



SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO TARNYBA

2025 M. II PUSMEČIO SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANO VYKDYMO VERTINIMAS

VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2026 m. gegužės 20 d. Nr. R6-
Skuodas

I SKYRIUS ĮVADINĖ DALIS

1.1. Vidaus audito atlikimo motyvai.

Vertinimas atliktas vadovaujantis Centralizuoto vidaus audito tarnybos 2026 metų veiklos planu ir vykdant Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalies reikalavimą, kad savivaldybių centralizuotos vidaus audito tarnybos pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos administracinės naštos mažimo priemonės, įtrauktos į savivaldybių strateginį veiklos planą.

1.2. Vidaus audito atlikimo terminas.

Vidaus audito atlikimo laikotarpis 2026-05-04–2026-05-20 su pertraukomis.

1.3. Vidaus audito apimtis.

Audituojamas subjektas – Skuodo rajono savivaldybės administracija (toliau – administracija), adresas: Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas, identifikavimo kodas 188751834.

Audituojamas laikotarpis – 2025 m. II pusmetis.

1.4. Vidaus audito tikslas.

Vidaus audito metu siekiama įvertinti Strateginiame veiklos plane numatytą administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą per laikotarpį 2025-07-01–2025-12-31.

1.5. Vidaus audito metodai.

Informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą, reikalingą vidaus audito procedūroms atlikti, pateikė Skuodo rajono savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, seniūnijų seniūnai.

Vidaus auditas atliktas taikant vidaus audito procedūras ir metodus: pateiktų dokumentų tikrinimo, analizės, sisteminimo, paklausimo–patvirtinimo, vertinimo bei pokalbių procedūras.

Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnybos metodika, Vidaus auditorių profesinės etikos principais, auditoriaus profesinėmis žiniomis ir patirtimi.

Ataskaitoje pateikiami tik vidaus audito metu nustatyti faktai ir laikomasi prielaidos, kad pateikti duomenys yra teisingi ir išsamūs, o dokumentų kopijos tiksliai atitinka jų originalus.

Vidaus audito metu už pateiktų dokumentų ir informacijos teisingumą, dokumentų kopijų atitikimą originalams atsako asmenys, pateikę informaciją, dokumentus ir dokumentų kopijas.

1.6. Vidaus audito vertinimo kriterijai.

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas 2012 m. lapkričio 8 d. Nr. IX-2386;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimas NR. 213 „Dėl administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 4 „Dėl administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“;

Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito 2002 m. gruodžio 10 d. įstatymas Nr. IX-1253;

Skuodo rajono savivaldybės 2025–2027 metų strateginis veiklos planas, patvirtintas Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2025 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T9-24 „Dėl Skuodo rajono savivaldybės 2025–2027 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“.

1.7. Vidaus audito vykdytojai.

Vidaus auditą atliko administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnybos vadovė Zita Šoblinskienė.

II SKYRIUS DĖSTOMOJI DALIS

2.1. Įžanginė dalis.

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

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

Siekiant užtikrinti ilgalaikę ir darnią savivaldybės aplinkos, socialinę ir ekonominę raidą bei rezultatais grįstą viešųjų finansų planavimą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais, Savivaldybės taryba 2025 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T9-24 patvirtino 2025–2027 metų strateginį veiklos planą.

Administracijos Centralizuoto vidaus audito tarnybos vadovas, vadovaudamasis tarnybos 2026 m. veiklos planu, atliko minėto plano įgyvendinimo per 2025 m. II pusmetį vertinimą. Vertinimas buvo atliktas vadovaujantis administracijos skyrių ir struktūrinių padalinių (seniūnijų) pateiktais dokumentais.

Skuodo rajono savivaldybės 2025–2027 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plane įrašė šešias administracinės naštos priemones, skirtas sumažinti teikiamų informacinių įsipareigojimų naštą fiziniams ir juridiniams asmenims, tai:

1. vertinti naujai priimtų norminių teisės aktų administracinės naštos dydį;
2. reguliariai peržiūrėti administracinių paslaugų aprašymus, atnaujintą informaciją nedelsiant skelbti Skuodo rajono savivaldybės interneto svetainėje;
3. diegti naujas ir tobulinti veikiančias informacines sistemas;
4. didinti dokumentų skaitmenizavimo lygį;

5. licencijas, leidimus ir pažymas išduoti per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis teisės aktuose nustatytas terminas;

6. organizuoti gyventojų apklausą dėl savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų kokybės.

Taip administracija nuosekliai įgyvendina administracinės naštos mažinimo priemonių planavimo ir vykdymo procesą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 3 straipsnio nuostatomis, reglamentuojančiomis teisėtumo, proporcingumo ir efektyvumo principus. Priemonių vykdytojai – administracijos skyriai ir seniūnijos.

Priemonės, įtrauktos į Savivaldybės strateginį veiklos planą, atitinka Administracinės naštos mažinimo įstatymo 4 str. nuostatų įgyvendinimą.

2.2. Vidaus audito rezultatai.

Vidaus audito metu, peržiūrėjus ir įvertinus Administracinės naštos mažinimo 2025–2027 metais priemonių plane nurodytų atsakingų vykdytojų Centralizuoto vidaus audito tarnybai pateiktus dokumentus ir informaciją, susijusią su minėtame plane nurodytų priemonių įvykdymu, nustatyta, kad 2025 m. II pusmetį buvo planuotos 6 priemonės, ir visos 6 priemonės vykdomos 2025–2027 metais.

Žemiau vidaus audito ataskaitoje pateikiamas Skuodo rajono savivaldybės 2025–2027 metų strateginiame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių vertinimas pagal kiekvieną administracinės naštos mažinimo priemonę per 2025 metų II pusmetį pagal atsakingų asmenų – vykdytojų, atsakingų už administracinių priemonių įvykdymą, pateiktą informaciją.

1. Priemonė. Vertinti naujai priimtų norminių teisės aktų administracinės naštos dydį.

Vertinimo kriterijus – Įvertinti naujai priimami norminiai teisės aktai (vnt.).

Siektina reikšmė – Įvertinti visi naujai priimami norminiai teisės aktai.

Vykdytojas – Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius.

Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius informavo, kad Skuodo rajono savivaldybės taryba per 2025 m. II pusmetį priėmė 95 sprendimus. Rengiant ir priimant teisės aktus kontroliuojama, kad:

1) teisės aktai būtų rengiami pagal Teisėkūros pagrindų įstatymo 3 straipsnio 2 dalies 6–7 punktuose nustatytus aiškumo ir sistemiškumo principus, teisės aktuose nustatytas teisinis reguliavimas būtų logiškas, nuoseklus, glaustas, suprantamas, tikslus, aiškus ir nedviprasmiškas. Teisės normos derėtų tarpusavyje, žemesnės teisinės galios teisės aktai neprieštarautų aukštesnės teisinės galios teisės aktams, įstatymo įgyvendinamieji teisės aktai būtų ir priimami taip, kad įsigaliotų kartu su įstatymu ar atskiromis jo nuostatomis, kurias šie teisės aktai įgyvendina;

2) teisės aktai būtų rengiami Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 4 straipsnio 5 punkte įtvirtintu savivaldybės veiklos ir savivaldybės priimamų sprendimų teisėtumo principu, savivaldybės institucijų veikla ir visi jų veiklos klausimais priimti sprendimai atitiktų įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus. Pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 3 straipsnio 4 punkte įtvirtintą įstatymo viršenybės principą, savivaldybės veikla atitiktų šiame įstatyme išdėstytus teisinius pagrindus, o administraciniai sprendimai, susiję su asmenų teisių ir pareigų įgyvendinimu, visais atvejais būtų pagrįsti įstatymais.

Atsižvelgiant į Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus pateiktą informaciją, 2025 m. II pusmetį priemonė buvo vykdoma. Naujai priimamų teisės aktų rengimo ir priėmimo procese buvo taikomos kontrolės procedūros, susijusios su teisės aktų aiškumo, sistemiškumo, teisėtumo ir įstatymo viršenybės principų laikymusi.

Pastebėjimas: priemonė vykdoma.

2. Priemonė. Reguliariai peržiūrėti administracinių paslaugų aprašymus, atnaujintą informaciją nedelsiant skelbti Skuodo rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Vertinimo kriterijus – Peržiūrėti administracinių paslaugų aprašymus.

Siektina reikšmė – ne mažiau kaip 2 kartus per metus.

Vykdytojas – administracijos skyriai, teikiantys viešąsias ir administracines paslaugas.

Vykdam šią priemonę, administracijos skyriai užtikrina reguliarių administracinių paslaugų aprašymų peržiūrą ir atnaujintos informacijos skelbimą interneto svetainėje.

Teisės personalo ir dokumentų valdymo skyrius informavo, kad per 2025 m. II pusmetį koreguoti 5 administracinių paslaugų aprašymai (licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas; licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais kurortinio, poilsio bei turizmo sezonų metu išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas, arba galiojimo panaikinimas; vienkartinės licencijos verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimas; licencijos verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas; licencijos verstis mažmenine prekyba su tabako gaminiais susijusiais gaminiais išdavimas, papildymas, patikslinimas, galiojimo sustabdymas, galiojimo sustabdymo panaikinimas arba galiojimo panaikinimas).

Socialinės paramos skyrius informavo, kad, teikdamas pinigines socialinės paramos, socialinių išmokų ir socialinių paslaugų skyrimo administracines paslaugas, Savivaldybės interneto svetainėje teikia naujausią informaciją apie socialinės paramos aktualijas bei pasikeitimus. Vieną kartą per pusmetį peržiūrima pateikta informacija. Pasikeitus socialinės paramos baziniams dydžiams bei atsiradus kitai socialinės paramos gavėjams aktualiai informacijai pateikta informacija yra peržiūrima, patikslinama ir, jei reikia, atnaujinama.

2025 metų spalio ir lapkričio mėn. Skuodo rajono savivaldybės interneto svetainėje buvo peržiūrėta visa informacija, susijusi su socialine parama. Pasibaigus kalendoriniam mėnesiui patikslinami duomenys apie eiles paslaugoms gauti socialinės globos namuose, esančiuose Skuodo rajono savivaldybėje.

Pasikeitus darbuotojams buvo atnaujinti Socialinės paramos skyriaus specialistų kontaktiniai duomenys. Aktuali informacija socialinės paramos klausimais nuolat skelbiama ir viešinama Skuodo rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Statybos, investicijų ir turto valdymo skyrius informavo, kad Savivaldybės interneto svetainėje teikiama informacija apie Skyriaus teikiamas administracines paslaugas, 1 kartą per pusmetį pateikta informacija peržiūrima, atliekami reikalingi atnaujinimai.

Žemės ūkio skyrius informavo, kad vykdomos administracinės paslaugos yra paskelbtos Savivaldybės interneto svetainėje. Siekiant pašalinti kitus nustatytus neatitikimus, informacija perduota atnaujinti Administracijos direktoriaus paskirtam atsakingam darbuotojui.

Atsižvelgiant į Savivaldybės administracijos skyrių pateiktą informaciją, administracinių paslaugų aprašymų peržiūra 2025 m. II pusmetį buvo vykdoma. Skyriai informavo apie atliekamas administracinių paslaugų aprašymų ir su paslaugomis susijusios informacijos peržiūras, patikslinimus ir atnaujinimus Savivaldybės interneto svetainėje. Tačiau pažymėtina, kad pateiktoje informacijoje ne visais atvejais nurodytas konkretus peržiūrėtų administracinių paslaugų aprašymų skaičius ir peržiūros datos, todėl priemonės įgyvendinimo vertinimas iš dalies grindžiamas atsakingų skyrių pateiktais paaiškinimais.

Pastebėjimas: atsižvelgiant į pateiktą informaciją dėl administracinių paslaugų aprašymų informacijos atnaujinimo, darytina išvada, kad priemonė yra vykdoma.

3. Priemonė. Diegti naujas ir tobulinti veikiančias informacines sistemas.

Vertinimo kriterijus – įdiegtų ar patobulintų informacinių sistemų skaičius.

Siektina reikšmė – 1 vnt.

Vykdytojas – Bendrųjų reikalų skyrius.

Bendrųjų reikalų skyrius informavo, kad tęsiamas Europinis projektas „Skuodo rajono unikalios skaitmeninės kapinių duomenų bazės sukūrimas, jos atvėrimas gyventojams ir laidojimo viešųjų paslaugų bei duomenų administravimo procesų skaitmeninimas“.

Pastebėjimas: priemonė vykdoma.

4. Priemonė. Didinti dokumentų valdymo sistemos skaitmenizavimo lygį.

Vertinimo kriterijus – E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus / El. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus.

Siektina reikšmė – 60 proc. (kasmet didinti 5 proc.) / 50 proc.

Vykdytojas – Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius.

Administracijoje dauguma siunčiamų dokumentų bei teisės aktų pasirašomi E. parašu, o rengiamieji vidaus dokumentai pasirašomi kvalifikuotu ir nekvalifikuotu E. parašu.

E. parašu pasirašytų dokumentų dalis nuo visų užregistruotų siunčiamų dokumentų skaičiaus yra ženkliai didesnė nei 60 proc., o el. būdu gautų dokumentų dalis nuo viso užregistruotų skaičiaus yra ženkliai didesnė nei 50 proc. Šiuo metu visa dokumentacija tvarkoma el. būdu.

Audito metu pažymima, kad administracijoje yra suformuota dokumentų rengimo, derinimo, pasirašymo ir siuntimo elektroninėje erdvėje praktika. Tai sudaro sąlygas mažinti popierinių dokumentų srautus, efektyvinti dokumentų valdymo procesus, spartinti tarpinstitucinį ir vidinį bendravimą bei didinti dokumentų valdymo sistemos skaitmenizavimo lygį.

Pastebėjimas: priemonė vykdoma.

5. Priemonė. Licencijas, leidimus ir pažymas išduoti per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis teisės aktuose nustatytas terminas.

Vertinimo kriterijus – greičiau, nei nustatyta teisės aktuose, išduotų licencijų, leidimų ir pažymų dalis nuo viso išduotų minėtų dokumentų skaičiaus.

Siektina reikšmė – 70 proc. (kasmet didinti 5 proc.).

Vykdytojai – Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius, Statybos, investicijų ir turto valdymo skyrius, seniūnijos.

Vidaus audito metu vertinta, kaip administracijos atsakingi vykdytojai, t. y. Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius, Statybos, investicijų ir turto valdymo skyrius ir seniūnijos, įgyvendina priemonę – išduoti licencijas, leidimus ir pažymas per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis teisės aktuose nustatytas maksimalus terminas.

Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius dažniausiai išduoda licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir prekyba tabako gaminiais. Vidutiniškai licencijos išduodamos per 3–5 dienas, kai terminas yra 30 dienų, tai yra ženkliai greičiau, nei planuota, 70 proc.

Statybos, investicijų ir turto valdymo skyrius informavo, kad išdavė 36 leidimus medžiams kirsti, 5 leidimus reklamai įrengti ir 37 leidimus statybos darbams vykdyti. Atsižvelgiant į darbų krūvį, skyriaus išduodami leidimai ir pažymos parengiami ir išduodami nelaukiant teisės aktuose nustatyto termino pabaigos.

Aleksandrijos, Barstyčių, Ylakių, Lenkimų, Mosėdžio, Notėnų, Skuodo, Skuodo miesto, Šačių seniūnijos informavo, kad leidimai ir pažymos, gavus asmens prašymą, išduodamos tą pačią darbo dieną, kitais atvejais – išduodamos per optimaliausią laiką, nelaukiant, kol sueis įstatymo nustatytas terminas. 2025 m. II pusmetį seniūnijos išdavė 1336 dokumentus. Palyginus šių metų II pusmetį su 2025 metų I pusmečiu, dokumentų išduota 342 vienetais daugiau.

Pažymėtina, kad dauguma dokumentų pasirašomi elektroniniu parašu, todėl prašymų nagrinėjimo, dokumentų pasirašymo ir atsakymų pateikimo procesas vyksta operatyviau. Elektroninių priemonių taikymas sudaro sąlygas greičiau pateikti atsakymus adresatams, sumažinti popierinių dokumentų srautą ir efektyvinti licencijų, leidimų bei pažymų išdavimo procesą.

Pastebėjimas: priemonė vykdoma.

6. Priemonė. Organizuoti gyventojų apklausą dėl Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų kokybės.

Vertinimo kriterijus – atlikta apklausa.

Siektina reikšmė – ne mažiau 1 kartą per metus.

Vykdytojai – Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius ir Kultūros ir turizmo skyrius.

Kadangi vertinimo kriterijus yra atlikta apklausa, o siektina reikšmė – apklausą organizuoti ne mažiau kaip 1 kartą per metus, neatlikus apklausos nėra galimybės įvertinti gyventojų nuomonės apie Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų kokybę pagal šią priemonę.

Pastebėjimas. Priemonė „Organizuoti gyventojų apklausą dėl savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų kokybės“ 2025 m. II pusmetį nebuvo įgyvendinta – apklausa neatlikta.

2.3. Informacijos apie priemonių vykdymą viešinimas.

Informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą pateikiama kasmet rengiamose Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitose, o Savivaldybės strateginiai veiklos planai ir jų įgyvendinimo ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainės www.skuodas.lt skyrelyje „Strateginis planavimas“.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Skuodo rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių veiksmų vertinimo vidaus audito ataskaita teikiama Skuodo rajono savivaldybės merui, administracijos direktoriui.

Administracijos administracinės naštos mažinimo priemonių 2025 metų II pusmečio vertinimo vidaus audito ataskaita skelbiama Skuodo rajono savivaldybės interneto svetainėje www.skuodas.lt.

III SKYRIUS IŠVADOS

Vidaus audito metu įvertintas Skuodo rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymas pagal 6 numatytas priemones. Nustatyta, kad 2025 m. II pusmetį dauguma priemonių buvo vykdomos, o dalies priemonių įgyvendinimas prisidėjo prie administracinių procesų efektyvinimo, paslaugų teikimo operatyvumo, dokumentų valdymo skaitmenizavimo ir administracinės naštos mažinimo gyventojams bei ūkio subjektams.

Atsižvelgiant į audito metu surinktą informaciją, konstatuotina, kad iš 6 vertintų administracinės naštos mažinimo priemonių 5 priemonės buvo vykdomos, o 1 priemonė nebuvo įgyvendinta. Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo procesas administracijoje iš esmės vykdomas, tačiau tam tikrais atvejais trūksta aiškesnio priemonių įgyvendinimo dokumentavimo, konkrečių duomenų kaupimo ir priemonių vykdymo kontrolės.

Priemonė „Organizuoti gyventojų apklausą dėl Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų kokybės“ nebuvo įgyvendinta, nes gyventojų apklausa nebuvo atlikta. Todėl nustatyta siektina reikšmė – apklausą atlikti ne mažiau kaip 1 kartą per metus – nepasiekta.

IV SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖS VERTINIMAS

Vienas iš pagrindinių vidaus kontrolės tikslų yra užtikrinti, kad viešojo juridinio asmens veikla būtų vykdoma pagal teisės aktų, reglamentuojančių viešojo juridinio asmens veiklą, reikalavimus.

Administracijoje funkcionuojanti vidaus kontrolė užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatų – administracinės naštos mažinimo priemonės įtrauktos į Skuodo rajono savivaldybės 2025–2027 metų strateginį veiklos planą, numatyti jų įgyvendinimo terminai bei numatyti atsakingi struktūriniai padaliniai.

Vidaus audito metu įvertinus pateiktą informaciją, nustatyta, kad administracijoje yra sukurti ir taikomi vidaus kontrolės elementai, padedantys įgyvendinti administracinės naštos

mažinimo priemonės. Atsakingi skyriai ir seniūnijos vykdo jiems priskirtas funkcijas, peržiūri administracinių paslaugų aprašymus, atnaujina informaciją Savivaldybės interneto svetainėje, dokumentus rengia ir pasirašo elektroniniu būdu, licencijas, leidimus ir pažymas išduoda nelaukiant teisės aktuose nustatytų maksimalių terminų.

Tačiau vidaus kontrolės požiūriu nustatyta tobulintinų sričių. Taip pat nebuvo įgyvendinta gyventojų apklausos dėl administracinių paslaugų kokybės organizavimo priemonė, todėl nebuvo gauta grįžtamoji informacija iš paslaugų gavėjų.

Daroma išvada, kad administracinės naštos mažinimo srityje rizika nustatyta ir valdoma, neturi neigiamos įtakos veiklos rezultatams. Administracija vadovavosi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatomis ir Administracinės naštos mažinimo 2025–2027 m. priemonių plane numatytos priemonės iš esmės įgyvendintos, todėl vidaus kontrolė administracinės naštos mažinimo srityje vertinama gerai.

V SKYRIUS REKOMENDACIJOS

1. Tęsti administracinių paslaugų aprašymų peržiūrą ir atnaujinimą, užtikrinant, kad Savivaldybės interneto svetainėje skelbiama informacija būtų aktuali, tiksli, aiški ir atitiktų galiojančių teisės aktų reikalavimus (vidutinis reikšmingumas).

2. Organizuoti gyventojų apklausą dėl Savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų kokybės ne rečiau kaip vieną kartą per metus, užtikrinant apklausos planavimą, viešinimą, rezultatų apibendrinimą ir jų panaudojimą administracinių paslaugų kokybei gerinti (vidutinis reikšmingumas).

Apie rekomendacijų, pateiktų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių planą prašome informuoti Centralizuoto vidaus audito tarnybą.

Tarnybos vadovė

Zita Šoblinskienė

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Skuodo rajono savivaldybės administracija 188751834, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	2025 m. II pusmečio Skuodo rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vertinimas
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-14 Nr. R6-67-(4.1.18 Mr)
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	Zita Šoblinskienė, Tarnybos vadovas, Centralizuota vidaus ir audito tarnyba
Sertifikatas išduotas	ZITA ŠOBLINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-14 11:02:33 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-14 11:03:06 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-02-01 16:04:19 – 2029-01-30 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-08-14 11:03:34)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-08-14 11:03:34 DBSIS