



**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CENTRALIZUOTAS VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

Šilutės rajono savivaldybės administracijos  
Komunikacijos skyriaus vedėjui  
Romualdai Eglinskiui

2016-01-28 Nr. RB-(4.1.9)-562

Šilutės rajono savivaldybės administracijos  
Personalo ir teisės skyriaus vedėjui  
Arvydai Bielskiui

**DĖL VIDAUS AUDITO ATASKAITOS PERDAVIMO SUSIPAŽINTI IR PASIRAŠYTI**

Perduodame susipažinti ir pasirašyti Šilutės rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2016 m. sausio 28 d. Vidaus audito ataskaitą Nr. 2 “2015 metų II pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių vertinimas”.

Vadovaudamiesi Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010-07-15 įsakymu Nr. A2-305 patvirtintos Šilutės rajono savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyriaus metodikos 35.2 punktu, ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų priimkite sprendimus dėl vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo ir informuokite Centralizuotą vidaus audito skyrių.

**PRIDEDAMA:**

1. Vidaus audito ataskaita Nr. 2, 14 lapų, 2 egz.
2. Rekomendacijų įgyvendinimo priemonių plano forma, 1 lapas, 2 egz.

Skyriaus vedėja

Aurelija Tamošauskienė

Silvija Tverskienė (8 441) 79 294, el. p. silvija.tverskiene@silute.lt



**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CENTRALIZUOTAS VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

**VIDAUS AUDITO ATASKAITA  
2015 METŲ II PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO  
PRIEMONIŲ VERTINIMAS**

2016 m. sausio 28 d. Nr. 2  
Šilutė

**IŽANGINĖ DALIS**

**Vidaus audito pagrindas:** Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2016 m. veiklos planas.

**Vidaus audito subjektas:** Šilutės rajono savivaldybės administracija, įstaigos kodas 188723322, adresas – Dariaus ir Girėno g. 1, LT- 99133, Šilutė.

**Vidaus audito tikslas:** įvertinti Šilutės rajono savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą.

**Vidaus auditą atliko:** vyriausioji vidaus auditorė Silvija Tverskienė.

**Vidaus audito atlikimo terminai:** vidaus auditas vykdytas nuo 2016-01-07 iki 2016-01-28.

**Vidaus audito atlikimo metodai:** vidaus auditas atliktas vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodika, patvirtinta Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010-07-15 įsakymu Nr. A2-305.

**Audituojamas laikotarpis:** 2015 metų II pusmetis.

**Vidaus audito procedūros:** tikrinimas, pokalbiai, dokumentų peržiūra.

**Vidaus audito subjekto atsakingi asmenys:** Komunikacijos skyriui vadovavo vedėjas Romualdas Eglinskas, Personalo ir teisės skyriui – vedėjas Arvydas Bielskis.

**VIDAUS AUDITO REZULTATAI**

Lietuvos Respublikos Seimas 2012-11-08 priėmė Administracinės naštos mažinimo įstatymą Nr. XI-2386 (toliau - Administracinės naštos mažinimo įstatymas), kurio tikslas – užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesniais sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų. Siekiant įgyvendinti šį tikslą, Savivaldybės taryba 2014-01-30 sprendimu Nr. T1-1041 patvirtino Šilutės rajono savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planą (toliau –

Administracinės naštos mažinimo priemonių planas). Už Šilutės rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimą atsakingi visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir seniūnijos.

Vadovaujantis Administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalimi, Centralizuotas vidaus audito skyrius, pasibaigus pusmečiui, vertina kaip vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės. Centralizuotas vidaus audito skyrius du kartus per metus, pusmečiams pasibaigus, atliko administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vertinimą, o informaciją perdavė Savivaldybės administracijos direktoriui bei Savivaldybės tarybai. Šis vidaus auditas – ketvirtasis Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vertinimas.

Vidaus audito metu taip pat vertinome kaip vykdomos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito 2015-08-18 ataskaitoje Nr. 8 „Dėl Šilutės rajono savivaldybės 2015 metų I-ojo pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vertinimo“ nurodytos rekomendacijos. Vidaus auditoriai minėtoje ataskaitoje pateikė 12 rekomendacijų. Šio vidaus audito metu nustatėme, kad 3 rekomendacijos įgyvendintos, 6 - įgyvendintos iš dalies, 3 rekomendacijos neįgyvendintos (iš jų 2 neteko aktualumo).

Administracinės naštos mažinimo priemonių plane numatytos 28 priemonės, iš jų 20 turėjo būti įgyvendintos per 2015 metų II pusmetį arba vykdomos visą plano įgyvendinimo laikotarpį.

Vadovaujantis Administracinės naštos mažinimo priemonių plano 3.1 priemone, Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai Centralizuotam vidaus audito skyriui pateikė informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą per 2015 metų II pusmetį.

Vadovaujantis Administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi (galioja nuo 2014-10-01), administracinės naštos mažinimo priemonės turi būti įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. Vertinant Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą 2015 metų I pusmetį, vidaus auditoriai pateikė rekomendaciją – Šilutės rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukti į Šilutės rajono savivaldybės 2016-2018 metų strateginio veiklos plano projektą. Savivaldybės taryba 2015-12-23 sprendimu Nr. T1-172 patvirtino Šilutės rajono savivaldybės 2016-2018 metų strateginį veiklos planą, kuriame numatė tris priemonės administracinei naštai mažinti: informacijos skelbimas žiniasklaidos priemonėse, skatinant fizinius ir juridinius asmenis naudotis e-paslaugomis interneto portaluose [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt) ir [www.silute.lt](http://www.silute.lt); elektroninės demokratijos viešųjų ir (arba) administracinių paslaugų plėtra, mažinant administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims (kompiuterinės technikos, programinės įrangos įsigijimas ir eksploatavimas, licencijų įsigijimas); esant poreikiui peržiūrėti ir atnaujinti Savivaldybės dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu tvarkų aprašus.

| 1. Kuo mažesnėmis laiko sąnaudomis bei finansinėmis išlaidomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų |   |                   |  |   |
|--|---|-------------------|--|---|
| Eil. Nr.   | Priemonė  | Įvykdymo terminas | Vykdytojas   | Vidaus auditorių komentarai   |
| 1.1.   | Atlikti Šilutės rajono savivaldybės tarybos ir Administracijos direktoriaus priimtų teisės aktų, kuriuose numatyti informaciniai įpareigojimai asmeniui, analizei, perteklinius ir kitus informacinius įpareigojimus bei siūlyti pakeisti juos. | Iki 2014-05-01    | Pagal kompetenciją Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai | Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai nurodė, kad Šilutės rajono savivaldybės tarybos ir Administracijos direktoriaus priimti teisės aktai peržiūrėti, pertekliniai informaciniai įpareigojimai nebuvo nustatyti.<br><b>Priemonė įvykdyta.</b>  |
| 1.2.   | Peržiūrėti ir įvertinti Savivaldybės tarybos paprastąją kompetenciją, teikti pasiūlymus dėl galimybės perduoti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo pavaduotojams.  | Iki 2014-05-01    | Personalo ir teisės skyrius, Tarybos sekretorius                         | <b>Priemonė įvykdyta 2014 metų I pusmėtyje.</b><br>Savivaldybės taryba 2014-02-27 sprendimu Nr. T1-2004 „Dėl įgaliojimų Administracijos direktoriui vykdyti dalį Savivaldybės tarybos paprastajai kompetencijai priskirtųjų funkcijų“ Administracijos direktoriui perdavė dalį funkcijų: vykdyti personalo valdymo funkcijas, susijusias su Savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis ir viešosiomis įstaigomis, kurių savininkė yra Savivaldybės taryba; tvirtinti Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius; nustatyti savivaldybės viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vidaus kontrolės tvarkas; nustatyti, kad Administracijos direktorius, įgyvendindamas juridinio asmens dalyvio kompetencijai pagal įstatymus priskirtų teisių ir pareigų vykdymą, tik vadovaudamasis Savivaldybės tarybos sprendimu gali suteikti įgaliojimą balsuoti tam tikrais viešųjų įstaigų visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės klausimais.<br>Įsigaliojus Vietos savivaldos įstatymo <sup>1</sup> pakeitimams, Savivaldybės taryba 2015-09-24 sprendimu T1-84 pripažino netekusiu galios 2014-02-27 sprendimo Nr. T1-2004 pirmą punktą, kuriame Administracijos direktoriui buvo suteiktos personalo valdymo funkcijos: skirti į pareigas konkurso būdu atrinktus vadovus; atleisti vadovus iš pareigų pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 127 straipsnį; skirti vadovams drausmines nuobaudas; komandiruoti vadovus, leisti |

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas Nr. I-533, 1994-07-07 (su vėlesniais pakeitimais)

|      |   |                |   |  |
|------|---|----------------|---|--|
|      |   |                |   | atostogų, pavaduoti, skirti laikinai eiti vadovų pareigas, tvirtinti vadovų pareigybės aprašymus bei skirti jiems priedus ir priemokas.  |
| 1.3. | Panaikinti, sumažinti ar pagerinti esamą teisinių reguliavimą dėl administracinės naštos mažinimo parengiant atitinkamus teisės aktų projektus, numatant proceso supaprastinimą, institucijų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių keitimasi turima informacija ir duomenimis, atsisakant perteklinių dokumentų pateikimo ir kt. | Iki 2014-07-01 | Personalo ir teisės skyrius                           | <p><b>Priemonė per 2015 metų I pusmetį įvykdyta iš dalies.</b></p> <p>Ši priemonė analogiška priemonei Nr. 1.1 ir 2.1. Informacija apie jos įvykdymą pateikta eilutėje Nr. 1.1.</p>  |
| 1.4. | Peržiūrėti visas sutartis dėl bendradarbiavimo su įvairiais registrais ir išanalizuoti, ar yra dar galimybių jas plėtoti, kad iš asmens nebūtų reikalaujama pristatyti papildomų dokumentų iš atitinkamų įstaigų.   | Iki 2014-10-01 | Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai | <p>Vidaus auditoriai, atlikę 2015 metų I-ojo pusmečio Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vertinimą, vadovaudamiesi senūnijų pasiūlymais, pateikė rekomendaciją - spręsti klausimą dėl leidimo prisijungti prie Nekilnojamojo turto registro duomenų bazės senūnijose dirbančioms socialinėms darbo organizatorėms. Socialinės paramos skyrius Rekomendacijų įgyvendinimo priemonių plane nurodė, kad rekomendacijos įgyvendinimas šiuo metu negalimas dėl finansinių resursų stokos ir konfidencialumo bei etikos normų nepakankamo užtikrinimo.</p> <p>Vaiko teisių apsaugos skyrius informavo, kad parengė prašymus Informatikos ir ryšių departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos dėl prisijungimo prie Administracinių teisės pažeidimų registro. Planuoja gauti tiesioginę prieigą nuo 2016-03-01. Taip pat rengiama sutartis dėl prieigos prie Nekilnojamojo turto registro.</p> <p>Ūkio skyrius informavo, kad nuo 2015-05-18 Turto poskyrio vyr. specialistė gyvenamosios vietos deklaracijas bei pažymas apie šeimos sudėtį gali gauti Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) modulyje „Būstas“.</p> <p>Viešųjų pirkimų skyrius informavo, kad vykdatant pirkimus CVP IS priemonėmis</p> |

|      |   |                |   |  |
|------|---|----------------|---|--|
| 1.5. | Paruošti priemonių planą, kad gerėtų asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybė suteikiant paslaugas vietoje.      | Iki 2014-08-01 | Kanceliarija, Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, priimančias asmenis „Vieno langelio“ principu, centralizuotu ir decentralizuotu būdu | <p>nerikalaus iš tiekėjų pateikti duomenų apie teisinį statusą (iš VI Registru centro) ir skolas Sodrai. Šią informaciją jie gauna elektroninėmis priemonėmis.</p> <p><b>Priemonė įvykdyta.</b></p> <p>Per 2015 metų I pusmetį priemonė buvo įgyvendinta iš dalies, todėl vidaus auditoriai rekomendavo koreguoti, supaprastinti asmenų aptarnavimui naudojamą terminalo nuorodas; asmenų aptarnavimo vietoje paskelbti informaciją apie Savivaldybės administracijos, senūnijų darbo ir interesantų priėmimo laiką.</p> <p>Asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu tvarka nustatyta Savivaldybės administracijos direktoriaus 2015-01-30 įsakymu Nr. A1-109 patvirtintame Asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas). Kanceliarijos skyriaus vedėja informavo, kad priemonių planas būtų perteklinė priemonė, todėl buvo aisisakyta jį parengti. Asmenų aptarnavimo kokybės gerinimo kriterijai numatyti Tvarkos apraše.</p> <p>Pirmame aukšte esančiame aptarnaujamų asmenų registracijai naudojamame terminalo nuorodos buvo supaprastintos – iš dešimties pagrindinių nuorodų, liko šešios.</p> <p>Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai atkreipė dėmesį, kad „Vieno langelio“ priėmimo organizatorės ne visais atvejais interesantams gali suteikti visą jiems reikalingą informaciją, kai tai būna specialiųjų žinių reikalaujanti administracinės paslaugos. Vadovaujantis Tvarkos aprašo 22.4 punktu, „struktūrinių padalinių vedėjai arba jų įgalioti specialistai interesantus paprastai priima antradieniais nuo 9.00 val. iki 16.00 val.“ Siekiant mažinti administracinę našta asmenims, Savivaldybėje turėtų būti reglamentuotas interesantų aptarnavimo klausimas, kai jie kreipiasi kitomis savaitės dienomis ir jiems reikalinga specialistų konsultacija.</p> <p>Savivaldybės informaciniame stende buvo paskelbtas įstaigos darbo laikas.</p> <p><b>Priemonė įvykdyta.</b></p> |
| 1.6. | Organizuoti ir atlikti apklausą bei įvertinti administracinę našta pagal Vyriausybės patvirtintas metodus besikreipiantiems | Iki 2014-11-01 | Komunikacijos ir Socialinės paramos skyriai   | <p>Komunikacijos ir Socialinės paramos skyriai 2014 metų spalio mėnesį atliko asmenų, besikreipiančių į Socialinės paramos skyrių dėl išmokų, kompensacijų ir paslaugų suteikimo, apklausą, tačiau neatliko administracinės naštos vertinimo pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011-02-03 nutarimu Nr. 213 patvirtintą Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir</p>   |

|             |   |                       |                              |  |
|-------------|---|-----------------------|------------------------------|--|
|             | <p>į Socialinės paramos skyrių dėl įvairių administracinių paslaugų suteikimo.</p>  |                       |                              | <p>įvertinimo metodiką. Per 2015 metų II pusmetį šis vertinimas taip pat nebuvo atliktas.</p>  |
| <p>1.7.</p> | <p>Parengti arba modifikuoti (reikalui esant) visų administracinių paslaugų elektronines prašymų formas ir užtikrinti jų viešą prieinamumą.</p> | <p>Iki 2014-12-01</p> | <p>Komunikacijos skyrius</p> | <p><b>Priemonė įvykdyta iš dalies.</b></p> <p>Per 2015 metų I pusmetį priemonė buvo įvykdyta iš dalies, todėl vidaus auditoriai rekomendavo – parengti ir paskelbti Viešųjų paslaugų skyriaus teikiamų administracinių paslaugų prašymus; nuolat peržiūrėti ir patikslinti visų administracinių paslaugų teikimo aprašymus; užtikrinti, kad administracinių paslaugų teikimo aprašymuose būtų visos nustatytos privalomos skiltys; prie administracinių paslaugų teikimo prašymų paskelbti grafines būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracines paslaugas, sekos schemas; visais atvejais patvirtinti parengtus (atnaujintus) administracinių paslaugų teikimo aprašymus; asmenų aptarnavimo vietose paskelbti teikiamų administracinių paslaugų aprašymus. Užtikrinti, kad visos elektroninės prašymų formos būtų viešai prieinamos.</p> <p>Savivaldybės administracijos direktorius 2013-09-06 įsakymo Nr. A1-941 4 punktu įpareigojo Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovus ir seniūnus nuolat bei sistemingai peržiūrėti, tikslinti, tvirtinti administracinių paslaugų teikimo aprašymus, atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos veiklos ir teisės aktų, reguliuojančių administracinių paslaugų teikimą, pasikeitimus ar kitas aplinkybes bei pateikti juos rašytine ir elektronine forma Komunikacijos skyriaus vyriausiajai specialistei. Komunikacijos skyrius informavo, kad per 2015 metų II pusmetį 156 iš 195 teikiamų administracinių paslaugų aprašymai buvo atnaujinti, o atnaujintus aprašymus Savivaldybės administracijos skyriai pateikė elektroniniu paštu. Tuo nebuvo laikomasi minėto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo 3 punkto, t. y. skyrių vedėjams patvirtinti paslaugų aprašymus ir pateikti juos rašytine ir elektronine forma.</p> <p>Prie administracinės paslaugos aprašymų nebuvo pridėtos grafines būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracines paslaugas, sekos schemas, tuo nesilaikant Vidaus reikalų ministro 2009-12-01 įsakymu Nr. IV-644 patvirtintų Administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo rekomendacijų 19 punkto. Vidaus audito metu nustatėme, kad rekomendacija įgyvendinta iš dalies, nes ne visų teikiamų administracinių paslaugų sąrašai ir aprašai patikslinti, ne visais atvejais elektroninės prašymų formos viešai prieinamos.</p> |

|      |   |                               |            |  |
|------|---|-------------------------------|------------|--|
|      | Seniūnijas panaudoti kaip tarpininkus perduodant asmenų prašymus kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniamoms administracinėms paslaugoms atlikti, kurių neatlieka seniūnijos. | Visą plano įgyvendinimo laiką | Seniūnijos | <p>Architektūros ir urbanistikos skyriaus teikiamos paslaugos „Teritorijų planavimo sąlygų išdavimas kompleksinio ar specialiojo teritorijų planavimo dokumentui rengti“ aprašyme vietoj elektroninių prašymo formų nurodytas teisės aktas, reglamentuojantis minėtos administracinės paslaugos teikimą. Prašymų formų pavyzdžiai nurodyti įstatymų prieduose, todėl asmenys, norintys pateikti prašymą, turi atlikti papildomus veiksmus.</p> <p>Kaimo reikalų skyriaus 6 teikiamų paslaugų aprašymuose nurodytos prašymų formos neaktyvios arba visai neskelbiamos, Socialinės paramos skyriaus - 3 teikiamų paslaugų aprašymuose nurodytos prašymų formos neatsidarė, Ūkio skyriaus Turto poskyrio 1 teikiamos paslaugos aprašyme nurodyta prašymo forma neatsidarė. Viešųjų paslaugų skyrius komunalinių atliekų deklaracijos neskelbė Viešųjų ir (arba) administracinių paslaugų sąrašė. Seniūnijų 6 iš 23 teikiamų paslaugų aprašymuose nurodytos prašymų formos neatsidaro arba neįkeltos.</p> <p><b>Priemonė įvykdyta iš dalies.</b></p> <p>Per 2015 metų I pusmetį priemonė buvo vykdoma iš dalies ir vidaus auditoriai rekomendavo priemonės vykdymą tęsti.</p> <p>Visos seniūnijos pateikė informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą. Siekiant sumažinti administracinę naštą, pagrindinė funkcija, kurią seniūnijos vykdo, tai gyventojų prašymų perdavimas Savivaldybės administracijos skyriams. Seniūnijos nurodė, kad perdavė gyventojų prašymus dėl kelių ir gatvių, kiemų ir butų remontų, mokesčių lengvatų taikymo už komunalinių atliekų surinkimą, medžių kirtimo, socialinių paslaugų suteikimo, medžiojamų gyvūnų padarytos žalios nustatymo, parduodamų žemės sklypų, pagalbos ir priežiūros paslaugų teikimo, socialinių būstų sutarties pratęsimo, informaciją dėl bičių ir naminių gyvūnų laikymo, seniūnijoje nedirbančių ir nesimokančių asmenų.</p> <p>Administracijos direktorius 2014-11-10 įsakymu Nr. A2-775 seniūnams suteikė įgaliojimus, vykdančią viešųjų darbų programą: atlikti darbuotojų priėmimą - atleidimą, perduoti informaciją Centralizuotai buhalterijai ir Sodrai. Šiais atvejais gyventojai nebeprivalo atvykti į Savivaldybės administraciją, visi dokumentai sutvarkomi seniūnijose.</p> <p><b>Priemonė įvykdyta.</b></p> |
| 1.8. |   |                               |            |  |



|         |   |  |   |  |
|---------|---|--|---|--|
| 1.9.    | Organizuoti ir atlikti apklausą bei įvertinti administracinę naštą pagal Vyriausybės patvirtintas metodikas besikreipiantiems į Civilinės metrikacijos skyrių dėl administracinių paslaugų suteikimo. | 2015-04-01                                     | Komunikacijos ir Civilinės metrikacijos skyriai | <p><b>Priemonė įvykdyta iš dalies 2015 metų I pusmetį</b><br/>Komunikacijos ir Civilinės metrikacijos skyriai 2015 metų kovo mėnesį atliko asmenų, besikreipiančių į Civilinės metrikacijos skyrių dėl administracinių paslaugų suteikimo, apklausą.<br/>Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vertinimo 2015 metų I pusmetį metu vidaus auditoriai nustatė, kad apklausos anketos klausimai parengti netinkami, todėl nebuvo galima nustatyti F rodiklio (F – vykdymo veiksmo atlikimo dažnis), kuris reikalingas apskaičiuoti ir įvertinti administracinę naštą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011-02-03 nutarimu Nr. 213 patvirtintą Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodiką.</p> |
| 1.10.   | Licencijas ir leidimus išduoti per optimaliai trumpiausią laiką (ne ilgiau kaip 27 darbo dienas).   | 2014-2015                                      | Ūkio skyrius                                    | <p>Ūkio skyriaus vedėja informavo, kad licencijos išduodamos per trumpesnį laikotarpį nei numatyta teisės aktuose.<br/>Vidaus auditoriai atkreipė dėmesį, kad šioje priemonėje nurodytas terminas - 27 darbo dienos - yra ilgesnis nei teisės aktuose nustatyti leidimų ir licencijų išdavimo terminai (atitinkamai pagal leidimų ir licencijų pobūdį nuo 20 darbo dienų iki 30 kalendorinių dienų). Teisės aktai Savivaldybei teisės ilginti leidimų ir licencijų išdavimo terminų nesuteikė.<br/><b>Priemonė neaktuali.</b></p>  |
| 1.11.   | Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimą orientuoti į administracinės naštos mažinimą:  |  |   |  |
| 1.11.1. | Asmenis informuoti apie galimybę atlikti informacinio išpareigojimo veiksmus naudojantis elektroninėmis paslaugomis per Savivaldybės interneto portalą.   | Iki 2014-06-01 paruošti informacinius bukletus | Komunikacijos skyrius                           | <p><b>Priemonė įvykdyta 2014 metų II pusmetį.</b><br/>Komunikacijos skyrius parengė 100 skrajučių, kuriose buvo nurodyta informacija apie Šilutės rajono savivaldybės teikiamas administracines paslaugas. Skrajutės gyventojams buvo platinamos seniūnijose ir Savivaldybės administracijos „Viename langelyje“.</p>  |
| 1.11.2. | Peržiūrėti technines sistemos galimybes internetu priimti saugiu elektroniniu parašu pasirašytus dokumentus.  | Iki 2015-01-01                                 | Komunikacijos skyrius                           | <p><b>Priemonė įvykdyta 2014 metų II pusmetį.</b><br/>Komunikacijos skyrius pateikė informaciją, kad sudaryta galimybė priimti elektroniniu parašu teikiamus dokumentus.</p>   |
| 1.11.3. | Savivaldybės ruošiamas  | Nuolat   | Savivaldybės                                    | Savivaldybės administracijos skyriai informavo, kad ruošiami dokumentai  |

|         |  |                |   |   |
|---------|--|----------------|---|---|
|         | dokumentus (siunčiami rašai, Tarybos sprendimai, Administracijos direktoriaus įsakymai, sutartys, ataskaitos ir kt.) derinti ir vizuoti elektronine forma. |                | administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai  | derinami ir vizuojami elektronine forma (elektroninėje talpykloje - „P“ diske). Savivaldybės administracijos direktorius 2015-12-14 įsakymu A1-1336 patvirtino Savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašą. Minėtame apraše atlikti šie pakeitimai: Administracijos direktorius ir jo pavaduotojas nebevizuoja mero pasirašomų raštų, Savivaldybėje rengiamų sutarčių projektai vizuojami tik elektroniniu būdu.<br><b>Priemonė įvykdyta.</b>   |
| 1.11.4. | Peržiūrėti teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų naudojimą ir atsisakyti spausdinimų, jei tai nenumatoma teisės aktais.                    | Iki 2015-06-01 | Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai | 2014 m. II pusmetį priemonė įvykdyta iš dalies, todėl vidaus auditoriai rekomendavo Biudžeto ir finansų bei Viešųjų paslaugų skyriams įvertinti galimybes pranešimus dėl žemės, vandens telkinių nuomos mokesčio, vietinės rinkliavos už komunalines atliekas siųsti elektroninėmis priemonėmis, atsisakant spausdintų popierinių pranešimų. Biudžeto ir finansų skyriaus vedėja informavo, kad per 2015 metų II pusmetį išsiuntė 2 355 žemės nuomos mokesčio pranešimų, iš jų 120 - elektroniniu būdu.<br>Viešųjų paslaugų skyriaus vyr. specialistas informavo, kad per praėjusius metus išsiuntė apie 1 200 pranešimų dėl vietinės rinkliavos už komunalines atliekas elektroniniu paštu. Viešųjų paslaugų skyriaus vedėjas informavo, kad internetinėje svetainėje <a href="https://silute-atrismok.algoritmas.lt/">https://silute-atrismok.algoritmas.lt/</a> suteikta galimybė prisijungti ir gauti mokesstinį pranešimą elektroniniu paštu.<br><b>Priemonė įvykdyta.</b> |
| 1.11.5. | Parengti dokumentų vizavimo ir tvirtinimo naudojant el. parašą tvarką.   | 2015-10-01     | Kanceliarijos ir Komunikacijos skyrius                | Kanceliarijos skyriaus vedėja parengė Savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas), kurį Savivaldybės administracijos direktorius 2015-12-14 patvirtino įsakymu Nr. A1-1336. Apraše nustatyta dokumentų vizavimo tvarka. Aprašo 61 punkte nurodyta, kad norminiai teisės aktai pasirašomi tik kvalifikuotu elektroniniu parašu ir yra tik elektroniniai. Atskira Dokumentų vizavimo ir tvirtinimo, naudojant elektroninį parašą, tvarka nebuvo parengta ir patvirtinta, nes Komunikacijos ir Kanceliarijos skyrių teigimu, tvarkos aprašas būtų perteklinis dokumentas.<br><b>Priemonė įvykdyta.</b>  |
| 1.11.6. | Sudaryti galimybę Savivaldybės gyventojams pateikti peticiją bei   | Iki 2015-01-01 | Kanceliarijos ir Komunikacijos skyrius                | <b>Priemonė įvykdyta 2014 m. II pusmetį.</b><br>Komunikacijos skyrius informavo, kad gyventojai informuoti atsakingas Savivaldybės institucijas gali Savivaldybės internetinėje svetainėje skiltyje   |

|         |  |   |   |   |
|---------|--|---|---|---|
|         | informuoti atsakingas Savivaldybės institucijas elektroniniu būdu apie problemą arba įvykį Šilutės mieste ar seniūnijose, nurodant problemas (įvykio) vietą. |   |   | „Klausimai“ arba pasinaudojus elektroninės demokratijos paslaugomis piliečiams.   |
| 1.11.7. | Kelti elektroninių paslaugų brandos lygį   | Pagal Socialinės paramos (SPIS), -Civilinės metrikacijos (MEPIS), Regionų geoinformacinės aplinkos (REGIA) ir kt. informacinių sistemų plėtros informacinius pranešimus | Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai | <p>Per 2015 metų I pusmetį priemonė buvo įgyvendinta iš dalies, todėl vidaus auditoriai rekomendavo Komunikacijos skyriui nuolat informuoti gyventojus apie galimybę pateikti elektroninius prašymus, skatinti naudotis elektroninėmis paslaugomis per Savivaldybės interneto svetainę; Švietimo skyriui spręsti klausimą dėl centralizuoto vaikų priėmimo į Šilutės rajono savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinės sistemos įdiegimo. Vidaus audito metu nustatėme, kad rekomendacija įgyvendinta iš dalies, nes programos pirkimas dėl centralizuoto vaikų priėmimo į ikimokyklinės įstaigas bus vykdomas 2016 metų I ketvirtį.</p> <p>Komunikacijos skyrius informavo, kad įgyvendintas projektas „Centralizuotas savivaldybių paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę“. Projekto metu į elektroninę erdvę perkeltos ir visose šalies savivaldybėse tiražuotos 65 įvairios savivaldybių institucijų ir įstaigų teikiamos paslaugos, todėl daugumą administracinių paslaugų galima užsisakyti internetu.</p> <p>Ūkio skyrius informavo, kad nuo 2015-05-18 Turto poskyrio vyr. specialistas gyvenamosios vietos deklaracijas bei pažymas apie šeimos sudėtį gali gauti Socialinės paramos informacinėje sistemoje (SPIS) modulyje „Būstas“. Taip pat Ūkio skyrius naudoja įdiegtas „VINTRA“ (viešojo transporto kelionės duomenų informacinę tvarkymo sistemą), „Vektra“ (ūkio subjektų, susijusių su kelių transportu, stebėsenos ir informavimo sistemą), „LIS“ (Licencijų informacinė sistema).</p> <p>Architektūros ir urbanistikos skyrius informavo, kad „naudojantis elektronine informacine sistema <a href="http://www.regia.lt">www.regia.lt</a>, skyrius publikuoja informaciją apie visus išgaliojusius teritorijų planavimo dokumentus“.</p> <p>Socialinės paramos skyrius informavo, kad gyventojai atėję į skyrių ar darbuotojams lankantis pas juos yra nuolat informuojami apie galimybę naudotis</p> |

|  |   |                       |   |   |
|--|---|-----------------------|---|---|
|  |   |                       |   | <p>Socialinės paramos informacinė sistema (SPIS) ir prašymus pateikti naudojantis minėta informacinė sistema. Per 2015 metų II pusmetį šia galimybe pasinaudojo 12 asmenų (per 2015 metų I pusmetį – 4).</p> <p><b>Priemonė įvykdyta iš dalies.</b></p> <p>Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vertinimo 2015 metų I pusmečio metu, vidaus auditoriai rekomendavo Kanceliarijos skyriui peržiūrėti Dokumentų valdymo tvarką. Rekomendacija įgyvendinta. Savivaldybės administracijos direktorius 2015-12-14 įsakymu A1-1336 patvirtino Savivaldybės dokumentų valdymo tvarkos aprašą. Siekiant sumažinti dokumentų spausdinimo, Tvarkos aprašo 50 punktu numatė, kad popierinį dokumento variantą gauna tik pagrindinis dokumento vykdytojas, kiti – skenuotą per Dokumentų valdymo sistemą (DVS).</p> <p><b>Priemonė įvykdyta.</b></p> |
| 1.11.8.  | <p>Peržiūrėti asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu ir Dokumentų valdymo tvarkas atsisakant spausdintų dokumentų įstaigoms bei organizacijoms pateikimo, informacijos lentynėles pakeičiant elektroniniu paštu ar dokumentų valdymo sistema „Kontora“, Intranetu (Ekstranetu).</p> | Iki 2014-10-01        | Kanceliarijos ir Komunikacijos skyrius                |   |
| <b>2. Užtikrinti administracinės naštos stebėseną, viešumą ir prevenciją</b> |   |                       |   |   |
| 2.1.   | <p>Peržiūrėti Šilutės rajono savivaldybės tarybos ir Administracijos direktoriaus priimtus teisės aktus, kuriuose numatyti informaciniai įpareigojimai asmenims, įvertinant administracinės naštos mažinimo ar panaikinimo galimybes, bei pakeisti teisės aktus.</p>                      | Iki 2014-11-01        | Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai | <p><b>Priemonė 2015 metų I pusmetį įvykdyta iš dalies.</b></p> <p>Ši priemonė analogiška priemonėms Nr. 1.1 ir 1.3. Informacija pateikta eilutėje Nr. 1.1.</p>  |
| 2.2.   | <p>Įvertinus administracinės naštos priemonių plano vykdymą, rezultatus paskelbti Savivaldybės interneto portale.</p>   | Pusmečiams pasibaigus | Centralizuotas vidaus audito skyrius                  | <p>Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vertinimas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje <a href="http://www.silute.lt">www.silute.lt</a> (Veikla → Administracinės naštos mažinimas).</p> <p><b>Priemonė įvykdyta.</b></p>   |

|      |  |  |   |  |
|------|--|--|---|--|
| 2.3. | Skelbti informaciją vietos spaudoje ir Savivaldybės interneto portale, skatinant vietos verslininkus įsigyti įvairius leidimus naudojančią internetu, per portalą „Verslo vartai“. | Kartą per pusmetį                      | Komunikacijos skyrius   | Komunikacijos skyrius nurodė, kad apie galimybę naudotis e-paslaugomis paskelbta rajoniniuose laikraščiuose „Pamarys“ ir „Šilutės naujienos“ (redakcijoms pateiktas 2015-10-21 raštas Nr. R3-7491). Taip pat informacija buvo skelbta ir Savivaldybės interneto svetainėje.<br><b>Priemonė įvykdyta.</b>   |
| 2.4. | Atnaujinti ir Savivaldybės interneto portale skelbti atmintines apie teikiamas administracines paslaugas.  | Kartą per pusmetį                      | Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai                                   | Priemonės Nr. 1.7 ir 2.4 analogiškos, informacija apie šios priemonės įgyvendinimą pateikta eilutėje Nr. 1.7.<br><b>Priemonė buvo įvykdyta iš dalies.</b>  |
| 2.5. | Savivaldybės teisės aktus skelbti paieškos sistemoje „Infoplex dokumentai“ bei Teisės aktų registre (TAR).   | Per tris dienas nuo dokumento priėmimo | Kanceliarija, Tarybos sekretoriatas ir Komunikacijos skyrius                            | Ankstesnių vertinimų metu vidaus auditoriai nustatė, kad teisės aktai ne visais atvejais per tris dienas nuo dokumento priėmimo buvo skelbiami paieškos sistemoje „Infoplex dokumentai“ bei Teisės aktų registre.<br>Vidaus audito metu nustatė, kad Teisės aktų registre 2015 metų II pusmetį buvo užregistruoti 49 Savivaldybės tarybos sprendimai (11 buvo priimti 2015 metų II pusmetį, kiti 38 ankstesniais laikotarpiais) ir 5 Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai. Teisės aktų registre 47 Savivaldybės tarybos sprendimai buvo užregistruoti per laikotarpį nuo 4 iki 26 darbo dienų nuo jų priėmimo, t. y. vėliau nei per tris dienas nuo jų priėmimo.<br>Vidaus audito metu nustatė, kad 2015 metais iš 178 teisės aktų, pateiktų registruoti Teisės aktų registre, 65 buvo gražinti, nes juose buvo nustatytos įvairios klaidos. Tokiu būdu teisės aktai buvo paskelbti vėliau nei per tris dienas.<br><b>Priemonė įvykdyta iš dalies.</b> |
| 2.6. | Privalomai vertinti naujų teisės aktų projektų administracinės naštos poveikį asmenims, verslui.   | Vizuojuant teisės aktų projektus       | Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai vizuojantys teisės aktų projektus | Per 2015 metų I pusmetį priemonė buvo vykdoma iš dalies, todėl vidaus auditoriai rekomendavo vertinti naujų teisės aktų projektų administracinės naštos poveikį asmenims, verslui. Rekomendacijų įgyvendinimo plane buvo numatyta iki 2015-03-02 įgyvendinti šios rekomendacijos nuostatas.<br>Vidaus audito metu nustatė, kad aiškinamieji raštai skilimi „Administracinės naštos vertinimas“ nebuvo papildyti, rekomendacija neįgyvendinta, tuo nesilaikant Administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 straipsnio 6 ir 7 punkto – vertinti teisės aktų ir jų projektų sukeliama administracinę naštą.<br>Architektūros ir urbanistikos skyrius parengtų teisės aktų aiškinamuosiuose   |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
|  |  |  |   |  | raštuose nurodė „Teisės akto projekto administracinės naštos poveikis asmenims, verslui“, kitais atvejais administracinės naštos poveikis asmenims nebuvo vertinamas.<br><b>Priemonė įvykdyta iš dalies.</b>   |
| 2.7.   | Surengti seminarą Savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo tema, nuolat juos konsultuoti administracinės naštos prevencijos klausimais. | Iki 2014-03-01   | Komunikacijos, Personalo ir juridinis skyriai         |  | <b>Priemonė įvykdyta.</b><br>Komunikacijos skyrius informavo, kad 2015 metais buvo surengti du pasitarimai skyrių vedėjams dėl e-paslaugų sistemos tobulinimo, administracinės naštos mažinimo.<br>Komunikacijos, Kanceliarijos ir Ūkio skyriaus darbuotojai dalyvavo Ūkio ministerijos organizuotose mokymuose dėl administracinės naštos mažinimo užtikrinimo.   |
| <b>3. Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo kontrolė</b> |  |  |   |  |  |
| 3.1.   | Pateikti informaciją Šilutės rajono savivaldybės administracijos Centralizuotam audito skyriui apie priemonių vykdymą.                                   | 2014-07-15;<br>2015-01-15;<br>2015-07-15;<br>2016-01-15. | Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai |  | Informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimą pateikė visi Savivaldybės administracijos skyriai ir seniūnijos.<br><b>Priemonė įvykdyta.</b>  |
| 3.2.   | Vertinti administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą ir pateikti informaciją Administracijos direktoriui bei Tarybai.                        | 2014-08-01;<br>2015-02-01;<br>2015-08-01;<br>2016-02-01. | Centralizuoto vidaus audito skyrius                   |  | Centralizuotas vidaus audito skyrius Administracinės naštos mažinimo priemonių plano 2015 metų II pusmečio vertinimą atliko ir informaciją pateikė Administracijos direktoriui ir Savivaldybės tarybai.<br><b>Priemonė įvykdyta.</b>   |
| 3.3.   | Parengti Šilutės rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių plano 2016-2017 metų projektą ir teikti Savivaldybės tarybai tvirtinti.   | 2016-02  | Komunikacijos, Personalo ir teisės skyriai            |  | <b>Priemonė neaktuali</b> , nes vadovaujantis Administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi, administracinės naštos mažinimo priemonės turi būti įtraukiamos į Savivaldybių strateginių planų projektus. Administracinės naštos mažinimo priemonės numatytos Savivaldybės tarybos 2015-12-23 sprendimu Nr. T1-172 patvirtintame Šilutės rajono savivaldybės 2016-2018 metų strateginiame veiklos plane. |

**Išvados:**

1. Administracinės naštos mažinimo priemonių plane buvo numatytos 28 priemonės. 2014 metų sausio mėn. - 2015 metų birželio mėn. laikotarpiu buvo įgyvendintos 8 priemonės. Per 2015 metų II pusmetį turėjo būti vykdoma 20 priemonių, iš jų 2 priemonės Nr. 1.10 ir 3.3 tapo neaktualios. Administracinės naštos mažinimo priemonių plano 12 priemonių įgyvendinta, 6 – įgyvendintos iš dalies.

2. Per 2015 metų II pusmetį iš dalies įgyvendintos 6 priemonės:

2.1. priemonė Nr. 1.6, nes neatliktas administracinės naštos vertinimas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011-02-03 nutarimu Nr. 213 patvirtintą Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodiką;

2.2. priemonės Nr. 1.7 ir 2.4, nes ne visų teikiamų administracinių paslaugų aprašai patikslinti, ne visais atvejais elektroninės prašymų formos viešai prieinamos. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai ir seniūnai patikslintus administracinių paslaugų aprašymus Komunikacijos skyriui pateikė elektroniniu paštu, tuo nesilaikant Savivaldybės administracijos direktoriaus 2013-09-06 įsakymo Nr. A1-941 3 ir 4 punktų - patvirtinti administracinių paslaugų aprašymai turėjo būti pateikti rašytine ir elektronine forma;

2.3. priemonė Nr. 1.11.7, nes centralizuoto vaikų priėmimo į ikimokyklinės įstaigas programos pirkimas bus vykdomas 2016 metų I ketvirtį;

2.4. priemonė Nr. 2.5, nes 47 iš 49 Savivaldybės tarybos sprendimais patvirtinti norminiai teisės aktai Teisės aktų registre buvo paskelbti vėliau nei per tris dienas.

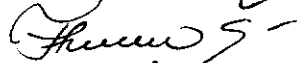
2.5. priemonė Nr. 2.6, nes ne visais atvejais buvo vertinama teisės aktų ir teisės aktų projektų sukeliama administracinė našta, tuo nesilaikant Administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 straipsnio 1 dalies 6 ir 7 punktų.

**Rekomendacijos:**

1. Spręsti klausimą, kad administracinių paslaugų aprašymai būtų koreguojami duomenis Komunikacijos skyriaus specialistams perduodant elektroniniu būdu, atsisakant spausdintų formų (Rekomendacijos reikšmingumas (toliau - RR) - vidutinis).

2. Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais teikti pasiūlymus ir ieškoti sričių, kuriose būtų galima sumažinti administracinę naštą asmenims, vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus ir teikiant administracines paslaugas (RR - didelis).

Skyriaus vedėja



Aurelija Tamošauskienė

Vyriausioji vidaus auditorė



Silvija Tverskienė

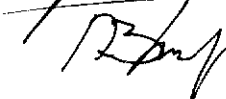
Vieną vidaus audito ataskaitos egzempliorių gavau:



Romualdas Eglinskas

Komunikacijos skyriaus vedėjas

Personalo ir teisės skyriaus vedėjas



Arvydas Bielskis