



**ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CENTRALIZUOTAS VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

**VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2025 m. vasario 25 d.  
Alytus

**2024 METŲ ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO  
PRIEMONIŲ ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

**Vidaus audito vykdytojai:**  
Centralizuoto vidaus audito skyriaus  
vyriausiasis specialistas Gintaras Teteris

**Turinys**

<b>I.</b>	<b>VIDAUS AUDITO ATASKAITOS ĮVADINĖ DALIS</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>VIDAUS AUDITO ATASKAITOS DĖSTOMOJI DALIS</b>	<b>4</b>
	1. Išankstinis rizikos vertinimas	4
	2. Anketavimo rezultatų vertinimas	4
	3. Savivaldybės 2024 – 2026 m. strateginio veiklos plano vertinimas	9
	4. Savivaldybės administracijos 2024 m. veiklos plano vertinimas	11
	5. Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas	12
	6. Veiklos ataskaitų vertinimas	13
	7. Korupcijos prevencijos priemonių plano vertinimas	13
	8. Socialinės paslaugos vertinimas	13
	9. Pasiūlymo dėl dokumentų valdymo sistemos vertinimas	14
<b>III.</b>	<b>VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VEIKIMAS IR JOS ĮVERTINIMAS</b>	<b>14</b>
	10. Kontrolės aplinka ir jos vertinimas	14
<b>IV.</b>	<b>REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA</b>	<b>16</b>

## **I. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS ĮVADINĖ DALIS**

<b>Vidaus audito atlikimo motyvai</b>	Vadovaujantis LR administracinės naštos mažinimo įstatymo <sup>1</sup> 7 str. 3 d. bei Alytaus rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2025 metų veiklos planu Nr. MP-50, sudarytu 2024-12-04.
<b>Vidaus audito atlikimo terminas</b>	Nuo 2025-02-05 iki 2025-02-28
<b>Vidaus audito apimtis</b>	2024 metų Alytaus rajono savivaldybės administracijos administracinės naštos mažinimo priemonių analizė ir vertinimas.
<b>Vidaus audito tikslas</b>	Užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesniais sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų. Taip pat siekiama užtikrinti administracinės naštos stebėseną, ypač nepagrįstos administracinės naštos mažinimą.
<b>Vidaus audito metodai</b>	Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 13 d. įsakymas Nr. D1-41 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos patvirtinimo“; Vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-402 „Dėl

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo 2012 m. lapkričio 8 d. įstatymas Nr. XI-2386.

vidaus audito įgyvendinimo“.

Vidaus auditas atliekamas tikslinės ir (arba) atsitiktinės atrankos būdu, taikant patikrinimo ir patvirtinimo, palyginimo, skaičiavimo, anketavimo, analitinės, teisėtumo ir apklausos žodžiu procedūras

Atliekant vidaus auditą laikytasi prielaidos, kad pateikti duomenys yra teisingi, išsamūs ir galutiniai, o dokumentų kopijos atitinka originalus. Vidaus auditas suplanuotas ir atliktas taip, kad pateiktų pakankamus, patikimus ir tinkamus įrodymus vidaus audito tikslui pasiekti.

<b>Vidaus audito vertinimo kriterijai</b>	<p>Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito 2002 m. gruodžio 10 d. įstatymas Nr. IX-1253;</p> <p>LR administracinės naštos mažinimo įstatymo 4 str. – administracinės naštos mažinimo principai ir kitos įstatymo nuostatos;</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimas Nr. 213 „Dėl administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“.</p> <p>Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 4 „Dėl ūkio subjektų administracinės naštos ir prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų vertinimo metodikos patvirtinimo“.</p> <p>Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas<sup>2</sup>, Vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašas<sup>3</sup>, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodika<sup>4</sup>, Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos nuostatai, Alytaus rajono savivaldybės mero potvarkiai, tarybos sprendimai ir administracijos direktoriaus įsakymai.</p>
---	--

### **Vidaus audito ataskaitoje naudojamų sąvokų (santrumpos):**

**Savivaldybė** – Alytaus rajono savivaldybė.

**ARSA** – Alytaus rajono savivaldybės administracija.

**Įstatymas<sup>1</sup>** – Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo 2012 m. lapkričio 8 d. įstatymas Nr. XI-2386.

### **Rekomendacijų žymėjimas pagal reikšmingumą:**

**Didelio reikšmingumo rekomendacija.**

**Vidutinio reikšmingumo rekomendacija.**

**Mažo reikšmingumo rekomendacija.**

## **II. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS DĖSTOMOJI DALIS**

<sup>2</sup> Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 1994 m. liepos 7 d. įstatymas Nr. I-533.

<sup>3</sup> Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymas Nr. 1K-402.

<sup>4</sup> Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 13 d. įsakymas Nr. D1-41 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“.

LR teisėkūros pagrindų įstatymo<sup>5</sup> 3 str. 2 d. 2 p. teisėkūroje vadovaujamosi proporcingumo principu, reiškiančiu, kad **pasirinktos teisinio reguliavimo priemonės turi sudaryti kuo mažesnę administracinę ir kitokią naštą**, nevaržyti teisinių subjektų santykių daugiau, negu to reikia teisinio reguliavimo tikslams pasiekti.

Įstatymas<sup>1</sup> nustato, kad administracinės naštos mažinimo priemonės turi būti įtrauktos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti strateginių veiklos planų projektus, o informacija apie šių priemonių vykdymą privalo būti skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėje (6 str.).

Savivaldybių centralizuotos vidaus audito tarnybos pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Savivaldybių centralizuotų vidaus audito tarnybų ataskaitos dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo skelbiamos savivaldybių interneto svetainėse (7 str. 3 d.).

Atliekamas vertinamas Alytaus rajono savivaldybės 2024–2026 metų strateginiame, 2024 m. vasario 13 d., veiklos plane Nr. K-2 ir 2024 metų Alytaus rajono savivaldybės administracijos, 2024 m. balandžio 3 d., veiklos plane Nr. D1-374, patvirtintų administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymas per 2024 metus.

## PASTEBĖJIMAI IR IŠVADOS

### 1. Išankstinis rizikos vertinimas

Išankstinis rizikos vertinimas atliktas 2025 m. vasario 5 d. darbo dokumente Nr. VA-3.

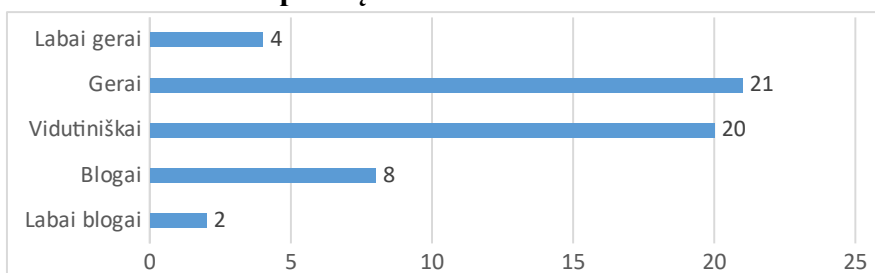
Išankstinė bendroji rizika įvertinta 141 balu, tai yra **priskiriama mažam rizikos lygiui**. Tačiau tik atlikus vidaus auditą ir įvertinus vidaus audito tikslų visumą, būtų galima daryti pagrįstas ir argumentuotas išvadas dėl administracinės naštos mažinimo priemonių efektyvumo.

### 2. Anketavimo rezultatų vertinimas

Anketa-klausimynas buvo pateiktas visiems Savivaldybės darbuotojams, užpildė 55 iš 164, tai yra anketą-klausimyną užpildė 33.5 proc. respondentų. Išsamus anketavimo vertinimas atliktas 2024 m. liepos 9 d. darbo dokumente Nr. MP-32, kuris pateiktas Savivaldybės vadovybei susipažinti.

Atsakymai į klausimus ir trumpas vertinimas pateikiami žemiau:

#### 2.1. Kiek Jūs susipažinę su administracinės naštos mažinimo nuostatomis?

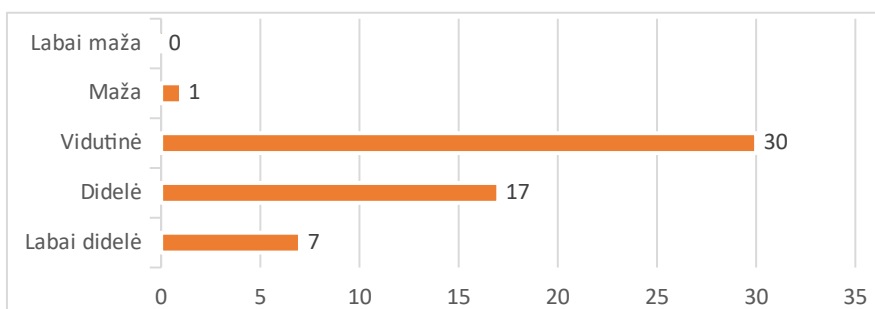


Iš pateiktų atsakymų matome, kad dauguma respondentų susipažinę su administracinės naštos mažinimo nuostatomis, 20 respondentų savo žinias vertina vidutiniškai, 21 – gerai ir tik 2 – labai

<sup>5</sup> Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų 2012 m. rugsėjo 18 d. įstatymas Nr. XI-2220.

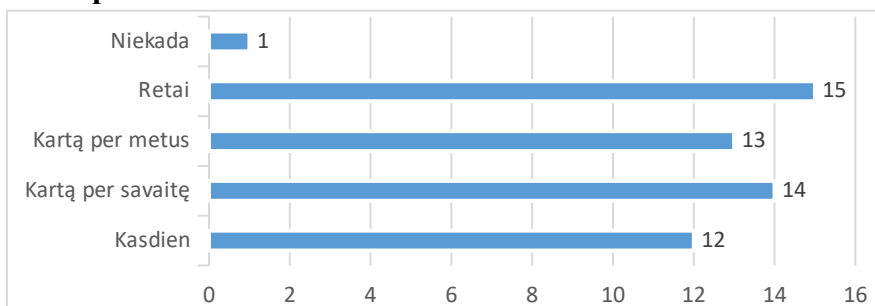
blogai. Galime daryti išvadą, kad daugelis ARSA darbuotojų turi supratimą apie administracinės naštos mažinimo nuostatas.

## 2.2. Ar manote, kad administracinė našta Alytaus rajono savivaldybėje ir jos įstaigose yra didelė?



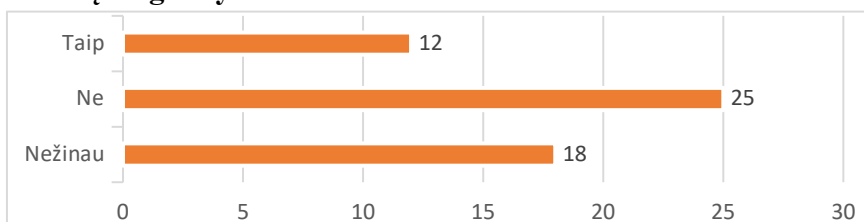
Iš pateiktų atsakymų matome, kad beveik visi atsakymai pasiskirstė nuo administracinė našta vidutinė (30) iki didelė ir labai didelė (17 ir 7), tai parodo, kad didžioji dalis atsakiusių darbuotojų galvoja, jog Alytaus rajono savivaldybėje gali būti per didelis biurokratizmas, kuris gali turėti įtakos darbuotojų veiklos efektyvumui ir pasitenkinimui. Toks vertinimas teikiamas todėl, kad jeigu į atsakymus žiūrėti per administracinės naštos apibrėžimą, tai gauname rezultata, kad praktiškai visi administraciniai procesai sukelia administracinę našta, o toksai teiginys neatitiktų tikrovės.

## 2.3. Kaip dažnai savo darbe susiduriate su nereikalingomis administracinėmis procedūromis?



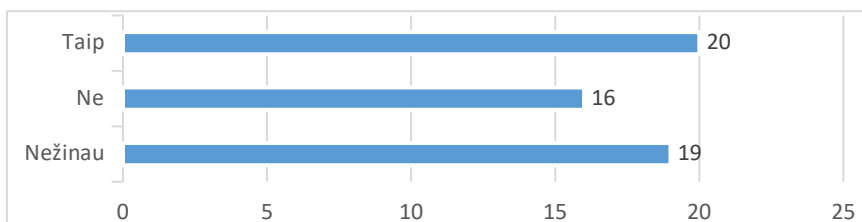
Iš pateiktų atsakymų matome, kad bent retkarčiais darbuotojai susiduria su, jų manymu, nereikalingomis procedūromis. Darytina pagrįsta prielaida, kad reikia peržiūrėti administracinius procesus, juos įsivertinti, nusistatyti, kodėl tam tikros procedūros laikomos nereikalingomis.

## 2.4. Ar, Jūsų nuomone, visi administraciniai procesai Alytaus rajono savivaldybėje ir jos įstaigose yra būtini?



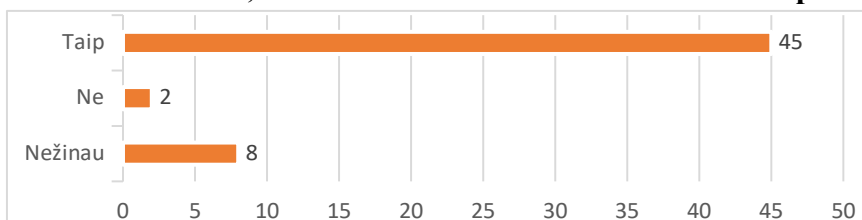
Iš pateiktų atsakymų matome, kad beveik pusė respondentų teigia, jog ne visi administraciniai procesai yra būtini ir tik 12 galvoja, kad būtini. 18 respondentų atsakė, kad nežino, tai gali reikšti, kad trūksta informacijos, per mažai vidinės komunikacijos apie vykstančius administracinius procesus, jų tikslus ir naudą.

## 2.5. Ar Jūsų padalinyje atliekamas priimamų norminių teisės aktų vertinimas administracinės naštos požiūriu?



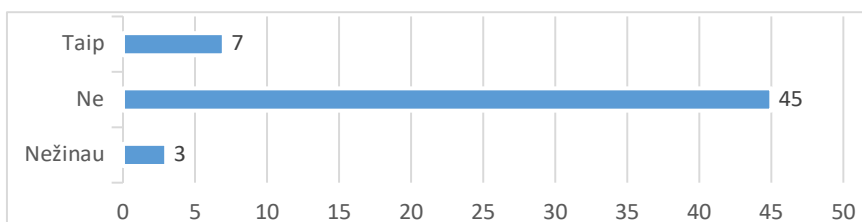
Iš pateiktų atsakymų matome, kad yra tam tikras neapibrėžtumas, juk faktiškai ne visi darbuotojai įtraukiami į norminių teisės aktų vertinimą. 20 respondentų atsako, kad vertinimas atliekamas, kadangi tai pakankamai siaura sritis, tai šie atsakymai vertintini kaip teigiami.

## 2.6. Ar manote, kad administracinės naštos mažinimas padidintų jūsų darbo efektyvumą?



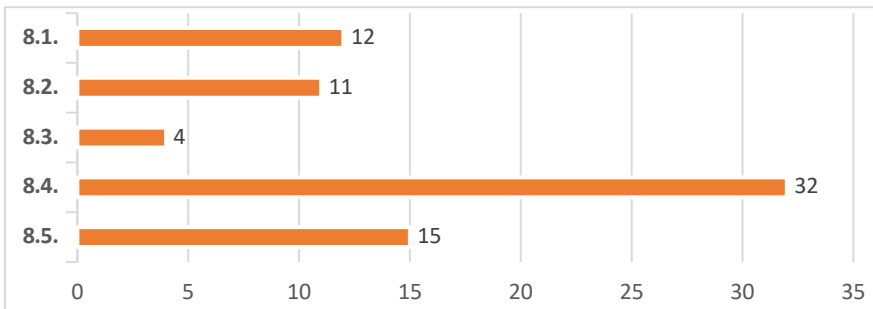
Iš pateiktų atsakymų matome, kad yra aiškus signalas, jog administracinę naštą reikia mažinti. Keltinas klausimas, ar visi 45 respondentai apie administracinę naštą kalba Administracinės naštos mažinimo įstatymo kontekste, galimai gali būti turėta galvoje ir vertinta administracinė našta tenkanti darbuotojams. Administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatos taikomos fiziniams ir juridiniams asmenims, kurie kreipiasi į Savivaldybę dėl jiems reikalingos administracinės paslaugos. Taigi siekiant sumažinti interesantų administracinę naštą, administracinė našta (darbo krūvis) konkrečiam darbuotojui tam tikrais atvejais gali ir padidėti. Pvz. hipotetinė situacija (išgalvota), jeigu interesantas turėdavo pristatyti pažymą, tarkime iš Registrų centro ir VMĮ, tokią prievolę interesantui panaikinus, reikalingas pažymas darbuotojas išsiima iš registrų pats, tai pateiktoje situacijoje interesanto administracinė našta sumažėjo, darbuotojo – padidėjo, o pats viso proceso laikas sutrumpėjo. Kitas pavyzdžio variantas, tai peržiūrėti teisinį reglamentavimą, galbūt galima keisti reikalavimus ir tų pažymų visai atsisakyti, tokiu atveju administracinė našta mažėja abiem pusėms ir taip pat trumpėja administracinio proceso laikas. Pateiktas pavyzdys labai paprastas ir elementarus, suprantama, kad procesai gali būti ir sudėtingesni, bet jisai labai aiškiai iliustruoja, kaip administracinė našta turi (gali) būti mažinama fiziniams ar juridiniams asmenims.

## 2.7. Ar Jūs dalyvavote mokymuose, kurių tema būtų susijusi su administracinės naštos mažinimu?



Iš pateiktų atsakymų matome, kad 45 respondentai, tai yra didžioji dauguma, nedalyvavo mokymuose, kurių tema būtų susijusi su administracinės naštos mažinimu. 2023 m. gruodį buvo organizuojami tokie mokymai, galimai pritrūko informacijos sklaidos, o gal ir vadovų paraginimo sudalyvauti tokiuose mokymuose, jie buvo vykdomi nuotoliniu būdu ir galimybę juose sudalyvauti tikrai turėjo visi.

## 2.8. Administracinė našta, tai (galima pasirinkti kelis variantus)?



8.1. Laiko sąnaudos ir darbo pasidalijimas, tam tikras funkcijas atlieka specialiai tam pasirengę asmenys.

8.2. Administracinis valstybės valdymas, pasižymintis hierarchine sistema, gausiomis, išsamiomis, formaliomis ir kartais sudėtingomis rašytinėmis taisyklėmis bei procedūromis.

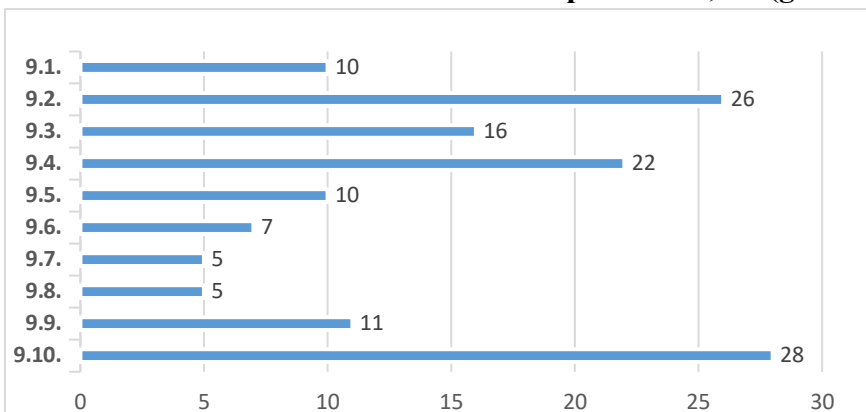
8.3. Nustatomos elgesio taisyklės, skirtos individualiais požymiais neapibūdintų subjektų grupei (aktas gali būti įstatymas, administracinis ar kitas teisės aktas).

8.4. Laiko sąnaudos ir finansinės išlaidos, kurias patiria ar gali patirti asmenys vykdydami teisės aktuose nustatytus ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti informacinius įpareigojimus.

8.5. Visi variantai tinkami.

Iš pateiktų atsakymų matome, kad didžioji dalis respondentų (32) atsakė teisingai. Apklausoje įžangoje buvo sąmoningai įdėta administracinės naštos sąvoka, tokiu būdu buvo siekiama didinti suvokimą srityje. Tikėtina, kad šio anketavimo visuma prisidės prie administracinės naštos mažinimo temos supratimo.

## 2.9. Administracinės naštos mažinimo priemonės, tai (galima pasirinkti kelis variantus)?



9.1. Esamo reguliavimo panaikinimas, sumažinimas, konsolidavimas arba pagerinimas.

9.2. Proceso supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

9.3. Institucijų keitimasis turimais duomenimis ir informacija.

9.4. Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas.

9.5. Išsamios informacijos ir konkrečių veiksmų informaciniams įpareigojimams įvykdyti pateikimas.

9.6. Teisės aktų sukeltos administracinės naštos įvertinimas.

9.7. Teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas.

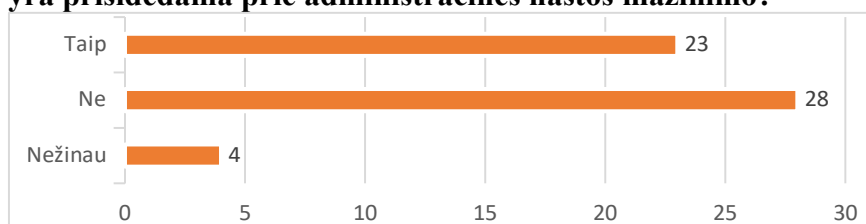
9.8. Europos Sąjungos teisės aktų, perkeliamų į nacionalinę teisę, administracinės naštos įvertinimas.

9.9. Tikslinių grupių apklausų organizavimas, siekiant nustatyti labiausiai abejotinus informacinius įpareigojimus, kurių uždedama administracinė našta nėra didelė, tačiau jų vykdymas sudaro nepagrįstų nepatogumų.

9.10. Visi variantai tinkami.

Iš pateiktų atsakymų matome, kad 28 respondentai atsakė teisingai – visi atsakymai yra teisingi. Šios nuostatos nurodytos Įstatymo<sup>1</sup> 3 str. administracinės naštos mažinimo priemonės ir jų taikymas. Atkreiptinas dėmesys į atsakymus, kuriuos respondentai rinkosi dažniausiai, tai rodo tų klausimų svarbą Savivaldybės veikloje. Net ir tie, kurie nesirinko visų variantų, bet jie vis tiek pasirinko teisingai. Tikslas supažindinti su administracinės naštos mažinimo priemonėmis pasiektas.

## 2.10. Ar manote, kad trumpinant dokumentų nagrinėjimo ir paslaugų suteikimo terminus yra prisidedama prie administracinės naštos mažinimo?



Iš pateiktų atsakymų matome, kad respondentų nuomonės išsiskyrė. Šis klausimas pasirinktas todėl, kad ši priemonė numatyta ARSA 2024 m. veiklos plane. Ji vertintina kaip dalinai atitinkanti įstatymo nuostatas, kuriame yra kalbama apie laiko sąnaudas pildant ir (arba) pateikiant dokumentus.

Galime sukurti hipotetinę (išgalvotą) situaciją, tarkime įstatymo terminas 20 darbo dienų, savivaldybės darbuotojas išnagrinėjo administracinį prašymą tarkim per 5 d., bet pas interesantą paprašė pateikti 5 pažymus iš skirtingų institucijų. Ir tarkim išnagrinėjo per 10 d., bet visus reikiamus duomenis savivaldybės darbuotojas susirinko pats. Pavyzdys aiškiai parodo administracinės naštos skirtumus ir ne faktas, kad darbuotojui našta padidėjo: jeigu pirmu atveju jisai teikė raštiškus nurodymus asmeniui ir antru atveju teikė prašymus įstaigoms, gali būti panašus darbo krūvis. O iš intereso pozicijų matome ženklų administracinės naštos skirtumą, pirmuoju atveju administracinė našta tenka interesantui, antruoju – darbuotojui galimai padidėja darbo krūvis. Išvada – per trumpesnę terminą interesantas gali patirti didesnę administracinę našta. **Pabrėžiu, kad vertinama tik hipotetiškai, vidaus audito metu nebuvo nustatyta, kad interesantams būtų duodami pertekliniai nurodymai.**

### Apibendrinimas

Dauguma respondentų mano, kad administracinės naštos mažinimui svarbios įvairios priemonės, ypač vidinė ir išorinė komunikacija bei administracinių procesų supaprastinimas.

Atkreiptinas dėmesys į mokymų svarbą, būtina organizuoti mokymus administracinės naštos mažinimo tema ir skatinti aktyvų dalyvavimą juose.



### 3. Savivaldybės 2024 – 2026 m. strateginio veiklos plano vertinimas

*Dėl Strateginiam veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių atitikties įstatymo<sup>1</sup> reikalavimams.*

Alytaus rajono savivaldybės 2024–2026 metų strateginiame veiklos plane numatytas veiklos prioritetas Nr. 4 **Efektyvios savivaldos, saugios aplinkos užtikrinimas ir procesų skaitmenizavimas**. Siekiant efektyvios savivaldos Alytaus rajono savivaldybėje numatoma vykdyti savivaldybės administracijos darbuotojų, tarybos narių, savivaldybės įstaigų darbuotojų ir vadovų mokymus, stiprinti jų kompetencijas ir gebėjimus, gerinti informacinių technologijų bazę, diegti įvairias programas, atnaujinti Savivaldybės ir Savivaldybės įstaigų interneto tinklalapius, siekti lygių teisių įgyvendinimo, korupcijos mažinimo, **administracinės naštos mažinimo**, vykdyti teritorinį, finansinį bei strateginį planavimą. Prie efektyvaus viešojo valdymo prisidėtų kokybiško interneto tinklo plėtra, informacijos pateikimo elektroniniais kanalais didinimas, naudojant socialinius tinklus, tiesiogines transliacijas, vieno langelio principu teikiamų viešųjų paslaugų tobulinimas ir pan. Tobulinamos elektroninės gyventojų registracijos ir administravimo sistemos, leidžiančios gyventojams lengvai pateikti reikalingus dokumentus ir atnaujinti duomenis internetu.

2024–2026 metų strateginiame veiklos plane numatyta *02 Savivaldybės veiklos, pagrindinių funkcijų vykdymo, strategijos formavimo ir jos įgyvendinimo programa*, kurios 01 uždavinys: – *Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.*

#### **Uždavinys 02-01-02 Savivaldybės administracijos veiklos įgyvendinimas.**

Bendrų ekonominių ir soc. planų bei programų formulavimas, koordinavimas, priežiūra, administravimas ir valdymas. *Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, siekiama sumažinti asmenų laiko sąnaudas ir finansines išlaidas, kurias patiria besikreipiantys interesantai dėl įvairių administracinių paslaugų suteikimo. Siekiama supaprastinti administracines procedūras bei gerinti asmenų aptarnavimo kokybę.*

#### **02 programos uždaviniai, kurie susiję su administracinės naštos mažinimu.**

*Procesų supaprastinimas, siekiant mažinti administracinę naštą, Alytaus rajono gyventojams / įgyvendintų administracinės naštos mažinimo priemonių pagal patvirtintą planą skaičius.*

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, siekiama sumažinti asmenų laiko sąnaudas ir finansines išlaidas, kurias patiria besikreipiantys interesantai dėl įvairių administracinių paslaugų suteikimo. Siekiama supaprastinti administracines procedūras bei gerinti asmenų aptarnavimo kokybę. Siekiama plėsti administracinių paslaugų perkėlimo į elektroninę erdvę procesą, didinti elektroninių paslaugų prieinamumą ir kokybę. Peržiūrėti ir esant reikalui papildyti administracinių paslaugų elektronines prašymų ar sutarčių formas, užtikrinti viešą jų prieinamumą.

*Teisės aktų ir teisės aktų projektų administracinės naštos įvertinimas.*

Supaprastinti savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių keitimąsi turima informacija ir duomenimis, atsisakant perteklinių dokumentų. Panaikinti, sumažinti ar pagerinti esamą teisinį reguliavimą dėl administracinės naštos mažinimo parengiant atitinkamus teisės aktų projektus ir numatant proceso supaprastinimą, institucijų, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių keitimąsi turima informacija ir duomenimis, atsisakant perteklinių dokumentų pateikimo.

2024–2026 metų programos Savivaldybės veiklos, pagrindinių funkcijų vykdymo, strategijos formavimo ir jos įgyvendinimo valdymo programos uždaviniai, priemonės, asignavimai ir kitos lėšos (tūkst. eurų)

Programos uždavinio, priemonės kodas ir požymis	Uždavinio, priemonės pavadinimas, finansavimo šaltiniai	2024 metų asignavimai ir kitos lėšos	2025 metų asignavimai ir kitos lėšos	2026 metų asignavimai ir kitos lėšos	Savivaldybės strateginio plėtros plano priemonės kodas
1	2	3	4	5	6
02-01 (T)	Uždavinys: <b>Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.</b>	4188,6	4607,5	5068,2	2.2.2
02-01-02 (T)	Priemonė: Savivaldybės administracijos veiklos įgyvendinimas.	2984,9	3283,4	3611,7	2.2.2.1 2.2.2.2 2.2.3.1

**Programos uždaviniai, priemonės ir jų stebėsenos rodikliai**

Stebėsenos rodiklio kodas	Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės			
		2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6
02-01 (T)	<b>Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.</b>				
E-02-01-01	Pateiktų prašymų elektroniniu būdu Alytaus rajono savivaldybės administracijoje dalis nuo Savivaldybės administracijos teikiamų visų paslaugų skaičiaus ( <i>proc.</i> )	70	75	80	
E-02-01-02	Gyventojų pasitenkinimas savivaldybės teikiamomis paslaugomis ( <i>proc.</i> )	70	80	90	
02-01-02 (T)	<i>Savivaldybės administracijos veiklos įgyvendinimas.</i>				
R-02-01-02-01	Laiku atsakytų gautų raštų dalis nuo visų gautų. ( <i>proc.</i> )	85	90	95	
R-02-01-02-02	Elektroniniu būdu suteiktų paslaugų dalis nuo visų gautų ( <i>proc.</i> )	35	50	70	

02-01-05 (T)	<i>Gyvenamos vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymas.</i>				
R-02-01-05-01	Gyvenamosios vietos deklaracijų, asmenų pateiktų elektroniniu būdu (dalies didėjimas per metus, ne mažiau kaip 1,5 proc.) (proc.)	22	23	24	

Išsikeltas veiklos prioritetas, programa, uždaviniai, priemonės, rezultatai ir (arba) efekto kriterijai atitinka įstatymo<sup>1</sup> 4 str. nuostatas – administracinės naštos mažinimo principai.

#### 4. Savivaldybės administracijos 2024 m. veiklos plano vertinimas

*Dėl 2024 m. veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių atitikimo įstatymo<sup>1</sup> reikalavimams.*

*02 Savivaldybės veiklos, pagrindinių funkcijų vykdymo, strategijos formavimo ir jos įgyvendinimo programa.*

**02-01 Uždavinys. Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.**

Po uždaviniu 02-01 surašytos visos Savivaldybės administracijos veiklos įgyvendinimo priemonės, kodas 02-01-02 (T). Savivaldybės administracijos veiklos įgyvendinimo priemonių yra labai daug, vertinant priemonių visumą, darytina pagrįsta prielaida, kad konkrečios priemonės, kuriomis būtų siekiama mažinti administracinę naštą, nenumatytos. Suponuojama mintis, kad visos uždavinio 02-01 priemonės turi mažinti administracinę naštą ir didinti gyventojų pasitenkinimą.

Konkretus pavyzdys: uždavinys **02-01**, priemonė **02-01-01** (T) „Mokesčių už komunalinius patarnavimus pagal nuomos ir panaudos sutartis apskaičiavimas“. Taip, tai labai svarbi funkcija, kurią būtina atlikti, bet ji nevertintina administracinės naštos mažinimo kontekste, tačiau pateikiama kaip administracinės naštos mažinimo priemonė.

Perskaičius visų priemonių, kurios priskirtos uždaviniui 02-01, pavadinimus ir vertinimo kriterijus, vertintina, kad dalinai atitinka administracinės naštos mažinimo kriterijus lentelėje pateikiamos priemonės:

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Priemonės atitikimas įstatymo <sup>1</sup> reikalavimams	
			3 straipsnis. Priemonės	4 straipsnis. Principai
02-01-02 (T)	Trumpinti dokumentų nagrinėjimo ir paslaugų suteikimo terminus, %	Teisės ir vidaus administravimo skyrius	Dalinai atitinka 2 str. 1 d.	4.7 (dalinai)
02-01-02 (T)	Organizuoti mokymus Savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo tema, vnt.	Teisės ir vidaus administravimo skyrius	neatitinka	neatitinka
02-01-02 (T)	Atlikti pavaldžių įstaigų apklausą, ar nėra perteklinių reikalavimų pateikti Savivaldybės administracijai	Teisės ir vidaus administravimo skyrius	3.1.9	4.1

	dokumentus, %			
--	---------------	--	--	--

Alytaus rajono savivaldybės administracijos 2024 metų veiklos plane numatytos priemonės tik dalinai atitinka įstatymo nuostatas. Nėra numatytos konkrečios administracinės naštos mažinimo priemonės, kurios atitiktų įstatymo 3 str. 1 d. įvardintus reikalavimus ir įstatymo 4 str. nurodytus jų taikymo principus.

Taip pat į 2024 m. veiklos planą neperkeltos 2024 – 2026 m. Savivaldybės strateginiam veiklos plane numatytos priemonės (žiūrėti 2 pastebėjimą).

### Rekomendacija

Rengiant Savivaldybės 2025 m. veiklos planą, nusimatyti ir įtraukti konkrečias administracinės naštos mažinimo priemones, kurios turi būti aiškios, įvykdomos ir turi teikti realią naudą fiziniams ir juridiniams asmenims. Esant galimybei, būtų gerai administracinės naštos priemones išskirti į atskirą bloką (skyrių), taip būtų padidintas aiškumas, kurias priemones konkrečiai reikia vertinti.

## 5. Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas

Duomenys apie 2024 metų Alytaus rajono savivaldybės administracijos veiklos plane numatytų ir patvirtintų administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą per 2024 metus.

**02 programa.** Savivaldybės veiklos, pagrindinių funkcijų vykdymas, strategijos formavimas ir jos įgyvendinimas.

**02.01. uždavinys.** Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

**02-01-02 (T) priemonė.** Savivaldybės administracijos veiklos įgyvendinimas.

### Pirmas priemonės veiksmas

**Veiksmo pavadinimas:** Trumpinti dokumentų nagrinėjimo ir paslaugų suteikimo terminus (procentais).

**Kriterijaus reikšmė:** Siekiama suteikti ne mažiau kaip 34 % paslaugų greičiau nei teisės aktuose numatyti terminai.

**Rezultatas: Priemonė įvykdyta.** Savivaldybės administracijos Komunalinio ūkio ir žemės ūkio skyriaus, Architektūros skyriaus, Civilinės metrikacijos skyriaus, Turto valdymo skyriaus ir seniūnijų specialistai pateikė informaciją apie 10 paslaugų. Suskaičiavus pateiktus duomenis, nustatyta kad per 2024 metus buvo gauta 4975 prašymai dėl ARSA paslaugų suteikimo, o iš jų 4900 paslaugų buvo suteikta per trumpesnę terminą, nei nustatyta teisės aktuose. Alytaus rajono savivaldybės struktūriniams padaliniams pavyko pasiekti didesnę rezultatą, nei buvo planuota, t. y. suteikta 98,49% paslaugų greičiau nei teisės aktuose numatyti terminai.

### Antras priemonės veiksmas

**Veiksmo pavadinimas:** Organizuoti mokymus savivaldybės darbuotojams – administracinės naštos mažinimo tema.

**Kriterijai:** Organizuoti mažiausiai 1 mokymus Savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo tema.

**Rezultatas:** Priemonė tęstinė, įvykdyta iš dalies. Mokymai, administracinės naštos mažinimo tema vyko 2024 m. lapkričio mėnesį, juose dalyvavo tik vienas savivaldybės administracijos darbuotojas, todėl planuotas rezultatas nepasiektas.

### **Trečias priemonės veiksmas**

**Veiksmo pavadinimas:** Atlikti pavaldžių įstaigų apklausą, ar nėra perteklinių reikalavimų pateikti Savivaldybės administracijai dokumentus.

**Kriterijai:** Apklaustų įstaigų dalis, 100 proc.

**Rezultatas:** Priemonė įvykdyta 2023 metais, todėl 2024 m. ta pati apklausa nevykdyta.

### **Išvada**

Alytaus rajono savivaldybės administracijos 2024 metų veiklos plane numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės įvykdytos tik dalinai.

## **6. Veiklos ataskaitų vertinimas**

Vertinamas Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gegužės 14 d. sprendimas Nr. K-86 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės 2023 m. metinių ataskaitų rinkinio patvirtinimo“. Rinkinyje yra Alytaus rajono savivaldybės 2023 m. metinė veiklos ataskaita, kuri analizuojama detaliau administracinės naštos mažinimo kontekste, informacijos, apie administracinės naštos mažinimą, paieška atlikta visame rinkinyje.

### **Teisinis klausimo reguliavimas**

Administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 str. 2 d. Savivaldybių tarybos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka teikdamos veiklos ataskaitas, savivaldybės bendruomenei **privalo jose nurodyti ir įvertinti praėjusio ataskaitinio laikotarpio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatus.**

Aptariamam ataskaitų rinkinyje informacijos apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatus nerasta.

### **Rekomendacija**

Įstatymo nuostata yra kategoriška, *privaloma nurodyti*, rengiant Savivaldybės ataskaitas įtraukti informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatus.

## **7. Korupcijos prevencijos priemonių plano vertinimas**

Alytaus rajono savivaldybės tarybos 2022 m. vasario 17 d. sprendimas Nr. K-6 „Dėl korupcijos prevencijos programos ir priemonių įgyvendinimo plano tvirtinimo“.

### **Plano 1 uždavinio 2 punktas:**

**Problema** – administracinės naštos priemonių neįgyvendinimas gali sudaryti prielaidas korupcijos atsiradimui;

**Priemonė** – parengti ir įgyvendinti priemonės, sumažinančias administracinę naštą;

**Vykdytojai** – Alytaus rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjai;

**Įvykdymo terminas** – iki kiekvienų metų IV ketv. pabaigos;

**Laukiamo rezultato vertinimo kriterijai** – parengtos ir įgyvendintos priemonės administracinės naštos mažinimui,  $\geq 8$  vnt. ( $\geq 2$  vnt. per metus).

Priemonė įgyvendinta tik dalinai, konkretūs rezultatai pateikiami kituose punktuose.

## **8. Socialinės paslaugos vertinimas**

Teigiamas pavyzdys, kuriuo siekiama mažinti administracinę naštą Alytaus rajono savivaldybės gyventojams, informaciją pateikė ARSA Socialinės paramos skyrius.

Socialinės paramos skyrius buvo numatęs ir 2024 m. įgyvendino priemonę administracinės naštos mažinimui – visos Alytaus rajono savivaldybės administracijos seniūnijos buvo aprūpintos elektroniniais įrenginiais (planšetėmis), kuriuose, esant poreikiui, gyventojai gali pateikti prašymą dėl socialinių paslaugų skyrimo, atvykus darbuotojui į gyventojų namus. Tai ypač aktualu tiems žmonėms, kurie dėl sveikatos problemų ar kitų priežasčių neturi galimybės pateikti raštišką prašymą tiesiogiai seniūnijoje ar kitu teisės aktais nustatytu būdu (paštu, elektroniniu paštu, per SPIS). Be to, seniūnijų darbuotojai prevenciškai lanko vienišus senyvo amžiaus asmenis, asmenis su negalia jų namuose (teikia prevencines socialines paslaugas). Todėl, įvertinę asmens socialinių paslaugų poreikį, jie iškart gali pasiūlyti gyventojams kreiptis dėl socialinių paslaugų skyrimo ir tuo pačiu pateikti prašymą darbuotojo elektroniniame įrenginyje. Tokiu būdu būtų mažinama administracinė našta, didinamas socialinių paslaugų prieinamumas.

#### **Išvada**

Pateiktas pavyzdys atitinka Įstatymo<sup>1</sup> 3 str. 1 d. 4 p. nuostatą – informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas yra viena iš administracinės naštos mažinimo priemonių.

### **9. Pasiūlymo dėl dokumentų valdymo sistemos vertinimas**

Gautas Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pasiūlymas spręsti klausimą dėl Alytaus rajono savivaldybės švietimo įstaigų prijungimo prie dokumentų valdymo sistemos DOCLOGIX, kad švietimo įstaigos dokumentus tvarkytų, registruotų ir persiųstų naudojantis DVS priemonėmis.

Pasiūlymas grindžiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos 2024 m. balandžio 22 d. raštu Nr. S-1157 „**Dėl administracinės naštos mažinimo švietimo įstaigoms**“. 3.2. punktas, **akcentuotina savivaldybių institucijoms**, administracinės naštos mažinimo problemas tikslinga spręsti ne didinant švietimo įstaigų administracijų darbuotojų (teisininkų, finansininkų, administratorių ar pan.) skaičių, bet optimizuojant ir efektyvinant švietimo įstaigų bendrųjų funkcijų (finansinės apskaitos, **dokumentų valdymo**, personalo administravimo ir kitų pagalbinio pobūdžio funkcijų) atlikimą. Valstybės kontrolė dar 2017 m. vasario 13 d. ataskaitoje „Žmogiškųjų išteklių valdymas viešojo administravimo institucijose“ (Nr. VA-P-10-1-1) yra nurodžiusi, kad bendrųjų funkcijų optimizavimas yra vienas iš rezervų gerinant specialiųjų funkcijų (pagrindinės veiklos) kokybę. Galimybė biudžetinių įstaigų vidaus administravimą, kuris apima ir bendrąsias funkcijas, atlikti centralizuotai yra numatyta ir naujos redakcijos Biudžetinių įstaigų įstatyme.

Pasiūlymas atitinka įstatymo<sup>1</sup> 3 str. 1 d. 4 p. nuostatą – informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas yra viena iš administracinės naštos mažinimo priemonių.

**Priemonės įgyvendinimui jau numatytos lėšos, pats įgyvendinimas persikėlė į 2025 metus.**

## **III. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VEIKIMAS IR JOS ĮVERTINIMAS**

**Vidaus kontrolė** – tai kompleksinis procesas, kurį įgyvendina organizacijos vadovybė bei darbuotojai, kuris skirtas nustatyti rizikos veiksnius ir nuosaikiai užtikrinti, kad tvarkingai, etiškai, taupiai, rezultatyviai ir efektyviai būtų įgyvendinta organizacijos misija ir bendrieji tikslai.

### **10. Kontrolės aplinka ir jos vertinimas**

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 2 str. 7 d. numatyta, kad vidaus kontrolė yra viešojo juridinio asmens rizikos valdymui vadovo sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad viešasis juridinis asmuo laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimų, bei teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją

apie savo finansinę ir kitą veiklą. Įstatymo 4 str. 1 d. viešajam juridiniam asmeniui siekiant strateginiuose planavimo dokumentuose numatytų tikslų, turi būti kuriama vidaus kontrolė, kurios vienas iš tikslų – padėti užtikrinti, kad viešasis juridinis asmuo laikytųsi teisės aktų, reglamentuojančių jo veiklą, reikalavimų.

Audito metu, atlikus vidaus kontrolės veikimo vertinimą Savivaldybės administracijos vykdomoje administracinės naštos mažinimo srityje pagal vidaus kontrolės elementus (*kontrolės aplinka, rizikos vertinimas, kontrolės veikla, informavimas ir komunikacija, stebėseną*), nustatyta, kad Savivaldybės administracijoje administracinės naštos mažinimo priemonės planuojamos ir vykdomos, jos dalinai atitinka teisės aktų nuostatas. Administracinės naštos mažinimo sričiai dėmesys skiriamas, tai patvirtina ataskaitoje aptarti Savivaldybės planavimo dokumentai ir korupcijos prevencijos planas. Taip pat Savivaldybės administracijoje yra paskirtas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme įrašyta: analizuoja ir teikia išvadas skyriaus vedėjui, kaip savivaldybės valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, įgyvendina Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatyme bei jo lydimuosiuose teisės aktuose nustatytus reikalavimus, savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose bei kituose vidaus teisės aktuose numatytas administracinės naštos mažinimo priemones, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl minėtų teisės aktų įgyvendinimo savivaldybės administracijos vadovams, skyriaus vedėjui, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, rengia su tuo susijusius dokumentų projektus.

Visa tai sudaro sąlygas, kad vidaus kontrolės aplinka ir veikla, vykdomoje administracinės naštos mažinimo srityje, yra pakankama. Atkreiptinas dėmesys, kad yra tobulintinas administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo rodiklių nustatymas, rodiklių įgyvendinimo stebėsenos užtikrinimas bei stebėsenos įrodymų dokumentavimas.

**Komunikacija** (Komunikacijos skyriaus informacija) – 2024 m. buvo planuojama sukurti naują Alytaus rajono savivaldybės svetainę, kurioje, jau planavimo stadijoje, diegiami sprendimai potencialiai turintys mažinti administracinę naštą. Numatyta, kad informacija bus pasiekama nesudėtingos navigacijos pagalba ir dažniausiai vos 3-jų mygtukų paspaudimu. Planuojama, kad tinkamai veiks paieškos sistema pagal raktinius žodžius ir bus galimybė realiu laiku užduoti klausimą. Tikimasi, kad šie sprendimai ženkliai prisidės prie administracinės naštos mažinimo ir didins gyventojų pasitenkinimą. Tikimasi, kad nauja svetainė pradės veikti 2025 metais.

Žemiau pateikiamas konkretus komunikacijos, susijusios su administracinės naštos mažinimu, pavyzdys, tokia informacija skelbiama vietinės žiniasklaidos priemonėse.

## Savivaldybės elektroninės paslaugos – greičiau ir patogiau



Alytaus rajono savivaldybėje atnaujintas elektroninių paslaugų teikimo sistema, nuo šiol gyventojų prašymai nagrinėjami efektyviau. Galimybė gauti elektronines paslaugas neišėinant iš namų ar biuro naudojasi vis daugiau gyventojų. Vien sausio mėnesį buvo gauta beveik trys dešimtys elektroninių gyventojų prašymų.

„Užsisakyti elektronines savivaldybės paslaugas – ir greičiau, ir patogiau. Tą padaryti galima ir kompiuteriu, ir telefonu bet kurioje pasaulio vietoje. Populiariausios gyventojų užsakomos elektroninės paslaugos – gyvenamosios vietos deklaracija,

vaiko gimimo registravimas, charakteristikos dėl leidimo laikyti ginklą išdavimas bei ilkininko ūkio registracija“, – sako už elektroninių paslaugų koordinavimą atsakinga Alytaus rajono savivaldybės administracijos Teisės ir vidaus administravimo skyriaus specialistė Austriė Daugirdienė.

Iš viso Alytaus rajono savivaldybėje teikiamos 75 elektroninės paslaugos. Visas jas rasite [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt).

Jeigu elektroniniu būdu paslauga netekama, dėl jos reikala kreiptis į savivaldybės administracijos pritarimą arba seniūniją.

Alytaus rajono savivaldybės administracijos Komunikacijos skyriaus informacija

#### IV. REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

Vadovaujantis administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 str. 3 d. savivaldybių centralizuotos vidaus audito tarnybos pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Savivaldybių centralizuotų vidaus audito tarnybų ataskaitos dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo skelbiamos savivaldybių interneto svetainėse.

**Toksai reguliarus vidaus auditų atlikimas užtikrina reikalingą srities stebėseną ir yra pakankamas.**

Vyriausiasis specialistas

Gintaras Teteris



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Alytaus rajono savivaldybės administracija, Pulko g. 21, Alytus, LT-62135 Alytus, Lietuva (2025-02-25 13:45:54)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VIDAUS AUDITO ATASKAITA
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-25 Nr. VA-17
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Teteris, Vyriausiasis specialistas/-ė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-25 13:42:42 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-C
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-25 13:43:06 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-03-19 12:37:07–2026-03-18 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų ( 2025-02-25 13:45:54)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-25 13:45:54 atspausdino Gintaras Teteris
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-