



## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTAS VIDAUS AUDITO SKYRIUS

### ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ VYKDYMO VERTINIMO VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2018 m. kovo 15 d. Nr. A3-2  
Šilalė

#### ĮVADINĖ DALIS

**Vidaus audito motyvas:** vidaus auditas atliktas vadovaujantis Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2018 metų veiklos planu.

**Vidaus auditą atliko:** Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja Rasa Monkevičienė.

**Vidaus audito trukmė:** vidaus auditas pradėtas 2018-02-26, baigtas 2018-03-13.

**Audituojamas subjektas:** Šilalės rajono savivaldybės administracija, J. Basanavičiaus g. 2, Šilalė. Įstaigos kodas 188773720.

**Vidaus audito tikslas:** įvertinti, ar tinkamai įgyvendinamos administracinės naštos mažinimo priemonės, numatytos Šilalės rajono savivaldybės 2017-2019 metų strateginiame veiklos plane.

**Audituojamas laikotarpis:** 2017 m. II pusmetis.

**Vidaus audito apimtis:** vertinta Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų pateikta informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą per 2017 m. II pusmetį.

#### **Vidaus audito metodai ir vertinimo kriterijai:**

Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Vidaus audito metodika, Centralizuoto vidaus audito skyriaus nuostatais, Vidaus auditorių profesinės etikos taisyklėmis.

**Vidaus audito procedūros:** pateiktos informacijos analizė, pokalbiai, dokumentų peržiūra.

## PASTEBĖJIMAI, IŠVADOS, REKOMENDACIJOS

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 6 straipsnio 1 dalyje nurodyta, kad administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. Šilalės rajono savivaldybė minėtą įstatymo nuostatą įgyvendino, Savivaldybės tarybos 2016 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. T1-254 patvirtino Šilalės rajono savivaldybės 2017-2019 metų strateginį veiklos planą, kuriame numatė priemonių, mažinančių administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims, taikymą. Savivaldybės funkcijų įgyvendinimo ir valdymo tobulinimo programos (Nr. 01) tikslui pasiekti išskeltas 2 uždavinys „Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą bei mažinti administracinę naštą“ ir patvirtinta 14 priemonių šiam uždaviniui įgyvendinti su numatytais finansavimo šaltiniais ir lėšomis. Iš 14 priemonių, 12 priemonių susijusios su administracinės naštos mažinimu.

Centralizuotas vidaus audito skyrius, įgyvendindamas Administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalies nuostatas, atliko vertinimą, kaip per 2017 metų II pusmetį vykdomos Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytos priemonės, susijusios su administracinės naštos mažinimu.

Vertinimas buvo atliktas vadovaujantis Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų pateikta informacija.

Išanalizavus Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų pateiktą informaciją apie Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą nustatyta:

**1 priemonė (kodas 01.02.01.) „Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas (Kompiuterinės technikos ir licencijuotos programinės įrangos įsigijimas ir priežiūra)“.**

Įgyvendindami šią priemonę Komunikacijos ir informacinių technologijų skyriaus darbuotojai Savivaldybės administracijos padaliniuose atnaujino 10 kompiuterių ir nupirko 4 greitaegius multifunkcinius spausdintuvus-skenerius. Dokumentai į teisės aktų registrą (TAR) perduodami tiesiogiai iš dokumentų valdymo sistemos. Dokumentų valdymo sistemoje sudarytos sąlygos Tarybos nariams, Vyriausybės atstovui susipažinti su Tarybos sprendimų projektais, Tarybos sprendimais ir posėdžio bei komitetų darbotvarkėmis.

**2 priemonė (kodas 01.02.02.) „Įdiegti strateginio planavimo sistemą“ .**

Finansų skyrius informavo, kad iki 2018 m. pabaigos numatyta įdiegti strateginio planavimo sistemą. Strateginio planavimo informacinė sistema suteiktų galimybę pagal savivaldybės poreikį rengti planus, juos tvirtinti bei vykdyti jų stebėjimą.

**4 priemonė (kodas 01.02.04) „Siekti, kad Savivaldybės biudžetinėse įstaigose dokumentai būtų registruojami elektroninėje erdvėje“.**

Personalo ir ūkio skyrius informavo, kad nuo 2017 m. sausio 2 d. visose savivaldybės biudžetinėse įstaigose, Šilalės rajono savivaldybės administracijos filialuose (seniūnijose) įdiegta dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) „Kontora“ bei papildyta Raštinės moduliui. Nuo 2017 m. sausio 2 d. visos biudžetinės įstaigos ir seniūnijos savo dokumentų apskaitą tvarko dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Taip pat nuo 2017 m. biudžetinės įstaigos, seniūnijos ir Savivaldybės administracija dokumentais keičiasi per DVS „Kontora“ raštinės modulį, taip atsisakyta popierinių dokumentų siuntimo ar perdavimo.

Buhalterinės apskaitos skyrius pažymėjo, kad darbo užmokesčio lapeliai darbuotojams siunčiami elektroniniu būdu. Išrašytos sąskaitos faktūros įstaigoms ir organizacijoms siunčiamos elektroniniu būdu. Taip pat įstaigoms ir organizacijos tarpusavio atsiskaitymų suderinimo aktai siunčiami elektroniniu būdu.

Švietimo, kultūros ir sporto skyrius informavo, kad gyventojai turi galimybę registruoti vaiko prašymą į ikimokyklinio ugdymo grupes interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt), švietimo įstaigoje arba Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriuje. Pranešimai apie vaiko priėmimą į ikimokyklinio ugdymo įstaigą siunčiami į gyventojų nurodytą elektroninį paštą.

**5 priemonė „Siekti, kad dokumentai Sodrai būtų pasirašomi elektroniniu parašu ir siunčiami elektroninėje pristatymo sistemoje“.**

Vykdamas šią priemonę nuo 2017 m. vasario 1 d. Personalo ir ūkio skyrius dokumentus, adresuotus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriams (toliau – Sodra) visoje Lietuvoje, rengia elektroniniu būdu, pasirašo elektroniniu parašu ir siunčia per e. pristatymo sistemą. Nuo 2017 m. vasario 1 d. iki 2017 m. gruodžio 31 d. per e. pristatymo sistemą Sodrai išsiųsti 660 laiškų.

**6 priemonė „Siekti, kad kuo daugiau savivaldybės siunčiamų dokumentų būtų siunčiami per e. pristatymo sistemą“.**

Personalo ir ūkio bei Buhalterinės apskaitos skyriai informavo, kad vykdamas šią priemonę dauguma dokumentų išsiunčiama elektroniniu paštu per Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Teisės ir viešosios tvarkos skyrius nurodė, kad nuo 2017 m. liepos 1 d. dokumentai teismui (ieškiniai, atsiliepinimai, prašymai) pasirašomi elektroniniu parašu, siunčiami ir gaunami per E. pristatymo sistemą. Valstybės, savivaldybės institucijoms raštai siunčiami per E. pristatymo sistemą.

**7 priemonė „Reguliariai peržiūrėti ir esant reikalui koreguoti administracinių paslaugų teikimo aprašymus ir prašymų formas, atnaujintą informaciją skelbti savivaldybės interneto svetainėje ir Lietuvos paslaugų kataloge“.**

Personalo ir ūkio skyrius informavo, kad ši priemonė 2017 m. II pusmetį buvo vykdoma minimaliai, nors 2017 m. liepos 11 d. buvo patvirtintas Viešųjų ir administracinių paslaugų teikimo aprašų rengimo ir tvarkos aprašas. Paslaugų aprašymai nebuvo naujai rengiami dėl padidėjusio darbo krūvio, susijusio su naujo Darbo kodekso įsigaliojimu ir kitų darbo santykių reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimu.

**8 priemonė „Priemonių, mažinančių administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims, taikymas (Licencijų ir leidimo išdavimo proceso valdymo ir kontrolės sistemos sukūrimas)“.**

Šios priemonės vykdytojai – Turto valdymo ir ekonomikos bei Švietimo, kultūros ir sporto skyriai.

Turto valdymo ir ekonomikos skyrius informavo, kad per 2017 m. II pusmetį išdavė 2 neterminuotas licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje; 2 neterminuotas licencijas verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais Šilalės rajono savivaldybės teritorijoje; 7 vienkartinės licencijas verstis mažmenine prekyba alumi, alaus mišiniais su nealkoholiniais gėrimais ir natūralios fermentacijos sidru, kurių tūrinė etilo alkoholio koncentracija neviršija 7,5 % masiniuose renginiuose ir mugėse, vykusiose Šilalės mieste ir seniūnijose; 24 licencijų kopijas įmonėms, užsiimančioms automobilių transporto veikla, transporto veiklos licencijos verstis keleivių vežimu autobusais vietinio susisiekimo maršrutais, kai maršrutas prasideda ir baigiasi savivaldybės teritorijoje; 1 leidimą vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi. Duomenys, reikalingi leidimo ir licencijų kopijų išdavimui, sutikrinti per VĮ „Regitra“ ir padaryti elektroniniai įrašai informacinėje sistemoje „Vektra“. Aukščiau minėtos licencijos ir leidimas ūkio subjektams išduoti per 2017 m. II pusmetį nuo 3 d. d. iki 14 d. d..

Švietimo, kultūros ir sporto skyrius informavo, kad leidimai komerciniams ir nekomerciniams renginiams Šilalės rajono savivaldybės viešojo naudojimo teritorijose išduodami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Trumpiausias leidimo išdavimo terminas – ta pati darbo diena, jų buvo išduota – 27.

Iš pateiktos informacijos matyti, kad licencijos ir leidimai buvo išduoti per 2017 m. II pusmetį nuo 1 iki 20 darbo dienų, t. y. žymiai anksčiau negu nurodyta licencijų išdavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose – ne ilgiau kaip per 25 kalendorines dienas.

**9 priemonė „Didinti elektroninių paslaugų prieinamumą ir kokybę“.**

Personalo ir ūkio skyrius informavo, kad piliečiai, kurie kreipiasi dėl paslaugų suteikimo į „vieną langelį“, informuojami apie galimybę dėl paslaugų kreiptis elektroniniu būdu, t. y. per

elektroninius valdžios vartus adresu [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt). Per 2017 m. II pusmetį dėl paslaugų suteikimo elektroniniu būdu kreipėsi 26 piliečiai.

Civilinės metrikacijos skyrius informavo, kad įgyvendinant šią priemonę keliamas elektroninių paslaugų lygis naudojantis metrikacijos paslaugų informacine sistema MEPIS. Paslaugos teikiamos „vieno langelio“ principu, suteikiama galimybė gyventojams pateikti elektroninius prašymus internetu, CMS darbuotojams per šią sistemą galima juos peržiūrėti, skirstyti ir vykdyti. Naudojantis MEPIS, sumažėjo gyventojų apsilankymų Civilinės metrikacijos skyriuje, nes visą informaciją apie paslaugos vykdymą pilietis gauna elektroniniu būdu. Atsiradus elektroniniam vaiko gimimo pažymėjimui, tėvai vaiko gimimą gali registruoti naudodamiesi informacine MEPIS sistema, jiems nebereikia atvykti į Civilinės metrikacijos skyrių. Per 2017 m. II pusmetį naudojantis šia sistema gauta 11 prašymų, kai tuo tarpu per visus 2016 m. buvo gauta 11 tokių prašymų. Atsiradus elektroniniam mediciniam mirties liudijimui, per 2017 m. II pusmetį 83 mirtys iš 142 buvo įregistruotos naudojantis informacine MEPIS sistema.

Savivaldybės interneto portale nuolat atnaujinama informacija ir atmintinės apie teikiamas administracines paslaugas ir valstybinės rinkliavos mokėjimo dydžius ir tvarką.

Apie Civilinės metrikacijos skyriaus veiklą kas mėnesį pateikiama statistika Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama vietinėje spaudoje.

#### **10 priemonė „Paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas Šilalės rajono savivaldybėje“.**

Įgyvendindamos šią priemonę visos seniūnijos informavo, kad raštinės dokumentų apskaita vedama dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“. Sistema suteikia galimybes tiksliau ir operatyviau tvarkyti dokumentų apskaitą. Seniūnijos ruošia bylų apskaitos dokumentų duomenis tolimesniam saugojimui ir derina su Tauragės apskrities archyvu per Elektroninio archyvo informacinę sistemą. Gyvenamosios vietos deklaravimo informacinės sistemos pagalba gyventojai išvykimo ar atvykimo deklaracijas seniūnijoms gali pateikti elektroniniu būdu, neatvykdami į seniūniją. Seniūnijų finansų valdymas vykdomas Finansų valdymo ir apskaitos informacine sistema „Biudžetas VS“ ir internetine programa „Finnet“. Seniūnijų socialiniai darbuotojai naudojami Socialinės paramos - SPIS programa, gyventojams kreipiantis dėl socialinės paramos, nebereikia pristatyti įvairių pažymų iš kitų įstaigų. Gyventojai SPIS programos pagalba gali ir patys tiesiogiai kreiptis dėl socialinių išmokų. Seniūnų pavaduotojai naudojami REGIA programa. Žemės ūkio specialistai naudojami Žemės ūkio ir kaimo verslo valdų registro informacine sistema, VI Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centro informacine sistema, Ūkinių gyvūnų registravimo ir identifikavimo informacine sistema, jungiasi prie Nacionalinės mokėjimo agentūros informacinio portalo. Naudojant šias programas, gyventojams tvarkomi visi žemės ūkio bei gyvulių laikymo reikalai.

2017 metų II pusmetyje gyventojai kreipėsi į seniūnijas įvairiais klausimais: dėl lietaus vandens nuvedimo sistemos įrengimo, dėl saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo, genėjimo, dėl kelio sutvarkymo, dėl medžiojamų gyvūnų padarytos žalos atlyginimo, dėl eismo saugumo gerinimo, ir kitų klausimų. Seniūnijos tokio pobūdžio iš gyventojų gautus prašymus perduoda Savivaldybės administracijai. Taip pat neretai gyventojai kreipiasi į seniūnijas dėl įvairių prašymų perdavimo kitoms įstaigoms, pavyzdžiui: sutarčių dėl atliekų surinkimo konteinerių, pažymų dėl gyventojų skaičiaus pasikeitimo UAB TRATC, Nacionalinei mokėjimo agentūrai ir kitais klausimais. Šiais atvejais seniūnijos yra kaip tarpininkės perduodant asmenų prašymus kitiems Administracijos struktūriniais padaliniais arba kitoms įstaigoms toms administracinėms paslaugoms atlikti, kurių neatlieka seniūnijos, ir seniūnijų gyventojams nereikėjo prašymų siųsti ar vykti patiems į šias įstaigas.

**12 priemonė „Siekti, kad savivaldybės rengiami dokumentai būtų derinami ir vizuojami elektronine forma“.**

Personalo ir ūkio skyrius informavo, kad įgyvendinant šią priemonę Administracijos direktoriaus įsakymai ir Savivaldybės mero potvarkiai rengiami elektroniniu būdu ir derinami per Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ rengiamųjų dokumentų modulį. Suderintus dokumentus Savivaldybės vadovai pasirašo elektroniniu parašu. Nuo 2017 m. rugsėjo 1 d. visi Administracijos direktoriaus įsakymai, Savivaldybės mero potvarkiai ir Tarybos sprendimai rengiami ir derinami elektroniniu būdu. Tarybos nariams suteikti prisijungimai prie dokumentų valdymo sistemos „Kontora“, todėl jie su sprendimų projektais, Tarybos posėdžių ir komitetų posėdžių darbotvarkėmis susipažįsta prisijungę prie DVS, taip yra atsisakyta popierinių Tarybos sprendimų pateikimo Tarybos nariams.

Norminiai teisės aktai nuolat keliami į Teisės aktų registrą (TAR), o nuo 2017 m. sausio 2 d. norminių teisės aktų projektai skelbiami Teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS).

**13 priemonė „Vertinti naujų teisės aktų projektų administracinės naštos poveikį fiziniams ir juridiniams asmenims“.**

Įgyvendindami šią priemonę, Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus teisininkai, derindami pateiktus teisės aktų projektus, nuolat atlieka Šilalės rajono savivaldybės tarybos ir Administracijos direktoriaus priimtų teisės aktų, kuriuose būna numatyti įpareigojimai asmeniui, analizę, vertina perteklinius ir kitus įpareigojimus bei siūlo juos pakeisti, teikdami žodinius pasiūlymus Savivaldybės vadovams. Taip pat vertina administracinės naštos poveikį asmeniui, atsižvelgdami į galiojančių teisės aktų nuostatas.

**14 priemonė „Specializuotų programų diegimas“.**

Komunikacijos ir informacinių technologijų skyrius informavo, kad planuojama atnaujinti žemės nuomos mokesčio apskaičiavimo sistemą bei Investicijų ir statybos skyriaus specialistams įrangą – grafinę automatizuoto projektavimo sistemą „AutoCAD“.

## IŠVADA

Šilalės rajono savivaldybės taryba, įgyvendindama Lietuvos Respublikos administracinės naštos įstatymo 6 straipsnio 1 dalies nuostatą, 2016 m. spalio 27 d. sprendimu Nr. T1-254 patvirtino Šilalės rajono savivaldybės 2017-2019 metų strateginį veiklos planą, kuriame numatė priemonių, mažinančių administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims, taikymą. Iš 14 priemonių 12 priemonių susijusios su administracinės naštos mažinimu.

Centralizuotas vidaus audito skyrius, įgyvendindamas Administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalies nuostatas, atliko vertinimą, kaip per 2017 metų II pusmetį vykdomos Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytos priemonės, susijusios su administracinės naštos mažinimu. Nustatyta, kad visos priemonės, išskyrus vieną priemonę „Įdiegti strateginio planavimo sistemą“, vykdomos ir jos yra tęstinės, todėl jų vykdymas tęsiamas nuolat.

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja

Rasa Monkevičienė