



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

VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2026 m. rugpjūčio 7 d. Nr. VA-
Alytus

**2026 METŲ PIRMOJO PUSMEČIO ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO
PRIEMONIŲ ANALIZĖ IR VERTINIMAS**

Vidaus audito atlikimo trukmė:

Nuo 2026-07-13 iki 2026-08-07

Vidaus audito vykdytojas:

CVAS vedėjas Gintaras Teteris

Turinys	
I. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS ĮVADINĖ DALIS	2
II. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS DĖSTOMOJI DALIS	3
1. Išankstinis rizikos vertinimas	3
2. Savivaldybės 2026 – 2028 metų SVP vertinimas	3
3. ARSA 2026 m. veiklos plano (2026-05-19 Nr. D1-415) vertinimas	6
4. Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas.	9
III. VIDAUS KONTROLĖS SISTEMOS VEIKIMAS IR JOS ĮVERTINIMAS	14
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.	
5. Kontrolės aplinka ir jos vertinimas	14
6. Stebėsena	15
IV. APIBENDRINIMAS IR VERTINIMAS.	15

I. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS ĮVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo motyvai	LR vietos savivaldos įstatymo 68 straipsnio 4 dalis, LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 8 straipsnio 3 dalis, Vidaus audito metodikos ¹ II skirsnio 24 punktas bei Alytaus rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2026 metų veiklos planas Nr. VA-16, parengtas 2026-02-20.
Vidaus audito apimtis	Administracinės naštos mažinimo valdymo, priemonių planavimo ir įgyvendinimo bei vidaus kontrolės vertinimas Savivaldybės strateginių veiklos tikslų ir pavestų funkcijų kontekste. Vertinamas laikotarpis nuo 2026-01-01 iki 2026-06-30.
Vidaus audito tikslas	Įvertinti, ar administracinės naštos mažinimo valdymas, priemonių planavimas ir įgyvendinimas bei vidaus kontrolė užtikrina darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, ir ar teisės aktuose nustatytų tikslų siekiama kuo mažesnėmis sąnaudomis.
Vidaus audito vertinimo kriterijai	Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis LR vietos savivaldos įstatymu, LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, LR administracinės naštos mažinimo įstatymu, LRV nutarimu ² , ARSA Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodika ir vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašu ¹ , Centralizuoto vidaus audito skyriaus nuostatais, Pasauliniais vidaus audito standartais, Alytaus rajono savivaldybės mero potvarkiais, tarybos sprendimais ir ARSA direktoriaus įsakymais.

¹ Alytaus rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. vasario 24 d. įsakymas Nr. D1-181 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“.

² Lietuvos Respublikos vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimas Nr. 213 „Dėl administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“.

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

Buvo atlikta norminių teisės aktų reglamentuojančių audituojamą sritį analizė, tinkamumo ir pakankamumo vertinimas. Vidaus auditui pateiktų veiklos ir darbo dokumentų analizė, procedūrų analizė.

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.

Vidaus audito ataskaitoje naudojamos sąvokos (santrumpos):

LR – Lietuvos Respublika;

LRV – Lietuvos Respublikos Vyriausybė;

ARS – Alytaus rajono savivaldybė;

ARSA – Alytaus rajono savivaldybės administracija.

II. VIDAUS AUDITO ATASKAITOS DĖSTOMOJI DALIS

LR teisėkūros pagrindų įstatymo 3 straipsnio 2 dalies 2 punktą nustato, kad 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.

LR administracinės naštos mažinimo įstatymas (toliau – ANMI) 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 LR 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.).

Vertinama: Savivaldybės 2026–2028 metų SVP Nr. K-95, aktuali redakcija 2026 m. birželio 23 d.; 2026 metų ARSA veiklos planas Nr. D1-415, patvirtintas 2026 m. gegužės 19 d.; gauta informacija apie rezultatus.

PASTEBĖJIMAI IR IŠVADOS

1. Išankstinis rizikos vertinimas

Išankstinis rizikos vertinimas atliktas 2026 m. liepos 13 d. darbo dokumente Nr. VA-41.

Išankstinė bendroji rizika įvertinta 167 balais, tai yra priskiriama vidutiniam 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. Savivaldybės 2026 – 2028 metų SVP vertinimas

Savivaldybės 2026–2028 metų SVP (2026-06-23 aktuali redakcija Nr. K-95) veiklos prioritete Nr. 5 numatyti veiksmai, kurių įgyvendinimas prisidėtų ir prie administracinės naštos mažinimo.

Veiklos prioritetas Nr. 5: **skaitmenizuotas viešasis valdymas ir savivaldybės pasirengimo ekstremaliosioms situacijoms stiprinimas**. Siekiant efektyvesnio viešojo valdymo Alytaus rajono savivaldybėje, bus stiprinamos savivaldybės administracijos, savivaldybės įstaigų darbuotojų kompetencijos, organizuojami mokymai, gerinama informacinių technologijų bazė ir diegiami šiuolaikiniai skaitmeniniai sprendimai. **Siekiama mažinti administracinę naštą**, tobulinti viešąsias paslaugas, plėsti elektroniniais kanalais bei modernizuoti elektronines gyventojų registracijos ir administravimo sistemas.

Savivaldybė įgyvendina VšĮ Inovacijų agentūros projektą 02-032-P-0002 „Inovacijų plėtra viešojo sektoriaus institucijose“, kurio metu kuriamas naujas gyventojų portalas ir diegiami technologiniai sprendimai, siekiant užtikrinti, kad savivaldybės paslaugos taptų saugios, nenutrūkstančios, kokybiškos ir taupančios žmoniškąsias išteklius.

2026–2028 metų SVP 02 programa - Savivaldybės veiklos, pagrindinių funkcijų vykdymo, strategijos formavimas ir jos įgyvendinimas.

Savivaldybės valdymo programa įgyvendinami vietos valdžios principai ir funkcijos savivaldybės aptarnaujamoje teritorijoje. Siekiant efektyvios veiklos, užtikrinamas racionalus išteklių paskirstymas, sistemingas veiklos ir darbo planavimas. Ypatingas dėmesys skiriamas tinkamam valstybės deleguotų funkcijų įgyvendinimui bei administracinių gebėjimų ir valdymo kokybės stiprinimui.

Programos vykdymo laikotarpis: 2026–2028 m. Programa yra tęstinė. Programos nefinansinės priemonės apima visus veiksmus ir metodus, padedančius pasiekti Alytaus rajono savivaldybės uždavinius, tačiau nesusijusius su tiesioginėmis pinigineis išlaidomis ar finansiniais rodikliais. Šios priemonės orientuotos į savivaldybės veiklos efektyvumo gerinimą, darbuotojų įsitraukimą ir kokybės užtikrinimą. Jų tikslas – pasiekti ilgalaikius strateginius tikslus. Planuojamos nefinansinės priemonės, kurioms įgyvendinti asignavimuose neplanuojamos papildomos išlaidos (pvz., teisėkūros priemonės, kurios susijusios tik su darbo užmokesčio išlaidomis), apima šias veiklas: **administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas, numatytas ir savivaldybės pavestas pagal Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymą**. Priemonių, susijusių su Lietuvos Respublikos lygių galimybių įstatymo ir Lietuvos Respublikos moterų ir vyrų lygių galimybių įstatymo nuostatomis, įgyvendinimas: apklausų apie lygių galimybių užtikrinimą savivaldybėje vykdymas, smurto artimoje aplinkoje prevencijos ir pagalbos teikimo nukentėjusiems asmenims veiksmų plano vykdymas ir koordinavimas Alytaus rajono savivaldybėje, mokymų organizavimas, skirtų lygių galimybių užtikrinimui ir prekybos žmonėmis prevencijai.

Programos **01 uždavinys**. Užtikrinti savivaldybės priskirtųjų ir savarankiškųjų funkcijų efektyvų ir kokybišką įgyvendinimą, siekiant patenkinti vietos gyventojų poreikius ir gerinti viešųjų paslaugų kokybę.

Priemonė 02-01-02(TP). Savivaldybės administracijos veiklos įgyvendinimas.

Bendrų ekonominių ir socialinių planų bei programų formulavimas, koordinavimas, priežiūra, administravimas ir valdymas. **Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, siekiama sumažinti asmenų laiko sąnaudas ir finansines išlaidas, kurios patiriamos, besikreipiant dėl įvairių administracinių paslaugų suteikimo. Siekiama supaprastinti administracines procedūras bei gerinti asmenų aptarnavimo kokybę**. Taip pat siekiama gerinti Savivaldybės administracijos darbuotojų darbo sąlygas, užtikrinant efektyvesnį

darbo organizavimą, tinkamas darbo priemonės, saugią ir sveiką darbo aplinką bei didinant darbuotojų motyvaciją ir veiklos efektyvumą.

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS 2026–2028 METŲ NEFINANSINIŲ PRIEMONIŲ UŽDAVINIAI IR JŲ STEBĖSENOS RODIKLIAI

1. Uždavinys. Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Užtikrinti administracinės naštos mažinimą Alytaus rajono savivaldybėje, siekiant optimizuoti veiklos procesus, supaprastinti procedūras, atsisakyti perteklinių reikalavimų ir kurti palankesnę aplinką tiek vietos gyventojams, tiek verslui. Įgyvendinant šį tikslą, bus siekiama tobulinti teisės aktus, gerinti teisinį reguliavimą, automatizuoti ir skaitmenizuoti procesus.

Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės		
	2026 m.	2027 m.	2028 m.
Pateiktų prašymų elektroniniu būdu Alytaus rajono savivaldybės administracijoje dalis nuo Savivaldybės administracijos teikiamų visų paslaugų skaičiaus. (<i>proc.</i>)	60	70	75

Uždaviniui pasiekti numatomos priemonės:

1. priemonė. Procesų supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, siekiama sumažinti asmenų laiko sąnaudas ir finansines išlaidas, kurios patiriamos, besikreipiant 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. Taip pat siekiama peržiūrėti ir, esant reikalui, papildyti administracinių paslaugų elektronines prašymų ar sutarčių formas, užtikrinti viešą jų prieinamumą.

Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės		
	2026 m.	2027 m.	2028 m.
Procesų supaprastinimo iniciatyvų skaičius (vnt.)	3	3	3

2. priemonė. Administracinės naštos mažinimas naudojant informacines sistemas švietimo srityje“. Priėmimas į ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo ir neformalaus vaikų švietimo programas 2026 2027 m. bus vykdomas centralizuotai per Centralizuotą priėmimo į švietimo programas sistemą (CPIS). Tikslas –siekiama, kad sistema užtikrintų prieinamas paslaugas įvairioms socialinėms grupėms, apimančias visus elektroninės paslaugos etapus – nuo prašymo pateikimo iki sutarties sudarymo, o skaitmenizuotas procesas pagerintų viešųjų paslaugų kokybę, padidintų institucijų efektyvumą, sumažintų laiko sąnaudas ir klaidų tikimybę. Vykdo: Švietimo, kultūros ir sporto skyrius.

3.

Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės		
	2026 m.	2027 m.	2028 m.
Elektroniniu būdu pasirašytų ikimokyklinio ugdymo sutarčių (tarp tėvų ir įstaigos) dalis nuo visų pasirašytų sutarčių (proc.)	55	75	80

4. priemonė. Teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas. Ši priemonė skirta įvertinti, kiek administracinės naštos kyla iš naujai siūlomų teisės aktų projektų. Įvertinimas apima reikalavimų, kuriuos šie projektai nustato institucijoms ir gyventojams, analizę bei numato laiko, reikalingo jų įgyvendinimui, vertinimą. Konsultacijos – bendradarbiauti su įvairiomis suinteresuotomis šalimis, tokiomis kaip verslo atstovai ir nevyriausybinių organizacijų, siekiant gauti nuomonę apie numatomus pakeitimus. Ataskaitų rengimas – parengti ataskaitas, kuriose būtų pateikti rezultatai ir rekomendacijos dėl administracinės naštos mažinimo. Tikslas – užtikrinti, kad nauji teisės aktų projektai būtų įgyvendinami efektyviai ir nedidintų administracinės naštos, o tai prisidėtų prie geresnio visuomenės aptarnavimo ir skaidrumo. Vykdo: visi teisės aktų projektų rengėjai.

Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės		
	2026 m.	2027 m.	2028 m.
Įvertintų teisės aktų projektų procentas (proc.)	100	100	100

3. ARSA 2026 m. veiklos plano (2026-05-19 Nr. D1-415) vertinimas

Į 2026 m. MVP perkeltos 2026-2028 m. Savivaldybės SVP numatytos priemonės:

- **ARSA Patarėjas verslo plėtros klausimais. 1 uždavinys. 3 priemonė.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Priemonės pavadinimas: Teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas.

Veiksmo pavadinimas: Peržiūrėta ir atnaujinta tesių aktų.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: Nuolat peržiūrėti ir atnaujinti teisės aktų dokumentus susijusius su jaunimo veikla – 1 kartą į ketvirtį.

Įvykdymo terminas: I-IV

- **ARSA sveikatos reikalų koordinatorius. 1 uždavinys. 3 priemonė.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Priemonės pavadinimas: Teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas.

Veiksmo pavadinimas: Atliekamas periodiškai peržiūrėti kas ketvirtį.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: Peržiūrėtų teisės aktų projektų dalis – ≥ 95 .

Įvykdymo terminas: I-IV

- **ARSA Architektūros skyrius. 1 uždavinys. 1 priemonė.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Priemonės pavadinimas: Procesų supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

Veiksmo pavadinimas: Įvertinti galiojančius savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius ir nustatyti teisės aktus, kurie numato perteklinę administracinę naštą.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: vnt. – 2.

Įvykdymo terminas: I-IV

- **ARSA Finansų ir investicijų skyriaus. 1 uždavinys. 3 priemonė.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Priemonės pavadinimas: Teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas.

Veiksmo pavadinimas: Peržiūrėta ir atnaujinta teisės aktų.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: Nuolat peržiūrėti ir atnaujinti Bendruomenės iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai gerinti, projektų idėjų finansavimas teisės aktus – 1 kartą į ketvirtį.

Įvykdymo terminas: I-IV

- **ARSA Komunikacijos skyrius. 1 uždavinys. 2 priemonė.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Priemonės pavadinimas: Administracinės naštos mažinimas naudojant informacines sistemas švietimo srityje.

Veiksmo pavadinimas: Dokumentų valdymo sistemos „Doclogix“ plėtra ir jos išnaudojimas švietimo įstaigose.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: Švietimo įstaigos dirba su dokumentų valdymo sistema DocLogix (registruoja gautus dokumentus, registruoja siunčiamus dokumentus, registruoja direktoriaus įsakymus, registruoja sutartis, registruoja sąskaitas) – 8.

Įvykdymo terminas: I-IV

- **ARSA Socialinės paramos skyrius. 1 uždavinys. 1 priemonė.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Priemonės pavadinimas: Procesų supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

Veiksmo pavadinimas: Teisės aktų peržiūra ir, esant poreikiui, jų keitimas, atsisakant reikalavimo gyventojams teikti duomenis, esančius registruose, valstybės ar vidaus administravimo informacinėse sistemose.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: Peržiūrėtų teisės aktų skaičius, vnt – 5.

Įvykdymo terminas: I-IV

- **ARSA Švietimo, kultūros ir sporto skyrius. 1 uždavinys. 2 priemonė.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Priemonės pavadinimas: Administracinės naštos mažinimas naudojant informacines sistemas švietimo srityje.

Veiksmo pavadinimas: Koordinuoti švietimo statistinių duomenų ataskaitų rengimą, jų suformavimą ir savalaikį pateikimą Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS), užtikrinti Mokinių ir Pedagogų registrų duomenų tvarkymą savivaldybės švietimo įstaigose bei vykdyti duomenų rinkimą ir situacijos analizę dėl nesimokančių mokinių ir mokyklos nelankančių vaikų nustatytais terminais.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: ŠVIS ataskaitų, atnaujintų Mokinių ir Pedagogų registrų duomenų bei nustatytais terminais atlikta nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų situacijos analizė, proc. – 99.

Įvykdymo terminas: I-IV

- **ARSA Turto valdymo skyrius. 1 uždavinys. 3 priemonė.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Priemonės pavadinimas: Teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas.

Veiksmo pavadinimas: Peržiūrėta ir atnaujinat teisės aktų.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: Peržiūrėti ir pagal poreikį atnaujinami teisės aktai, skirti fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimui – 1 kartą į ketvirtį.

Įvykdymo terminas: I-IV

- **ARSA Teisės, civilinės metrikacijos ir vidaus administravimo skyrius. 1 uždavinys. 1-3 priemonės.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Pirmos priemonės pavadinimas: Procesų supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

Veiksmo pavadinimas: Peržiūrėti nustatyti įsipareigojimai.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: Procesų supaprastinimo iniciatyvų skaičius (vnt.) – 3.

Įvykdymo terminas: –

Antros priemonės pavadinimas: Administracinės naštos mažinimas naudojant informacines sistemas švietimo srityje.

Veiksmo pavadinimas: koordinuoti švietimo statistinių duomenų ataskaitų rengimą, jų suformavimą ir savalaikį pateikimą Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS), užtikrinti Mokinių ir Pedagogų registrų duomenų tvarkymą savivaldybės švietimo įstaigose bei vykdyti duomenų rinkimą ir situacijos analizę dėl nesimokančių mokinių ir mokyklos nelankančių vaikų nustatytais terminais.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: ŠVIS ataskaitų, atnaujintų Mokinių ir Pedagogų registrų duomenų bei nustatytais terminais atlikta nesimokančių ir mokyklos nelankančių vaikų situacijos analizė, proc. – 99.

Įvykdymo terminas: –

Trečios priemonės pavadinimas: Teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas.

Veiksmo pavadinimas: Peržiūrėta ir atnaujinta teisės aktų.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: Įvertinti, kiek administracinės naštos kyla iš naujai siūlomų teisės aktų projektų – 100%.

Įvykdymo terminas: –

- **ARSA Viešųjų pirkimų skyrius. 1 uždavinys. 3 priemonė.**

Uždavinio pavadinimas: Užtikrinti kokybišką administracinių paslaugų teikimą gyventojams, mažinant administracinę naštą ir didinant gyventojų pasitenkinimą jomis.

Priemonės pavadinimas: Teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas.

Veiksmo pavadinimas: Peržiūrėta ir atnaujinta teisės aktų.

Indėlio ir / ar proceso vertino kriterijaus pavadinimas, mato vienetas ir reikšmė: Nuolat peržiūrėti taikomus procesus ir identifikuoti galimybes – 1 kartą į ketvirtį.

Įvykdymo terminas: –

Apibendrinimas: 2026 m. ARSA MVP yra nusimatytos 3 unikalios priemonės, susijusios su administracinės naštos mažinimu, tai **teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas, procesų supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus bei administracinės naštos mažinimas naudojant informacines sistemas**. ARSA skyriuose, pagal jų veiklos sritis, vykdoma viena ar kelios iš šių priemonių, nes kiekvienas padalinys dirba su savo teisės aktais ir procesais, tačiau visi prisideda prie bendro tikslo – mažinti administracinę naštą ir gerinti paslaugų kokybę.

4. Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas.

Duomenys apie 2026 metų ARSA veiklos plane numatytų ir patvirtintų administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą per 2026 metų I pusmetį.

Vertinimo kriterijai

LR viešojo administravimo įstatymo 12 straipsnio 1 dalis nustato, kad viešojo administravimo subjektas gali reikalauti iš asmens tik tokių administraciniam sprendimui priimti reikalingų dokumentų ir (ar) informacijos, kurių nėra informacinėse sistemose, finansuojamose iš valstybės ar savivaldybės biudžeto ir (ar) valstybės pinigų fondų, arba kurie nėra paskelbti viešai.

Vadovaujantis LR administracinės naštos mažinimo įstatymu, siekiama sumažinti asmenų laiko sąnaudas ir finansines išlaidas, kurios patiriamos, besikreipiantiems 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.

Informaciją apie priemonių vykdymą pateikė Jaunimo reikalų koordinatore, Sveikatos reikalų koordinatore, Finansų ir investicijų skyrius, Architektūros skyrius, Socialinės paramos skyrius, Teisės, civilinės metrikacijos ir vidaus administravimo skyrius.

1. Priemonė

Procesų supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus.

Priemonės vykdymo rezultatai:

- Jaunimo reikalų koordinatore – priemonės numatyto rodiklio nepasiekė, Procesų supaprastinimo iniciatyvų skaičius – 0;

- Sveikatos reikalų koordinatore - peržiūrėjo paslaugų elektronines prašymų ar sutarčių formas, kad užtikrinti viešą jų prieinamumą, tačiau priemonės numatyto rodiklio nepasiekė. Procesų supaprastinimo iniciatyvų skaičius – 0;

- Finansų ir investicijų skyrius – priemonę vykdė kuriant projektą „Gyventojų portalo kūrimas Alytaus rajone, taikant inovatyvius sprendimus“. Gyventojų portale įdiegti ir pradėti taikyti

skyriaus veiklos procesai, skirti fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimui. Procesų supaprastinimo iniciatyvų skaičius – 1 vnt.

- Architektūros skyrius priemonės nevykdė.
- Socialinės paramos skyrius pateikė informaciją, kad siekiant sumažinti gyventojams administracinę naštą, Alytaus rajono savivaldybės mero 2026 m. gegužės 29 d. potvarkiu Nr. K2-263 „Dėl Alytaus rajono savivaldybės mero 2024 m. liepos 12 d. potvarkio Nr. K2-331 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Alytaus rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ pakeistas ir papildytas nauja nuostata (151 punktu) Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Alytaus rajono savivaldybėje tvarkos aprašas, patvirtintas Alytaus rajono savivaldybės mero 2024 m. liepos 12 d. potvarkiu Nr. K2-331 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo, skyrimo ir organizavimo Alytaus rajono savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“: „151 punktas nurodo, kad jeigu informacija, kurios reikia nustatant teisę gauti socialines paslaugas, yra registruose, valstybės ar vidaus administravimo informacinėse sistemose ar juos Savivaldybės administracija pagal prašymą ir (ar) duomenų teikimo sutartis gauna iš valstybės ir (ar) savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir organizacijų, asmuo (vienas iš suaugusių šeimos narių) ar jo globėjas, rūpintojas, aprūpintojas šios informacijos pateikti neprivalo.“

Taip mažinama pareiškėjams tenkanti administracinė našta ir supaprastinamas socialinių paslaugų skyrimo procesas, – priemonę įvykdė

- Teisės, civilinės metrikacijos ir vidaus administravimo skyrius priemonę įvykdė iš dalies. Konkretus procesų supaprastinimo iniciatyvų skaičius nepateiktas. Tačiau pabrėžtina tai, kad visi skyriaus procesai yra orientuoti į tai, kad gyventojai paslaugas gautų iš karto arba per trumpiausią įmanomą laiką, o administracinė našta būtų sumažinta iki minimumo, o Teisinė konsultacija žmogui suteikiama iš karto, jam atvykus į savivaldybę. Administracijos nustatytomis priėmimo valandomis paslauga vietoje teikiama be jokių atidėliojimų, o visi duomenys ir prašymai operatyviai tvarkomi bei fiksuojami tiesiogiai per TEISIS sistemą.

Išvada. Apibendrinant pateiktus duomenis, galima teigti, kad priemonės įgyvendinimas 2026 m. I pusmetį vyko skirtingu intensyvumu ir apimtimi: dalis padalinių ėmėsi veiksmų peržiūrėdami ar tobulindami procesus, tačiau ne visais atvejais šie veiksmai buvo aiškiai įvardinti kaip procesų supaprastinimo iniciatyvos ar pagrįsti konkrečiais rezultatais; Jaunimo reikalų koordinatore ir Architektūros skyrius procesų supaprastinimo iniciatyvų neįgyvendino, o Sveikatos reikalų koordinatore atliko paslaugų formų peržiūrą, tačiau nustatyto rodiklio nepasiekė. Tuo tarpu Finansų ir investicijų skyrius įgyvendino konkrečią procesų supaprastinimo iniciatyvą, susijusią su gyventojų portalo kūrimu ir procesų skaitmenizavimu. Socialinės paramos skyrius, pakeisdamas socialinių paslaugų skyrimo tvarką ir atsisakydamas reikalavimo gyventojams teikti institucijų disponuojamus duomenis, prisidėjo prie administracinės naštos mažinimo bei paslaugų teikimo proceso supaprastinimo. Teisės, civilinės metrikacijos ir vidaus administravimo skyrius priemonę įgyvendino iš dalies, orientuodamas veiklą į operatyvų paslaugų teikimą ir administracinės naštos mažinimą. Atsižvelgiant į tai, priemonė vertintina kaip iš dalies įgyvendinta, kadangi konkretūs ir pamatuojami rezultatai pasiekti ne visuose atsakinguose padaliniuose, tačiau atskirose srityse įgyvendinti procesų gerinimo ir administracinės naštos mažinimo sprendimai.

2. Priemonė

Administracinės naštos mažinimas naudojant informacines sistemas švietimo srityje

Švietimo, kultūros ir sporto skyrius priemonę įgyvendino ir pasiekė suplanuotą vertinimo rodiklio reikšmę: savalaikiai parengtos ir pateiktos ŠVIS ataskaitos, atnaujinti Mokinių ir Pedagogų

registrų duomenys bei nustatytais terminais atlikta nesimokančių mokinių ir mokyklos nelankančių vaikų situacijos analizė, 100 proc.

3. Priemonė

Teisės aktų projektų sukeliamos administracinės naštos įvertinimas

- Jaunimo reikalų koordinatorė – priemonės numatyto rodiklio nepasiekė;
- Sveikatos reikalų koordinatorė – priemonės numatyto rodiklio nepasiekė, nes 2026 m. I pusmetį parengti teisės aktų projektai, kuriems administracinės naštos vertinimas nebuvo taikomas, nes jais nebuvo nustatyti nauji ar keičiami informaciniai įpareigojimai asmenims ar ūkio subjektams.
- Finansų ir investicijų skyrius - priemonės numatyto rodiklio reikšmę pasiekė (100 proc.), kadangi kartą per ketvirtį peržiūrėjo ir įvertino kiek administracinės naštos kyla iš naujai siūlomų teisės aktų projektų, t. y. peržiūrėta Bendruomenės iniciatyvų, skirtų gyvenamajai aplinkai gerinti, projektų idėjų finansavimą reglamentuojantys teisės aktai.
- Teisės, civilinės metrikacijos ir vidaus administravimo skyrius - priemonės numatyto rodiklio neįgyvendino.
- Architektūros skyrius priemonės numatyto rodiklio reikšmę pasiekė 100 proc., kadangi pateikė duomenis, jog dėl teisės aktų vertinimo bendradarbiaujama su Lietuvos savivaldybių asociacija bei kitomis savivaldybėmis, dalinamasi informacija, patirtimis. Visi teikiami teisės aktų projektai peržiūrimi. Vertinant rengiamus teisės aktų projektus pastebima, kad siekiama mažinti administracinę naštą daug teikiamų paslaugų keliama į elektroninę erdvę, taip sukuriant galimybę negaistant laiko teikti prašymus, gauti sutikimus patogiu pareiškėjams metu.

Išvada: Apibendrinant pateiktus duomenis, galima teigti, kad priemonės „Teisės aktų projektų sukeliamos administracinės naštos įvertinimas“ įgyvendinimas 2026 m. I pusmetį buvo nevienodas. Finansų ir investicijų skyrius bei Architektūros skyrius pasiekė nustatytą rodiklio reikšmę (100 proc.), vykdydami teisės aktų projektų peržiūrą ir vertindami jų poveikį administracinei naštai. Sveikatos reikalų koordinatorė rodiklio nepasiekė dėl objektyvios priežasties, kadangi rengtiems teisės aktų projektams administracinės naštos vertinimas nebuvo taikomas, nes jie nenustatė naujų ar keičiamų informacinių įpareigojimų. Tuo tarpu Jaunimo reikalų koordinatorė bei Teisės, civilinės metrikacijos ir vidaus administravimo skyrius nustatyto rodiklio nepasiekė. Taip pat pažymėtinos Architektūros skyriaus pastangos bendradarbiauti su kitomis institucijomis ir skatinti elektroninių paslaugų plėtrą, siekiant mažinti administracinę naštą. Atsižvelgiant į tai, darytina išvada, kad priemonė buvo įgyvendinta iš dalies, nes nustatytą rodiklį pasiekė ne visi atsakingi padaliniai, tačiau dalyje sričių teisės aktų projektų administracinės naštos vertinimas buvo vykdomas nuosekliai ir sistemingai.

Apžvelgiami teigiami 2026 m. pirmo pusmečio pavyzdžiai, kurie prisideda prie **administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo Savivaldybėje.**

Administracinės naštos palengvinimas	Atlikti veiksmai	Patobulinimo vertė
„DocLogix“ pradėtas naudoti viešųjų pirkimų modulis	Sukurtas viešųjų pirkimų modulis buvo pritaikytas prie administracijos poreikių.	Galimybė vienoje vietoje valdyti viešuosius pirkimus. Sudaryta galimybė patogiai ir greitai vienoje vietoje matyti pirkimų poreikius, pirkimų paraiškas, tiekėjų apklausas bei sąskaitas. Paprasta kiekvieną dokumentą matyti ir su juo susipažinti. Galima stebėti dokumento derinimo eigą ir tai kontroliuoti.

Įdiegtas dokumentų valdymo sistemos „DocLogix“ pasirašymo portalas	Įdiegtas dokumentų valdymo sistemos „DocLogix“ pasirašymo portalas	Įdiegtame portale sudaryta galimybė pasirašyti viešųjų pirkimų ir finansavimo sutartis. Nusiuntus pasirašyti dokumentą pasirašantis asmuo susipažinti su dokumentu gali šiame portale. Pasirašant dokumentą pasirašančiajam asmeniui nereikia papildomai saugoti, jis tai gali padaryti iš karto. Sudaryta galimybė dokumentus pasirašyti dviem priemonėmis – SMART ID ir Mobilioju parašu. Pasirašius dokumentus dokumentas automatiškai atsiunčiamas Alytaus rajono savivaldybės administracijai. Yra stebėjimo galimybė stebėti ar pasirašantis asmuo dokumentą jau pasirašė.
Sprendimų dėl socialinės paramos mokiniams proceso patobulinimas	Sukurta ir pritaikyta forma ir sukurtas dokumento derinimo procesas sprendimų dėl socialinės paramos mokiniams derinimui.	Sudaryta galimybė šiuos sprendimus rengti DVS'e ir pasirašyti elektroniniu parašu. Po pasirašymo sprendimas automatiškai užregistruojamas ir automatiškai išsiunčiamas mokyklai.
Sprendimų dėl socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) proceso patobulinimas	Sukurta ir pritaikyta forma ir sukurtas dokumento derinimo procesas sprendimų dėl socialinės paramos mokiniams derinimui.	Sudaryta galimybė šiuos sprendimus rengti DVS'e ir pasirašyti elektroniniu parašu. Po pasirašymo sprendimas automatiškai užregistruojamas ir automatiškai išsiunčiamas mokyklai.
Alytaus rajono savivaldybės administracijos darbuotojų prašymų dėl komandiruočių proceso patobulinimas	Sukurta ir pritaikyta forma ir sukurtas dokumento derinimo procesas	Darbuotojams nereikia rengti popierinio dokumento. Derinimas perkeltas į dokumentų valdymo sistemą „DocLogix“. Sumažinti papildomi kaštai registruojant tokius prašymus.
Alytaus rajono savivaldybės administracijos darbuotojų sutikimo dėl viršvalandinio darbo, darbo poilsio arba šventinę dieną proceso patobulinimas	Sukurta ir pritaikyta forma ir sukurtas dokumento derinimo procesas	Darbuotojams nereikia rengti popierinio dokumento. Derinimas perkeltas į dokumentų valdymo sistemą „DocLogix“. Sumažinti papildomi kaštai registruojant tokius prašymus.
Ištaigoje vykusių pasitarimų protokolų proceso patobulinimas	Sukurta ir pritaikyta forma ir sukurtas dokumento derinimo procesas	Sudaryta galimybė dokumentus derinti elektroninėje erdvėje ir pasirašinėti elektroniniu parašu. Supaprastėja procesas kai dokumentą turi pasirašyti skirtingų skyrių arba seniūnijų atsakingi darbuotojai.
05. Sutartis pasirašoma su savivaldybės įstaiga (DVS vartotojas)	Sukurta ir pritaikyta forma ir sukurtas dokumento derinimo procesas	

Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo registras	Sukurta ir pritaikyta forma ir sukurtas dokumento derinimo procesas	Sudaryta galimybė dokumentus pasirašyti elektroniniu parašu. Ir supaprastintas supažindinimo su atsakingais asmenimis procesas
Savivaldybės asignavimų valdytojų išlaidų sąmatų vykdymo ketvirčio ataskaitų proceso patobulinimas	Sukurta ir pritaikyta forma ir sukurtas dokumento derinimo procesas.	Sudaryta galimybė dokumentus derinti elektroninėje erdvėje ir pasirašinėti elektroniniu parašu. Supaprastėja procesas, kai dokumentą turi pasirašyti skirtingų skyrių, arba net įstaigų atsakingi darbuotojai.
Savivaldybės biudžeto pakeitimo proceso tobulinimas	Pagal dokumentų rūšį ir tipą buvo sukurtos 4 dokumentų rengimo formos ir jų atskiri procesai.	Sudaryta galimybė dokumentus derinti elektroninėje erdvėje ir pasirašinėti elektroniniu parašu. Supaprastėja procesas, kai dokumentą turi pasirašyti skirtingų skyrių, arba net įstaigų atsakingi darbuotojai.
Biudžeto vykdymo ataskaitų pateikimo patobulinimas	Sukurta ir pritaikyta forma ir sukurtas dokumento derinimo procesas	Sudaryta galimybė dokumentus derinti elektroninėje erdvėje ir pasirašinėti elektroniniu parašu. Supaprastėja procesas, kai dokumentą turi pasirašyti skirtingų skyrių, arba net įstaigų atsakingi darbuotojai.

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJAI PAVALDŽIOS ĮSTAIGOS

Administracinės naštos palengvinimas	Atlikti veiksmai	Patobulinimo vertė
Alytaus rajono savivaldybės administracijai pavaldžiose įstaigose: 1. Alytaus r. Butrimonių gimnazija; 2. Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazija; 3. Alytaus r, Krokialaukio Tomo Noraus-Naruševičiaus gimnazija; 4. Alytaus r. meno ir sporto mokykla; 5. Alytaus r. Miroslavo gimnazija;	Kiekvienai pavaldžiai įstaigai buvo sukurta ir prie jų pritaikyta dokumentų pildymo forma ir procesas. Sudaryta galimybė šiuos dokumentus registruoti dokumentų valdymo sistemoje „DocLogix“. 1. Direktoriaus įsakymus veiklos klausimais 2. Direktoriaus įsakymus personalo klausimais 3. Direktoriaus įsakymus komandiruočių ir atostogų klausimais; 4. Gaunamus įstaigos dokumentus; 5. Siunčiamus įstaigos dokumentus 6. Gaunamų įstaigos sąskaitų registravimas 7. Finansinės atskaitomybės ataskaitų registravimas	Įstaigos registruoja dokumentus elektroniniuose registruose. Supaprastintas apskaitos dokumentų (sąskaitų) pateikimas Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojams. Sudaryta galimybė rengti, derinti ir pasirašyti dokumentus elektroniniu parašu, tai supaprastina procesą kai dokumentą turi suderinti finansų ir investicijų skyriaus atsakingi darbuotojai, pasirašyti buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojas ir įstaigos vadovas.

6. Alytaus r. Simno gimnazija; 7. Alytaus rajono savivaldybės kultūros centras; 8. Alytaus rajono savivaldybės viešosios biblioteka; 9. Alytaus rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos Priešgaisrinės apsaugos tarnyba; 10. Alytaus rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras. Pradėta naudoti dokumentų valdymo sistema		
---	--	--

Įstatymo nuostatas pilnai atitinka tik antras (paryškintas) punktas. Visi kiti procesų patobulinimai tiesiogiai prie administracinės naštos mažinimo Savivaldybės gyventojams ir (arba) juridiniams asmenims neprisideda, bet ženkliai mažina ARSA darbuotojų administracinę naštą, o tai netiesiogiai prisideda ir prie ARSA veiklos kokybės aptarnaujant fizinius ir juridinius asmenis.

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.

5. Kontrolės aplinka ir jos vertinimas

LR vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 2 straipsnio 7 dalyje numatyta, kad vidaus kontrolė yra viešojo juridinio asmens rizikos valdymui jo 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 straipsnio 1 dalis nustato, kad 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.

Vidaus audito metu buvo įvertintas vidaus kontrolės veikimas Savivaldybės administracijos administracinės naštos mažinimo srityje pagal vidaus kontrolės elementus – kontrolės aplinką, rizikų vertinimą, kontrolės veiklą, informavimą ir komunikaciją bei stebėseną. Nustatyta, kad Savivaldybės administracijoje administracinės naštos mažinimo priemonės yra planuojamos ir įgyvendinamos, o jų vykdymas iš esmės atitinka teisės aktų reikalavimus. Šiai sričiai skiriamas dėmesys atsispindi Savivaldybės strateginiuose ir kituose planavimo dokumentuose.

Taip pat nustatyta, kad Savivaldybės administracijoje yra paskirtas darbuotojas, atsakingas už administracinės naštos mažinimo reikalavimų įgyvendinimo analizę bei stebėseną. Pagal pareigybės aprašymą jis vertina, kaip valstybės tarnautojai ir darbuotojai laikosi LR administracinės naštos mažinimo įstatymo ir kitų susijusių teisės aktų nuostatų, įgyvendina strateginio planavimo dokumentuose bei vidaus teisės aktuose numatytas priemones, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų tobulinimo, konsultuoja vadovus ir darbuotojus bei rengia su šia veikla susijusių dokumentų projektus.

Atsižvelgiant į tai, galima teigti, kad administracinės naštos mažinimo srityje sukurta vidaus kontrolės aplinka ir vykdomos kontrolės priemonės yra pakankamos, **tačiau yra tobulintinų sričių**, susijusių su administracinės naštos mažinimo priemonių vertinimo rodiklių nustatymu, jų įgyvendinimo stebėseną bei stebėsenos rezultatų ir juos pagrindžiančių įrodymų dokumentavimu.

Informavimas ir komunikacija su visuomene vykdoma nuosekliai ir reguliariai. Savivaldybės interneto svetainėje arsa.lt bei vietinėje spaudoje skelbiama aktuali informacija gyventojams, įskaitant informaciją apie galimybę savivaldybės teikiamas paslaugas gauti elektroninėmis priemonėmis.

6. Stebėseną

ANMĮ 7 straipsnio 3 dalis nustato, kad savivaldybių centralizuotos vidaus audito tarnybos pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, vadovaudamosi LR 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.

IV. APIBENDRINIMAS IR VERTINIMAS.

Savivaldybės strateginio veiklos plano ir ARSA 2026 m. veiklos plano dokumentuose numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės atitinka ANMĮ 3 straipsnio nuostatas pagal turinį, kadangi jose numatyti procesų supaprastinimo, skaitmenizavimo, informacinių sistemų taikymo bei teisės aktų projektų vertinimo veiksmai, orientuoti į administracinės naštos mažinimą.

Tačiau, įvertinus pateiktus duomenis apie 2026 m. I pusmečio įgyvendinimo rezultatus, matyti, kad priemonių vykdymas skirtinguose padaliniuose yra nevienodas, o dalis atliktų veiksmų ne visais atvejais aiškiai pagrįsti kaip administracinės naštos mažinimo rezultatai.

Atsižvelgiant į tai, galima teigti, kad administracinės naštos mažinimo priemonių planavimas atitinka teisės aktų reikalavimus, tačiau nagrinėjamu laikotarpiu šių priemonių įgyvendinimas ir pasiektų rezultatų pagrindimas buvo tik iš dalies pakankami. Siekiant aiškiau ir nuosekliau atskleisti pasiektus pokyčius, šias sritis tikslinga tobulinti.

CVAS vedėjas

Gintaras Teteris

Elektroninio dokumento nuorašas
2026-08-07 Nr. VA-45

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Alytaus rajono savivaldybės administracija, Pulko g. 21, Alytus, LT-62135 Alytus, Lietuva (2026-08-07 13:00:36)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VIDAUS AUDITO ATASKAITA
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-07 Nr. VA-45
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, Skyriaus vedėjas (-a)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-07 13:00:03 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-07 13:00:26 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,SK ID Solutions AS,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-03-17 17:44:46–2031-03-17 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 (2026-08-07 13:00:36)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-08-07 13:00:36 atspausdino Gintaras Teteris
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-