



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

**ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE 2024 M. PIRMAME PUSMETYJE VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2024 m. liepos 26 d. Nr. 48-5 (3.28)
Druskininkai

ĮVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo motyvas – Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalis ir Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2024 m. veiklos planas.

Vidaus audito atlikimo terminas: 2024 m. liepos 8 - 2024 m. liepos 26 d.

Vidaus audito apimtis. Audituojamas subjektas – Druskininkų savivaldybės administracija, kodas 188776264, Vilniaus al. 18, LT-66119, Druskininkai.

Audituojamas laikotarpis. 2024 m. sausio 2 d. – 2024 m. birželio 28 d.

Vidaus audito tikslas – įvertinti Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T1-2 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ patvirtintame Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą per 2024 m. pirmą pusmetį Druskininkų savivaldybės administracijoje.

Vidaus audito metodai: Vidaus auditas atliekamas atrankos būdu, taikant patikrinimo ir patvirtinimo, palyginimo, analitinės, teisėtumo ir apklausos žodžiu procedūras. Buvo išanalizuota Savivaldybės administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių specialistų pateikta informacija bei Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių plano rodiklių įgyvendinimas per 2024 m. pirmą pusmetį Druskininkų savivaldybės administracijoje.

Vidaus audito vertinimo kriterijai: Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais; Vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodika bei Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos nuostatais, patvirtintais Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

Vidaus audito vykdytojai – Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja Vyda Amšiejienė

DĖSTOMOJI DALIS

Vadovaujantis Administracinės naštos mažinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 6 straipsnio 1 dalimi¹ „Administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus“. Vykdamas 2024 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T1-2 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“² patvirtintą Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginį veiklos planą, Savivaldybės administracija vykdo strateginiame plane patvirtintas priemones, nuolat tobulina paslaugų prieinamumą, aptarnavimo kokybę, ieško inovatyvių, šiuolaikiškų bei efektyvių sprendimų asmenų aptarnavimo kokybei gerinti. Tuo užtikrinant administracinės naštos mažinimą, teikiamų paslaugų efektyvumą, bei visuomenės pasitenkinimą teikiamomis administracinėmis paslaugomis. Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginio veiklos plano, Savivaldybės veiklos (pirmos) programos 1 uždavinyje buvo numatytos 5, 5 uždavinyje - 1, 4 uždavinyje – 3, Bendruomenės aktyvinimo ir verslo plėtros (trečios) programos 1 uždavinyje - 3 Druskininkų savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonės (žr. 1 lentelę).

Priemonės buvo parinktos vadovaujantis administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 straipsnio nuostatomis.

1 lentelė

Druskininkų savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonės

Eil. Nr.	Uždaviniai. Priemonės	Atsakingi padaliniai, asmenys	Informacija apie priemonės įgyvendinimą
1.	Siekiant tobulinti viešąjį valdymą, didinti bendruomenės pilietiškumą, stiprinti administracinius gebėjimus, patvirtinta priemonė „Paslaugų teikimo ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas Druskininkų savivaldybėje“, kurią įgyvendinant:		
1.1.	Padidintas užsakomų el. paslaugų skaičius procentais	Dokumentų ir informacijos skyrius	Vykdoma
1.2.	Paskaičiuotas asmenų ir ūkio subjektų atsakymo į pasirinktų paslaugų grupių prašymus pateikimo terminas d. d.	Dokumentų ir informacijos skyrius	Vykdoma
1.3.	Sutrumpėjęs asmenų ir ūkio subjektų atsakymo į pasirinktų paslaugų grupių prašymus pateikimo terminas	Dokumentų ir informacijos skyrius	Vykdoma
1.4.	Išankstinės klientų registracijos sistemos būdu užsiregistravusių gyventojų vizitams pas specialistus, skaičius	Dokumentų ir informacijos skyrius	Vykdoma

¹ Lietuvos Respublikos 2012 m. lapkričio 8 d. Administracinės naštos mažinimo įstatymo Nr. XI-2386 (suvestinė redakcija nuo 2014-10-01).

² Druskininkų Savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 30 d. sprendimas Nr. T1-2 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ .

Eil. Nr.	Uždaviniai. Priemonės	Atsakingi padaliniai, asmenys	Informacija apie priemonės įgyvendinimą
1.5.	Pateiktų skaitmenizuotų prašymų skaičius	Dokumentų ir informacijos skyrius	Vykdoma
2.	Vadovaujantis LR Administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatomis, siekiant gerinti viešųjų ir administracinių paslaugų kokybę bei didinti jų prieinamumą, užtikrinamas Druskininkų savivaldybės administracijos administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymas ir stebėseną:		
2.1.	Pasibaigus pusmečiui, per 15 kalendorinių dienų Druskininkų savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriui pateikta informacija apie priemonių vykdymą.	Administracijos struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys specialistai	Įvykdyta
2.2.	Pasibaigus pusmečiui, per 1 mėn. įvertintas administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymas, parengta administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo ataskaita pateikta savivaldybės merui, administracijos direktoriui ir paskelbta Savivaldybės interneto svetainėje www.druskininkusavivaldybe.lt	Centralizuoto vidaus audito skyrius	Įgyvendinta
3.	Siekiant plėtoti administracinių paslaugų perkėlimo į elektroninę erdvę procesą, administracinių paslaugų interaktyvumo, elektroninių paslaugų prieinamumo ir kokybės didinimo:		
3.1.	Atnaujinti administracinių paslaugų teikimo aprašymai ir prašymų formos;	Dokumentų ir informacijos skyrius	Įgyvendinta
3.2.	Atlikta klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis ir aptarnavimo kokybe apklausa.	Dokumentų ir informacijos skyrius	Bus įgyvendinta II pusmetyje
4.	Siekiant sumažinti administracinę naštą verslui bei supaprastinti procedūras ūkio subjektams, iki 2024-12-31 d. suskaičiuoti administracinę naštą ūkio subjektams prekybos (paslaugų teikimo) viešosiose vietose, ir reklamos srityse:		

Eil. Nr.	Uždaviniai. Priemonės	Atsakingi padaliniai, asmenys	Informacija apie priemonės įgyvendinimą
4.1.	Išlaikomas administracinės naštos vienam ūkio subjektui prekybos (paslaugų teikimo) viešosiose vietose lygis pasiektas 2021 m. (16 Eur)	Finansų ir apskaitos skyrius	Įvykdyta iš dalies
4.2.	Išlaikomas prekybos (paslaugų teikimo) leidimo išdavimo terminas nuo visų dokumentų, reikalingų leidimui išduoti gavimo Savivaldybės administracijoje dienos lygis pasiektas 2021 m. (3 d. d.)	Finansų ir apskaitos skyrius	Įvykdyta
4.3.	Išlaikomas reklamos leidimo išdavimo terminas, pasiektas 2021 m. (9 d. d.)	Finansų ir apskaitos skyrius	Įvykdyta

Pastebėjimas. Į Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginį veiklos planą, patvirtintą 2024 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T1-2 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“, įtraukta 12 administracinės naštos mažinimo priemonių.

1.1. *Padidintas užsakomų el. paslaugų skaičius.*

Elektroninės paslaugos skatina informacinės, išsilavinusios, vertinančios greitą, paprastą bei patogų aptarnavimą, visuomenės kūrimąsi. Šios paslaugos gerina gyventojų ir verslo įmonių pasitenkinimą viešosiomis ir administracinėmis paslaugomis, padeda spręsti gamtosaugos problemas. Naudojant elektronines paslaugas išvengiama nereikalingų kelionių, tokiu būdu mažinamos kuro sąnaudos, popieriaus naudojimas.

Elektroninė paslauga tai paslauga, kurios prašymo ar teikimo būdas užtikrina, kad ji bus prieinama nuotoliniu būdu. Druskininkų savivaldybės administracija nuolat stengiasi didinti užsakomų elektroninių paslaugų skaičių ir tam skiria daug pastangų. 2024 m. pirmąjį pusmetį Druskininkų savivaldybės administracija suteikė iš viso 10764 administracines paslaugas, iš kurių 27 proc. buvo užsakytos elektroniniu būdu. Rodiklis išliko toks pats, kaip ir 2023 m. II pusmetyje.

Darytina išvada, kad elektroninių paslaugų teikimas yra aktualus ir naudingas. Elektroninės paslaugos mažina administracinę naštą ne tik gyventojams, bet ir administracijos specialistams, leidžiant jiems efektyviau valdyti savo laiką ir išteklius.

1.2. *Paskaičiuotas asmenų ir ūkio subjektų atsakymo į pasirinktų paslaugų grupių prašymus pateikimo terminas.*

Atliekant ūkio subjektų atsakymų į pasirinktų paslaugų grupių prašymus pateikimo terminų kontrolės analizę, buvo apskaičiuota tų pačių 25 administracinių paslaugų suteikimo terminai, kaip ir 2023 m. I ir II pusmečiais, kad būtų galima tiksliai įvertinti bei palyginti paslaugų teikimo rodiklius skirtingais laikotarpiais.

1.3. *Sutrupėjęs atsakymo į asmenų ir ūkio subjektų pasirinktų paslaugų grupių prašymus pateikimo terminas.*

Siekiant nustatyti tikslesnius asmenų ir ūkio subjektų prašymų pateikimo terminus 2024 m. pirmąjį pusmetį, buvo pasirinktos tos pačios 25 administracinės paslaugos kaip ir 2023 metų pirmuoju bei antruoju pusmečiais. Lyginant pastarųjų metų paslaugų suteikimo rodiklius, džiugu pastebėti, kad terminai nedidėja. Daugeliu atvejų paslaugos suteikiamos per 1 darbo dieną, kas yra itin patogus gyventojams, nes įvairūs dokumentai: pažymos, išrašai išduodami tą pačią dieną. Per

ataskaitinį laikotarpį paslaugų suteikimo terminų vidurkis yra 3,8 dienos. Lyginant rezultatus su praėjusiais laikotarpiais, galime teigti, kad atsakymų į asmenų ir ūkio subjektų prašymus pateikimo terminas išlieka nepakitęs - nuo 3 iki 4 darbo dienų. Esant trumpiems paslaugų suteikimo terminams užtikrinamas administracinės naštos gyventojams mažinimas bei kokybiškas ir sklandus paslaugų teikimas.

1.4. *Gyventojų registracija vizitams pas specialistus per išankstinę klientų registracijos sistemą.*

Druskininkų savivaldybės administracijoje praėjusiais metais pilnai įdiegta ir sėkmingai veikia išankstinė registracijos sistema, skirta išankstiniams vizitams bei konsultacijoms pas administracijos specialistus. Ši sistema suteikia galimybę gyventojams pasirinkti patogų laiką susitikimui su specialistu arba gauti aktualią konsultaciją nuotoliniu būdu. Informacija apie šią platformą reguliariai skelbiama savivaldybės interneto svetainėje, socialiniame tinkle "Facebook" bei vietinėje spaudoje. Gyventojai gali registruotis pas specialistus dėl jiems svarbių paslaugų ar konsultacijų jiems patogiu laiku. Išanalizavus duomenis per 2024 m. I pusmetį matome, kad išankstinės registracijos sistema buvo pasinaudota 1506 kartus. Galima drąsiai teigti jog iškelti tikslai sėkmingai pasiekti - sistema pateisino lūkesčius. Išankstinė registracijos sistema sutaupo gyventojų laiką ir sumažina laukimo eiles, o tai yra svarbus žingsnis link efektyvesnio ir patogesnio paslaugų teikimo. Ji ne tik padeda gyventojams patogiai planuoti vizitus savivaldybėje, bet ir leidžia administracijos specialistams efektyviau organizuoti savo darbo laiką.

1.5. *Pateiktų skaitmenizuotų prašymų skaičius.*

Per pirmąjį 2024 m. I pusmetį buvo užpildytos ir pasirašytos 5292 skaitmeninės prašymų formos. Šie rezultatai rodo, kad skaitmenizuotos prašymų formos veikia labai efektyviai. Greitas ir patogus jų pildymas pagerina ir pagreitina visą paslaugos suteikimo procesą. Gyventojų pateikti prašymai ir kiti dokumentai tampa lengvai ir greitai pasiekiami. Remiantis esamais duomenimis, galima teigti, kad skaitmenizuoti prašymai pateisino lūkesčius tiek gyventojams, tiek administracijos specialistams. Tokiu būdu išvengiama didelio kiekio popierinių prašymų formų kaupimo, o specialistai gali tiesiogiai registruoti elektroninius prašymus dokumentų valdymo sistemoje ir nedelsiant perduoti juos atitinkamiems savivaldybės administracijos specialistams vykdymui.

Pastebėjimas. Druskininkų savivaldybės administracijoje praėjusiais metais įdiegta išankstinė registracijos sistema sėkmingai veikia. Iškelti tikslai sėkmingai pasiekti, rezultatai įgyvendinti - sistema pateisino lūkesčius. Šiuo, gyventojams patogiu inovatyviu įrankiu per 2024 m. I pusmetį buvo pasinaudota 1506 kartus.

2 priemonė. Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vertinimas.

2.1. *Informacijos pateikimas centralizuoto vidaus audito skyriui.*

Vykdamas Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T1-2 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ patvirtintame Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą per 2024 m. pirmą pusmetį Druskininkų savivaldybės administracijoje, savivaldybės administracijos padaliniai ir į padalinius neįeinantys specialistai aktyviai dalyvauja administracinės naštos mažinimo procese bei teikia informaciją Centralizuoto vidaus audito skyriui.

2.2. *Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vertinimas.*

Centralizuoto vidaus audito skyrius, pasibaigus pusmečiui per 1 mėnesį, vertina administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą. Atliekamas vidaus auditas, parengiama vidaus audito ataskaita ir teikiama savivaldybės merui bei administracijos direktoriui.

Informacija apie administracinės naštos priemonių plano vykdymą, įgyvendinant administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnio 2 dalies reikalavimą < Informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse >, skelbiama atnaujintoje Druskininkų savivaldybės interneto svetainėje³

3 priemonė. Plėtoti administracinių paslaugų perkėlimo į elektroninę erdvę procesą, siekti administracinių paslaugų interaktyvumo, didinti elektroninių paslaugų prieinamumą ir kokybę.

3.1. *Atnaujinti administracinių paslaugų teikimo aprašymai ir prašymų formas.* Administracinių paslaugų aprašymai 2024 m. sausio mėn. buvo perkelti iš PASIS į Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP) ir šiuo metu yra tvarkomi VIISP Elektroninių valdžios vartų portale. Taip pat visi paslaugų aprašymai bei aktuali informacija nuolat atnaujinama Savivaldybės interneto svetainėje. Paslaugų aprašymai keičiami atsižvelgiant į pasikeitusį teisinį reglamentavimą, administracijos struktūros pokyčius ir darbuotojų kaitą. Savivaldybės gyventojai informuojami apie galimybę kreiptis dėl paslaugų suteikimo elektroniniu būdu. Visa informacija skelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

3.2. *Atlikta klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis ir aptarnavimo kokybe apklausa.*

Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginiame veiklos plane atnaujintas rodiklis, teikiamų paslaugų ir aptarnavimo kokybės vartotojų pasitenkinimo tyrimų apklausa bus vykdoma 1 kartą per metus, II pusmetyje. Šis sprendimas priimtas pastebėjus, kad viena gerai suplanuota apklausa yra daug efektyvesnė negu dažnos apklausos. Gyventojai daug aktyviau dalyvauja rečiau vykdomose apklausose, o tai leidžia gauti išsamesnę ir kokybiškesnę informaciją, kuri padeda geriau suprasti gyventojų poreikius ir tobulinti teikiamų paslaugų kokybę.

Socialinės paslaugos. Didelę dalį teikiamų administracinių paslaugų (40 proc.) sudaro socialinės srities paslaugos. Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vadovai ir specialistai skiria ypatingą dėmesį paslaugų prieinamumui, aptarnavimo kokybei, ieško inovatyvių, šiuolaikiškų bei efektyvių sprendimų paslaugų kokybei gerinti. Tuo užtikrinant administracinės naštos mažinimą. Per ataskaitinį laikotarpį:

✓ užsakomų elektroninių paslaugų skaičius 2024 metų I pusmetyje eSPIS sistemoje dėl socialinės paramos skyrimo padidėjo nuo 11,3 proc. 2023 metų I pusmetyje (skaičiuojant nuo visų socialinės paramos skyriuje gautų prašymų) iki 12,03 proc. per tą patį laikotarpį 2024 m. Per 2024 metų I pusmetį gauti 670 prašymų arba 12,3 proc. prašymų nuo visų Socialinės paramos skyriuje gautų prašymų, tuo tarpu per praėjusį ataskaitinį laikotarpį gauti 749 prašymai dėl socialinės paramos skyrimo arba 11,3 proc. prašymų nuo visų Socialinės paramos skyriuje gautų prašymų.

✓ su klientais dirbantys (konsultuojantys) specialistai interesantus nuolat informuoja apie paslaugas, kurias galima pateikti el. būdu bei suteikia visą informaciją bei pagalbą elektroninės paslaugos užsakymo metu. Būtinybė nuolat informuoti ir edukuoti klientus apie paslaugų teikimą el.

³ <https://www.druskininkusavivaldybe.lt/administracija-2/administracine-informacija-tekstas>

būdu Administracijos specialistams nustatyta 2024 metais kasmetinio veiklos vertinimo metinėse užduotyse.

✓ Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymu, savivaldybės administracijoms pavesta asmenų su negalia reikalų koordinavimo funkcija. Tuo tikslu 2024 m. gegužės mėnesį Savivaldybės administracijoje įsteigta Socialinės paramos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė, kuri koordinuoja kompleksinių savivaldybės teikiamų paslaugų asmenims su negalia prieinamumą, užtikrina „vieno langelio“ principo savivaldybėje įgyvendinimą asmenių su negalia klausimams spręsti.

✓ Druskininkų savivaldybės svetainėje atnaujinta informacija veiklos srityje „Socialinė parama“ užpildant ją naujausia ir aktualesia *informacija*.

✓ atnaujinti 29 administracinių ir viešųjų paslaugų teikimo aprašymai ir prašymų formos, susijusios su socialine apsauga ir parama. Taip pat atnaujinta informacija apie pasikeitusius bazinius socialinių išmokų dydžius, taikomus socialinės paramos išmokoms ir kompensacijoms apskaičiuoti.

✓ Lietuvos inovacijų agentūros paskelbtame kvietime gauti finansavimą GovTech sprendimams, birželio pradžioje buvo patvirtinta Druskininkų savivaldybės administracijos paraiška dėl skaitmeninio sprendimo, skirto išmokų prašymų nagrinėjimui, sukūrimo ir įgyvendinimo. Socialinės paramos skyriaus specialistai susiduria su itin dideliu prašymų kiekiu⁴. Tam, kad būtų palengvinti jiems kylantys iššūkiai, Savivaldybės administracija įgyvendins projektą „ParamAI – pažangiomis dirbtinio intelekto technologijomis paremtas išmokų prašymų nagrinėjimo asistentas“. Įgyvendinus projektą iki šių metų pabaigos bus sukurta sprendimo bandomoji versija, supaprastinanti sudėtingą, daug laiko sąnaudų bei žmogiškųjų išteklių reikalaujantį prašymų dėl socialinių išmokų, pašalpų, kompensacijų ir lengvatų nagrinėjimo procesą. Šis sprendimas leis automatizuoti ir optimizuoti gaunamų paraiškų socialinei paramai gauti nagrinėjimo procesą, tokiu būdu užtikrinant savalaikį pagalbos suteikimą Savivaldybės gyventojams bei mažinti administracinę naštą labiausiai pažeidžiamoms gyventojų grupėms.

✓ sėkmingai veikia Druskininkų savivaldybės išankstinė registracijos sistema vizitams bei konsultacijoms. Klientai aktyviai registruojasi pas Socialinės paramos skyriaus specialistus dėl jiems aktualių paslaugų ar konsultacijų teikimo. Išankstinė klientų registravimosi sistema padeda taupyti gyventojų laiką bei optimizuoti gyventojų eiles.

✓ mažinant administracinę naštą, savivaldybės administracijos iniciatyva 2023 metais UAB „Nevda“ praplėtė SIAIS „PARAMA“ naujomis galimybės ir funkcionalumais, kuriais sėkmingai naudojamosi priimant bei vertinant gyventojų prašymus dėl socialinės paramos skyrimo:

- SingOnTab integracija. Funkcionalumas leidžiantis iš gyventojų susirinkti elektroniniu formatu užpildytus prašymus priėmimo skyriuje. Darbuotojui patikrinus gyventojų tapatybę, SIAIS PARAMA užpildomi pradiniai prašymo duomenys, tolimesnį prašymo pildymą ir jo pasirašymą gyventojas atlieka SingOnTab planšetėje, o suformuoti prašymai PDF formatu saugomi dokumentų saugykloje „Virtuali byla“;

- Virtualia byla. Tai dokumentų saugykla, kuri suteikia galimybę saugoti reikiamus dokumentus sistemoje juos siejant su konkrečiu asmeniu ar pateiktu prašymu. Darbuotojai greitai ir patogiai gali į sistemą įkelti išorinius dokumentus ir failus, vidinius dokumentus bei registru išrašus, rasti dokumentus, kurie susiję su gyventojų ar prašymų;

- El. parašu. Funkcionalumas suteikia galimybę sprendimus ar kitus aktualius dokumentus pasirašyti el. kvalifikuotu parašu (mobiliuoju parašu, Smart-ID, LR asmens tapatybės kortele,

⁴ <https://inovacijuagentura.lt/finansavimo-kvietimai/govtech-sprendimu-skatinimas.html?lang=lt>

valstybes tarnautojo pažymėjimu, USB laikmena, lustine kortele ir kt.), saugoti pasirašytus el. parašu dokumentus saugykloje „Virtuali byla“.

Pastebėjimas. Lietuvos inovacijų agentūros paskelbtame kvietime gauti finansavimą GovTech sprendimams, birželio pradžioje buvo patvirtinta Druskininkų savivaldybės administracijos paraiška dėl skaitmeninio sprendimo, skirto išmokų prašymų nagrinėjimui, sukūrimo ir įgyvendinimo.

Seniūnijose teikiamos administracinės ir viešosios paslaugos. Vykdančios valstybės deleguotas funkcijas – žemės ūkio valdų atnaujinimą/įregistravimą, pasėlių deklaravimą, gyvenamosios vietos deklaravimą/keitimą/naikinimą, gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą naudojamos informacinės sistemos. Gerinant asmenų aptarnavimą „Vieno langelio“ principu paslaugos seniūnijoje suteikiamos iš karto, pateikus prašymus. Administracinės paslaugos teikiamos vietoje, el. paštu ar informacinėmis sistemomis.

Per 2024 metų I pusmetį Viečiūnų seniūnijoje teikiamomis paslaugomis elektroninėmis priemonėmis pasinaudojo 47 proc. gyventojų nuo bendro pareiškėjų skaičiaus. Gyvenamosios vietos deklaravimo klausimais 64 proc. paslaugų buvo suteiktos elektroniniu būdu. Lyginant su 2023 m. I pusmečiu 2 proc. mažiau asmenų teikė prašymus el. būdu administracinėms paslaugoms gauti, tačiau gyvenamosios vietos deklaravimo klausimais el. būdu gautų prašymų skaičius padidėjo 6 proc.

Mažinat administracinę naštą gyventojų patogumui 2024 m. pirmąjį pusmetį buvo pagamintos atmintinės su informacija apie galimybę pažymas gauti el. būdu.

4 priemonė. Administracinės naštos verslui mažinimas bei procedūrų paprastinimas prekybos (paslaugų teikimo) viešosiose vietose ir reklamos srityse.

Savivaldybės administracija ypatingą dėmesį skiria teikiamų administracinių paslaugų kokybei.

4.1. Išlaikoma administracinės naštos sumažinimo lygis vienam ūkio subjektui prekybos (paslaugų teikimo) viešosiose vietose srityje.

2024 metų planas – 16 Eur., o faktiškai administracinė našta 2024 m. pirmąjį pusmetį sudaro 17,17 Eur. vienam ūkio subjektui

Administracinė našta vienam ūkio subjektui prekybos (paslaugų teikimo) viešosiose vietose srityje šiek tiek padidėjusi dėl DU pasikeitimų, bei dėl 2023 metais pasikeitusios administracinės naštos skaičiavimo metodikos⁵, sumažėjo darbuotojo pridėtinės išlaidos iki 5%, šie kriterijai įtakojo administracinės naštos skaičiavimą vienam ūkio subjektui.

4.2. Išlaikomas prekybos (paslaugų teikimo) leidimo išdavimo terminas nuo visų dokumentų, reikalingų leidimui išduoti gavimo Savivaldybės administracijoje dienos lygis pasiektas 2021 m. (3 d. d.).

Per 2024 m. pirmąjį pusmetį prekybos leidimai buvo išduoti vidutiniškai per 3,38 d. d. Nežymiai pailgėjusį terminą lėmė keli prašymai išduoti leidimus, kurių nagrinėjimas pareikalavo ilgesnio laiko, taip pat pasitaiko atvejų, kai patys fiziniai ar juridiniai asmenys užtrunka pateikti papildomus dokumentus, sumokėti rinkliavą. Nevertinant kelių prašymų, kurių išdavimo laikas užtruko dėl laiku nesumokėtos rinkliavos, prekybos leidimai buvo išduoti vidutiniškai per 2,55 d. d.

⁵ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012-01-11 nutarimas Nr.4 „Dėl administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“ (Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01).

Planuojama išlaikyti tą patį prekybos (paslaugų teikimo) leidimo išdavimo terminą 3 d. d.

4.3. *Išlaikomas reklamos leidimo išdavimo terminas, pasiektas 2021 metais.*

Šiek tiek sutrumpėjęs reklamos leidimo išdavimo terminas per 2024 m. pirmąjį pusmetį, reklamos leidimai buvo išduoti vidutiniškai per 7,97 d. d. Trumpesnę laiką lėmė laiku su prašymu pateikti visi dokumentai bei laiku sumokėta rinkliava. Toliau planuojama išlaikyti tą patį reklamos išdavimo terminą apie 9 d. d.

Vidaus kontrolė. Druskininkų savivaldybės administracijoje veikia Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politika⁶, apimanti visus vidaus kontrolės elementus. Administracijos strateginio planavimo dokumentuose aiškiai išskelti Administracijos veiklos tikslai padeda tinkamai nustatyti ir įvertinti su jais susijusius rizikos veiksniai. Rizikai nustatyti sudaromas rizikos veiksnių sąrašas, įvertinamas nustatytų rizikos veiksnių reikšmingumas ir jų pasireiškimo tikimybė bei poveikis veiklai. Atliekant rizikos veiksnių analizę rizikos veiksniai sugrupuojami pagal jų svarbą Administracijos veiklai. Kiekvienais metais atliekama vidaus kontrolės analizė ir vertinimas.

IŠVADA

Atlikus vidaus audito procedūras nustatyta, kad Druskininkų savivaldybės administracija per 2024 m. pirmą pusmetį tinkamai įgyvendino Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane patvirtintos administracinės naštos mažinimo priemonės, užtikrino teikiamų paslaugų prieinamumą bei kokybę, ieškojo inovatyvių, šiuolaikiškų bei efektyvių sprendimų asmenų aptarnavimo kokybei gerinti.

IŠVADA APIE VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMĄ IR JOS ĮVERTINIMĄ

Savivaldybės administracijoje 2024 m. pirmąjį pusmetį buvo įgyvendinamos administracinės naštos mažinimo priemonės: didinamas elektroninių paslaugų prieinamumas bei kokybė, tobulinami veiklos procesai bei technologiniai sprendiniai, tuo užtikrinant administracinės naštos asmenims mažėjimą, teikiamų administracinių paslaugų prieinamumą ir kokybę. Druskininkų savivaldybės administracijoje veikia Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politika, apimanti visas Administracijos veiklos sritis, taip pat ir audituojamą sritį.

Vidaus kontrolė šioje srityje yra gera.

REKOMENDACIJOS

Rekomendacijos nėra teikiamos atsižvelgiant į tai, kad Druskininkų savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T1-2 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ patvirtintame Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės per 2024 m. pirmąjį pusmetį Druskininkų savivaldybės administracijoje buvo įvykdytos tinkamai, planuoti rezultatai buvo pasiekti.

CVAS vedėja

Vyda Amšiejienė

⁶ 2021 m. vasario 1d. Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas Nr. V35-72 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Administracinės naštos mažinimo Druskininkų savivaldybės administracijoje 2024 m. pirmame pusmetyje vidaus audito ataskaita
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-26 Nr. 48-5
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vyda Amšiejienė Skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-26 11:00
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-26 11:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-19 14:55 - 2025-10-18 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vyda Amšiejienė Skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-26 11:05
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-26 11:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-10-19 14:55 - 2025-10-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-07-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-07-26 nuorašą suformavo Vyda Amšiejienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-