

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTA VIDAUS AUDITO TARNYBA**

**ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO 2014 METŲ PRIEMONIŲ
PLANO VYKDYMO VERTINIMO
VIDAUS AUDITO ATASKAITA
NR. VAT – 2 (3.7 R 6.4.)**

2015 m. birželio 30 d.
Neringa

TURINYS

1. Įžanginė dalis.....	3
2. Dėstomoji dalis.....	4
2.1. Neringos savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimo vertinimas.....	4
3. Išvados.....	9
5. Rekomendacijos.....	10



NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTA VIDAUS AUDITO TARNYBA

1. IŽANGINĖ DALIS

1.1. Vidaus audito atlikimo motyvai.

Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Centralizuotos vidaus audito tarnybos (toliau – Tarnyba) 2015 metų veiklos planu.

1.2. Vidaus audito vykdytojai.

Vidaus auditą atliko – Tarnybos vedėja Vida Baltokienė

1.3. Vidaus audito trukmė.

Vidaus auditas pradėtas 2015-05-08, baigtas 2015-06-30

1.4. Vidaus audito laikotarpis.

Audituojamas 2014 metų laikotarpis.

1.5. Vidaus audito apimtis.

Vertinta Neringos savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateikta informacija dėl administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plane, patvirtintame 2014-02-20 Neringos savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-26.

1.6. Vidaus audito tikslas.

Patikrinti ir įvertinti, kaip įgyvendinamos 2014-02-20 tarybos sprendimu Nr. T-26 patvirtintame Neringos savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plane numatytos priemonės, ar laikomasi įvykdymo terminų.

1.7. Vidaus audito procedūros bei vertinimo kriterijai.

Vidaus auditas atliktas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“, Vidaus audito metodika, savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais.

Vidaus auditas atliktas taikant analitines procedūras, kurių metu analizuota savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateikta informacija dėl administracinės naštos mažinimo už 2014 metus. Pravesti pokalbiai su struktūrinių padalinių vedėjais dėl administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo 2014 metais.

Vidaus audito metu naudotos procedūros leido suformuoti galutinę ataskaitą apie Neringos savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą už 2014 metus. Atliekant vidaus auditą buvo laikytasi prielaidos, kad visi savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai pateikė teisingą ir išsamią informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą.

2. DĖSTOMOJI DALIS

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) tikslas – užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų. Įstatymu siekiama užtikrinti administracinės naštos stebėseną, ypač nepagrįstos administracinės naštos mažinimą. Įstatyme numatyta, kad savivaldybių vykdomosios institucijos savivaldybių taryboms pateikia tvirtinti dviejų metų administracinės naštos mažinimo priemonių planą (nurodant konkrečių veikslių įvykdymo terminus) arba administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus (Įstatymo redakcija nuo 2014-01-01).

Vadovaujantis Įstatymo 6 straipsnio 1 dalies pakeitimais, nuo 2014-10-01 - administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. 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. 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.

2.1. NERINGOS SAVIVALDYBĖS 2014-2015 METŲ ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANO ĮGYVENDINIMO VERTINIMAS

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi, Neringos savivaldybės taryba 2014-02-20 sprendimu Nr. T1-26 „Dėl Neringos savivaldybės 2014 - 2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano patvirtinimo“ patvirtino Neringos savivaldybės 2014 - 2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planą (toliau - Priemonių planas).

Atsižvelgiant į Įstatymo nuostatas bei Centralizuotos vidaus audito tarnybos (toliau – Tarnyba) patvirtintą 2015 metų veiklos planą buvo atliktas Savivaldybės administracijos 2014 metų Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas.

Priemonių plane iš viso numatyta 18 administracinės naštos mažinimo priemonių, iš jų 15 priemonių turėjo būti įgyvendinta 2014 metais. Audito metu nustatyta, kad ne visoms patvirtinto plano priemonėms įgyvendinti yra nustatyti konkretūs įvykdymo terminai. Tokiu būdu reikėtų atsisakyti tokių terminų, kaip „nuolat“, „nedelsiant“, „kartą per pusmetį“ ir panašiai. Priemonių plane nurodyti vykdytojai-savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai. Apie 2014 metų Priemonių plano įgyvendinimą vykdytojai, pasibaigus 2014 metams per 2 mėnesius turėjo pateikti informaciją Centralizuotai vidaus audito tarnybai (žr. 3.1 priemonė). Vykdamas Neringos savivaldybės tarybos patvirtintą Priemonių plano 3.1 eilutėje nurodytą reikalavimą per du mėnesius, pasibaigus pusmečiui pateikti informaciją apie priemonių vykdymą Centralizuotai vidaus audito tarnybai, dauguma administracijos struktūrinių padalinių informaciją pateikė pavėluotai, t. y. gegužės mėnesį. Pagal gautą informaciją iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių įvertintos tos priemonės, kurių įvykdymo terminas pasibaigęs 2014 metais.

¹Administracinė našta- laiko sąnaudos ir finansinės išlaidos, kurias patiria ar gali patirti asmenys vykdydami teisės aktuose nustatytus ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti informacinius įsipareigojimus.

Informacinis įsipareigojimas – teisės akte asmeniui nustatytas ar teisės akto projekte siūlomas asmeniui nustatyti įsipareigojimas pateikti valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms arba jų įgaliotiems asmenims informaciją apie savo veiklą ar gaminius arba kitą teisės akte nustatytą ar teisės akto projekte siūlomą nustatyti informaciją; tokią

informaciją kaupti, saugoti ir pateikti valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų arba jų įgalioto asmens atskiru pareikalavimu; pateikti informaciją trečiosioms šalims.

Vidaus audito ataskaitoje pateikiamas 2014 metų Priemonių plano vertinimas pagal kiekvieną administracinės naštos mažinimo priemonę, atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos struktūrinių administracinių padalinių pateiktą informaciją.

Priemonė 1.1. *Atlikti Neringos savivaldybės tarybos ir Administracijos direktoriaus priimtų teisės aktų, kuriuose numatyti informaciniai įpareigojimai asmeniui, analizę, įvertinti perteklinius ir kitus informacinius įsipareigojimus.*

Šią priemonę pagal kompetenciją Savivaldybės administracijos struktūriniai-administraciniai padaliniai turėjo įvykdyti iki 2014-06-01.

Pateiktoje informacijoje Savivaldybės administracijos struktūriniai-administraciniai padaliniai (Dokumentų valdymo ir ūkio skyrius, Biudžeto skyrius, Informacinių technologijų skyrius, Miesto tvarkymo ir statybos skyrius, Socialinės paramos skyrius, Civilinės metrikacijos skyrius, į struktūrinius padalinius neįeinantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai (savivaldybės gydytoja, atstovas spaudai, ryšiams su visuomene) nurodė, kad įvertinę pagal kompetenciją skyriaus specialistų parengtus ir Savivaldybės tarybos bei administracijos direktoriaus priimtus lokalinius teisės aktus dėl perteklinių ir kitų informacinių įpareigojimų asmeniui, nesiūlė jų keisti.

Vaiko teisių apsaugos, ir jaunimo reikalų skyrius, Juridinis, personalo ir viešųjų pirkimų skyrius, Kultūros skyrius, kad veikloje vadovaujasi kitų institucijų parengtais teisės aktais.

Švietimo ir sporto skyrius nurodė, kad peržiūrėti teisės aktai dėl ugdytinių priėmimo į švietimo ir sporto įstaigas, dėl sportininkų skatinimo, dėl sporto projektų paraiškų teikimo, dėl sportininkų skatinimo, įvertinti galimi pertekliniai reikalavimai.

Verslo ir strateginės plėtros skyriaus specialistai peržiūrėjo informacinius įsipareigojimus asmeniui verslo licencijuojamoje srityje bei įsipareigojimus pagal sutartis su Europos Sąjungos fondus administruojančiomis įstaigomis. Skyriaus specialistai nustatė, kad dvejuose Neringos savivaldybės tarybos sprendimuose, susijusiuose su leidimu prekiauti ar teikti paslaugas Neringos savivaldybės tarybos nustatytuose viešosiose vietose išdavimu ir licencijomis verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimu, informaciniai įpareigojimai gali būti keistini asmenų, kurie naudojami paslaugomis, naudai.

Kiti struktūriniai padaliniai informacijos apie šios priemonės įvykdymą nepateikė (Architektūros skyrius, Civilinės ir priešgaisrinės saugos tarnyba, Informacinių technologijų plėtros skyrius).

Išvada. Priemonė įvykdyta.

Priemonė 1.2. *Panaikinti, sumažinti ar pagerinti esamą teisinį reguliavimą dėl administracinės naštos mažinimo parengiant atitinkamus teisės aktų projektus, numatant proceso supaprastinimą, institucijų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių keitimąsi turima informacija ir duomenimis, atsisakant perteklinių dokumentų pateikimo ir kt.*

Ši priemonė pagal patvirtintą Planą turėjo būti įgyvendinta iki 2014-08-01.

Šią priemonę vykdė: Socialinės paramos skyrius, Civilinės metrikacijos skyrius, Verslo ir strateginės plėtros skyrius, Švietimo ir sporto skyrius, Kultūros skyrius, Juridinis, personalo ir viešųjų pirkimų, Dokumentų valdymo ir ūkio skyrius.

Socialinės paramos skyrius, vadovaudamasis LR Piniginės socialinės paramos teikimo nepasiturintiems gyventojams įstatymu paruošė *Neringos savivaldybės socialinės pašalpos teikimo tvarkos aprašą ir Piniginės socialinės paramos nepasiturintiems gyventojams teikimo Neringos savivaldybėje tvarkos aprašą*, kuriuose yra numatyta, kad asmeniui nereikia pateikti dokumentų, kurie yra gaunami iš valstybės ir žinybinių registrų bei valstybės informacinių sistemų. Skyriaus specialistai 2014 metais parengė sprendimą „Dėl Neringos savivaldybės tarybos 2002 m. gegužės 22 d. sprendimą Nr. 84 „Dėl asmenų, kuriems teikiamos važiavimo vietinio (miesto) reguliaraus susisiekimo autobusais lengvatų, kategorijų, lengvatų rūšių ir vežėjų negautų pajamų, susijusių su lengvatų tiekimu, atlyginimo tvarkos patvirtinimo“ pripažinimo netekusiu galios“. Keleivinio transporto vežėjų išlaidų (negautų pajamų), susijusių su transporto lengvatų taikymu kompensavimas yra teikiamas pagal šiuo metu galiojančius įstatymus ir ministro įsakymus.

Civilinės metrikacijos skyrius nurodė, kad teisinis reguliavimas dėl administracinės naštos mažinimo vykdomoms skyriaus funkcijoms yra tinkamas. Lokalinių teisės aktų projektų parengti nereikėjo.

Verslo ir strateginės plėtros skyriaus iniciatyva buvo parengtos ir 2014-11-20 tarybos sprendimu Nr. T1-221 patvirtintos Neringos savivaldybės prekybos viešosiose vietose taisyklės. Priėmus šį lokalinį teisės aktą įgyvendintas Lietuvos Respublikos euro įvedimo Lietuvos Respublikoje įstatymas, t. y. vietinės rinkliavos fiksuotas mokesčio dydis nurodytas eurai. Tuo pačiu patikslintas vietinės rinkliavos grąžinimo adresatas dėl VMI prie FM struktūroje įvykusių pakeitimų.

Švietimo ir sporto, Kultūros, Dokumentų valdymo ir ūkio skyriai nurodė, kad esamas teisinis reguliavimas optimalus.

Juridinis, personalo ir viešųjų pirkimų skyrius panaikino reikalavimą tiekėjams pateikti pažymas su informacija, kurią Skyriaus darbuotojai patys gali susirasti viešai.

Kiti struktūriniai padaliniai pateikė informaciją, kad atliekama analizė šios priemonės įgyvendinimui.

Išvada. Priemonė iš dalies įvykdyta.

Priemonė 1.3. *Peržiūrėti visas sutartis dėl bendradarbiavimo su įvairiais registrais ir išanalizuoti, ar yra neišnaudotų galimybių jas plėtoti, kad iš asmens nebūtų reikalaujama pristatyti papildomų dokumentų iš atitinkamų įstaigų.*

Ši priemonė turėjo būti įgyvendinta iki 2014-11-01.

Vykdam šią priemonę Civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojai turi prisijungimą prie asmens duomenis teikiančių valstybės registru, kurių informaciniai duomenys naudojami vykdam Skyriaus teikiamas administracines paslaugas. Šios priemonės mažina administracinę našta.

Budžeto skyriaus specialistai naudojami L R gyventojų registro duomenimis apie fizinius asmenis, nekilnojamo turto registru apie žemės sklypus.

Socialinės paramos skyrius nurodė, kad buvo peržiūrėtos sutartys dėl bendradarbiavimo su įvairiais registrais, taip buvo sudarytos sąlygos, kad iš besikreipiančių asmenų, nėra prašoma pristatyti papildomų dokumentų iš atitinkamų įstaigų.

Verslo ir strateginės plėtros skyrius pateikė informaciją, kad registruose „Verslo vartai“, „Vektra“, „Vintra“, „Pasis“ išnaudojamos visos galimybės todėl iš asmenų nereikalaujama pristatyti papildomų dokumentų iš atitinkamų įstaigų.

Švietimo ir sporto skyrius nurodė, kad naudojami švietimo informacinėmis bazėmis, Gyventojų registro sąrašais, gaunamais iš Savivaldybės administracijos.

Juridinis, personalo ir viešųjų pirkimų skyrius peržiūrėjo sutartis su Gyventojų registro tarnyba. Prisijungus specialistai gali gauti informaciją apie gyventojo deklaruotą gyvenamą vietą. Surašant administracinės teisės pažeidimo protokolus už kelių transporto taisyklių pažeidimus, dirbama su REGITRA informacine duomenų baze. Jos pagalba yra nustatomas transporto priemonės savininkas.

Vaiko teisių apsaugos ir jaunimo reikalų, Dokumentų valdymo ir ūkio skyriai nurodė, kad naudojami įvairiais registrais, tačiau poreikio juos plėtoti nepateikė, nes iš asmenų papildomų dokumentų nereikalaujama.

Kiti Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai pateikė nekonkrečią, bendro pobūdžio informaciją arba informacijos apie šios priemonės įvykdymą nepateikė.

Išvada. Priemonė įvykdyta iš dalies.

Priemonė 1.4. *Gerinti asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę suteikiant paslaugas vietoje.*

Šios priemonės įgyvendinimui numatytas įvykdymo terminas „nuolat“. Audito atlikimo metu, remiantis pateiktomis Skyrių ataskaitomis nustatyta, kad visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, gerindami asmenų aptarnavimo kokybę, siekia suteikti paslaugas vietoje, . Asmenys aptarnaujami ir konsultuojami to paties specialisto, į kurį kreiptasi, nenukreipiant

interesantų į kitas valstybės įstaigas, nereikalauja duomenų iš klientų, kuriuos turi Skyriaus duomenų bazėje.

- Civilinės metrikacijos skyrius nurodė, kad suteikia šias administracines paslaugas vietoje:
- paslauga asmeniui suteikiama tą pačią dieną arba, jei reikalingos papildomos procedūros, per įmanomai trumpesnį terminą;
 - teikiant paslaugas naudojamos valstybės registru, kitų įstaigų informacija, ir jei reikiama informaciją apie asmenį galima patikrinti minėtu būdu, iš asmens nereikalaujama pristatyti papildomų dokumentų iš atitinkamų įstaigų;
 - parengti išsamūs ir aiškūs teikiamų administracinių paslaugų aprašymai ir dokumentų formos.

Verslo ir strateginės plėtros skyrius asmenų aptarnavimo kokybės gerinimui nuolat organizuoja konsultacijas gyventojų bendruomenių, verslo asociacijų atstovams ir kitiems interesantams. Konsultuojant asmenis teikiama informacija apie galimybes teikti dokumentus per informacines sistemas.

Išvada. Priemonė vykdoma.

Priemonė 1.5. *Organizuoti ir atlikti apklausą bei įvertinti administracinę naštą pagal Vyriausybės patvirtintas metodikas besikreipiantiems į Verslo ir strateginio planavimo skyrių dėl įvairių administracinių paslaugų suteikimo.*

Ši priemonė turėjo būti įgyvendinta iki 2015-01-02.

Verslo ir strateginės plėtros skyrius, rengdamas Neringos savivaldybės strateginį plėtros planą 2014-2020 metams, atliko gyventojų, ekspertų, turistų apklausas, kuriuose buvo įvertintos teikiamų paslaugų kokybė ir spektras. Skyriaus iniciatyva buvo paruoštos ir patvirtintos SVP 2015-2017 metams metmenys, kuriuose suformuluoti pažangaus viešojo administravimo ir viešųjų paslaugų teikimo gairės. Skyrius, rengdamas ir pateikdamas „Pasis“ informacinėje sistemoje administracinių paslaugų aprašymus, atliko jų įvertinimą.

Išvada. Priemonė įvykdyta.

Priemonė 1.6. *Užtikrinti visų administracinių paslaugų elektroninių prašymų formų viešą prieinamumą.*

Ši priemonė turėjo būti įgyvendinta iki 2014-12-31.

Informacinių technologijų plėtros skyrius Plano įvykdymo ataskaitoje nurodė, kad Savivaldybės internetinėje svetainėje patalpintos formos, kurias pateikė atitinkami Skyriai.

Audito metu nustatyta, kad Savivaldybės interneto svetainėje yra parengtos ir viešai paskelbtos teikiamų paslaugų elektroninės prašymų formos ir gyventojai gali užpildyti ir pateikti Socialinės paramos skyriui prašymo formas, prisijungus prie Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS), tačiau praktikoje šia galimybe nesinaudojama. Gyventojai, prisijungę prie Metrikacijos paslaugų informacinės sistemos (MEPIS), turi galimybę užsisakyti pakartotinius liudijimus, pažymas, užpildyti prašymus civilinės būklės aktų įrašų registravimui.

Išvada. Priemonė įvykdyta.

Priemonė 1.7. *Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimą orientuoti į administracinės naštos mažinimą:*

1.7.1. Peržiūrėti technines sistemes galimybes internetu priimti saugiu elektroniniu parašu pasirašytus dokumentus.

Priemonės įvykdymo terminas 2015 02 28

Išvada. Priemonės įvykdymo terminas 2015 metai.

1.7.2. Palaipsniui pereiti prie savivaldybės ruošiamų dokumentų (siunčiamų raštų, Tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių, ataskaitų ir kt.) derinimo ir vizavimo elektronine forma.

Priemonės įvykdymo terminas „nuolat“.

Pateiktose Plano įvykdymo ataskaitose Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai nurodė, kad darbuotojai ruošiamus dokumentus nustatyta tvarka derina ir vizuoja dokumentus tik raštu. Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai bei į struktūrinius padalinius neįeinantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai (savivaldybės gydytoja, atstovas spaudai, ryšiams su visuomene) siunčiamus ir gaunamus raštus registruoja savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje KONTORA.

Verslo ir strateginės plėtros skyrius nurodė, kad Skyrius inicijavo jog VMI informacinėje sistemoje Skyriaus darbuotojai turėtų teisę teikti prašymus ir gauti informaciją apie trečiuosius asmenis, išduodant Skyriaus kompetencijai priskirtus leidimus ir licencijas. Minėta iniciatyva įgyvendinta.

Išvada. Priemonė nevykdoma.

1.7.3. Parengti dokumentų vizavimo ir tvirtinimo naudojant el. parašą tvarką.

Priemonės įvykdymo terminas 2015 10 01

Priemonės įvykdymo terminas nepasibaigęs.

Priemonė 2.1. *Peržiūrėti Neringos savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus priimtus teisės aktus, kuriuose numatyti informaciniai įpareigojimai asmenims, įvertinant administracinės naštos mažinimo ar panaikinimo galimybes bei pakeisti teisės aktus.*

Ši priemonė turėjo būti įgyvendinta iki 2014-12-31.

Pateiktose Plano įvykdymo ataskaitose kai kurie Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai nurodė, kad Savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus priimtuose lokaliniuose teisės aktuose, liečiančiuose teikiamas paslaugas, perteklinių informacinių įpareigojimų asmenims nėra.

Pateiktoje Socialinės paramos skyriaus informacijoje nurodyta, kad valstybės tarnautojai pakeitė du tarybos sprendimus, kuriuose yra numatyti punktai, kurie sumažina administracinę naštą asmeniui, o vienas tarybos sprendimas norint sumažinti administracinę naštą - panaikintas.

Išvada. Priemonė įvykdyta.

Priemonė 2.3. *Skelbti informaciją dienraščio Neringos puslapyje ir Savivaldybės internetiniame puslapyje www.neringa.lt, skatinant asmenis administracines paslaugas įsigyti naudojant internetą per specializuotus portalus.*

Šiai priemonei numatytas įgyvendinimo terminas „kartą per pusmetį“.

Visi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai skelbia teikiamų administracinių paslaugų aprašymus savivaldybės internetiniame puslapyje. Aprašymuose suteikta informacija apie galimybę elektroninėmis priemonėmis tvarkyti paslaugas, naudojantis elektroniniais valdžios vartais www.epaslaugos.lt.

Išvada. Priemonė vykdoma.

Priemonė 2.4. *Nuolat atnaujinti ir Savivaldybės interneto portale bei administracinių paslaugų sistemose skelbti administracijos struktūrinių padalinių pagal kompetenciją teikiamų administracinių paslaugų aprašus.*

Šiai priemonei numatytas įgyvendinimo terminas „kartą per pusmetį“.

Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai (Skyriai) pateiktose Plano įvykdymo ataskaitose nurodė, kad nuolat atnaujinami ir savivaldybės internetiniame puslapyje skelbiami Skyrių teikiamų administracinių paslaugų aprašymai bei dokumentų formos.

Audito atlikimo metu išsisiniu būdu peržiūrėjus visų administracijos struktūrinių padalinių (Skyrių) administracinių paslaugų aprašymus nustatyta, kad ne prie visų administracinės paslaugos teikimo aprašymų yra pridėta grafinė būtinų veiksmų, atliekamų teikiant administracines paslaugas, sekos schema. Tai reglamentuota 2009-12-01 Vidaus reikalų ministro įsakymu Nr.IV-644 patvirtintose Administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo rekomendacijose (žr.19 punktą).

Nustatyta, kad Savivaldybės internetiniame tinklalapyje <http://neringa.lt> prie Administracinių paslaugų teikimo aprašymų yra pateikiamas tik šablonas-būtinų veiksmų sekos schema, t. y. schemoje pavyzdžiui: 1) neįvardintas asmuo ar administracijos struktūrinis padalinys (Skyrius), atsakingas už „vieną langelį“, 2) neįvardinti administracijos struktūriniai padaliniai (Skyriai), kurie atsakingi už atsakymo asmeniui derinimą, 3) neįvardintos Savivaldybei pavaldžios įstaigos, iš kurių gaunama informacija ir dokumentai ir kt.

Išvada. Priemonė įvykdyta iš dalies.

Priemonė 2.5. *Savivaldybės teisės aktus skelbti teisės aktų informacinėje sistemoje TAIS bei teisės aktų registre TAR.*

Šiai priemonei numatytas įgyvendinimo terminas „nedelsiant, nuolatos vizuojant teisės aktų projektus“

Dokumentų valdymo ir ūkio skyrius informavo, kad Neringos savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos direktoriaus priimti lokaliniai teisės aktai skelbiami Teisės aktų registre www.e-tar.lt (TAR). TAR nuo 2011-07-01 iki 2015-05-19 paskelbti 1474 vnt. Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų. TAR nuo 2004-2014 m. paskelbti 2633 vnt. Neringos savivaldybės tarybos sprendimai. TAR nuo 2010-10-26 iki 2013-05-07 paskelbti 24 vnt. teismo sprendimai. TAR nuo 2011-01-07 iki 2015-05-06 paskelbti 394 vnt. potvarkiai.

Išvada. Priemonė vykdoma.

Priemonė 2.6. *Privalomai vertinti naujų teisės aktų projektų administracinės naštos poveikį asmenims bei verslui.*

Šiai priemonei numatytas įgyvendinimo terminas „nuolatos vizuojant teisės aktų projektus“

Civilinės metrikacijos skyrius pateikė informaciją ir nurodė, kad vertinama pagal poreikį. Verslo ir strateginės plėtros skyrius nurodė, kad teikiant teisės aktų projektus vertina juos, atsižvelgdamas į administracinės naštos mažinimą asmenims.

Išvada. Priemonė vykdoma iš dalies.

Priemonė 2.7. *Organizuoti seminarą Savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo tema, nuolat juos konsultuoti administracinės naštos prevencijos klausimais.*

Šiai priemonei numatytas įgyvendinimo terminas iki 2014-04-01

2014-05-06 Finansų ministerijos mokymo centras Neringos savivaldybėje organizavo Savivaldybės administracijos darbuotojams seminarą tema: Administracinės naštos mažinimo įstatymas. Administracinės naštos mažinimo principai ir jų taikymas.

3. IŠVADOS

Vidaus audito metu, įvertinus patvirtintą Neringos savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo 2014 metų priemonių plano įgyvendinimą darytina išvada, kad visos plane numatytos administracinės naštos priemonės buvo įgyvendinamos atitinkamų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių (Skyrių). Buvo atlikta lokalinių teisės aktų analizė, įvertinant perteklinius informacinius įsipareigojimus asmenims ar verslo subjektams. Buvo gerinamos „Vieno langelio“ principu suteikiamos administracinės paslaugos. Vykdyta informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtra. Organizuotas naujų administracinių paslaugų aprašymų rengimas bei ankstesniųjų patikslinimas. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiami visų teikiamų administracinių paslaugų aprašymai, kuriuose nurodyti teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą, informacija bei dokumentai, kuriuos turi pateikti pareiškėjai, prašymų formos. Asmenys buvo skatinami atlikti informacinio įsipareigojimo veiksmus, naudojantis elektroninėmis paslaugomis savivaldybės interneto svetainėje.

Įstatymo redakcija nuo 2014-10-01 reglamentuoja, kad administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į Savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti Savivaldybių strateginių veiklos

planų projektus. Todėl, įsigaliojus naujai įstatymo redakcijai, administracinės naštos mažinimo priemonės turėtų būti įtraukiamos į strateginį veiklos planą ir teikiamos tvirtinti Savivaldybės tarybai.

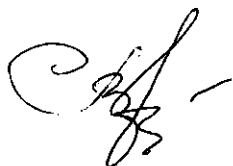
Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo kontrolė pavesta vykdyti Savivaldybės Centralizuotai vidaus audito tarnybai. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai pagal patvirtintą planą iki kiekvieno pusmečio pabaigos privalo pateikti Savivaldybės Centralizuotai vidaus audito tarnybai apie administracinės naštos mažinimo priemonių įvykdymą. Informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių plano įvykdymą pateikė devyni skyriai – Biudžeto skyrius, Civilinės metrikacijos skyrius, Dokumentų valdymo ir ūkio skyrius, Informacinių technologijų skyrius, Juridinis, personalo ir viešųjų pirkimų skyrius, Kultūros skyrius, Socialinės paramos skyrius, Švietimo ir sporto skyrius, Verslo ir strateginės plėtros skyrius ir į struktūrinius padalinius neįeinantis valstybės tarnautojas - Savivaldybės gydytoja. Kiti administraciniai struktūriniai padaliniai (Skyriai) informacijos apie administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą nepateikė.

Pateiktoje informacijoje ne visur yra nurodyta kokių informacinių įsipareigojimų buvo atsisakyta, kiek sumažėjo administracinė našta. Visi skyriai informaciją pateikė, nesilaikant nustatyto termino.

REKOMENDACIJOS

1. Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatyti konkrečias administracinės naštos mažinimo priemones, sudarant jų vertinimo kriterijus (rodiklius) vadovautis Strateginio planavimo dokumentuose naudojamų vertinimo kriterijų sudarymo ir taikymo metodikos nuostatomis. (Reikšmingumas vidutinis)
2. Vadovaujantis Neringos savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planu, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams iki kiekvieno pusmečio pabaigos Savivaldybės Centralizuotai vidaus audito tarnybai pateikti informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių įvykdymą. (Reikšmingumas didelis)

Vedėja



Vida Baltokienė

SUSIPAŽINAU:

Administracijos direktorius

Algimantas Vyšniauskas