

VIDAUS AUDITO ATASKAITA

ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ ĮTRAUKTŲ Į SAVIVALDYBĖS 2019-2021 M. STRATEGINĮ VEIKLOS PLANĄ 2019 M. I PUSMEČIO VYKDYMO VERTINIMO AUDITAS

2019-08-29 Nr. VAA-2-(12.2)

Širvintos

1. ĮVADINĖ DALIS

1.1. Vidaus audito motyvas

Širvintų rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių įtrauktų į savivaldybės 2019-2021 m. strateginį veiklos planą, 2019 m. I pusmečio, vykdymo vertinimo auditas atliktas, vykdant Širvintų rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus (toliau – Skyrius) 2019 metų veiklos planą.

1.2. Vidaus audito atlikimo terminas

Vidaus auditas pradėtas 2019-08-05, baigtas 2019-08-19 (audito projekto pateikimo audituojamiesiems diena).

1.3. Vidaus audito apimtis

Audituojamas subjektas - Širvintų rajono savivaldybės administracija, identifikavimo kodas 188722373. Adresas Vilniaus g. 61, Širvintos. Administracijos steigėjas – Savivaldybės taryba. Audituojamu laikotarpiu Administracijos direktoriaus pareigose dirbo Ingrida Baltušytė – Četrauskienė. Audituojamas laikotarpis – 2019 m. I pusmetis.

Tikrinta ir vertinta Širvintų rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateikta informacija dėl administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginiame veiklos plane¹, vykdymo.

Atliekant vidaus auditą, buvo laikomasi prielaidos, kad Širvintų rajono savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, vykdydami Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginiame plane numatyta administracinės naštos mažinimo priemones pateikė teisingą informaciją apie priemonių vykdymą. Vidaus audito ataskaita buvo parengta vadovaujantis turimų bei pateiktų dokumentų analize, paremta Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimais, bei prielaida, kad neegzistuoja kiti susiję dokumentai, kurie darytų įtaką ataskaitoje išdėstytais

¹ Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginis veiklos planas, patvirtintas 2019 m. vasario 21 d. Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-14 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“

išvadoms.

Už audito metu pateiktų dokumentų kopijų atitikimą originalams teisingumą atsako asmenys, pateikę dokumentų kopijas.

1.4. Vidaus audito tikslas

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalies nuostatomis ir Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, atlikti Širvintų rajono savivaldybės administracijos vykdomų administracinės naštos mažinimo priemonių, įtrauktų į 2019-2021 metų Savivaldybės strateginį veiklos planą, 2019 m. I pusmečio vykdymo vertinimą.

1.5. Vidaus audito metodai

Vidaus auditas atliktas taikant šiuos metodus: dokumentų peržiūros ir vertinimo, informacijos analizės, palyginimo, pokalbių su darbuotojais, viešos informacijos stebėjimo. Audito metu buvo bendraujama su Savivaldybės administracijos darbuotojais. Audito ataskaitoje duomenys gauti iš Administracijos darbuotojų dokumentuotos medžiagos. Atliekant auditą buvo laikomasi prielaidos, kad pateikti duomenys yra teisingi, dokumentai yra išsamūs ir galutiniai, dokumentų kopijos atitinka originalus.

1.6. Vidaus audito kriterijai

Atliekant vidaus auditą, buvo vadovaujama:

1. Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu;
2. Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu;
3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“;
4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“.

1.7. Vidaus audito vykdytojai

Vidaus auditą atliko Centralizuoto vidaus audito skyriaus vyr. specialistė Asta Vita Maslinskienė.

2. DĖSTOMOJI DALIS

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo tikslas - užtikrinti darnų administracinės naštos² mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų.

Administracinės naštos mažinimo įstatymas (toliau - Įstatymas) įvardina 9 taikytinas administracinės naštos mažinimo priemones³ ir 8 šių priemonių taikymo principus⁴.

Pagal nuo 2014 m. sausio 1 d. iki 2014 m. spalio 1 d. galiojusias Įstatymo 6 straipsnio nuostatas, Savivaldybių vykdomosios institucijos privalėjo savivaldybių taryboms teikti tvirtinti 2 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planą (nurodant konkrečių veiksmų įvykdymo terminus) arba administracinės naštos mažinimo priemonės turėjo būti įtrauktos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. Informacija apie Administracinės naštos mažinimo priemonių plano arba administracinės naštos mažinimo priemonių, įtrauktų į savivaldybės strateginį veiklos planą, vykdymą turėjo būti skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama Savivaldybės interneto svetainėje.

Nuo 2014 m. spalio 1 d. įsigaliojo nauja Įstatymo 6 straipsnio redakcija (aktuali iki šiol), kuri numato, jog administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus, o informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse.

² - Administracinė našta – laiko sąnaudos ir finansinės išlaidos, kurias patiria ar gali patirti asmenys vykdydami teisės aktuose nustatytus ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti informacinius įpareigojimus.

³ - 1.esamo reguliavimo panaikinimas, sumažinimas, konsolidavimas arba pagerinimas; 2.proceso supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus; 3.institucijų keitimasis turimais duomenimis ir informacija; 4.informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas; 5.išsamios informacijos ir konkrečių veiksmų informaciniams įpareigojimams įvykdyti pateikimas; 6.teisės aktų sukeltos administracinės naštos įvertinimas; 7.teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas; 8. Europos Sąjungos teisės aktų, perkeliama į nacionalinę teisę, administracinės naštos įvertinimas; 9.tikslinių grupių apklausų organizavimas siekiant nustatyti labiausiai abejotinus informacinius įpareigojimus, kurių uždedama administracinė našta nėra didelė, tačiau jų vykdymas sudaro nepagrįstų nepatogumų.

⁴ - 1.turi būti siekiama sumažinti reikalaujamų ataskaitų teikimo dažnumą iki minimalaus lygio, būtino pagrindiniams teisės aktų tikslams pasiekti, ir, jei įmanoma, suvienodinti skirtingų susijusių teisės aktų ataskaitų teikimo dažnumą; 2. turi būti patikrinta, ar tas pats informacinis įpareigojimas teikti informaciją nėra nustatytas kelis kartus skirtinguose teisės aktuose; 3. turi būti prioritetiškai siekiama ataskaitų teikimo elektroniniu būdu ir internetu vietoj šiuo metu privalomo spausdintos informacijos rinkimo; 4.turi būti įvertinta galimybė nustatyti informacinių įpareigojimų vykdymo išimtis smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams; 5.turi būti įvertinta galimybė pakeisti visiems verslo subjektams tam tikrame sektoriuje taikomus reikalavimus teikti informaciją rizika pagrįstu požiūriu, t. y. nustatyti reikalavimus teikti informaciją tiems verslo subjektams, kurie vykdo didžiausią riziką keliančią veiklą; 6. turi būti sumažinti arba pašalinti reikalavimai teikti informaciją, jeigu šie reikalavimai yra susiję su esminiais reikalavimais, kurių buvo atsisakyta arba kurie buvo pakeisti; 7. turi būti siekiama sumažinti laiko sąnaudas pildant įvairius duomenų ir (ar) informacijos pateikimo dokumentus, t. y. siekiama šių dokumentų pildymo aiškumo ir konkretumo; 8.turi būti siekiama nereikalingų ataskaitų, patikrinimų, duomenų ir informacijos reikalavimų panaikinimo.

Širvintų rajono savivaldybė, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos administracinės naštos įstatymą, vykdo konkrečias administracinės naštos mažinimo priemones. Padedančias gyventojams greičiau ir lengviau gauti reikiamas paslaugas. 2019 m. vasario 21 d. Širvintų rajono savivaldybės taryba sprendimu Nr. 1-14 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“ patvirtino savivaldybės 2019-2021 metų strateginį veiklos planą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsniu į Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginį veiklos planą įtrauktos 4 priemonės dėl administracinės naštos mažinimo fiziniams ir juridiniams asmenims. 2019-2021 metų Širvintų rajono savivaldybės strateginis veiklos planas per 2019 I pusmetį buvo keistas 1 kartą: 2019 m. birželio 27 d. Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-55 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2019 m. vasario 21 d. sprendimo Nr. 1-14 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“ dalinio paketimo“.

Administracinės naštos mažinimo fiziniams ir juridiniams asmenims priemonės įtrauktos į Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginį veiklos planą, per 2019 m. I pusmetį keistos nebuvo. Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginiame veiklos plane nenumatyti atsakingi vykdytojai.

Administracinės naštos mažinimo fiziniams ir juridiniams asmenims priemonės įtrauktos į Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginį veiklos planą

Programos tikslo kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Funkcinės klasifikacijos kodas	Finansavimo šaltinis	2019 –ųjų metų asignavimai
02	3	04	Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas	01.03.02.01	5SB	0,0
02	3	07	Gyventojų aptarnavimo kokybės gerinimas	01.03.02.01	5SB	0,0
02	3	08	Sutarčių, dėl bendradarbiavimo su valstybės registrais peržiūrėjimas	01.03.02.01	5SB	0,0
02	3	09	Administracinių ir viešųjų paslaugų kokybės gerinimas	01.03.02.01	5SB	0,0

2019 m. kovo 28 d. Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorė įsakymu Nr. 9-203 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos 2019 metų veiklos plano patvirtinimo“ patvirtino Širvintų rajono savivaldybės administracijos 2019 metų veiklos planą. 2019 m. Savivaldybės administracijos veiklos plane yra numatyti administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo veiksmai ir atsakingi asmenys.

Per 2019 metų I pusmetį, 2019 metų Širvintų rajono savivaldybės administracijos veiklos planas keistas nebuvo.

Administracinės naštos mažinimo fiziniams ir juridiniams asmenims priemonės įtrauktos į Širvintų rajono savivaldybės 2019 metų veiklos planą

Programos tikslo kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Veiklos kodas	Pavadinimas	Finansavimo šaltinis	2017 m. asignavimai, eurai	Vertinimo kriterijaus pavadinimas	Atsakingas vykdytojas
.0.2	.3			Uždavinys. Mažinti administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims				
.0.2	.3	.04.		Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas				
.0.2	.3	.04.	01.	Topografinių ir inžinerinių tinklų planų derinimas per TOPD sistemą Savivaldybės dokumentų priėmimas ir siuntimas per E. pristatymo sistemą	5SB	0.0	Suderintų planų skaičius (500)	Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyrius D. Oršauskaitė
.0.2	.3	.04.	02.	Dokumentų derinimas per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“	5SB	0.0	Suderintų dokumentų skaičius (2000)	Bendrasis skyrius D. Mičelienė
.0.2	.3	.04.	03.	Užklausų teikimas per centralizuotą SED dokumentų perdavimo sistemą dėl vaiko išmokos	5SB	0.0	Gautų užklausų skaičius (10)	Socialinės paramos skyrius E. Pocienė
.0.2	.3	.07.		Gyventojų aptarnavimo kokybės gerinimas				
.0.2.	.3	.07.	01.	Elektroninės sistemos diegimas gyventojams	5SB	0.0	Socialinės paramos skyriuje įdiegta išankstinės registracijos internetu paslauga (2)	Socialinės paramos skyrius E. Pocienė
.0.2	.3	.08.		Sutarčių dėl bendradarbiavimo su valstybės registrais peržiūrėjimas				
.0.2.	.3	.08.	01.	Sutarčių pakeitimai dėl duomenų gavimo iš valstybės įstaigos Registrų centras	5SB	0.0	Sutarčių skaičius (1)	Savivaldybės administracijos

							struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai D. Mičlienė, R. Gujienė E. Pocienė J. Kontrimavičius D. Oršauskaitė J. Meškutavičienė. R. Putrimas ir kt.	
.02	.3	.09.	Administracinių ir viešųjų paslaugų kokybės gerinimas					
.02	.3	.9.	01.	Procesų valdymo sistemo diegimas	5SB	0.0	Įdiegta procesų valdymo sistema LEAN (1)	Bendrasis skyrius D. Mičlienė
.02	.3	.09.	02.	Licencijų išdavimas per licencijų informacinę sistemą „LIC“	5SB	0.0	Išduotų licencijų skaičius (30)	Žemės ūkio ir turto valdymo skyrius J. Meškutavičienė

Šio vertinimo metų buvo vertinta kaip vykdomos 2019 m. vasario 21 d. Širvintų rajono savivaldybės taryba sprendimu Nr. 1-14 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“, 2019-2021 metų strateginiame veiklos plane nurodytos administracinės naštos mažinimo priemonės.

1 priemonė: Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas

Šiai priemonei vykdyti yra numatyti 3 veiksmai.

1 veiksmas – topografinių ir inžinerinių tinklų planų derinimas per TOPD sistemą. Suderintų planų skaičius – 500.

Širvintų rajono savivaldybė administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyrius nuo 2019 m. sausio 1 d., Topografinių ir inžinerinių tinklų planus teikia ir derina per TOPD sistemą. Per pirmą 2019 m. pusmetį buvo pateikti ir suderinti 38 planai. **Priemonė pradėta vykdyti, jos vykdymas tęsimas.**

2 veiksmas – dokumentų derinimas per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Suderintų dokumentų skaičius – 2000.

Nuo 2019 m. sausio 1 d. Širvintų rajono savivaldybės administracijos darbuotojai pradėjo naudoti dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Dokumentų valdymo sistema KONTORA - intuityvi, sparti ir lanksti tinklalapio principu veikianti informacinė sistema. Ji skirta automatizuoti, pagreitinti ir supaprastinti dokumentų valdymo veiklos procesus organizacijoje. DVS KONTORA sukurta naudojant naujausias ir pažangiausias technologijas. Sistemos nauda darbuotojams: sistemoje patogios darbo vietos atitinkamiems specialistams, aiškiai rodoma konkrečiam specialistui aktuali informacija, paprasta stebėti pavedimų skirstymą bei aktualių dokumentų derinimo eigą, sistema primena el. pranešimų pagalba apie naujus perduotus dokumentus, pavedimus ar užduotis kurių atlikimo terminas eina į pabaigą (mažėja rizika nepastebėti aktualios informacijos), sistema visiškai panaikina galimybę pamesti dokumentus; nereikia reikalingų dokumentų ieškoti archyve arba pas kolegą. Sisemos nauda įstaigai: gerokai sumažėja veiklos rizika (neatsakyta į kreipimąsi, nesureaguota laiku į aukštesnės institucijos raštą ir t.t.), dingsta tikimybė prarasti reikiamus dokumentus, didėja veiklos efektyvumas ir spartėja užduočių atlikimas, mažėja popieriaus, pašto bei biuro įrangos išlaidos, didėja interesantų vertinimas organizacijai kai jų užklausimai atliekami laiku ir skaidriai, gerėja vidinė komunikacija tarp skyrių bei specialistų, atitinkamiems vartotojams ribojama prieiga prie atitinkamų dokumentų, sistemos sričių ar vykstančių procesų, nenutrūksta skyriaus veikla išvykus, susirgus, atostogaujant kolegai, nedubliuojama informacija arba gaunami papildomi duomenys sujungus šią sistemą su valstybinėmis ir/ar privačiomis informacinėmis sistemomis (EAIS, TAR/TAIS, Infolex, VIISP, E-pristatymas). Sistemos nauda vadovams: vadovai įgauna galimybę ypač paprastai suvaldyti

dokumentų srautą ir didesnę dėmesį skirti prioritetiniams darbams/dokumentams, sistema patogiai naudotis išvykus iš organizacijos (peržiūrėti dokumentus ar paskirstyti pavedimus net nebūnant darbo vietoje), galimybė dirbti ne tik kompiuterio, bet ir telefono ar planšetinio kompiuterio ekrane, paprasta stebėti dokumentų derinimo kelią bei surasti dokumento savininką, paprasta gauti norimas ataskaitas bei perkelti jas į norimą formatą (Word, PDF, Excel), galimybė ypač skubiai surasti reikiamo dokumento aktualią ar galutinę versiją bei matyti visus susijusius priedus, sistema pilnai parengta mobiliam parašui. Savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus specialistai informavo, kad per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, 2019 m. I pusmetį buvo suderintas ir pasirašytas 831 vidaus dokumentas, 526 teisės aktai, 1842 siunčiamieji dokumentai, 216 sutarčių, 12 TA projektų, 13 protokolų. **Priemonė įvykdyta.**

3 veiksmas – užklausų teikimas per centralizuotą SED dokumentų perdavimo sistemą dėl vaiko išmokos. 10 gautų ir pateiktų užklausų.

Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, kartu su projekto partneriais, Lietuvos darbo birža, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba ir Valstybine ligonių kasa, įgyvendina Europos infrastruktūros tinklų priemonės telekomunikacijų srityje lėšomis bendrai finansuojamą Projektą dėl EESSI sistemos nacionalinės dalies sukūrimo Nr. 2016-LT-IA-0022. Vykdamas minėtą Projektą Socialinės apsaugos ir darbo ministerija diegia naują EESSI sistemos nacionalinę aplikaciją, kuri bus naudojama pildant ir siunčiant struktūrizuotus elektroninius dokumentus (toliau – SED) dėl išmokų vaikams, išmokų mirties atveju ir tikslinių kompensacijų skyrimo ir mokėjimo ES migruojantiems asmenims. Diegiama nacionalinė aplikacija bus integruota su socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS). SED dokumentuose bus pateikiama visa informacija, reikalinga asmens teisei į išmokas nustatyti ir patvirtinti. SED dokumentai yra suskirstyti į atskiras grupes pagal socialinio draudimo sritis. Savivaldybių specialistai galės pildyti SED dokumentus savo nacionaline kalba. Šie dokumentai yra standartizuoti ir parengti pagal nustatytą šabloną, todėl nesvarbu, kokia kalba yra užpildytas SED dokumentas, jis bus suprantamas kitų valstybių narių kompetentingų įstaigų darbuotojams.

Administracijos Socialinės paramos skyrius informavo, kad sistema startuoja nuo 2019 m. liepos 31 d., o pirmą šių metų pusmetį vyko specialistų mokymai. **Priemonė pradėta vykdyti, jos vykdymas tęsiamas**

2 priemonė: Gyventojų aptarnavimo kokybės gerinimas.

Šiai priemonei vykdyti yra numatytas 1 veiksmas – elektroninės paslaugos diegimas. Socialinės paramos skyriuje įdiegta išankstinės registracijos internetu paslauga. **Priemonė neįvykdyta, jos vykdymas tęsiamas.**

3 priemonė: Sutarčių dėl bendradarbiavimo su valstybės registrais peržiūrėjimas.

Šiai priemonei vykdyti yra numatytas 1 veiksmas – sutarčių pakeitimai dėl duomenų gavimo iš valstybės įstaigos Registrų centras. Pakeistų sutarčių skaičius – 1.

Lietuvos Respublikos viešojo administravimo Nr. VIII-1234 26 straipsnio pakeitimo įstatymu nuo 2018 m. balandžio 2 d. viešojo administravimo subjektams uždrausta reikalauti iš asmenų informacijos ir dokumentų, kurie yra valstybės registruose ar kituose valstybės informacinėse sistemose. Kaip informavo Savivaldybės administracijos specialistai, siekiant įgyvendinti įstatymo nuostatas yra iš esmės peržiūrimas visų Savivaldybės administracijos teikiamų paslaugų paketas ir pertekliniai reikalavimai šalinami iš procesų. Per 2019 m. I pusmetį papildomai suteikti prisijungimų prie valstybės registrų ir kitų valstybės informacinių sistemų nebuvo poreikio. Savivaldybės administracijos darbuotojai nurodė, kad didžiausia kliūtis informacinių technologijų sektoriaus konsolidavimas, nes šiuo metu daug problemų kyla dėl menko tapinstitucinio bendradarbiavimo, skirtingi registrai neturi sąsajų. **Priemonė neįvykdyta, jos vykdymas tęsiamas.**

4 priemonė: Administracinių ir viešųjų paslaugų kokybės gerinimas.

Šiai priemonei vykdyti yra numatyti 2 veiksmai.

1 veiksmas – procesų valdymo sistemos diegimas. Įdiegta procesų valdymo sistema LEAN.

Savivaldybės administracijos Investicijų skyriaus informavo, kad Širvintų rajono savivaldybės administracija, įgyvendindama projektą „Širvintų rajono savivaldybės administracijos teikiamų paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas“, ataskaitiniu laikotarpiu vykdė viešųjų pirkimų dokumentų rengimo procedūras. Pirkimo dokumentai rengti LEAN sistemos diegimo paslaugoms įsigyti. 2019-05-22 Europos socialinio fondo agentūrai pateikti pirkimo dokumentai išankstinei patikrai atlikti. Pirkimo dokumentų vertinimo išvados pateiktos 2019-06-06. Esminių trūkumų ir neatitikimų nenustatyta, todėl po atlikto viešųjų pirkimų dokumentų vertinimo Savivaldybės administracija skelbs paslaugos pirkimą. Nupirktos paslaugos turės būti suteiktos per 18 mėnesių. **Priemonė pradėta vykdyti, jos vykdymas tęsiamas.**

2 veiksmas – licencijų išdavimas per licencijų informacinę sistemą „LIS“. Išduota 30 licencijų.

Nuo 2015 metų veikiančioje Licencijų informacinėje sistemoje (LIS) duomenis iki 2019 m. sausio 1 d. kaupė tik Vyriausybei pavaldžios institucijos. Seimui priėmus Viešojo administravimo įstatymo pataisas, Savivaldybės administracija iki 2019 m. sausio 1 d. turėjo suvesti informaciją sistemoje LIS apie iki to laiko išduotas ir panaikintas licencijas ir toliau licencijas išduoti tik sistemoje LIS. Kaip informavo Savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyrius per 2019 m. I pusmetį buvo išduotos 2 licencijos verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais, 2 licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, 35

vienkartinės licencijos verstis mažmenine prekyba natūralios fermentacijos alkoholiniais gerimais, kuriū tūrinė etilo alkoholio koncentracija neviršija 7,5 procento, masiniuose renginiuose ir mugėse.

Atsisakius popierinių licencijų yra sutaupoma laiko ir žmogiškųjų išteklių popieriniams dokumentams tvarkyti, kaupiti ir informacijai teikti. Tai naudinga ir valstybei, kuri įgyja galimybę stebėti išduodamų licencijų skaičių ir licencijuojamos veiklos reglamentavimo tendencijas, ir licencijos gavėjui, kuris pats galės išsispausdinti licencijos išrašą ir neprivalės rašyti prašymo bei rengti dokumentus licencijos dublikatui gauti. Be to, per sistemą yra kur kas paprasčiau patikrinti, ar licencija galioja. LIS duomenys yra vieši. **Priemonė įvykdyta.**

3. IŠVADOS

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsniu į Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginį veiklos planą įtrauktos 4 priemonės, o 2019 m. Savivaldybės administracijos veiklos plane yra numatyti administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo veiksmai ir atsakingi asmenys.

1 priemonė - Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas. Jai įgyvendinti buvo numatyti 3 veiksmai.

1 veiksmas – topografinių ir inžinerinių tinklų planų derinimas per TOPD sistemą. Suderintų planų skaičius – 500. Per pirmą 2019 m. pusmetį buvo pateikti ir suderinti 38 planai. **Priemonė pradėta vykdyti, jos vykdymas tęsimas.**

2 veiksmas – dokumentų derinimas per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“. Suderintų dokumentų skaičius – 2000. Per pirmą 2019 m. pusmetį buvo suderintas ir pasirašytas 831 vidaus dokumentas, 526 teisės aktai, 1842 siunčiamieji dokumentai, 216 sutarčių, 12 TA projektų, 13 protokolų. **Priemonė įvykdyta.**

3 veiksmas – užklausų teikimas per centralizuotą SED dokumentų perdavimo sistemą dėl vaiko išmokos. 10 gautų ir pateiktų užklausų. SED dokumentų perdavimo sistema startuos 2019 m. liepos 31 d., o pirmą šių metų pusmetį vyko specialistų mokymai. **Priemonė pradėta vykdyta, jos vykdymas tęsimas**

2 priemonė - Gyventojų aptarnavimo kokybės gerinimas.

Šiai priemonei vykdyti yra numatytas 1 veiksmas – elektroninės paslaugos diegimas. Socialinės paramos skyriuje įdiegta išankstinės registracijos internetu paslauga. **Priemonė neįvykdyta, jos vykdymas tęsimas.**

3 priemonė - Sutarčių dėl bendradarbiavimo su valstybės registrais peržiūrėjimas.

Šiai priemonei vykdyti yra numatytas 1 veiksmas – sutarčių pakeitimai dėl duomenų gavimo iš valstybės įstaigos Registrų centras. Pakeistų sutarčių skaičius – 1. **Priemonė neįvykdyta, jos vykdymas tęsiamas.**

4 priemonė - Administracinių ir viešųjų paslaugų kokybės gerinimas.

Šiai priemonei vykdyti yra numatyti 2 veiksmai.

1 veiksmas – procesų valdymo sistemos diegimas. Įdiegta procesų valdymo sistema LEAN. Per ataskaitinį laikotarpį Savivaldybės administracija vykdė viešųjų pirkimų dokumentų rengimo procedūras. 2019-05-22 Europos socialinio fondo agentūrai pateikti pirkimo dokumentai išankstinei patikrai atlikti. Pirkimo dokumentų vertinimo išvados pateiktos 2019-06-06. Esminių trūkumų ir neatitikimų nenustatyta, todėl po atlikto viešųjų pirkimų dokumentų vertinimo Savivaldybės administracija skelbs paslaugos pirkimą. Nupirktos paslaugos turės būti suteiktos per 18 mėnesių. **Priemonė pradėta vykdyti, jos vykdymas tęsiamas.**

2 veiksmas – licencijų išdavimas per licencijų informacinę sistemą „LIS“. Išduota 30 licencijų. Per 2019 m. I pusmetį buvo išduotos 2 licencijos verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais, 2 licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, 35 vienkartinės licencijos verstis mažmenine prekyba natūralios fermentacijos alkoholiniais gerimais, kurių tūrinė etilo alkoholio koncentracija neviršija 7,5 procento, masiniuose renginiuose ir mugėse. **Priemonė įvykdyta.**

Vidaus kontrolės vertinimas. Vadovaujantis LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 3 straipsnio 1 dalimi, vieni iš pagrindinių vidaus kontrolės tikslų yra užtikrinti, kad viešojo juridinio asmens veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras; informacija apie viešojo juridinio asmens finansinę ir kitą veiklą būtų teisinga ir pateikiama teisės aktų nustatyta tvarka.

Audito metu nustatyta, kad audituojamu laikotarpiu Savivaldybės administracijoje, administracinės naštos mažinimo priemonės buvo įtrauktos į Savivaldybės 2019-2021 m. strateginį veiklos planą. Per I 2019 m. pusmetį numatytos priemonės buvo vykdomos. Savivaldybės administracijoje funkcionuojanti vidaus kontrolė užtikrina, jog būtų laikomasi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnio nuostatų, todėl nesant akivaizdžių vidaus kontrolės trūkumų, Savivaldybės administracijos vidaus kontrolė administracinės naštos mažinimo srityje vertinama gerai.

4. REKOMENDACIJOS

1. Peržiūrėti administracinės naštos mažinimo priemones įtrauktas į Širvintų rajono savivaldybės 2019-2021 metų strateginį veiklos planą ir prireikus jas tikslinti (reišmingumas mažas).

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vyriausioji specialistė

Asta Vita Maslinskienė