



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

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

2025 m. sausio 27 d. Nr. 48-1 (3.28)  
Druskininkai

**ĮVADINĖ DALIS**

**Vidaus audito atlikimo motyvas** – Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalis ir Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2025 m. veiklos planas.

**Vidaus audito atlikimo terminas:** 2025 m. sausio 8 - 2025 m. sausio 28 d.

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

**Audituojamas laikotarpis.** 2024 m. liepos 01 d. – 2024 m. gruodžio 31 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“ (aktuali redakcija 2024 m. gruodžio 30 d. Nr. T1-165), patvirtintame Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą per 2024 m. antrą pusmetį Druskininkų savivaldybės administracijoje.

**Vidaus audito vykdytojai:** Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja Vyda Amšiejienė, Vyriausiasis vidaus auditorius Tautvydas Lankelis.

**Vidaus audito ataskaitos projekto parengimo data:** 2025 m. sausio 21 d.

**Vidaus audito ataskaitos ir jos pateikimo audituojamam subjektui data:** 2025 m. sausio 28 d.

**Vidaus audito metodai:** Vidaus auditas atliekamas atrankos būdu, taikant patikrinimo ir patvirtinimo, palyginimo, analitines, 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. antrą 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

patvirtinta 2024 m. lapkričio 8 d. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr.V35-807 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos CVAS vidaus audito metodikos patvirtinimo“ bei Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos nuostatais, patvirtintais 2024 m. gruodžio 17 d. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr.V35-886 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 31 d. įsakymo Nr. V35-102 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos CVAS veiklos nuostatų ir karjeros valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ pakeitimo“.

## DĖSTOMOJI DALIS

Administracinė našta tai laiko sąnaudos ir finansinės išlaidos, kurias patiria ar gali patirti asmenys vykdydami teisės aktuose nustatytus ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti informacinius įpareigojimus.

Siekis užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų, taip pat užtikrinti administracinės naštos stebėseną, ypač nepagrįstos administracinės naštos mažinimą yra įtvirtintas Lietuvos Respublikos Administracinės naštos mažinimo įstatyme (toliau – Įstatymas)<sup>1</sup>.

Vadovaujantis minėto Įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi „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“ (aktuali redakcija 2024 m. gruodžio 30 d. Nr. T1-165)<sup>2</sup> patvirtintą Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginį veiklos planą, Savivaldybės administracija įgyvendina strateginiame plane patvirtintas priemones.

Siekiant užtikrinti administracinės naštos mažinimą, teikiamų paslaugų efektyvumą, bei visuomenės pasitenkinimą teikiamomis administracinėmis paslaugomis Savivaldybės administracija nuolat tobulina paslaugų prieinamumą, aptarnavimo kokybę, ieško inovatyvių, šiuolaikiškų bei efektyvių sprendimų asmenų aptarnavimo kokybei gerinti. Įgyvendinant Įstatymo nuostatas Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginio veiklos plano Savivaldybės veiklos (pirmos) programos 1 uždavinyje buvo numatytos 5, 5 uždavinyje - 3, bei Bendruomenės aktyvinimo ir verslo plėtros (trečios) programos 1 uždavinyje - 3 Druskininkų savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonės. Priemonės buvo parinktos vadovaujantis administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 straipsnio nuostatomis. (žr. 1 lentelę). Numatyta, kad pasibaigus pusmečiui, per 15 kalendorinių dienų Druskininkų savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys specialistai administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriui pateikta informaciją apie priemonių vykdymą. Centralizuoto vidaus audito skyrius, pasibaigus pusmečiui, per 1 mėn. įvertina administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą, parengtą administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo ataskaitą pateikta savivaldybės merui, administracijos direktoriui.

Vadovaujantis Įstatymo 6 str. 2 dalies nuostatomis „Informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama interneto svetainėje“.

---

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

<sup>2</sup> Druskininkų Savivaldybės tarybos 2024 m. sausio 30 d. sprendimas Nr. T1-2 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“, (aktuali redakcija 2024 m. gruodžio 30 d. Nr. T1-165).

**Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių planas<sup>3</sup>**

Eil. Nr.	Uždaviniai. Priemonės	Atsakingi padaliniai, asmenys	Informacija apie priemonės įgyvendinimą
1.	Siekiant efektyvinti viešąjį valdymą, didinti bendruomenės pilietiškumą, stiprinti administracinius gebėjimus, patvirtinta 1 programos 1 uždavinio 9 priemonė „Paslaugų teikimo ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas Druskininkų savivaldybėje“, kurią įgyvendinant:		
1.1.	Padidintas užsakomų el. paslaugų skaičius (procentais/ per metus)	Dokumentų ir informacijos skyrius	Įvykdyta
1.2.	Paskaičiuotas asmenų ir ūkio subjektų atsakymo į pasirinktų paslaugų grupių prašymus pateikimo terminas (atliktas paskaičiavimas)	Dokumentų ir informacijos skyrius	Įvykdyta
1.3.	Sutrumpėjęs atsakymo į asmenų ir ūkio subjektų pasirinktų paslaugų grupių prašymus pateikimo terminas (d. d.)	Dokumentų ir informacijos skyrius	Įvykdyta
1.4.	Išankstinės klientų registracijos sistemos būdu užsiregistravusiųjų gyventojų vizitams pas specialistus, skaičius per metus (vnt.)	Dokumentų ir informacijos skyrius	Įvykdyta
1.5.	Pateiktų skaitmenizuotų prašymų skaičius per metus (vnt.)	Dokumentų ir informacijos skyrius	Įvykdyta
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 <a href="http://www.druskininkusavivaldybe.lt">www.druskininkusavivaldybe.lt</a>	Centralizuoto vidaus audito skyrius	Įvykdyta
3.	Siekiant plėtoti administracinių paslaugų perkėlimo į elektroninę erdvę procesą, administracinių paslaugų interaktyvumo, elektroninių paslaugų prieinamumo ir kokybės		

<sup>3</sup> DD - 5

Eil. Nr.	Uždaviniai. Priemonės	Atsakingi padaliniai, asmenys	Informacija apie priemonės įgyvendinimą
	didinimo, patvirtinta 1 programos 5 uždavinio 4 priemonė, kurią įgyvendinant:		
3.1.	Atnaujinti administracinių paslaugų teikimo aprašymai ir prašymų formos (vnt.)	Dokumentų ir informacijos skyrius	Įvykdyta
3.2.	Atlikta klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis ir aptarnavimo kokybe apklausa (vnt.)	Dokumentų ir informacijos skyrius	Įvykdyta
4.	Įgyvendinat 3 programos 1 uždavinio 2 priemonę, kurios tikslas - sumažinti administracinę naštą verslui bei supaprastinti procedūras ūkio subjektams, iki 2024-12-31 d. suskaičiuoti administracinės naštos sumažėjimą ūkio subjektams prekybos (paslaugų teikimo) viešosiose vietose, ir reklamos srityse, buvo siekiama:		
4.1.	Išlaikomas administracinės naštos vienam ūkio subjektui prekybos (paslaugų teikimo) viešosiose vietose lygis pasiektas 2021 m. ( 16 Eur)	Finansų ir apskaitos skyrius	Įvykdyta
4.2.	Išlaikomas prekybos (paslaugų teikimo) leidimo išdavimo terminas nuo visų dokumentų, reikalingų leidimui išduoti gavimo Savivaldybės administracijoje dienos lygis (pasiektas 2021 m. rodiklis 3 d. d.)	Finansų ir apskaitos skyrius	Įvykdyta
4.3.	Išlaikomas reklamos leidimo išdavimo terminas, pasiektas 2021 m. ( d. d.)	Finansų ir apskaitos skyrius	Įvykdyta

**Pastebėjimas.** Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane, patvirtintame 2024 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. T1-2 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ (aktuali redakcija 2024 m. gruodžio 30 d. Nr. T1-165), patvirtinta 12 administracinės naštos mažinimo priemonių. Per 2024 m. II pusmetį visos patvirtintos priemonės yra įvykdytos.

## **1.Priemonė. Paslaugų teikimo ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas Druskininkų savivaldybėje.**

### *1.1.Padidintas užsakomų el. paslaugų skaičius.*

Sparčiai besivystant informacinei visuomenei, vertinančiai greitį, efektyvumą, patogumą elektroninės paslaugos atlieka itin svarbų vaidmenį. Tai galimybė gyventojams ir verslo subjektams gauti viešąsias ir administracines paslaugas nuotoliniu būdu, taip užtikrinant greitesnį ir paprastesnį aptarnavimą. 2024 metų II pusmetyje buvo peržiūrėtas ir atnaujintas paslaugų sąrašas. Šiuo metu Druskininkų savivaldybėje gyventojams ir verslui siūlomos 125 paslaugos, iš kurių 73 galima užsisakyti elektroniniu būdu. Be to, buvo sudarytas atskiras sąrašas paslaugų, kurios nepriklauso nei administracinių, nei viešųjų paslaugų kategorijai, tačiau jas taip pat galima užsisakyti ir gauti tiek elektroniniu, tiek neelektroniniu būdu. Tokių paslaugų šiuo metu yra 21. Lyginant 2024 m. užsakomų elektroninių paslaugų skaičių su 2023 m. pastebima, kad nors paslaugų struktūra šiek tiek pasikeitė, rodikliai išliko stabilūs. Tai rodo, kad elektroninių paslaugų teikimas ir toliau išlieka svarbus ir naudingas tiek gyventojams, tiek administracijai. Nors kai kurios paslaugos galbūt buvo pakeistos arba papildytos, bendra tendencija rodo didėjantį el. paslaugų poreikį ir efektyvumą. Elektroninės

paslaugos ne tik sumažina administracinę naštą, bet ir suteikia galimybę efektyviau valdyti laiką ir išteklius, kas ypač svarbu tiek gyventojams, tiek administracijos darbuotojams.

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

Kad būtų galima tiksliai įvertinti bei palyginti paslaugų teikimo rodiklius skirtingais laikotarpiais, buvo apskaičiuoti tų pačių 25 administracinių paslaugų suteikimo terminai, kaip ir 2023 m., atliekant ūkio subjektų atsakymų į pasirinktų paslaugų grupių prašymus pateikimo terminų kontrolės analizę.

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

Norint tiksliau nustatyti asmenų ir ūkio subjektų prašymų pateikimo terminus 2024 metų pirmąjį ir antrąjį pusmetį, rodiklių vertinimui buvo pasirinktos tos pačios 25 administracinės paslaugos. Palyginus paslaugų suteikimo rodiklius per pastaruosius metus, terminai nesikeičia. Daugeliu atvejų paslaugos suteikiamos per vieną darbo dieną, kas ypač patogų gyventojams, nes daugelis pažymų ir išrašų išduodami tą pačią dieną. 2024 metų atsakymo į asmenų ir ūkio subjektų prašymus pateikimo terminas išlieka stabilus, o vidutinė paslaugos suteikimo trukmė – 4 dienos. Palyginus su ankstesniais rezultatais, galima teigti, kad trumpi paslaugų suteikimo terminai padeda mažinti administracinę naštą gyventojams, užtikrinant kokybišką ir sklandų paslaugų teikimą. 2025 m. bus pasirinktos kitos administracinės paslaugos, siekiant įvertinti ir palyginti kitų paslaugų suteikimo rodiklius.

*1.3. Išankstinės klientų registracijos sistemos būdu užsiregistravusių gyventojų vizitams pas specialistus, skaičius per metus.*

Ši sistema suteikia gyventojams galimybę pasirinkti patogų laiką gyvai arba nuotolinei konsultacijai pas specialistą. Informacija apie šią platformą yra reguliariai viešinama savivaldybės interneto svetainėje, socialiniame tinkle „Facebook“ bei vietinėje spaudoje. Gyventojai gali registruotis pas specialistus dėl įvairių jiems svarbių paslaugų ar konsultacijų. Analizuojant 2024 m. duomenis, matyti reikšmingas sistemos naudojimo augimas. Per antrąjį pusmetį išankstinės registracijos sistema buvo naudojama net 1966 kartus. Lyginant su pirmuoju 2024 m. pusmečiu (1506 kartai) šis rodiklis išaugo 30,6 proc., viso per 2024 m. išankstine klientų registracijos sistema buvo pasinaudota 3472 kartus. Vien tik Socialinės paramos skyriuje 2024 m. dėl Socialinės paramos skyriaus teikiamų paslaugų ar konsultacijų suteikimo išankstine registracija pasinaudojo 2028 socialinės paramos gavėjai.

Šis augimas rodo, kad vis daugiau gyventojų vertina sistemos naudą ir aktyviai ja naudojasi. Svarbu pažymėti, kad sistema ne tik taupo gyventojų laiką, bet ir sumažina laukimo eiles, kas ženkliai prisideda prie efektyvesnio ir patogesnio paslaugų teikimo. Be to, ji padeda gyventojams planuoti vizitus patogiau, o administracijos specialistams – efektyviau organizuoti savo darbo laiką. Efektyvi sistemos veikla užtikrintai prisidėjo prie savivaldybės tikslų įgyvendinimo.

*1.5. Pateiktų skaitmenizuotų prašymų skaičius.*

Gyventojai 2024 metais pateikė ir pasirašė 10 165 skaitmeninius prašymus, o tai akivaizdžiai patvirtina šios sistemos efektyvumą. Skaitmeniniai procesai ne tik supaprastina prašymų pildymą, bet ir užtikrina greitą paslaugų suteikimą, nes pateikti dokumentai lengvai pasiekiami ir sparčiai apdorojami. Ši sistema atnešė reikšmingų pokyčių, padedant išvengti popierinių formų naudojimo ir

mažinant administracinę naštą. Skaitmenizuoti prašymai tiesiogiai registruojami dokumentų valdymo sistemoje ir operatyviai perduodami vykdymui atitinkamiems specialistams. Tai ne tik pagreitina procesus, bet ir padeda efektyviau organizuoti administracijos darbą. 2024 metų rezultatai rodo, kad skaitmenizuotos prašymų formos puikiai atitinka tiek gyventojų, tiek specialistų lūkesčius. Šis pokytis leidžia paslaugas teikti moderniau, sklandžiau ir užtikrinti geresnę patirtį tiek gyventojams, tiek savivaldybės administracijai.

Socialinės paramos skyriuje 2024 metų II pusmetyje eSPIS sistemoje dėl socialinės paramos skyrimo gauti 1199 prašymai arba 15,1 proc. prašymų nuo visų per 2024 metų II pusmetyje gautų prašymų. Lyginant su 2024 metų I pusmečio rezultatais, II pusmetyje eSPIS sistemoje gautų prašymų skaičius išaugo virš 4 proc.

### **Pastebėjimai:**

✓ Gyventojai sėkmingai naudojami Druskininkų savivaldybės administracijoje praėjusiais metais įdiegta išankstinės registracijos sistema. Analizuojant 2024 m. duomenis, matyti reikšmingas sistemos naudojimo augimas. Per 2024 m. šiuo, gyventojams patogiu inovatyviu įrankiu, buvo pasinaudota 3472 kartus. Vien tik Socialinės paramos skyriuje 2024 m. dėl socialinės paramos skyriaus teikiamų paslaugų ar konsultacijų suteikimo išankstine registracija pasinaudojo 2028 socialinės paramos gavėjai.

✓ Padidintas užsakomų el. paslaugų skaičius: 2024 metų II pusmetyje eSPIS sistemoje dėl socialinės paramos skyrimo gauti 1199 prašymai arba 15,1 proc. prašymų nuo visų per 2024 metų II pusmetyje Socialinės paramos skyriuje gautų prašymų. Lyginant su 2024 metų I pusmečio rezultatais, II pusmetyje eSPIS sistemoje gautų prašymų skaičius išaugo virš 4 proc.

## **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“ (aktuali redakcija 2024 m. gruodžio 30 d. Nr. T1-165), patvirtintame Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą per 2024 m. antrą 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 svetainėje<sup>4</sup>

<sup>4</sup> <https://www.druskininkusavivaldybe.lt/administracija-2/administracine-informacija-tekstas>

### **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 formos.*

Į Elektroninių valdžios vartų portalo Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformą (VIISP) iš Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinės sistemos (PASIS) 2024 m. buvo perkelti ir atnaujinti viešųjų ir administracinių paslaugų aprašymai ir prašymų formos. Pasikeitus teisės aktams, 2024 m. II pusmetyje Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformoje buvo atnaujintos prašymų išduoti licenciją formos. Bendrame teikiamų paslaugų sąrašė yra sugrupuotos 125 savivaldybės teikiamos paslaugos, skirtos gyventojams ir verslo subjektams. Visa informacija skelbiama savivaldybės interneto svetainėje. Savivaldybės gyventojai informuojami apie galimybę dėl viešųjų ir administracinių paslaugų suteikimo kreiptis elektroniniu būdu.

Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. vasario 29 d. įsakymą Nr. A1-173 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. A1-183 „Dėl kai kurių socialinei paramai gauti reikalingų formų patvirtinimo“ pakeitimo“ nuo 2024 m. spalio 1 d. atnaujintos 7 socialinei paramai gauti prašymų formos.

#### *Socialinės srities naujovės per 2024 m. II pusmetį:*

✓ Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. V35-783 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos informacijos teikimo ir (ar) rengimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais vidaus tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Druskininkų savivaldybės administracijos informacijos teikimo ir (ar) rengimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais vidaus tvarkos aprašas ir paskirtas atsakingas asmuo, Socialinės paramos skyriaus vyriausiasis specialistas, už informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais įgyvendinimą,

✓ Lengvai suprantama ir gestų kalbomis parengta nekintama informacija (Kvietimas susipažinti su Druskininkų savivaldybe, Informacija apie Druskininkų savivaldybės interneto puslapį ir Asmenų su negalia reikalų koordinatorius) ir pavišinta Druskininkų savivaldybės interneto svetainėje,

✓ Druskininkų savivaldybės interneto svetainės veiklos skiltyje Socialinė parama“ skiltyje „Asmenų su negalia įtrauktis“ atnaujinta ir pavišinta informacija lengvai suprantama kalba,

✓ Lengvai suprantama kalba parengtas ir atspausdintas viešinimui lankstinukas „Asmenų su negalia reikalų koordinatorius“,

✓ Įgyvendinant projektą „Perėjimas nuo institucinės globos prie bendruomeninių paslaugų Sostinės regione, Vidurio ir Vakarų Lietuvos regione“:

- savivaldybės administracijoje įdarbintas atvejo vadybininkas, kuris teikia atvejo vadybos paslaugas savivaldybės darbingo amžiaus asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia, kuriems nustatytas nuo 0 iki 55 proc. dalyvumo lygis. Atvejo vadybos proceso metu atvejo vadybininkas padeda asmeniui su psichikos ir (ar) intelekto negalia gauti reikiamą pagalbą ir paslaugas (sveikatos priežiūros specialistų, pagalbos į namus, užimtumo ir kt.);

- parengtas ir viešinamas lankstinukas apie atvejo vadybą asmenims su psichikos ir (ar) intelekto negalia;

- parengta ir viešinama skrajutė apie pagalbą asmenims turintiems psichikos ir (ar) intelekto negalią.

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

Šis Druskininkų savivaldybės 2024-2026 m. strateginiame veiklos plane patvirtintas Administracinės naštos mažinimo rodiklis nuo 2024 metų vykdomas 1 kartą per metus.

Druskininkų savivaldybės administracijos teikiamų paslaugų ir aptarnavimo kokybės vartotojams pasitenkinimo tyrimas buvo vykdomas 2024 m. spalio 1 d. – gruodžio 6 d. Per numatytą laikotarpį apklausoje sudalyvavo 144 respondentai. Apklausa buvo sudaryta iš 9 klausimų, siekiant išsamiai įvertinti Druskininkų savivaldybės teikiamų paslaugų kokybę ir aptarnavimo aspektus. Tyrimu siekta išsiaiškinti, ar savivaldybės darbuotojai įsigilina į klientų poreikius ir problemas, ar aiškiai, tiksliai bei suprantamai pateikia informaciją bei ar paslaugos atitinka kokybės standartus. Svarbu buvo išsiaiškinti, kaip gyventojai vertina Druskininkų savivaldybės naują interneto svetainę: ar joje lengva surasti reikiamą informaciją bei kaip dažnai gyventojai joje lankosi, su kokiais iššūkiais ar problemomis vartotojai susiduria naudodamiesi šia interneto svetaine. Be to, anketos pabaigoje respondentai buvo kviečiami pasidalinti savo pastebėjimais bei pasiūlymais, kurie galėtų padėti tobulinti „Druskininkiečio kortelės“ funkcionalumą, taip užtikrinant jos geresnį pritaikymą gyventojų poreikiams.

Apskaičiuotas bendras visų respondentų 2024 metų apklausos pasitenkinimo indeksas dėl asmenų aptarnavimo siekia 91,4 proc. Palyginimui, 2023 metų bendras pasitenkinimo indeksas buvo 90,0 proc. Pastebima, kad respondentų pasitenkinimas padidėjo 1,4 proc. Svarbu pažymėti, kad asmenų aptarnavimas atitinka vartotojų lūkesčius, nes pasitenkinimo indeksas ženkliai viršija 75 proc. ribą, kuri laikoma minimaliu paslaugų kokybės vertinimo standartu. Apibendrinant galima teigti, kad Druskininkų savivaldybės administracijos teikiamų paslaugų ir aptarnavimo kokybę atitinka interesantų poreikius bei prisideda prie geresnės patirties formavimo.

*Seniūnijose teikiamos administracinės ir viešosios paslaugos.* Vykdam valstybės deleguotas funkcijas – gyvenamosios vietos deklaravimą/keitimą/naikinimą, gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą naudojamos informacinės sistemos, žemės ūkio valdų atnaujinimą/įregistravimą, pasėlių deklaravimą, 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 metus Viečiūnų seniūnijoje teikiamomis paslaugomis el. priemonėmis pasinaudojo 51,23 proc. gyventojų nuo bendro pareiškėjų skaičiaus. Gyvenamosios vietos deklaravimo klausimais 64 proc. paslaugų buvo suteiktos elektroniniu būdu. Lyginant 2024 m. II pusmečio duomenis su tų pačių metų I pusmečio duomenimis, II pusmetyje beveik 30 proc. daugiau asmenų prašymus administracinėms paslaugoms gauti teikė el. būdu.

Mažinat administracinę našta gyventojams nuolat buvo dalinamos 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.**

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

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 metodikos<sup>5</sup>, sumažėjo darbuotojo pridėtinės išlaidos iki 5%, šie kriterijai įtakojo administracinės naštos skaičiavimą vienam ūkio subjektui.

---

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



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. antrąjį pusmetį prekybos leidimai buvo išduoti vidutiniškai per 3,03 d. d. Lyginant su pirmuoju šių metų pusmečiu, nežymiai sutrumpėjusį terminą lėmė keli prašymai išduoti leidimus, kurių nagrinėjimas užtruko vos 1 d. d. Taip pat pasitaiko atvejų, kai patys fiziniai ar juridiniai asmenys užtrunka pateikti papildomus dokumentus, procesai užtrunka dėl laiku nesumokėtos rinkliavos. Neatsižvelgiant į tokius prašymus, kurių išdavimo laikas užtrunka dėl laiku nesumokėtos rinkliavos, prekybos leidimai per 2024 m. II pusmetį buvo išduoti vidutiniškai per 3,03 d. d.

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

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

Nevertinant kelių prašymų, reklamos leidimų išdavimo terminas užsitęsė dėl pareiškėjų laiku nesumokėtos vietinės rinkliavos arba laiku nepateiktų visų reikalingų dokumentų, per 2024 m. antrąjį pusmetį reklamos leidimai buvo išduoti vidutiniškai per 8,32 d. d. Lyginant su pirmuoju pusmečiu nežymiai pailgėjo išdavimo laikas, tačiau planuotas rodiklis įgyvendintas. Toliau planuojama išlaikyti ne didesnę reklamos išdavimo terminą kaip 9 d. d.

#### **Vidaus kontrolė.**

Druskininkų savivaldybės administracijoje veikia Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politika, (toliau – Politika)<sup>6</sup>, apimanti visus vidaus kontrolės elementus. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas Politikos turinys turi būti nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas. Įvertinus minėtus pokyčius, 2024 m. liepos 29 d. Administracijos direktoriaus įsakymu Nr. V35-534 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“ naujai patvirtinta Druskininkų savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politika ir tuo pačiu įsakymu pripažintas netekusiu galios Druskininkų savivaldybės administracijos, (toliau – Administracija) direktoriaus 2021 m. vasario 1 d. įsakymas Nr. V35-72 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“. Patvirtintus atnaujintą Politiką, išplėsti ir papildyti Politikos priedai:

- ✓ Administracijos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sąrašas, 1 priedas,
- ✓ Druskininkų savivaldybės administracijos veiklos rizikos veiksnių sąrašas, 3 priedas,
- ✓ Administracijos asmenų atsakingų už vidaus kontrolės sistemą pareigybių sąrašas, 4

priedas.

Siekiant užtikrinti vidaus kontrolės kokybę, Administracijos direktorius užtikrina, kad kiekvienais metais būtų atliekama vidaus kontrolės analizė, apimanti visus vidaus kontrolės elementus, kurios metu būtų įvertinami Administracijos veiklos trūkumai, pokyčiai, atitiktis nustatytiems reikalavimams, vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančių darbuotojų pateikta informacija, vidaus ir kitų auditų rezultatai ir numatomos vidaus kontrolės tobulinimo priemonės.

Vykdamas nuolatinę stebėseną ir periodinius vertinimus užtikrinama reguliari valdymo ir atskirų veiklos procesų vidaus kontrolė.

<sup>6</sup> 2024 m. liepos 29 d. Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas Nr. V35-534 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“.

## **IŠVADA**

Atlikus vidaus audito procedūras nustatyta, kad Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane patvirtintas administracinės naštos mažinimo priemonės Druskininkų savivaldybės administracija per 2024 m. antrą pusmetį įgyvendino tinkamai. Audituojamu laikotarpiu buvo užtikrinama teikiamų administracinių paslaugų prieinamumas bei kokybė, asmenų aptarnavimo kokybei gerinti pasitelkiami inovatyvūs, šiuolaikiški bei efektyvūs sprendimai.

Savivaldybės interneto svetainėje nuolat skelbiama ir atnaujinama informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių planą bei jo vykdymą.

## **IŠVADA APIE VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMĄ IR JOS ĮVERTINIMĄ**

Druskininkų savivaldybės administracijoje veikia Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politika, (toliau – Politika), apimanti visus vidaus kontrolės elementus. Įvertinus nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas 2024 m. liepos 29 d. Administracijos direktoriaus įsakymu Nr. V35-534 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“ Politikos turinys atnaujintas. Audito metu nustatyta, kad 2024 m. antrame pusmetyje 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 bei 2024 m. liepos 29 d. atnaujinta 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“ (aktuali redakcija 2024 m. gruodžio 30 d. Nr. T1-165) patvirtintame Druskininkų savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės per 2024 m. antrą pusmetį Druskininkų savivaldybės administracijoje buvo įvykdytos tinkamai, planuoti rezultatai buvo pasiekti.

CVAS vedėja

Vyda Amšiejienė

Vyriausiasis vidaus auditorius

Tautvydas Lankelis

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Druskininkų savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Administracinės naštos mažinimo Druskininkų savivaldybės administracijoje 2024 m. antrame pusmetyje vidaus audito ataskaita
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-01-27 Nr. 48-2
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vyda Amšiejienė Skyriaus vedėjas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-01-27 10:11
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-01-27 10:11
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-10-19 14:55 - 2025-10-18 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Tautvydas Lankelis Vyriausiasis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-01-27 10:13
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-01-27 10:14
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-07-24 12:24 - 2025-07-23 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vyda Amšiejienė Skyriaus vedėjas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-01-27 10:21
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-01-27 10:21
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-10-19 14:55 - 2025-10-18 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20250106.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-01-27)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-01-27 nuorašą suformavo Vyda Amšiejienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-