



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ SURINKIMO VISAGINO  
SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE IR JŲ VEŽIMO Į APDOROJIMO ĮRENGINIUS  
PASLAUGŲ TEIKIMO, PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO  
PATVIRTINIMO**

2025 m. gruodžio \_\_\_\_ d. Nr. IV-E-\_\_\_\_  
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Visagino savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos audito ataskaitos „Visagino savivaldybės komunalinių atliekų tvarkymo veiklos organizavimo efektyvumas, rinkliavos dydžio pagrįstumas“ rekomendacijų įgyvendinimo plano 5 punktu:

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės komunalinių atliekų surinkimo Visagino savivaldybės teritorijoje ir jų vežimo į apdorojimo įrenginius paslaugų teikimo, priežiūros ir kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u :

2.1. Visagino savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyriui šio įsakymo vykdymo kontrolę;

2.2. Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui šį įsakymą paskelbti savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka, arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administraciniam teismui (e.teismas.lt arba Žygimantų g. 2, 01102 Vilnius) arba atitinkamiems jo rūmams Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus

2025 m. gruodžio \_\_\_\_ d. įsakymu Nr. IV-E-\_\_\_\_

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS  
KOMUNALINIŲ ATLIEKŲ SURINKIMO VISAGINO SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE  
IR JŲ VEŽIMO Į APDOROJIMO ĮRENGINIUS PASLAUGŲ TEIKIMO, PRIEŽIŪROS IR  
KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Visagino savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyriaus (toliau – Skyriaus) atliekamos komunalinių atliekų surinkimo Visagino Savivaldybės teritorijoje ir jų vežimo į apdorojimo įrenginius paslaugų (toliau – Paslaugų) teikimo priežiūros ir kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Paslaugų teikimo pagal Sutartį priežiūros ir kontrolės procedūras, kontrolės tikslais atliktų patikrinimų rezultatų įforminimo tvarką, kiek to nereglamentuoja kiti teisės aktai. Aprašu privalo vadovautis visi Administracijos darbuotojai, dalyvaujantys Paslaugų teikimo priežiūros ir kontrolės procese, įskaitant asmenis, tvirtinančius planus ir vertinančius rezultatus, ir visi Skyriaus specialistai vykdydami funkcijas, susijusias su Paslaugų teikimo priežiūra ir kontrole, vaizdo stebėjimo kameromis, kita įranga ir fizinių patikrinimų metu fiksuojant pagal sutartį teikiamų paslaugų kokybę, keičiantis informacija su Paslaugos teikėju dėl sutartinių įsipareigojimų vykdymo ir kokybės užtikrinimo.

2. Šio aprašo tikslas – pagal sutartį teikiamų paslaugų kokybės kontrolė, nustatant planinių ir neplaninių patikrinimų pagrindus, atrankos kriterijus, atlikimo tvarką ir trukmę.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymu dėl minimalių komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos kokybės reikalavimų patvirtinimo ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais atliekų tvarkymą bei sutartimi su Paslaugos teikėju.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Skyriaus specialistas** – valstybės tarnautojas ar pagal darbo sutartį dirbantis Skyriaus darbuotojas, veikiantis Administracijos vardu ir turintis įgaliojimus atlikti veiklos patikrinimą.

4.2. **DVS „Kontora“** – dokumentų valdymo sistema.

4.3. **Patikrinimas** – Skyriaus specialisto veiksmai vaizdo stebėjimo kameromis, kita įranga arba fizinio tikrinimo vietoje vykdomas stebėjimas / kontrolė, atliekant paslaugų teikimo priežiūros ir kontrolės funkcijas, kuriais tikrinamos Paslaugų teikėjo teikiamos paslaugos pagal Sutartį.

4.4. **Planinis patikrinimas** – patikrinimas, skirtas prevencijai ir atliekamas Skyriaus sudaromais darbo planais (pagal grafiką), patvirtintais Administracijos direktoriaus. Patikrinimas gali būti vykdomas 4.7 – 4.9 punktuose nurodytais būdais.

4.5. **Neplaninis patikrinimas** – patikrinimas, atliekamas Administracijos direktoriaus sprendimu, gavus iš Skyriaus specialistų informacijos arba kilus pagrįstam įtarimui dėl teikiamų paslaugų kokybės; gavus informacijos apie teisės aktų, taisyklių pažeidimą. Patikrinimas gali būti vykdomas 4.7 – 4.9 punktuose nurodytais būdais.

4.6. **Pakartotinis patikrinimas** – patikrinimas, atliekamas Administracijos direktoriaus sprendimu siekiant užfiksuoti, įvertinti anksčiau atliktų tikrinimų metu nustatytų trūkumų pašalinimo faktą. Pakartotinis patikrinimas gali būti vykdomas 4.7 – 4.9 punktuose nurodytais būdais.

4.7. **Priežiūros ir kontrolės vykdymas vaizdo stebėjimo kameromis** – atliekamas realiuoju laiku stebint vaizdo stebėjimo kamerų fiksuojamus duomenis, renkant vykdomos priežiūros ir kontrolės įrodymus (vaizdo duomenų fiksavimas iš vaizdo stebėjimo kamerų). Priežiūros ir kontrolės vykdymas vaizdo stebėjimo kameromis taip pat vykdomas atliekant pakartotiną (-us)

patikrinimą (-us).

4.8. **Priežiūros ir kontrolės vykdymas fizinio tikrinimo būdu** – atliekamas Skyriaus specialistams vykdant planinius, neplaninius ir / ar pakartotinius patikrinimus, fiziškai vykstant į miesto teritorijas, renkant vykdomos priežiūros ir kontrolės įrodymus (foto nuotraukos su vietas, laiko ir datos žymomis).

4.9. **Priežiūros ir kontrolės vykdymas kita įranga** – priežiūrai ir kontrolei naudojamos specialiosios informacinės ir duomenų sistemos, prie kurių prieiga suteikiama pagal sutartinius įsipareigojimus. Priežiūrai ir kontrolei naudojamos įrangos sąrašas pateiktas Aprašo priede Nr.1.

4.10. **Sutartis** – Administracijos ir Paslaugų teikėjo sudaryta Komunalinių atliekų surinkimo Visagino savivaldybės teritorijoje ir jų vežimo į apdorojimo įrenginius Sutartis, kurios vykdymo priežiūra ir kontrolė priskirta Skyriui.

4.11. **Paslauga** – Paslaugų teikėjo vykdomos mišrių komunalinių, didelių gabaritų, tekstilės ir maisto atliekų surinkimo Visagino savivaldybės teritorijoje ir jų vežimo į apdorojimo įrenginius paslauga.

4.12. **Paslaugos teikėjas** – atliekų tvarkytojas, kuris pagal Sutartį su Užsakovu teikia mišrių komunalinių, didelių gabaritų, tekstilės ir maisto atliekų surinkimo Visagino savivaldybės teritorijoje ir jų vežimo į apdorojimo įrenginius paslaugas.

4.13. **Užsakovas** – Visagino savivaldybės administracija.

## **II SKYRIUS**

### **ŠALIŲ TEISĖS IR PAREIGOS KONTROLĖS METU**

5. Skyriaus specialistų teisės ir pareigos:

5.1. Skyriaus specialistai turi teisę kontroliuoti Paslaugų teikėjo teikiamų Paslaugų kokybę, tikrinti Paslaugų teikėjo pateiktų dokumentų pagrįstumą ir gauti reikiamus apskaitos dokumentus, jų kopijas, ataskaitas, ar kitus dokumentus, leidžiančius patikrinti Paslaugų tvarkymo rezultatus ir kokybę;

5.2. Skyriaus specialistai turi teisę vykdyti planinius ir neplaninius kontrolinius Paslaugų teikimo patikrinimus;

5.3. Skyriaus specialistai turi teisę naudotis vaizdo stebėjimo kameromis ir kita technine įranga (įskaitant geolokacijos ir konteinerių identifikavimo sistemas) bei gauti prieigą prie jų fiksuojamų duomenų, įskaitant vaizdo įrašus, Paslaugų teikimo priežiūros ir kontrolės tikslais, ir reikalauti Paslaugų teikėjo pateikti paaiškinimus;

5.4. Skyriaus specialistai privalo užtikrinti, kad kontrolės veiksmai būtų vykdomi nepažeidžiant Viešojo administravimo principų.

6. Paslaugų teikėjo teisės ir pareigos kontrolės metu:

6.1. Paslaugų teikėjas turi teisę dalyvauti planiniuose kontroliniuose patikrinimuose;

6.2. Paslaugų teikėjas turi teisę per DVS „Kontora“ gauti Patikrinimo akto kopijas;

6.3. Paslaugų teikėjas turi teisę per 48 (keturiasdešimt aštuonias) valandas nustatytą pažeidimą pašalinti arba teikti paaiškinimus, nurodyti reikšmingas aplinkybes, pateikti Užsakovui kitus duomenis ir įrodymus dėl pažeidimo;

6.4. Paslaugų teikėjas privalo sudaryti sąlygas Užsakovui atlikti Paslaugų teikimo vykdymo bei kokybės kontrolę.

## **III SKYRIUS**

### **PRIEŽIŪROS IR KONTROLĖS PROCESAS**

7. Skyriaus specialistas, prieš atlikdamas patikrinimą, privalo:

7.1. būti susipažinęs su Sutartimi;

7.2. būti susipažinęs su visais teisės aktais ir taisyklėmis, kurie tiesiogiai susiję su Sutartimi, kurios kontrolę vykdo fiksuodamas arba operatyviai reaguodamas į gautą informaciją;

8. Skyriaus specialistas, planuodamas einamąją dieną vykdyti patikrinimo darbus,

privalo:

- 8.1. patikrinti, ką turėjo atlikti Paslaugos teikėjas pagal Sutarties sąlygas;
  - 8.2. patikrinti, ar nėra suėjęs terminas Paslaugos teikėjui pašalinti trūkumus;
  - 8.3. patikrinti ar nėra gauta pranešimų ar skundų dėl Paslaugos teikimo ir / ar kokybės;
  - 8.4. patikrinti, ar nėra gauta informacijos apie teisės aktų, taisyklių pažeidimus teritorijose, kurios patenka į Skyriaus prieinamų vaizdo kamerų stebėjimo zoną;
  - 8.5. patikrinti, ar nėra informacijos iš kitų Skyriaus specialistų apie būtinus atlikti patikrinimo veiksmus;
  - 8.6. patikrinti, ar Paslaugos teikėjas pateikė informaciją apie suteiktas Paslaugas.
9. Įvertinus visą aukščiau nurodytą informaciją (8.1–8.6 punktai), neplaninis patikrinimas atliekamas tik gavus Administracijos direktoriaus sprendimą. Gavęs šį sprendimą, Skyriaus specialistas organizuoja ir vykdo patikrinimą, nustato tikrinamus objektus ir jų patikrinimo eiliškumą, privalomai derindamas veiksmus su kitais Skyriaus specialistais, tą dieną atliekančiais priežiūros ir kontrolės funkcijas.
10. Fizinio tikrinimo būdu atliekamus planinius ir neplaninius patikrinimus turi vykdyti ne mažiau kaip 2 (du) Skyriaus specialistai.
11. Planiniai patikrinimai atliekami pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą planą, paskelbtą viešai Visagino savivaldybės interneto svetainėje iki einamųjų kalendorinių metų sausio 15 d. Paslaugų teikėjas informuojamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po patikrinimų plano patvirtinimo.
- 11.1. Planiniai patikrinimai atliekami ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį.
  - 11.2. Apie planuojamą vykdyti planinį patikrinimą Paslaugų teikėjas informuojamas prieš 3 darbo dienas per DVS Kontora, nurodant atliekamo patikrinimo pagrindą, terminą, dalyką ir pateikiant preliminarų dokumentų, kuriuos Paslaugų teikėjas turi pateikti, sąrašą.
  - 11.3. Planiniuose patikrinimuose turi teisę dalyvauti Paslaugų teikėjo skirti asmenys.
  - 11.4. Planinių patikrinimų planas gali būti pakeistas Administracijos Direktorius arba jo įgalioto asmens motyvuotu sprendimu, apie pakeitimus informuojant paslaugų teikėją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po patikrinimų plano pakeitimo, bet ne vėliau kaip 2 darbo dienas iki patikrinimo pradžios.
12. Neplaninis patikrinimas atliekamas Administracijos direktoriaus sprendimu:
- 12.1. gavus kito kompetentingo viešojo administravimo subjekto rašytinį motyvuotą prašymą ar pavedimą;
  - 12.2. įvertinus turimą informaciją ir kilus įtarimų dėl Paslaugų teikimo kokybės;
  - 12.3. gavus pranešimą, pareiškimą ar skundą;
  - 12.4. siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti Paslaugų teikėjo veiklos ankstesnio patikrinimo metu nustatyti pažeidimai;
13. Informacija apie atliekamą planinį ir neplaninį patikrinimą su patikrinimu nesusijusiems asmenims negali būti teikiama tol, kol patikrinimas nėra baigtas.
14. Prieš planinį ir/ar neplaninį patikrinimą, jis gali būti užregistruojamas komunalinių rinkliavų administravimo sistemoje Atris2 prie *Konteinerių kontrolė*, nurodant patikrinimo pavadinimą, datą, pasirenkant būseną ir įtraukiant pasirinktus konteinerius į planą. Po patikrinimo būsena atnaujinama ir surašomos pastabos.

#### **IV SKYRIUS PATIKRINIMO AKTŲ PILDYMAS**

15. Visais atvejais atlikto planinio ir neplaninio patikrinimo rezultatai fiksuojami *Patikrinimo akte* (aprašo priedas Nr. 2), pridedant atlikto patikrinimo įrodymus (foto nuotraukos su vietas, laiko ir datos žyma arba vaizdo kamerų fiksuojamų duomenų fiksacijos) ir užregistruojant DVS „Kontora“ per 24 (dvidešimt keturias) valandas nuo patikrinimo užbaigimo.

16. Užregistravus „*Patikrinimo aktą*“, rengiamas lydraštis šio akto išsiuntimui Paslaugų

teikėjui, kuriame nurodomi pažeisti Sutartyje numatyti reikalavimai.

17. Parengtas lydraštis kartu su pasirašytu „Patikrinimo aktu“ užregistruojamas DVS Kontoroje, derinamas Skyriaus vedėjo ir pasirašomas Administracijos direktoriaus. Pasirašytas lydraštis per DVS „Kontora“ išsiunčiamas Paslaugos teikėjui.

18. Paslaugų teikėjas turi per 48 (keturiasdešimt aštuonias) valandas nustatytą pažeidimą pašalinti arba gali teikti paaiškinimus bei kitus duomenis dėl pažeidimo, nurodyti reikšmingas aplinkybes ir pan.

19. Pažeidimų pašalinimą įrodinėja Paslaugų teikėjas, nedelsiant informuodamas apie tai Užsakovą per DVS Kontora ir/ar el. paštu pridėdamas pažeidimo pašalinimą pagrindžiančius įrodymus.

20. Gavus Paslaugų teikėjo paaiškinimus dėl sutarties pažeidimo, priimamas vienas iš sprendimų: netaikyti atsakomybės, įspėti arba taikyti atsakomybę dėl baudos skyrimo pagal sutarties sąlygas. Apie sprendimą Paslaugų teikėjas informuojamas raštu (priedas Nr. 3).

21. Paskirtos baudos išskaitomos iš Paslaugų teikėjui artimiausiu metu mokėtinos sumos už suteiktas paslaugas.

22. Baudos skyrimas neatleidžia Paslaugų teikėjo nuo pareigos vykdyti prievoles pagal sutartį. Nepašalinus nustatytų pažeidimų, už kuriuos skirta bauda, per 48 (keturiasdešimt aštuonias) valandas nuo baudos skyrimo laiko, užsakovas skiria baudą pakartotinai ir per DVS Kontora apie tai informuoja Paslaugų teikėją.

23. Skundų ir pranešimų gavimas bei nagrinėjimas:

23.1. Gauti atliekų turėtojų skundai, prašymai, pranešimai registruojami DVS „Kontora“;

23.2. Skyrius apie gautus pranešimus dėl Paslaugų teikėjo veiksmų informuoja Paslaugų teikėją nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo skundo gavimo;

23.3. Paslaugų teikėjas privalo išspręsti problemą ir per 48 (keturiasdešimt aštuonias) valandas nuo pranešimo gavimo imtis veiksmų trūkumams pašalinti ir apie tai informuoti Skyrių;

23.4. Pranešėjas apie priimtą sprendimą, susijusį su jo skundu/pranešimu, informuojamas Skyriaus specialisto, atsakingo už skundo nagrinėjimą, forma, kuria buvo gautas pranešimas, per DVS „Kontora“ arba raštu/el. paštu.

## **V SKYRIUS VEIKSMAI PO PATIKRINIMO**

24. Veiksmų po patikrinimo tvarka:

24.1. Skyriaus vedėjas (ar jo paskirtas specialistas) nuolat analizuoja ir vertina atliktų patikrinimų rezultatus (nustatytus pažeidimus, problemas, identifikuoja teritorijas, kuriose dažniausiai daromi pažeidimai, vertina dažniausiai pažeidžiamus Sutarties punktus).

24.2. Remiantis atlikta analize, Skyrius planuoja ir organizuoja prevencines priemones, skirtas Paslaugų kokybei gerinti ir pažeidimų rizikai mažinti;

24.3. Už tolesnių veiksmų ir prevencinių priemonių, kylančių iš patikrinimų rezultatų, įgyvendinimo koordinavimą atsakingas Skyriaus vedėjas, o už konkrečių užduočių vykdymą atsako Skyriaus specialistai.

25. Dėl sprendimo skirti baudą Paslaugų teikėjas turi teisę per 10 (dešimt) darbo dienų nuo Patikrinimo akto gavimo dienos raštu pateikti skundą Administracijos direktoriui.

## **VI SKYRIUS DUOMENŲ TVARKYMAS IR ATSAKOMYBĖ**

26. Duomenų tvarkymo ir saugojimo nuostatos:

26.1. Priežiūros ir kontrolės metu gauti vaizdo duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Bendroju duomenų apsaugos

reglamentu (BDAR).

26.2. Už duomenų (įskaitant Patikrinimo aktus, priedus, foto/vaizdo medžiagą) saugojimą, tinkamą registravimą ir archyvavimą atsakingas Skyrius.

26.3. Patikrinimo aktai, kartu su pridedama foto ir vaizdo medžiaga, registruojami ir archyvuojami DVS „Kontora“. Papildoma dokumentinė medžiaga saugoma fizinėse bylose, jei nenumatyta kitaip.

26.4. Kontrolės metu gauta vaizdo/foto medžiaga ir aktai saugomi ne trumpiau kaip 5 (penkerius) metus, nebent teisės aktuose nustatyti ilgesni saugojimo terminai, atsižvelgiant į civilinės atsakomybės ieškinio senaties terminus.

27. Skyriaus specialistai už Apraše nurodytų pareigų, susijusių su Paslaugų teikėjo priežiūra ir kontrole, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už neteisėtus veiksmus ar klaidas atliekant kontrolę, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, įskaitant ir atsakomybę, numatytą Lietuvos Respublikos Civiliniame kodekse dėl žalos, atsiradusios dėl valdžios institucijų neteisėtų veiksmų.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Aprašas keičiamas Administracijos direktoriaus įsakymu.

---

## Paslaugų vykdymo priežiūrai ir kontrolei naudojama įranga/sistema

Eil. Nr.	Įrangos/sistemos pavadinimas	Paskirtis	Nuoroda
1.	„Novian Systems“ komunalinių rinkliavų administravimo sistema Atris2	Konteinerių administravimas, atvaizdavimas žemėlapyje, RFID identifikavimas, konteinerių aptarnavimo valdymas, integracija su vežėjų informacinėmis sistemomis, konteinerių kontrolė. Naudojama kasdienei priežiūrai ir kontrolei.	Prieiga prie sistemos suteikta kiekvienam specialistui atskirai. Jungiamasi per: <a href="https://atris2.visaginas.lt/#">https://atris2.visaginas.lt/#</a>
2.	Paslaugos teikėjo Elte Group ICT Sepan sistema	Komunalinių atliekų surinkimo transporto priemonių buvimo vietos stebėjimas, judėjimas realiu laiku, sustojimai, maršrutai, duomenų istorija, konteinerių administravimas. Naudojama kasdienei priežiūrai ir kontrolei.	Suteiktas bendras prisijungimas prie sistemos. Jungiamasi per: <a href="https://login.sepan.net.pl">https://login.sepan.net.pl</a>
3.	EMZ-environmental technology GMBH, SLOC SWB 300+ daviklių stebėsenos sistema	Mišrių komunalinių atliekų konteinerių užpildymo lygio matavimas.	Prieiga prie sistemos suteikta kiekvienam specialistui atskirai. Jungiamasi per: <a href="https://digi.emz-egate.com/signin">https://digi.emz-egate.com/signin</a>
4.	ExacqVision client vaizdo stebėjimo kamerų stebėsenos sistema	Vaizdo stebėjimo kamerų vaizdo stebėjimas, peržiūra ir valdymus realiu laiku, archyvavimas.	Suteikta bendra prieiga prie sistemos. Vaizdo stebėjimo kamerų stebėjimas 24/7 atskirame monitoriuje Skyriuje.



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ SKYRIUS**

**PATIKRINIMO AKTAS Nr. [ ]**

*Data*

Visaginas

Visagino savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir rinkliavų skyriaus *pareigos, vardas, pavardė* *data, tikrinimo būdas* metu nustatė:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Patikrinimo adresas, vieta</b>	<b>Nustatyta</b>
<b>1.</b>		
<b>2.</b>		

*\*Nurodomas kiekvieno patikrinimo adresas, vieta atskirai.*

Patikrinimo metu nustatytus faktus patvirtina:

(Akto priedas: nuotraukos (vietos pagal faktą), schema (planas) pažymint vietas ir kt.)

.....  
 .....

Aktą užpildęs asmuo:

\_\_\_\_\_ Pareigos, vardas, pavardė, parašas

\_\_\_\_\_ Data

Patikrinime dalyvaujantys asmenys:

\_\_\_\_\_ Pareigos, vardas, pavardė, parašas

\_\_\_\_\_ Data

\_\_\_\_\_ Pareigos, vardas, pavardė, parašas

\_\_\_\_\_ Data



## VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, Parko g. 14, 31140 Visaginas, tel. +370 386 31551  
El. p. visaginas@visaginas.lt, e.pristatymo dėžutės adresas 188711925  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188711925

---

Adresatas

### DĖL (*registruoto akto pavadinimas*) PATEIKIMO

Informuojame, kad (*data*) atlikus pagal (*sutarties pavadinimas, Nr., data*) teikiamų paslaugų patikrinimą, buvo nustatyti sutartinių įsipareigojimų vykdymo pažeidimai .....

.....  
.....  
.....

PRIDEDAMA. *Užregistruoto akto pavadinimas*, X lapų.

Administracijos direktorius

*Rengėjo vardas, pavardė, tel. Nr. ir el. paštas*  
*Data*

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Visagino savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Visagino savivaldybės komunalinių atliekų surinkimo Visagino savivaldybės teritorijoje ir jų vežimo į apdorojimo įrenginius paslaugų teikimo, priežiūros ir kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-12-16 Nr. IV-E-350
<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>	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-12-16 12:21
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-12-16 12:21
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-10-21 13:01 - 2027-10-21 13:01
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė (DS)
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-12-16 13:25
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-12-16 13:25
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-04-30 08:51 - 2027-04-30 08:51
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20251129.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-02-12)
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2026-02-12 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“