



**LIETUVOS RESPUBLIKOS  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS  
KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio d. Nr. A1-

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalies 10 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 11 straipsnio 6 dalimi, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, 15.3 papunkčiu ir atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2019 m. kovo 12 d. įsakymą Nr. A1-142 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Komunikacijos skyriaus nuostatus.

2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2019 m. gegužės 3 d.

Socialinės apsaugos ir darbo ministras

Linas Kukuraitis

## KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komunikacijos skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus socialinės apsaugos ir darbo ministrui (toliau – ministras).

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai), keliami reikalavimai ir jų funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

4. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

4.1. **išorinė komunikacija** – ministerijos komunikacija viešojoje erdvėje, ryšiai su visuomenės informavimo priemonėmis ir visuomene bei ministerijos veiklos pristatymas internete, socialiniuose tinkluose ir kituose komunikacijos kanaluose;

4.2. **vidinė komunikacija** – informacijos mainai ministerijos viduje, ministerijos vertybių, organizacinės kultūros, dalykinio bendravimo sklaida.

### II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus veiklos tikslas – formuoti ir įgyvendinti strateginę komunikaciją, siekiant kurti teigiamą ministerijos įvaizdį ir didinti visuomenės pasitikėjimą ministerija, jos vykdoma veikla.

6. Įgyvendinant skyriaus nuostatų 5 punkte nurodytą veiklos tikslą, skyriaus uždaviniai yra:

6.1. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti ministerijos išorinę komunikaciją bei vykdyti jos priežiūrą;

6.2. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti ministerijos vidinę komunikaciją bei vykdyti jos priežiūrą.

7. Skyrius, vykdydamas skyriaus nuostatų 6 punkte jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. įgyvendindamas skyriaus nuostatų 6.1 papunktyje nurodytą uždavinį, skyrius:

7.1.1. užtikrina Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nuostatų, nustatančių valstybės institucijų informacijos apie savo veiklą teikimą ir paskelbimą, įgyvendinimą ministerijoje;

7.1.2. rengia ir, suderinus su ministro patarėju viešiesiems ryšiams, teikia pranešimus spaudai bei kitą informaciją žiniasklaidai, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigos ir organizacijoms apie ministerijos, ministro, socialinės apsaugos ir darbo viceministrų, ministerijos kanclerio (toliau kartu – vadovybė) veiklą, ministerijos vykdomą politiką, rengiamus teisės aktų projektus ir priimtus teisės aktus, planuojamus vadovybės susitikimus, posėdžius, vizitus, darbotvarkes, kitus įvykius ir renginius, skelbia ją ministerijos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, kitose visuomenės informavimo priemonėse;

7.1.3. organizuoja, suderinus su ministro patarėju viešiesiems ryšiams, vadovybės, kitų ministerijos darbuotojų spaudos konferencijas, pranešimus spaudai;

7.1.4. rengia oficialias vadovybės sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginius ir viešuosius tekstus;

7.1.5. filmuoja ir fotografuoja svarbesnes vadovybės, kitų ministerijos darbuotojų spaudos konferencijas, kitus renginius, rengia interviu, montuoja vaizdo siužetus. Vaizdo, garso ir fotomedžiagą pateikia visuomenės informavimo priemonėms, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigos ir organizacijoms, skelbia ministerijos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, kitose visuomenės informavimo priemonėse;

7.1.6. stebi ir analizuoja visuomenės informacijos priemonėse pateikiamą informaciją apie ministeriją ir jos veiklą, teikia ministrui pasiūlymus dėl ministerijos komunikacijos tobulinimo;

7.1.7. valdo, suderinus su ministro patarėju viešiesiems ryšiams, ministerijos veiklos rizikas ir krizes, susijusias su komunikacija;

7.1.8. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir organizacijų informacijos, ryšių su visuomene tarnybomis informuojant visuomenę, žiniasklaidą apie svarbiausius ministerijos veiklą, priimamus aktualius sprendimus;

7.1.9. koordinuoja ministerijai pavaldžių įstaigų komunikaciją įgyvendinant bendrą ir kryptingą komunikaciją apie ministro valdymo sritį;

7.1.10. organizuoja ir įgyvendina visuomenės informavimo ir komunikacijos projektus, susijusius su ministerijos veiklos viešinimu;

7.1.11. organizuoja ministro valdymo sričiai svarbių švenčių ir atmintinų dienų minėjimą;

7.1.12. rengia, įgyvendina ir kasmet atnaujinama ministerijos komunikacijos strategijas bei trumpalaikius visuomenės informavimo ir komunikavimo planus;

7.1.13. atlieka kiekybinę ir kokybinę žiniasklaidos analizę, susijusią su ministerijos veikla, rengia periodines ataskaitas ir jas teikia ministrui;

7.1.14. administruoja ministerijos išorinę ir vidinę interneto svetaines, užtikrina jų plėtrą, juose pateiktos informacijos aktualumą;

7.1.15. koordinuoja ministerijos vidinės ir išorinės svetainių administratorių veiklą, siekiant užtikrinti nuoseklią ir aiškią ministerijos komunikaciją, vieningą nurodytų svetainių grafinių stilių, pateiktos informacijos aktualumą;

7.1.16. administruoja ministerijos puslapius socialiniuose tinkluose, užtikrina jų plėtrą, juose pateiktos informacijos aktualumą;

7.1.17. stebi ir analizuoja ministerijai pavaldžių įstaigų interneto svetainėse ir socialinių tinklų paskyrose pateikiamą informaciją, teikia ministrui ir nurodytų įstaigų vadovams siūlymus dėl komunikacijos tobulinimo;

7.1.18. organizuoja ir koordinuoja informacines kampanijas socialiniuose tinkluose, esant būtinybei – koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą socialiniuose tinkluose;

7.1.19. platina informacinius pranešimus, rengia ir apipavidalina ministerijos informacinius leidinius ir kitą viešinimo medžiagą, esant poreikiui organizuoja ministerijos veiklą reprezentuojančių leidinių leidybą;

7.1.20. užtikrina efektyvų viešintinos informacijos rinkimą iš ministerijos darbuotojų;

7.1.21. pagal kompetenciją inicijuoja ir koordinuoja konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, posėdžius, pristatymus ir susitikimus su visuomene ministerijos veiklos klausimais;

7.1.22. dalyvauja rengiant tarpinstitucinius komunikacijos ir visuomenės informavimo planus ir strategijas;

7.1.23. organizuoja visuomenės nuomonės apklausas apie ministerijos veiklos aktualijas ir jos sprendimus, vykdo apklausų rezultatų analizę;

7.1.24. teikia pasiūlymus ministrui dėl ministerijos reprezentacinių priemonių kūrimo, atrankos ir įsigijimo, jas kuria, renka ir (ar) organizuoja jų įsigijimą;

7.2. įgyvendindamas skyriaus nuostatų 6.2 papunktyje nurodytą uždavinį, skyrius:

7.2.1. teikia pasiūlymus vadovybei ir ministerijos administraciniam padaliniam dėl vidinės komunikacijos strategijos ir priemonių, vidinių renginių organizavimo;

7.2.2. organizuoja ministerijos vidinius renginius;

7.2.3. užtikrina aktualios informacijos platinimą ministerijos viduje;

7.2.4. organizuoja ministerijos vizijos, misijos, tikslų ir vertybių sklaidą;

7.2.5. dalyvauja formuojant ministerijos identitetą, įgyvendinant vieningą ministerijos vertybių, organizacinės kultūros, dalykinio bendravimo, palankaus darbo klimato ir veiklos standartų sistemą;

7.2.6. dalyvauja nustatant vidinio komunikavimo poreikį ir planuojant vidinės komunikacijos priemones bei kanalus;

7.2.7. rengia ir platina vidines naujienas, koordinuoja keitimąsi informacija tarp ministerijos administracijos padalinių;

7.2.8. teikia pasiūlymus ministrui dėl galimybių tobulinti vidinius informacijos mainų procesus;

7.3. skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

7.3.1. atstovauja ministerijai skyriui priskirtais klausimais kitose ministerijose, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, Europos Sąjungos institucijose bei kitose tarptautinėse organizacijose;

7.3.2. teikia informaciją Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei, kitoms valstybės, savivaldybių ir (ar) užsienio institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.3.3. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų projektus, teikia ministerijos vadovybei pastabas ir pasiūlymus dėl galiojančių teisės aktų tobulinimo;

7.3.4. teikia pastabas ir pasiūlymus Lietuvos Respublikos Seimui, Vyriausybei, kitoms valstybės institucijoms dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų projektų tobulinimo;

7.3.5. teikia ministerijos vadovybei pasiūlymus ir išvadas, kurių reikia jų funkcijoms vykdyti, taip pat pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų taikymo;

7.3.6. skyriaus kompetencijos ribose nagrinėja Vyriausybės posėdžio, Vyriausybės pasitarimo ir ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimo, kitų Vyriausybės organizuojamų pasitarimų medžiagą, teikia vadovybei pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su ministro valdymo sritimis, projektų;

7.3.7. konsultuoja, teikia metodines rekomendacijas, tarnybinę pagalbą ministerijos darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms, valstybės ir (ar) savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir (ar) organizacijoms su skyriaus kompetencija susijusiais klausimais;

7.3.8. teikia išvadas ministerijos darbuotojams ir administracijos padaliniam su skyriaus kompetencija susijusiais klausimais;

7.3.9. nagrinėja asmenų prašymus, skundus;

7.3.10. kartu su kitais ministerijos darbuotojais atstovauja ministerijai teismuose, rengia procesinius dokumentus;

7.3.11. rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų), prireikus vykdo mažos vertės neskelbiamų apklausų, atliekamų žodžiu, pirkimus;

7.3.12. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

7.3.13. bendradarbiauja su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais keičiantis skyriaus žinioje esančia, kitų ministerijos administracijos padalinių ar darbuotojų funkcijoms atlikti reikalinga, informacija;

7.3.14. pagal skyriaus veiklos sritis vykdo išankstinę ir einamąją biudžeto bei finansų kontrolę;

7.4. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio ministro pavedimus;

7.5. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

7.1. atstovauti ministerijai savo veiklos srityse Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Vyriausybėje bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose ir (ar) organizacijose;

7.2. siūlyti ministrui ir (ar) ministerijos kancleriui įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. gauti iš ministerijos darbuotojų, kitų ministerijos darbuotojų, kitų ministerijų, valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų išvadas dėl skyriaus rengiamų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų projektų, pasitelkti suinteresuotų institucijų atstovus ir (ar) specialistus, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su šių teisės aktų projektų rengimu, spręsti;

7.4. gauti duomenis ir reikalingą informaciją iš kitų ministerijos darbuotojų, kitų ministerijų, valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) organizacijų skyriaus veikos sritims priskirtais klausimais;

7.5. teikti ministrui pasiūlymus skyriaus darbo tobulinimo klausimais.

8. Skyrius, kaip savarankiškas ministerijos administracijos padalinys, turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo valstybės tarnautojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra, – kitas ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui, kitiems skyriaus darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir asmeniškai atsako už pavedimų vykdymą nustatytais terminais, kokybišką skyriaus darbuotojų darbą ir jo kontrolę, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

11.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbus ir juos kontroliuoja;

11.3. teikia siūlymus ministerijos kancleriui skyriaus darbo tobulinimo klausimais;

- 11.4. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;
  - 11.5. pasirašo informacinio pobūdžio raštus;
  - 11.6. dalyvauja renkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;
  - 11.7. sudaro skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų eilę;
  - 11.8. teikia ministrui ar jo įgaliotam asmeniui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ir (ar) darbo pareigų pažeidimo;
  - 11.9. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus darbuotojus, kuriems reikia tobulinti kvalifikaciją;
  - 11.10. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą;
  - 11.11. atstovauja skyriui ministerijoje, įstaigose prie ministerijos bei kitose valstybės ir (ar) savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose;
  - 11.12. kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant ministerijos kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;
  - 11.13. vykdo kitas funkcijas, kad būtų įgyvendinti skyriaus veiklos tikslai ir uždaviniai.
12. Skyriaus darbuotojai:
- 12.1. prieš pradėdami dirbti, susipažįsta su ministerijos darbą reglamentuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir savo pareigybės aprašymu, tai patvirtindami parašu ar naudojantis ministerijos elektronine dokumentų valdymo sistema;
  - 12.2. asmeniškai atsako už ministerijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal ministerijos dokumentacijos planą jiems priskirtų dokumentų bylų tvarkymą ir saugojimą;
  - 12.3. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir savo pareigybės aprašymu;
  - 12.4. įvertinę, kad laiku nespės atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti pavedimo vykdymo terminą.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Skyriaus nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
-

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Socialinės apsaugos ir darbo ministerija 188603515, A. Vivulskio g. 11, 03610 Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2019-04-26 Nr. A1-229
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Vizavimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Aušra Juodaitienė, Patarėjas, Bendrųjų reikalų skyrius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	AUŠRA JUODAITIENĖ, mobile signature, Tele2 LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2019-04-23 14:23:45 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-06-27 19:39:11 – 2021-06-26 19:39:11
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Linas Kukuraitis, Ministras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	LINAS KUKURAITIS, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2019-04-26 12:59:57 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2019-04-26 12:59:59 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-09-25 09:06:25 – 2021-09-24 09:06:25
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, LR socialinės apsaugos ir darbo ministerija, į.k. 188603515 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-10-09 09:55:43 iki 2019-10-09 09:55:43
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų 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>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2019-04-26 15:01:47)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2019-04-26 15:01:47 Dokumentų valdymo sistema Avilys