



**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, J. Basanavičiaus g. 36, LT-57288 Kėdainiai, tel. (8 347) 69 550, el. p. administracija@kedainiai.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188768545
Skyriaus duomenys: J. Basanavičiaus g. 36, LT-57288 Kėdainiai, tel. (8 347) 69 506, 705 kab.

**KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
2023 METŲ ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO
PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO VERTINIMAS**

VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2024-02-19 CA-1
Kėdainiai

Vidaus audito ataskaita paskelbta savivaldybės interneto svetainėje adresu:
<https://www.kedainiai.lt/administracija/administracine-informacija/administracines-nastos-mazinimas/117>

IVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo pagrindas: Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo (toliau – Administracinės naštos mažinimo įstatymas) 7 straipsnio 3 dalies nuostatos¹ ir Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2024 metų veiklos planu.

Vidaus audito subjektas: Kėdainių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija), J. Basanavičiaus g. 36, Kėdainiai, kodas 188768545

Vidaus audito pradžia: 2024 m. sausio 15 d.

Vidaus audito pabaiga: 2024 m. vasario 19 d.

Audituojamas laikotarpis: 2023 metų administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymas

Vidaus audito tikslas:

Įvertinti, kaip įgyvendinamos 2023 metų administracinės naštos mažinimo priemonės, numatytos Kėdainių rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo 2023 m. priemonių plane, patvirtintame administracijos direktoriaus 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu² Nr. AD-1-451 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės administracijos 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo plano patvirtinimo“ ir vidaus kontrolės veikimą audituotoje srityje.

Vidaus audito metodai:

Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus metodika³, vidaus auditorių profesinės etikos principais⁴.

Atsižvelgiant į vidaus audito tikslą ir siekiant gauti pakankamų, patikimų ir tinkamų vidaus audito įrodymų, buvo taikyti šie vidaus audito metodai:

- Administracinės naštos mažinimo 2023–2025 m. priemonių plane nurodytų atsakingų vykdytojų (Savivaldybės administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų, tiesiogiai pavaldžių administracijos direktoriui) pateiktos informacijos ir dokumentų, susijusių su minėtame plane nurodytų priemonių įgyvendinimu 2023 m., peržiūra ir vertinimas;
- pokalbiai, paklausimai;
- buvo naudojama Savivaldybės teisės aktų paieškos sistema bei internetinėje erdvėje viešai prieinama, su audito tikslu susijusi, informacija.

Informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą, reikalingą vidaus audito procedūroms atlikti, pateikė Kėdainių rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjai ir valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui. Taip pat analizuota ir vertinta informacija, pateikta savivaldybės tinklalapyje <https://www.kedainiai.lt>.

Vidaus audito vertinimo kriterijai:

Vidaus auditas atliekamas remiantis šiais kriterijais: Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Finansų ministro patvirtinta Pavyzdinė vidaus audito metodika, Kėdainių rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, skyrių pateikta informacija, interneto erdvėje viešai prieinama, su vidaus audito tikslu susijusi, informacija.

Vidaus audito vykdytojas:

Vidaus auditą atliko Centralizuoto vidaus audito skyriaus vyriausioji specialistė Jūratė Sirvidienė.

¹ Administracinės naštos mažinimo 2012 m. lapkričio 8 d. įstatymas Nr. XI-2386 (su visais pakeitimais ir papildymais);

² Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. balandžio 20 d. įsakymas Nr. AD-1-451 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės 2023-2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo plano patvirtinimo“;

³ Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gruodžio 7 d. įsakymas Nr. AD-1-1005 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės administracijos centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos tvirtinimo“;

⁴ Vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“.

DĖSTOMOJI DALIS

Administracinės naštos mažinimo priemonių planavimo ir jų įgyvendinimo teisinis reglamentas

Pagal Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymą 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.

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) tikslas – užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesniais sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų.

Įstatymo 6 straipsnio 1 dalyje pateikta nuostata, kad administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus, o 2 dalyje reglamentuojama, kad informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse.

Kėdainių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybė) veikla skirta įstatymams ir kitiems teisės aktams įgyvendinti, vietos savivaldos institucijų sprendimams įgyvendinti: priimant administracinius sprendimus, teikiant įstatymų numatytas administracines paslaugas, administruojant viešųjų paslaugų teikimą Savivaldybėje ir atliekant Savivaldybės administracijos vidaus administravimą. Siekiama gerinti viešųjų paslaugų teikimą, gyventojų aptarnavimą, tobulinti Kėdainių rajono savivaldybės administracijos veiklos procesus.

Vidaus audito metu nustatyta, kad Savivaldybės administracija Įstatymo 6 straipsnio 1 dalies nuostatas įgyvendino, patvirtindama 2023–2025 metų veiklos planą Savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 27 d. sprendimu Nr. TS-1 „Dėl Kėdainių rajono savivaldybės 2023–2025 metų strateginio veiklos plano tvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), įtraukdama administracinės naštos mažinimo priemones Kėdainių rajono savivaldybės valdymo tobulinimo programoje (11).

Kėdainių rajono savivaldybės 2023–2025 metų valdymo tobulinimo programoje (11) įvardintos administracinės naštos mažinimo priemonės. Vienas iš programos tikslų: „Didinti savivaldybės valdymo ir veiklos efektyvumą, gerinti žmogiškųjų išteklių kompetencijas“ (kodas 01). Šio tikslo įgyvendinimui iškeltas uždavinys: „Sudaryti sąlygas kokybiškai įgyvendinti Savivaldybės funkcijas, mažinant administracinę naštą, įgyvendinant lygias galimybes užtikrinančias bei korupcijos prevencijos priemones“.

Strateginiame plane nustatyti trys vertinimo kriterijai:

- priimtų tarybos sprendimų skaičius;
- prašymų, į kuriuos atsakymai fiziniams asmenims pateikti per įstatymais nustatytus terminus dalis nuo visų prašymų, proc.;
- įgyvendintų administracinės naštos mažinimo priemonių, įgyvendinamų pagal patvirtintą planą, skaičius.

Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktorius 2023 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. AD-1-451 patvirtino Kėdainių rajono savivaldybės administracijos 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo planą (toliau – Priemonių įgyvendinimo planas). Numatyti siektini rodikliai 2023 metams pateikti 1 lentelėje.

1 lentelė

Eil. Nr.	Priemonė	Vertinimo kriterijus	Siektina reikšmė 2023 m.
1.	Didinti dokumentų valdymo sistemos skaitmenizavimo lygį	E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus	90 proc.
		El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus	70 proc.

2.	Gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę	Įdiegtų patobulinimų skaičius	Ne mažiau kaip 2 vnt.
3.	Organizuoti verslo subjektų apklausas dėl savivaldybės teikiamų administracinių, viešųjų paslaugų kokybės	Atlikta apklausa	Ne mažiau nei 1 kartą per metus
4.	Organizuoti mokymus savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo tema	1 kartą per metus organizuoti mokymus	Bent 50 % darbuotojų, rengiančių teisės aktų projektus ir priimančių su jais susijusius sprendimus
5.	Įvertinti teisės aktų sukeltą administracinę naštą	2 kartus per metus įvertinti teisės aktus (Savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus)	10 teisės aktų, mažinančių administracinę naštą; 10 teisės aktų didinančių administracinę naštą
6.	Teikti aktualią informaciją apie administracines, viešąsias paslaugas savivaldybės interneto svetainėje	Atnaujinti informaciją apie administracines, viešąsias paslaugas savivaldybės interneto svetainėje	Ne mažiau nei 1 kartą per metus
7.	Licencijas, leidimus ir pažymas išduoti per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis teisės aktuose nustatytas terminas	Greičiau, nei nustatyta teisės aktuose, išduotų licencijų, leidimų ir pažymų dalis nuo viso išduotų minėtų dokumentų skaičiaus	50 proc.
8.	Pateikti informaciją Centralizuoto vidaus audito skyriui apie 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą	Ataskaita	100 proc.
9.	Vertinti 2023–2025 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą	Ataskaita	Centralizuoto vidaus audito skyrius

Igyvendinant administracinės naštos mažinimo priemones siekiama užtikrinti, kad kuo daugiau paslaugų būtų perkelta į elektroninę erdvę, užtikrinti gyventojų informuotumą, gerinti gyventojų aptarnavimo kokybę, bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir nuolat nagrinėti Savivaldybės teisės aktus, reglamentuojančius procesą, siekiant atsisakyti perteklinių veiksmų.

Audito metu buvo vertinama ar Priemonių įgyvendinimo plane numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės atitinka Įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje įvardintas administracinės naštos mažinimo priemones ir 4 straipsnyje nurodytus jų taikymo principus. Administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymas buvo vertinamas vadovaujantis Savivaldybės administracijos skyrių ir valstybės tarnautojų, tiesiogiai pavaldžių administracijos direktoriui, pateikta informacija raštu. Išanalizavus Savivaldybės struktūrinių padalinių ir valstybės tarnautojų pateiktą informaciją, vidaus audito ataskaitoje pateikiamas vertinimas pagal kiekvieną administracinės naštos mažinimo priemonę per 2023 metus.

Detalesnė informacija apie Administracinės naštos mažinimo 2023–2025 m. priemonių plane numatytas priemones ir jų įgyvendinimą 2023 metais nurodyta žemiau pateiktoje lentelėje.

Administracinės naštos mažinimo 2023-2025 metais priemonių plane numatytų priemonių įgyvendinimas 2023 metais

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas, vertinimo kriterijus	Priemonė įgyvendinęs Savivaldybės administracijos padalinys	Vertinimo rodiklis	Priemonės įgyvendinimo aprašymas (informacija apie vykdymą)
1.	Didinti dokumentų valdymo sistemos skaitmenizavimo lygį:	Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, Valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui	90 proc.	
1.1.	E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus	Architektūros ir urbanistikos, Bendrasis skyrius		E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus – apie 90 proc.
		Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius		E. parašu pasirašyta 80 proc. visų užregistruotų siunčiamų Civilinės metrikacijos dokumentų.
				E. parašu pasirašyta 90 proc. visų užregistruotų siunčiamų Likviduotų įmonių archyve dokumentų.
		Kultūros ir sporto skyrius, Socialinės paramos skyrius, Biudžeto ir finansų skyrius, Statybos ir turto skyrius, Strateginio planavimo ir investicijų skyrius, Švietimo skyrius, Viešųjų pirkimų skyrius, Žemės ūkio ir aplinkosaugos skyrius		E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus –100 proc.
		Teisės ir personalo skyrius		E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų: teismams teikiamų dokumentų skaičius – 100 proc.; antstoliams teikiamų dokumentų skaičius – 100 proc.; teisės pagalbos, personalo potvarkiai, įsakymai, siunčiami dokumentai, tarnybinių, drausminių nusižengimų tyrimo dokumentai – 100 proc.; valstybės garantuojama pirminė teisinė pagalba registruojama teisinės pagalbos ir mediacijos (Teisis) sistemoje – 100 proc.;

1.2.	El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus	Viešosios tvarkos skyrius Apskaitos skyrius Vyr. specialistas (mobilizacijai ir civilinei saugai) Vyr. specialistas (Savivaldybės gydytoja), Vyr. specialistas (jaunimo reikalų koordinatore), Vyr. specialistas (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore), Vyr. specialistas (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo) Vyr. specialistas (nevyriausybinių organizacijų koordinatore) Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, Valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui Apskaitos skyrius, Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius, Žemės ūkio ir aplinkosaugos skyrius Architektūros ir urbanistikos skyrius Viešosios tvarkos skyrius	70 proc.	sutarčių projektų rengimas ir derinimas – 95 proc. vykdomas EcoCost sistemoje. E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų – 95 proc. E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nesiekia vertinimo rodiklio E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus – 100 proc. E. parašu pasirašytų atsakingų darbuotojų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus – 100 proc. E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų – 97 proc.
				El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus atitinka siektiną reikšmę – 70 proc.
				El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus – 80 proc.
				El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus – 75 proc.

		Bendrasis skyrius, Biudžeto ir finansų, Kultūros ir sporto skyrius, Socialinės paramos skyrius, Statybos ir turto skyrius, Strateginio planavimo ir investicijų skyrius, Švietimo skyrius, Teisės ir personalo skyrius, Viešųjų pirkimų skyrius	El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus –100 proc.
		Vyr. specialistas (mobilizacijai ir civilinei saugai), vyr. specialistas (Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatore), vyr. specialistas (už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingas asmuo)	El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus –100 proc.
		Vyr. specialistas (Savivaldybės gydytoja)	El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus – 97,8 proc.
		Vyr. specialistas (jaunimo reikalų koordinatore), vyr. specialistas (nevyriausybinių organizacijų koordinatore)	El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus – 90 proc.
2023 m. savivaldybės administracijoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS): gaunami, siunčiamų dokumentų kūrimui bei registravimui, vidaus susirašinėjimo dokumentų registre savivaldybės administracijos padaliniai (skyriai) keičiasi dokumentais tarpusavyje. Su mero potvarkiais ar administracijos direktoriaus įsakymais, gautais raštais darbuotojai supažindinami informacinės sistemos priemonėmis. DBSIS sistema pritaikyta registruoti ir peržiūrėti dokumentus, pasirašyti juos kvalifikuotu elektroniniu parašu. Savivaldybės administracijoje dauguma siunčiamųjų dokumentų bei teisės aktų pasirašomi el. parašu, o rengiamieji vidaus dokumentai pasirašomi kvalifikuotu el. parašu. IŠVADA: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdanių rajono savivaldybės administracijoje nuolat vykdoma.			
2.	Gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę:	Bendrasis skyrius	Ne mažiau kaip 2 vnt.

2.1.	Įdiegtų patobulinimų skaičius			2023 m. nesant poreikiui naujų patobulinimų įdiegta nebuvo. https://kedainiai.lt/gyventojui/atlieku-tvarkymas/kontaktai/1535
2023 m. naujų patobulinimų, gerinant klientų aptarnavimo telefonu kokybę, įdiegta nebuvo. IŠVADA: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje ataskaitiniu laikotarpiu neįgyvendinta, jos įgyvendinimas tęsiasi ir 2024 m.				
3.	Organizuoti verslo subjektų apklausas dėl savivaldybės teikiamų administracinių, viešųjų paslaugų kokybės:	Bendrasis skyrius	Ne mažiau nei 1 kartą per metus	
3.1.	Atlikta apklausa			Iki 2023-10-30 atliktas subjektyvios gyventojų nuomonės apie viešąsias paslaugas vertinimas su 5–10 atitinkamos srities ekspertais, įskaitant išorės suinteresuotųjų šalių atstovus (suorganizuojant fokus grupes). Atlikus vertinimą nustatyti atitinkamos srities reikšmingi (orientuoti į efektą / sisteminį pokytį) tobulinimo veiksmai
Atliktas subjektyvios gyventojų nuomonės apie viešąsias paslaugas vertinimas. IŠVADA: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.				
4.	Organizuoti mokymus savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo tema:	Bendrasis skyrius	1 kartą per metus	organizuoti mokymus
4.1.	Bent 50 % darbuotojų, rengiančių teisės aktų projektus ir priimančių su jais susijusius sprendimus			2023 m. organizuoti 1 mokymai administracinės naštos mažinimo tema. Mokymuose dalyvavo savivaldybės darbuotojai, rengiantys teisės aktų projektus ir priimančius su jais susijusius sprendimus
Siekiant kvalifikuotai ir tinkamai vykdyti administracinės naštos mažinimą, Savivaldybės administracijos darbuotojų administracinių gebėjimų tobulinimą ir kvalifikacijos kėlimą, 2023 m. organizuoti mokymai administracinės naštos mažinimo tema. IŠVADA: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.				
5.	Įvertinti teisės aktų sukeliamą administracinę naštą:	Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, Valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui	2 kartus per metus	įvertinti teisės aktus (Savivaldybės tarybos sprendimus administracijos
5.1.	10 teisės aktų, mažinančių administracinę naštą; 10 teisės aktų, didinančių administracinę naštą			ijos

		direktoriaus įsakymus)	
	Architektūros ir urbanistikos skyrius		Atnaujintas Leidimų įrengti išorinę reklamą Kėdainių rajono savivaldybėje išdavimo tvarkos aprašas
	Bendrasis skyrius		Peržiūrėti 3 teisės aktų projektai, kurie sumažins administracinę naštą. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai bus teikiami 2024 m. I ketvirtį
	Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius		Skyriaus vykdomoms funkcijoms perteklinių įsipareigojimų nebuvo. Skyrius vykdo valstybės deleguotas funkcijas ir teisės aktai, mažinantys administracinę naštą, gaunami LR Teisingumo ministerijos, LR Vidaus reikalų ministerijos, Vyriausiosios archyvų tarnybos
	Socialinės paramos skyrius		2 teisės aktai, mažinantys administracinę naštą: TS-110 Dėl Kėdainių rajono savivaldybės gyventojų telkimo visuomenei naudingai veiklai atlikti tvarkos a... (e-tar.lt); https://www.kedainiai.lt/teisine-informacija/teises-aktu-paieska/1388/act6654?sqid=ba3cee3af04e6d7b98cf82d54f2f2dbfd0b4369a
	Statybos ir turto skyrius		Tai atliekama nuolat rengiant ir derinant teisės aktų projektus, ypatingai Savivaldybės tarybos projektus, įteisinamos tik būtinos ir Lietuvos Respublikos vyriausybės teisės aktais nustatytos procedūros, vengiama perteklinių procedūrų bei neinformatyvių dokumentų pildymo
	Švietimo skyrius		Nuo 2023 m. pasirašinėjamos elektroninės sutartys su NVĮ tiekėjais (2 kartus per metus apie 70 sutarčių). Derinimas, pasirašymas ir registravimas vyksta DBSIS. Prieš tai buvo popierinės sutartys (spausdinimas, nešiojimas po kabinetus derinimui ir pasirašymui, skenavimas siuntimui ir registravimui)
	Teisės ir personalo skyrius		1. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklės (administracijos direktoriaus įsakymas) – darbuotojų prašymai teikiami per dokumentų valdymo sistemą, supaprastintos derinimo procedūros, nerengiami įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo; 2. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas (administracijos direktoriaus įsakymas) – panaikinti atskiri įsakymai dėl materialinių pašalpų skyrimo

		Žemės ūkio ir aplinkosaugos skyrius		Skyrius įvertino: tarybos sprendimus – 2, Mero potvarkius – 4, administracijos direktoriaus įsakymus – 14. Administracinę našą didinančių, neaktualių, nepagrįstų, perteklinių teisės aktų nenustatyta
<i>Igyvendinant šią priemonę naujai priimamų norminių teisės aktų administracinės našos dydį vertina teisės akto projekto rengimo metu. Iš surinktos informacijos, nustatyta, kad savivaldybėje įvertinta ir pakeista daugiau kaip 10 teisės aktų ir jų projektų. Faktiškai šią priemonę 2023 m. vykdė: Architektūros ir urbanistikos skyrius, Socialinės paramos skyrius, Švietimo skyrius, Teisės ir personalo skyrius ir Žemės ūkio ir aplinkosaugos skyrius. IŠVADA: Ši administracinės našos mažinimo priemonė Kėdanių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma, tačiau ne visuose skyriuose.</i>				
6.	Teikti aktualią informaciją apie administracines, viešąsias paslaugas savivaldybės interneto svetainėje:	Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, Valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui	Ne mažiau nei 1 kartą per metus	
6.1.	Atnaujinti informaciją apie administracines, viešąsias paslaugas savivaldybės interneto svetainėje	Apskaitos skyrius, Architektūros ir urbanistikos, Kultūros ir sporto, Socialinės paramos, Statybos ir turto, Strateginio planavimo ir investicijų, Švietimo skyrius, Viešųjų pirkimų, Žemės ūkio ir aplinkosaugos skyrius Bendrasis skyrius Biudžeto ir finansų skyrius Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius Teisės ir personalo skyrius		Skyriai nuolat peržiūri pateiktą informaciją ir ją atnaujina pagal poreikį ir aktualijas Atnaujinta informacija https://kedainiai.lt/paslaugos/187 Skyrius teikia informaciją apie biudžeto sąmatų vykdymą ir skolinių įsipareigojimų ataskaitą – kas ketvirtį, konsoliduotą finansinę ataskaitą, turto ataskaitą – kartą metuose Reguliariai teikiama naujausia informacija apie užregistruotus civilinės būklės įrašus: gimimus, santuokas, santuokos nutraukimus, mirtis. Teisės aktai internetinėje svetainėje keičiami jiems pasikeitus Informacija apie gyventojams teikiamą valstybės garantuojamą teisinę pagalbą svetainėje paskutinį kartą atnaujinta – 2023-12-01

		Viešosios tvarkos skyrius		Informacija apie skyriaus administracines paslaugas, veiklą, vykdomas priemones atnaujinama ne mažiau nei 1 kartą per 2 mėnesius
		Valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui		Vyr. specialistai pateikia naujausią informaciją apie administracines ir viešąsias paslaugas, šią informaciją nuolat peržiūri ir atnaujina: 1. Informacija apie sveikatos priežiūrą atnaujinama nuolat, paskutinis patikslinimas Kėdainių rajono savivaldybės Visuomeninės sveikatos remimo specialiosios programos 2023 metų pajamų ir išlaidų sąmatą; 2. Pasikeitus LR vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymui, svetainėje informacija atnaujinta; 3. Surinkta ir atnaujinta nevyriausybinių organizacijų aktuali informacija „NVO aktuali informacija“
Savivaldybės tinklalapyje viešinama informacija apie galimybę subjektams naudotis elektroninėmis paslaugomis, teikti prašymus ir gauti licencijas ir leidimus internetu. Atnaujinant paslaugų teikimo aprašymus, didelis dėmesys skiriamas paslaugų iniciavimo formų (prašymų, paraiškų ir kt.) tobulinimui, kad jas paslaugos gavėjui būtų kuo paprasčiau užpildyti, pateikiama paslaugos gavėjui aktuali informacija (nurodomas reikiamų pateikti dokumentų sąrašas, įvardinami teisės aktai, reglamentuojantys paslaugos gavėjo teises ir atsakomybes ir pan.). Savivaldybės interneto svetainėje vykdomos E-demokratijos elektroninės paslaugos (viena iš jų: e-posėdžiai– tiesioginės posėdžių vaizdo/garso transliacijos internetu), skirtos rajono gyventojams ir organizacijoms, kurios padidina viešojo sektoriaus administravimo efektyvumą ir skaidrumą.				
	7.	Licencijas, leidimus ir pažymas išduoti per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis teisės aktuose nustatytas terminas:	Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui	50 proc.
7.1.		Greičiau, nei nustatyta teisės aktuose, išduotų licencijų, leidimų ir pažymų dalis nuo viso išduotų minėtų dokumentų skaičiaus	Apskaitos skyrius	Pažymos apie darbo užmokestį išduodamos per optimaliai trumpiausią laiką
			Architektūros ir urbanistikos skyrius	Apie 70 proc. leidimų ir pažymų išduota greičiau, nei nustatyta teisės aktuose
			Civilinės metrikacijos ir archyvo skyrius	Prašymai dažniausiai įvykdomi tą pačią dieną, nesant galimybei – per 1–2 d. d. Likviduotų įmonių archyve prašymų vykdymas yra sudėtingesnis, tačiau įvykdomi greičiau nei nustatyta teisės aktuose
			Statybos ir turto skyrius	1. Licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais – išduota 7 gavėjams, vidutinis paslaugos suteikimo laikas – 11,7 d. d.;

				2. Vienkartinės licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais – išduota 54 gavėjams, vidutinis paslaugos suteikimo laikas – 3,5 d. d.; 3. Licencijos verstis mažmenine prekyba tabako gaminiiais – išduota 2 gavėjams, vidutinis paslaugos suteikimo laikas – 5,5 d. d.; 4. Licencijos verstis mažmenine prekyba su tabako gaminiiais susijusiais gaminiiais – išduota 10 gavėjų, vidutinis paslaugos suteikimo laikas – 2,5 d. d. Charakteristikos, pažymos apie darbo stažą išduodamos per 1 darbo dieną Visus (100 proc.) leidimus ir pažymas išduoda per optimaliai trumpiausią laiką po visų reikalingų dokumentų gavimo ir nelaukiant, kol sueis teisės aktuose nustatyti terminai
		Teisės ir personalo skyrius		
		Žemės ūkio ir aplinkosaugos skyrius		
				<i>Visų paslaugų (Licencijų, leidimų, pažymų ir kt.) išdavimas 2023 metais buvo suteiktas per optimaliai trumpiausią laiką.</i> <i>IŠVADA: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.</i> 8. Vadovaudamiesi Kėdainių rajono savivaldybės 2023-2025 metų Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą“, savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, pateikė informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių plane nurodytų priemonių įvykdymą. <i>IŠVADA: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.</i> 9. Įgyvendindami Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatas ir Kėdainių rajono savivaldybės administracijos 2023 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą“, atlikome Savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vertinimą. Vidaus audito metu vertinome, kaip 2023 m. buvo vykdomos priemonių plane numatytos įgyvendinti administracinės naštos mažinimo priemonės, atsižvelgiant į kiekvienos priemonės įgyvendinimo terminą, vadovaujantis Savivaldybės administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų, tiesiogiai pavaldžių administracijos direktoriui, pateikta informacija. <i>Atlikto vidaus audito ataskaita „Kėdainių rajono savivaldybės administracijos 2023 metų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas“ skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje, adresu: https://www.kedainiai.lt/administracija/administracines-naštos-mazinimas/117.</i> <i>IŠVADA: Ši administracinės naštos mažinimo priemonė Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje vykdoma.</i>

2023 metų administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimas

Apibendrinus lentelėje pateiktus duomenis, nustatyta, kad Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, 2023 m. įgyvendino daugumą administracinės naštos mažinimo 2023–2025 m. priemonių plane numatytų priemonių: iš 9 numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių per 2023 metus buvo įgyvendintos 8, likusios 1 Priemonės „Gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę“, įgyvendinimas bus tęsiamas 2024 metais.

Teikiamų paslaugų procesų tobulinimui ir klientų aptarnavimo kokybės gerinimui Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje 2023 metais įgyvendintos ir kitos priemonės, kurios nenumatytos Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo plane:

- 2022 m. pabaigoje Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje įdiegta nauja viešųjų pirkimų valdymo sistema (EcoCost), kuri jungia ne tik Savivaldybės administracijos padalinius (skyrius, seniūnijas), bet ir visas biudžetines Kėdainių rajono savivaldybei pavaldžias įstaigas. Šios sistemos funkcionalumas suteikia galimybę visą viešųjų pirkimų procesą valdyti elektroninėje erdvėje, pradedant nuo viešųjų pirkimų planų sudarymo iki pirkimo sutarčių įvykdymo. Dėl to visas viešųjų pirkimų procesas paspartėjo: dokumentų derinimas, jų tvirtinimas, Viešųjų pirkimų komisijos protokolų pasirašymas vyksta šios sistemos priemonėmis, dėl to sumažėjo darbo laiko šiems veiksniams atlikti sąnaudos, atsirado galimybė atsisakyti popierinių dokumentų, nes visi pirkimo dokumentai yra archyvuojami viešųjų pirkimų valdymo sistemoje. Sistema visa apimtimi pradėjo veikti nuo 2023 m. sausio 1 d.;

- 2023 m. savivaldybės administracijoje ir jai pavaldžiose įstaigose įdiegta Dokumentų valdymo bendroji informacinė sistema (DBSIS): gaunamų, siunčiamų dokumentų kūrimui bei registravimui, vidaus susirašinėjimo dokumentų registre savivaldybės administracijos padaliniai (skyriai) keičiasi dokumentais tarpusavyje. Su mero potvarkiais ar administracijos direktoriaus įsakymais, gautais raštais darbuotojai supažindinami informacinės sistemos priemonėmis. DBSIS sistema pritaikyta registruoti ir peržiūrėti dokumentus, pasirašyti juos kvalifikuotu elektroniniu parašu. Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje siunčiami dokumentai bei teisės aktai pasirašomi el. parašu, o rengiamieji vidaus dokumentai pasirašomi kvalifikuotu ir nekvalifikuotu el. parašu;

- Kėdainių rajono savivaldybės administracija, siekdama gerinti rajono savivaldybės gyventojų gerinimo kokybę, vykdamą įstatymų priskirtas funkcijas bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos principais, įdiegė Kokybės vadybos sistemą, kuri atitinka LST EN ISO 9001:2015 standarto reikalavimus. Kėdainių rajono savivaldybės administracija įsipareigojo: užtikrinti kokybišką paslaugų, atitinkančių suinteresuotųjų šalių poreikius, teisės aktų reikalavimus, teikimą; analizuoti ir vertinti suinteresuotųjų šalių poreikius ir lūkesčius, ieškoti būdų, kaip efektyviau tenkinti jų reikalavimus, ir juos pagal galimybes įgyvendinti.

VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Vidaus kontrolė – viešojo juridinio asmens rizikos valdymui jo vadovo sukurta kontrolės sistema. Siekiant viešajam juridiniam asmeniui strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, turi būti nustatomi ir analizuojami rizikos veiksniai ir kuriama vidaus kontrolė, kurios tikslai – padėti užtikrinti, kad viešasis juridinis asmuo: laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų; saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; vykdytų veiklą laikydamasis patikimo finansų valdymo principo, grindžiamo ekonomiškumu, efektyvumu ir rezultatyvumu; teiktų patikimą, aktualią išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą (vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 4 straipsnio 1 dalimi).

Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje funkcionuojanti vidaus kontrolė užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatų – administracinės naštos mažinimo priemonės įtrauktos į Kėdainių rajono savivaldybės 2023–2025 m. strateginį bei 2023 m. metinį veiklos planus.

Atsižvelgiant į pateiktą informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą, daroma išvada, kad administracinės naštos mažinimo rizika nustatyta ir valdoma, Savivaldybės administracija vadovavosi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatomis ir Administracinės naštos mažinimo 2023–2025 m. priemonių plane numatytos priemonės iš esmės įgyvendintos, Savivaldybės interneto svetainėje skelbiama informacija apie minėtame plane numatytų priemonių įgyvendinimą, todėl ***Savivaldybės administracijos vidaus kontrolė administracinės naštos mažinimo srityje vertinama gerai.***

IŠVADOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės strateginiame 2023–2025 metų valdymo programoje (11) numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės, numatyti jų įgyvendinimo terminai, o Priemonių įgyvendinimo plane – numatyta siektina reikšmė ir vykdytojai.
2. Atliktas administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymas rodo, kad daugumos rodiklių vertinimo kriterijai yra pasiekti: iš devynių, numatytų administracinės naštos mažinimo Priemonių, įgyvendintos aštuonios, likusi neįgyvendinta – 1 Priemonė „Gerinti klientų aptarnavimo telefonu kokybę“. Jos įgyvendinimas persikelia į 2024 metus.
3. Visi savivaldybės administracijos skyriai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai pavaldūs administracijos direktoriui, pateikė informaciją apie vykdomas administracinės naštos mažinimo priemones ir jų vertinimo kriterijus. Išanalizavus pateiktą informaciją nustatyta, kad administracinės naštos mažinimas Savivaldybėje vykdomas.
4. Ataskaitiniu laikotarpiu Kėdainių rajono savivaldybės administracija įgyvendino (įdiegė) ir kitas priemones, kurios nenumatytos Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo plane: Viešųjų pirkimų valdymo sistemą, Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS), Kokybės vadybos sistemą.

REKOMENDACIJOS

1. Savivaldybės administracijos padaliniais ir valstybės tarnautojams, tiesiogiai pavaldiems administracijos direktoriui, vykdyti Priemonių įgyvendinimo plane numatytas Administracinės naštos mažinimo priemones bei jų vertinimo kriterijus (Vidutinio reikšmingumo).

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vyriausioji specialistė

J. Sirvidienė

Jūratė Sirvidienė