinių asmenų aptarnavimą taikant „Vieno langelio“ principą“ srityje nustatytas žemas rizikingumo lygis, vadovaujantis Rekomendacijų 21.6.1. papunkčiu bei Korupcijos prevencijos tvarkos aprašo 17 punktu, išsamiau nustatyta rizika nenagrinėjama, atskiros riziką mažinančios priemonės nenustatinėjamos.

Darbo grupės vadovė

Darbo grupės nariai

Kristina Križianauskaitė

Vitalija Šatienė

Irma Bagdzevičienė



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 188774822, Šventaragio g. 2, LT-01122 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	KORUPCIJOS PASIREIŠKIMO TIKIMYBĖS NUSTATYMO INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS JURIDINIŲ IR FIZINIŲ ASMENŲ APTARNAVIMO TAIKANT „VIENO LANGELIO“ PRINCIPĄ SRITYJE IŠVADA
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-01-25 Nr. 12R-80
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Križianauskaitė, Vyriausioji specialistė, Valdymo organizavimo skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	KRISTINA KRIŽIANAUSKAITĖ, Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-01-24 09:19:33 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-01-24 09:19:41 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-19 09:34:14 – 2026-06-18 09:34:14
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vitalija Šatienė, Skyriaus vedėja, Valdymo organizavimo skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VITALIJA ŠATIENĖ, Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-01-24 09:54:25 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-X-L
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-01-24 09:54:32 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-06 14:34:01 – 2026-06-05 14:34:01
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Irma Bagdzevičienė, Patarėja, Valdymo organizavimo skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	IRMA BAGDZEVIČIENĖ, Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-01-25 08:22:19 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-01-25 08:22:43 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-05-05 09:36:30 – 2026-05-04 09:36:30
<b>Parašo paskirtis</b>	Tvirtinimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Viktorija Rūkštelė, Direktorė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VIKTORIJA RŪKŠTELĖ, Informatikos ir ryšių departamentas prie VRM LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-01-25 08:53:28 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-01-25 08:53:34 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-26 10:42:07 – 2027-06-25 10:42:07
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"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
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	DBSIS, versija 3.5.75.7
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-01-26 14:58:42)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-01-26 14:58:42 DBSIS