



**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTA SAVIVALDYBĖS VIDAUS AUDITO TARNYBA**

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 2019 M. II PUSMEČIO
VYKDOMŲ ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ VERTINIMO
VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2020-01-31 Nr. AN-21 (34.2.)
Marijampolė

Su vidaus audito ataskaita galima susipažinti Marijampolės savivaldybės interneto puslapyje adresu www.marijampole.lt

Nuorašas tikras

IVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo motyvai. Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalies nuostatomis ir Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos 2020 metų veiklos planu.

Vidaus audito vykdytoja. Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos vyriausioji specialistė Dainora Svitojienė.

Vidaus audito koordinatorė. Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos vedėja Elvyra Masiulienė

Vidaus audito atlikimo terminas. Vidaus auditas pradėtas 2020 m. kovo 16 d., baigtas 2020 m. kovo 31 d. (iš viso 12 d. d.).

Audituojamasis subjektas. Marijampolės savivaldybės administracija (toliau - Administracija), kodas 188769113. Adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė.

Vidaus audito objektas. Marijampolės savivaldybės valdymo programoje (06) patvirtinto programos tikslo (01) „Diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą“ nustatytą administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo 2019 metų II pusmetį vertinimas.

Vidaus audito tikslas - vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo¹ nuostatomis, atlikti Marijampolės savivaldybės administracijos vykdomų administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų savivaldybės strateginiame veiklos plane, vertinimą.

Audituojamas laikotarpis. 2019 metų II pusmetis.

Vidaus audito apimtis. Vertinta ir tikrinta savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, atsakingų už administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Marijampolės savivaldybės 2019-2021 metų strateginiame veiklos plane, vykdymą, pateikta informacija.

Vidaus audito metodika ir procedūros. Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta Vidaus audito metodika, Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintomis Vidaus auditorių profesinės etikos taisyklėmis, Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos nuostatais, Administracinės naštos mažinimo įstatymu, Marijampolės savivaldybės 2019-2021 metų strateginiu veiklos planu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus audito atlikimą ir audituojamą sritį.

Vidaus audito metu buvo vertinama administracinės naštos mažinimo priemonių, patvirtintų Strateginiame veiklos plane, atitiktis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nustatytiems reikalavimams bei šių priemonių vykdymas pagal Strateginiame veiklos plane nustatytus rodiklius.

Vidaus audito įrodymai gauti taikant rašytinių dokumentų nagrinėjimo ir analitinės procedūras.

Vertinimo kriterijai. Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatyme nustatyti reikalavimai, susiję su audituojamu subjektu; Marijampolės savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. 1-6 patvirtinto Marijampolės savivaldybės 2019-2021 metų strateginio veiklos plano Savivaldybės valdymo programoje (Nr. 06) diegiant į rezultatus orientuotą valdymą,

¹ Lietuvos Respublikos Seimas, Įstatymas Nr. XI-2386, 2012-11-08 Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas

didinant teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinant administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims numatytų priemonių taikymas.

BENDROSIOS NUOSTATOS

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas (toliau - Įstatymas) reglamentuoja, kad administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. Informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse (Įstatymo 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. Savivaldybių centralizuotų vidaus audito tarnybų ataskaitos dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo skelbiamos savivaldybių interneto svetainėse (Įstatymo 7 str. 3 d.).

DĖSTOMOJI DALIS

Vadovaujantis Įstatymo 6 str. 1 d., administracinės naštos mažinimo priemonės turi būti įtrauktos į savivaldybės strateginį planą. Marijampolės savivaldybė šį reikalavimą įgyvendino, Savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. 1-6 patvirtino Marijampolės savivaldybės 2019-2021 metų strateginį veiklos planą, patvirtino priemonių, mažinančių administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims taikymą. Audituojamu laikotarpiu į Strateginį veiklos planą buvo įtrauktos šešios administracinės naštos mažinimo priemonės („Savivaldybės administracijos veiklos užtikrinimas“; „Viešojo valdymo institucijų veiklos skaidrumo ir viešosios informacijos prieinamumo visuomenei užtikrinimas“; „Reglamentavimo mažinimas ir teisės aktų kokybės gerinimas“; „Paslaugų suteikimas per trumpesnę negu nustatyta teisės aktuose laiką“; „Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas Savivaldybės administracijoje“; „Viešojo sektoriaus keitimosi el. dokumentais plėtra“). Šios priemonės yra vykdomos įgyvendinant Strateginio veiklos plano *Valdymo programą*, kurios vienu iš tikslų („Diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą“) yra siekiama užtikrinti miesto valdymo efektyvumą [...] mažinant administracinę naštą.

Informacija apie Strateginiame veiklos plane numatytų priemonių vykdymą bei vidaus audito ataskaitos yra skelbiamos Savivaldybės internetiniame puslapyje, kaip tai numatyta Įstatymo 6 str. bei 7 str. 3 d.

Dėl administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Strateginiame veiklos plane atitikimo Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo reikalavimams

Vidaus audito metu vertinama, ar Strateginiame veiklos plane 2019 metams numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės atitinka Įstatymo 3 str. 1 d. įvardintas administracinės naštos mažinimo priemones ir 4 str. nurodytus jų taikymo principus. Vertinimo metu nustatyta, kad administracinės naštos mažinimo priemonės numatytos strateginiame veiklos plane 2019 metams nepakankamai reglamentuotos ir konkrečiais vertinimo kriterijais nenustatytos. Vidaus audito metu praktiškai nebuvo galima nustatyti pokyčių bei palyginimo būdu vertinti administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą.

Vertinant 2019 m. I pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą, vidaus audito ataskaitoje 2019-08-02 Nr. AN-43 (34.2.) buvo pateikta rekomendacija „Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 str. 1 d. ir 4 str. nuostatomis, administracinės naštos mažinimo priemonėms numatyti konkrečius vertinimo kriterijus ir rodiklius, kurių planuojama pasiekti, nurodant konkrečius vykdymo terminus ir atsakingus asmenis ar padalinius“. Vykdam pažangos stebėjimą, 2019-12-31 pažyma Nr. AN-54 (34.2.) rekomendacija įgyvendinta. Savivaldybės tarybos 2019-12-20 sprendimu Nr. 1-339 patvirtintas Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginis veiklos planas. Savivaldybės valdymo programos (06) nustatyti vertinimo kriterijai, jų reikšmės metais.

Dėl Strateginiame veiklos plane 2019 m. nurodytų administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo

Vidaus audito metu vertinant ar audituojamuoju laikotarpiu administracinės naštos mažinimo priemonės buvo įgyvendinamos pagal Strateginiame veiklos plane numatytus vertinimo kriterijus, buvo peržiūrėta ir vertinta administracinės naštos mažinimo priemonių vykdytojų pateikta su administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymu susijusi informacija. Taryba ataskaitą parengė Bendrųjų reikalų skyriaus surinkta ir pateikta medžiaga pagal pateiktą Savivaldybės administracijos padalinių ir Liudvinavo, seniūnijos teikta informacija. Už pateiktos informacijos teisingumą, t. y. atitikimą realiems faktams, atsako asmenys, pateikę informaciją.

Marijampolės savivaldybės 2019-2021 metų strateginiame veiklos plane, patvirtintame Marijampolės savivaldybės tarybos 2019 m. sausio 28 d. sprendimu Nr.1-6 „Dėl Marijampolės savivaldybės 2019-2021 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“, administracinės naštos mažinimo priemonės numatytos Marijampolės savivaldybės valdymo programos (06) 01 tikslo „Diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą“ 01.01 uždavinio „Užtikrinti valdžios, valdymo ir administravimo kokybišką veiklą“ 4 priemonėse ir 01.03 uždavinio „Diegti Savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas ir plėsti e. paslaugų spektrą“ 2 priemonėse.

Marijampolės savivaldybės administracijoje 2019 m. buvo vykdomos šios administracinės naštos mažinimo priemonės:

01.01 uždavinys „Užtikrinti valdžios, valdymo ir administravimo kokybišką veiklą“

01.01.01 priemonė „Savivaldybės administracijos veiklos užtikrinimas“

Atsisakyta reikalavimo rengti Administracijos direktoriaus įsakymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, tiesioginis vadovas atostogas suteikia dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

Atsisakyta raštų Administracijos ūkio skyriui dėl prekių užsakymo, atsiradusių problemų, prekės užsakomos dokumentų valdymo sistemoje *Problemy* registre.

Atsisakyta administracinių nusižengimų dokumentų (protokolus, administracinius nurodymus, nutarimų) registravimo dubliavimo, minėti dokumentai registruojami tik Administracinių nusižengimų registro sistemoje (neregistruojami dokumentų valdymo sistemoje).

Supaprastintos savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų 2019-2020 m. m. ir 2020-2021 m. m. ugdymo planų projektų derinimo procedūros, Administracijos direktoriui įgaliojus projektus derina Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas.

01.01.07 priemonė „Viešojo valdymo institucijų veiklos skaidrumo ir viešosios informacijos prieinamumo visuomenei užtikrinimas“

2019 m. buvo paviešinti 1348 Marijampolės savivaldybės institucijų teisės aktai. Kiekvienas suinteresuotas asmuo su jais gali susipažinti Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje.

Taip pat sudaryta galimybė gyventojams pasiekti informaciją iš SEDR realiu laiku (t.y. iš karto po duomenų atnaujinimo) per <https://gis.marijampole.lt/portal> talpykloje laikomą aplikaciją.

01.01.08 priemonė „Reglamentavimo mažinimas ir teisės aktų kokybės gerinimas“

Visi parengti norminių teisės aktų projektai išnagrinėti administracinės naštos mažinimo aspektu (supaprastintos procedūros, sumažinti iki minimumo informaciniai įpareigojimai, atsisakyta perteklinių dokumentų).

01.01.11 priemonė „Paslaugų suteikimas per trumpesnę negu nustatyta teisės aktuose laiką“

Visų teikiamų administracinių paslaugų suteikimo terminai numatyti paslaugų aprašymuose. Didžioji dalis paslaugų suteikiama per trumpesnę negu teisės aktuose numatytą laiką, tačiau objektyviai įvertinti tai yra sunku, nes dokumentų valdymo sistema neformuoja ataskaitos.

Peržiūrėtos procedūros ir pagal Administracijos direktoriaus įgaliojimus leidimų prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose vietose, leidimų prekiauti ar teikti paslaugas renginio metu ir leidimų organizuoti renginius parašo teisės perduota Viešosios tvarkos skyriaus vedėjui.

01.03 uždavinys „Diegti Savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas ir plėsti e. paslaugų spektrą“

01.03.01 priemonė „Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas Savivaldybės administracijoje“

Siekiant efektyvaus kokybiško darbo, visos įstaigoje esančio darbo vietos kompiuterizuotos naujesniais negi 5 metų kompiuteriais. Per šių metų pirmąjį pusmetį įsigyta 10 programinės įrangos licencijų, integruotos 39 informacinės sistemos ir registrai.

Iškėlus dokumentų valdymo informacinę sistemą „Kontora“ (toliau – DVS) į debesį (angl. - cloud) atsirado galimybė įstaigoms prisijungti nenaudojant fiksuoto IP adreso. Todėl įstaigoms nereikia kiekvieną kartą, pasikeitus interneto paslaugų teikėjui, kreiptis į Savivaldybės administraciją, kad būtų suteikta prieiga prie DVS. Visi DVS naudotojai turi galimybę dirbti DVS ne tik iš stacionarių įstaigos kompiuterių, bet ir iš nešiojamųjų su mobiliu interneto ryšiu.

Savivaldybės administracijos serveriuose įdiegus du naujus papildomus procesorius ir atnaujinus programinę įrangą, paspartėjo serveriuose esančių IS darbas. Tai ypač aktualu GIS serverio naudotojams, kuris dirba su grafiniais duomenimis ir buhalteriams darant ataskaitas, nes jų IS tuo metu naudoja daug resursų.

2019 m. pirmame pusmetyje peržiūrėti ir atnaujinti 78 administracinių paslaugų teikimo aprašymai. Siekiant taupyti paslaugos gavėjų laiką, ypatingas dėmesys buvo skirtas informacinių įpareigojimų mažinimui bei prašymų formų supaprastinimui. Iš šiais metais patikslintų paslaugų teikimo aprašymų 64 paslaugas galima užsisakyti ir el. būdu, 14 atvejų reikia pateikti rašytinį prašymą, t.y. atvykti į Savivaldybės administracijos atitinkamus padalinius. Iš viso Savivaldybės administracijoje galima užsisakyti 101 el. paslaugą.

01.03.02 „Viešojo sektoriaus keitimosi el. dokumentais plėtra“

2018 m. pabaigoje buvo pasirašytas susitarimas su 57 Savivaldybei pavaldžiomis viešojo sektoriaus įstaigomis ir 4 privačiomis švietimo įstaigomis dėl Marijampolės savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų efektyvaus dokumentų valdymo. Šiuo susitarimu susitarta DVS „Kontora“ Rengiamųjų dokumentų modulyje rengti trumpai saugomus dokumentus, pasirašyti juos DVS „Kontora“ sisteminiu parašu ir pripažinti jo teisinę galią lygiavertę rašytiniam parašui. 2019 m. pirmame pusmetyje tokiu būdu su pavaldžiomis įstaigomis apsikeista 1334 dokumentais, tai sudaro arti 50 proc.

Dar daugiau supaprastintos pavaldžių įstaigų finansinių ataskaitų teikimo Savivaldybės administracijai procedūros. Tiek Savivaldybės administracijos atsakingas tarnautojas, tiek pavaldžių įstaigų atsakingi darbuotojai dirba viename dokumentų valdymo sistemos registre. Dokumento registravimo kortelėje nurodžius atsakingą Savivaldybės administracijos darbuotoją, dokumentą jis gauna automatiškai.

Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo 2019 m. II pusmečio vertinimas

Vadovaujantis Įstatymo nuostatomis savivaldybės administracijos padalinių pateikta informacija, galimai susijusi su administracinės naštos mažinimo priemonėmis:

Viešosios tvarkos skyrius

Taikant administracinio poveikio priemones administracinių nusižengimų bylose, atsisakyta asmenų kvietimo į savivaldybės administraciją, jei asmenį iškviešti būtina – kviečiamas elektroninių ryšių priemonėmis (jei asmuo deklaravęs savo duomenis atitinkamuose registruose).

Nuo 2020 m. atsisakyta popierinių leidimų išdavimo asmenims norintiems teikti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais paslaugas, paslauga teikiama įvedant duomenis į Licencijų informacinę sistemą, leidimas išduodamas supaprastintai, nerengiant Administracijos direktoriaus įsakymo.

Socialinių paslaugų skyrius

Plačiau išnaudojamos Informacinės paramos šeimai sistemos galimybės: atsisakyta susirašinėjimo tarp savivaldybių administracijų dėl globėjo vaikui parinkimo, ši informacija saugoma minėtoje sistemoje ir yra prieinama savivaldybėms.

Piniginės paramos skyrius

Asmens veiklos ir gebėjimo dalyvauti asmenų bylų popierinių variantų atsisakymas.

Duomenų perdavimas SWED bankui elektroniniu būdu atsisakant popierinio varianto.

Elektroninių sprendimų rengimas dėl socialinės paramos mokiniams (nebus rengiami popieriniai administracijos direktoriaus įsakymai).

Elektroninių sprendimų dėl paramos mirties atveju rengimas (atsisakant popierinių sprendimų).

Asmenų, gaunančių išmoką vaikams pagal ES apsaugos sistemų koordinavimo reglamentų nuostatus, bylų vedimo atsisakymas, pradėjus dirbti su RINA programa.

Elektroninių sprendimų dėl tikslinių kompensacijų išmokėjimo mirus jos gavėjui, rengimas (nebus rengiami popieriniai administracijos direktoriaus įsakymai)

Liudvinavo seniūnija

“Fleet Compleit” sistemos įdiegimas seniūnijos transporto priemonėse. Nereikia pildyti kelionės lapų, kuro sąnaudų skaičiavimas vyksta automatiškai.

Marijampolės savivaldybės administracijos vidaus dokumentų registravimas, derinimas, pasirašymas ir tvirtinimas vykdomi tik DV sistemoje „KONTORA“. (derinimas tarp vedėjų, e-sąskaitos, atostogų prašymai ir kt.);

2019 m. seniūnija pradėjo naudoti 5 (vienodus) spausdintuvus, tai labai palengvino administracinę naštą – lengvesnis spausdintuvų aptarnavimas, IT sistemų atnaujinimas ir kt.

Daugėja Liudvinavo seniūnijos gyventojų, pasinaudojusių savivaldybės teikiamomis el. paslaugomis. (gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis tvarkiusių asmenys).

Sėkmingai įsisavinama DV sistemos naujovės/patobulinimai ir pereiname į kitą darbo „Kontoroje“ etapą, t. y. siekiama kokybės.

IŠVADOS

Įgyvendinant Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 str. 1 dalyje nurodytą reikalavimą Savivaldybės taryba 2019 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. 1-6 patvirtino Marijampolės savivaldybės 2019-2021 metų strateginį veiklos planą, kuriame numatė Savivaldybės valdymo programoje (Nr. 06) „*Diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą*“ administracinės naštos mažinimo tikslus ir priemones. Vidaus audito metu nustatyta, kad Strateginiame veiklos plane numatytos priemonės yra įgyvendinamos:

teikiant viešąsias paslaugas buvo vykdomas keitimasis turimais duomenimis ir informacija su kitomis įstaigomis, naudojami valstybės registrų duomenys;

fiziniais bei juridiniams asmenims buvo stengiamasi pateikti išsamią informaciją per galimai trumpiausią laiką ir nurodyti konkrečius veiksmus informaciniams įpareigojimams įvykdyti;

didėjo elektroninėmis priemonėmis teikiamų viešųjų paslaugų skaičius;

buvo vykdomas viešojo valdymo institucijų veiklos skaidrumo ir viešosios informacijos prieinamumo visuomenei užtikrinimas;

siekiant efektyvaus ir kokybiško darbo informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojime visi DVS naudotojai tiek Savivaldybės administracijoje tiek Savivaldybei pavaldžiose viešojo sektoriaus įstaigose dėl efektyvaus dokumentų valdymo turi atitinkamas prieigas.

Savivaldybės administracija koordinuodama administracinės naštos mažinimo procesą, stebi ir analizuoja valdymo ir administravimo kokybišką veiklą, diegia modernias informacines sistemas bei plečia e. paslaugų spektrą. Administracinės naštos mažinimas turi aiškų tikslą – kurti palankią aplinką verslui ir piliečiams, smulkiojo ir vidutinio verslo plėtrai, užtikrinti geresnę reguliavimą, paslaugų suteikimą, reglamentavimo mažinimą ir teisės aktų kokybės gerinimą bei prisidėti prie patrauklios aplinkos investicijoms sukūrimo.

Savivaldybės tarybos 2019-12-20 sprendimu Nr.1-339 patvirtintas Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginis veiklos planas. Savivaldybės valdymo programos (06) nustatyti vertinimo kriterijai, jų reikšmės metais.

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Vadovaujantis Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 3 str. 1 d. vienas 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 ar kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

Vidaus audito metu nustatyta, kas Savivaldybės administracija laikėsi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatų, vykdomos aukščiau išvardintos į Savivaldybės strateginį veiklos planą įtrauktos priemonės. Kadangi administracinės naštos mažinimo srityje visa rizika nustatyta ir valdoma, išskyrus pateiktus pastebėjimus (2020-2022 strateginiame veiklos plane tinkamai nustatyti vertinimo kriterijai), vidaus kontrolė administracinės naštos mažinimo srityje vertinama gerai.

Tarnybos vedėja

Elvyra Masiulienė

Vyriausioji specialistė

Dainora Svitojienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	1104
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Marijampolės savivaldybės administracijos 2019 m. II pusmečio vykdomų administracinės naštos mažinimo priemonių vertinimo vidaus audito ataskaita
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-03-31 Nr. AN-21 (34.2.)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas Centralizuota savivaldybės vidaus audito tarnyba Tarnybos vedėjas Elvyra Masiulienė 2020-03-31, Pasirašymas Centralizuota savivaldybės vidaus audito tarnyba Vyriausiasis specialistas Dainora Svitojienė 2020-03-31
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.