



UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS

ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ VYKDYMO UŽ 2024 METŲ  
II PUSMETĮ VERTINIMO VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2025 m. gegužės 13 d.

ĮVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo motyvai	Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 str. 3 d. ir Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2025 m. veiklos planas.
Vidaus audito atlikimo terminas	Vidaus audito pradžia – 2025 m. balandžio 22 d., vidaus audito pabaiga – 2025 m. gegužės 13 d.
Vidaus audito apimtis	Audituojamas subjektas – Ukmergės rajono savivaldybės administracija, kodas 188752174, Kęstučio a. 3, Ukmergė. Audituojamas laikotarpis – 2024 metų II pusmetis. Audituojama sritis – administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Ukmergės rajono savivaldybės 2024 – 2026 metų strateginiame veiklos plane, vykdymas.
Vidaus audito tikslas	Įvertinti, kaip buvo vykdomos Ukmergės rajono savivaldybės 2024-2026 metų strateginiame veiklos plane numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės 2024 metų II pusmetyje.
Vidaus audito metodai	Vidaus auditui atlikti informacija surinkta taikant patikrinimo, patvirtinimo, pokalbio, testavimo, analitines, informacijos ir rezultatų apibendrinimo procedūras.
Vidaus audito vertinimo kriterijai	Vidaus auditas buvo atliekamas remiantis šiais kriterijais: - teisės aktais, reglamentuojančiais administracinės naštos mažinimo procesus; - vidaus audito atlikimą reglamentuojančiais teisės aktais. - asmenine vidaus auditorių patirtimi ir žiniomis.
Vidaus audito vykdytojai	Skyriaus vedėja Odeta Mackevičienė

## DĖSTOMOJI DALIS

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo<sup>1</sup> (toliau – Įstatymas) tikslas – užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą<sup>2</sup>, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesniais sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų. Šiame įstatyme administracinė našta apibrėžta kaip laiko sąnaudos ir finansinės išlaidos, kurias patiria ar gali patirti asmenys, vykdydami teisės aktuose nustatytus ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti informacinius įpareigojimus.

Įstatymas įpareigoja savivaldybes nusistatyti administracinės naštos mažinimo priemones, įtraukti jas į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti strateginių veiklos planų projektus, o informacija apie šių priemonių vykdymą privalo skelbti ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinti savivaldybių interneto svetainėse<sup>3</sup>.

## PASTEBĖJIMAI

Vidaus audito metu vertinta ar administracinės naštos mažinimo priemonės įgyvendinamos pagal Strateginiame veiklos plane numatytus stebėsenos rodiklius, ar vykdoma administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo kontrolė, ar užtikrintas informacijos viešinimas apie administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje.

Įgyvendinant Įstatymo 3 str. ir 6 str. nuostatas, Ukmergės rajono savivaldybės 2024-2026 m. strateginiame veiklos plane<sup>4</sup> (toliau – Strateginis veiklos planas) patvirtinta Savivaldybės valdymo programa (09), kurios *tikslas* – stiprinti administracinius gebėjimus ir gerinti valdymo kokybę. Tikslui pasiekti patvirtintas *uždavinys* – gerinti savivaldybės teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų kokybę ir prieinamumą visiems rajono gyventojams, mažinti administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims. Įgyvendinant *uždavinį*<sup>5</sup> patvirtinta 1 (viena) priemonė „Sukurti skaitmeniniai sprendimai“, kuri mažina administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims ir parengtas Administracinės naštos mažinimo priemonių planas<sup>6</sup>. Administracinės naštos priemonė „Sukurti skaitmeniniai sprendimai“ yra įtraukta į Savivaldybės administracijos 2024 m. veiklos planą<sup>7</sup> (toliau – Metinis veiklos planas).

---

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo 2012-11-08 įstatymas Nr. XI-2386 (su vėlesniais pakeitimais).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo 2012-11-08 įstatymas Nr. XI-2386 (su vėlesniais pakeitimais), 6 str. 1-2 d.

<sup>4</sup> Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2024-01-26 sprendimas Nr. 7-20 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės 2024-2026 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“.

<sup>5</sup> Savivaldybės valdymo programos uždavinys - gerinti savivaldybės teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų kokybę ir prieinamumą visiems rajono gyventojams, mažinti administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims.

<sup>6</sup> Priemonės: „1.1. Rengiamų norminių teisės aktų projektai ir priimti norminiai teisės aktai yra vertinami kuriamos/mažinamos administracinės naštos požiūriu“; „1.2. Nuolat vertinamas ir tobulinamas Savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų sąrašas ir paslaugų aprašymai“; „1.3. Vertinama, kaip savivaldybei pavaldžiose įstaigose naudojamosi dokumentų valdymo sistema (DVS) „Kontora“; „1.4. Įdiegtų ir/ar atnaujintų IT sistemų skaičius“.

<sup>7</sup> Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024-03-04 įsakymas Nr. 13-247 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės administracijos 2024 metų veiklos plano patvirtinimo“.

*Strateginiame veiklos plane ir Metiniame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo per 2024 m. II pusmetį vertinimo rezultatai. Išsamesnė informacija 1 lentelėje.*

1lentelė

Strateginio veiklos plano Savivaldybės valdymo programoje (09) numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas – 2024 m.				
Uždavinio, priemonės pavadinimas	Stebėsenos rodikliai			Vykdymas (vykdoma, nevykdoma, įvykdyta)
	2024-2026 m. Strateginio veiklos plane numatytas stebėsenos rodiklis	2024 m. <u>planuota</u> stebėsenos rodiklio reikšmė	2024 m. <u>pasiekta</u> stebėsenos rodiklio reikšmė	
<i>Uždavinys:</i> Gerinti savivaldybės teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų kokybę ir prieinamumą visiems rajono gyventojams, mažinti administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims.	E. paslaugų naudojimo rodiklio padidėjimas lyginant su praėjusiais metais, proc.	5	16	<i>Įvykdyto vertinimas:</i> E. paslaugų naudojimo rodiklis 2024 m. II pusmečio - 91, o 2023 m. II pusmečio - 78, t. y. E. paslaugų rodiklis lyginant su 2023 m. padidėjo 16,6 proc. 2024 metais daugiausiai buvo kreiptasi dėl pažymų apie deklaruotos gyvenamosios vietos išdavimą ir paraiškų dėl lėšų skyrimo projektinėms veikloms vykdyti. <b>Rodiklio reikšmė pasiekta.</b>
<i>Priemonė:</i> Sukurti skaitmeniniai sprendimai	Sukurtų skaitmeninių sprendimų skaičius, vnt.	1	0	<i>Įvykdymo vertinimas:</i> <b>Rodiklio reikšmė nepasiekta</b> , tačiau vykdymas tęsiamas ( <i>informacija pateikta 2024 m. veiklos plano įvykdyme</i> ).
Metinio veiklos plano vertinimo kriterijų pasiekimo rezultatai – 2024 m.				
Metiniame plane siekiamas vertinimo kriterijaus pavadinimas	2024 m. <u>planuota</u> vertinimo kriterijaus reikšmė	2024 m. <u>faktinė</u> vertinimo kriterijaus reikšmė	Vykdytas	Vykdytas (vykdoma, nevykdoma, įvykdyta)
Priemonė „Sukurti skaitmeniniai sprendimai“ - pateiktas projekto įgyvendinimo planas	1	2	Įvykdyta	<i>Įvykdymo vertinimas:</i> <b>Vertinimo kriterijaus reikšmė pasiekta ir viršyta.</b>
<i>Įvykdymo vertinimas: Metinio veiklos plane priemonės „Sukurti skaitmeniniai sprendimai“ siekiamo vertinimo kriterijus reikšmė „Pateiktas projekto įgyvendinimo planas“ pasiekta ir viršyta, nes 2024 metais buvo pasirašytos finansavimo sutartys dėl dviejų projektų įgyvendinimo:</i>				
1. <b>Projektas</b> „Ukmergės rajono savivaldybės paslaugų, susijusių su savivaldybės turto valdymu ir nekilnojamojo turto valdymo sistemos įdiegimas“, 2024-06-07 pasirašyta partnerystės sutartis su Inovacijų agentūra. Parengta techninė specifikacija. Derinamos pirkimo sąlygos.				
2. <b>Projektas</b> „Ukmergės rajono unikalios skaitmeninės kapinių duomenų bazės sukūrimas, jos atvėrimas gyventojams ir laidojimo viešųjų paslaugų bei duomenų administravimo procesų skaitmeninimas“, 2024-11-05 pasirašyta finansavimo sutartis su Centreine projektų valdymo agentūra. Parengta techninė specifikacija. Derinamos pirkimo sąlygos.				

*Vertinant Strateginiame veiklos plane planuotų/pasiektų stebėsenos rodiklių įgyvendinimą nustatyta, kad uždavinio stebėsenos rodiklis<sup>8</sup> pasiektas ir viršytas, o priemonės stebėsenos rodiklis<sup>9</sup> nepasiektas, nors Metiniame veiklos plane priemonės<sup>10</sup> siekiamo vertinimo kriterijus reikšmė „Pateiktas projekto įgyvendinimo planas“ pasiekta ir viršyta.*

<sup>8</sup> 2024-2026 m. strateginio veiklos plane numatytas uždavinio stebėsenos rodiklis „E. paslaugų naudojimo rodiklio didėjimas lyginant su praėjusiais metais, proc.“.

<sup>9</sup> 2024-2026 m. strateginio veiklos plane numatytas priemonės stebėsenos rodiklis „Sukurti skaitmeninių sprendimų skaičius, vnt.“.

<sup>10</sup> Priemonė „Sukurti skaitmeniniai sprendimai“.

*Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo per 2024 m. II pusmetį vertinimas.*

Administracinės naštos mažinimo priemonių plane (toliau – Planas) numatytos 4 (keturios) priemonės, užtikrinančios administracinės naštos mažinimą, jų įvykdymo terminas, vykdytojai ir numatomas rezultatas.

Išanalizavus Plane numatytas priemones ir jų numatomus rezultatus nustatyta:

2 lentelė

Priemonė	Įvykdymo terminas, vykdytojas	Numatomas rezultatas	Vykdymas (pasiektas rezultatas)
Rengiamų norminių teisės aktų projektai ir priimti norminiai teisės aktai yra vertinami kuriamos/mažinamos administracinės naštos požiūriu.	Kasmet iki metų pabaigos (vykdytojas – <i>Civilinės metrikacijos ir dokumentų valdymo skyrius</i> )	1. Tarybos tvirtinamų/keičiamų tvarkos aprašų, nuostatų, taisyklių bei kitų norminių teisės aktų įvertinimas, 100 proc.	Nuo 2024 m. sausio 1 d. iki gruodžio 31 d. administracinės naštos pokyčio prasme buvo įvertinti visi (75) norminiai teisės aktai. Vertinimo rezultatai – norminiai teisės aktų projektai: 74 – administracinės naštos nesukėlė ir 1 – administracinė našta sumažėjo (Savivaldybės tarybos 2024-02-29 sprendimu Nr. 7-31 buvo patvirtintas Ukmergės rajono savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ir savivaldybės valdomų įmonių metinių ataskaitų rinkinių teikimo tvarkos aprašas <sup>11</sup> , kuriame numatytos paprastesnės ataskaitų tvirtinimo procedūros, sumažinant laiko, žmogiškųjų išteklių ir administravimo sąnaudas). <i>Priemonė įvykdyta, numatomas rezultatas pasiektas.</i>
		2. Teikiami pasiūlymai/rekomendacijos struktūriniais padaliniais dėl administracinės naštos mažinimo.	2024 metais Civilinės metrikacijos ir dokumentų valdymo skyrius teikė nuolatinę informaciją Seniūnijų darbuotojams dėl naudojimosi DVS „KONTORA“ dokumentų pateikimo klausimais. <i>Priemonė vykdoma, tačiau numatomas rezultatas neįvertintas siekiama rezultato reikšme.</i>
Nuolat vertinamas ir tobulinamas Savivaldybės teikiamų paslaugų sąrašas ir paslaugų aprašymai.	Kasmet iki metų pabaigos (vykdytojas – <i>Civilinės metrikacijos ir dokumentų valdymo skyrius</i> )	1. Gyventojų informavimas apie galimybę užsisakyti paslaugas elektroniniu būdu (savivaldybės interneto puslapyje, FB paskyroje).	Gyventojai ir juridiniai asmenys 2024 metais buvo nuolatos informuojami apie galimybę kreiptis dėl paslaugų suteikimo elektroniniu būdu (savivaldybės interneto puslapyje, socialinio tinklo „Facebook“ paskyroje). 2024 metais Savivaldybės administracinių paslaugų aprašymus atnaujino Civilinės metrikacijos ir dokumentų valdymo skyrius, Socialinės paramos skyrius ir Mokesčių skyrius. <i>Priemonė vykdoma, tačiau numatomas rezultatas neįvertintas siekiama rezultato reikšme.</i>
		2. E. paslaugų naudojimo rodiklio didėjimas ne mažiau kaip 5 proc., lyginant su praėjusiais metais.	E. paslaugų naudojimo rodiklis padidėjo 65 proc., t. y. 2024 m. bendras paslaugų skaičius buvo 202, o 2023 m. – 122. <i>Priemonė įvykdyta, numatomas rezultatas pasiektas.</i>

<sup>11</sup> Savivaldybės tarybos 2024-02-29 sprendimu Nr. 7-31 „Dėl Ukmergės rajono savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ir savivaldybės valdomų įmonių metinių ataskaitų rinkinių teikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

įstaigose naudojami dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“.	metų liepos 1 d. ir sausio 1 d. <i>(vykdytojas – Civilinės metrikacijos ir dokumentų valdymo skyrius)</i>	1. Įvertinti savivaldybės pavaldžias įstaigas (10 įstaigų per metus).	Per 2024 metus buvo vertintas DVS „Kontora“ naudojimas dešimtyje savivaldybei pavaldžiose įstaigų <sup>12</sup> . Vertintose įstaigose, prisijungus prie kiekvienos įstaigos per DVS „Kontora“ administracinę aplinką, buvo analizuojama, kokiais moduliais įstaiga naudojasi ir kokia yra jų naudojimo apimtis. Tikrinti šie pagrindiniai moduliai: gaunamų ir siunčiamų dokumentų registravimas, vidinių dokumentų rengimas, teisės aktų registravimas, dokumentų pasirašymas. Apimtis buvo vertinama pagal registruotų dokumentų kiekį, naudotojų aktyvumą ir naudojamų modulių įvairovę. Vienoje įstaigoje (UAB „Ukmergės vandenys“) pastebėtas ribotas sistemos išnaudojimas, DVS „Kontora“ naudota tik dokumentų registravimui, bet ne vidiniam dokumentų rengimui ir derinimui. Tokiu atveju buvo pateikta rekomendacija dėl sistemos naudojimo optimizavimo. Kitose įstaigose stebimas dokumentų valdymo sistemos naudojimo augimas. <i>Priemonė įvykdyta, numatomas rezultatas pasiektas.</i>
		2. Pateikti pasiūlymus/rekomendacijas pavaldžioms įstaigoms dėl administracinės naštos mažinimo galimybių naudojimo.	Civilinės metrikacijos ir dokumentų valdymo skyrius 2024 metais įstaigoms teikė nuolatinę informaciją dėl naudojimosi DVS „KONTORA“ dokumentų pateikimo klausimais, skatino visus dokumentus ir archyvą tvarkyti per šią sistemą, nes nebereikia turėti popierinių bylų (arba jų ženkliai sumažinti), pagreitina dokumentų paiešką, perdavimą, pasiekti dokumentus nebūnant darbo vietoje ir t.t. <i>Priemonė vykdoma, tačiau numatomas rezultatas neįvertintas siekiama rezultato reikšme.</i>
Įdiegtų ir/ar atnaujintų IT sistemų skaičius	Kasmet <i>(vykdytojas – Informacinių technologijų ir viešųjų ryšių skyrius)</i>	Įdiegti/atnaujinti ne mažiau 2 informacines sistemas per metus.	2024 metais įdiegta <i>Senhasegura</i> – tai PAM ( <i>Privileged Access Management</i> ), privilegijuoto prieigos valdymo sprendimas. Ši programa skirta užtikrinti išorinio tiekėjo saugų prisijungimą prie mūsų vidinių serverių, kuriuos jie aptarnauja. Tai yra kibernetiniam reikalavimui skirtas programinis sprendimas. <i>Priemonė vykdoma, tačiau numatomas rezultatas nepasiektas.</i>

Savivaldybės administracijoje administracinės naštos mažinimo priemonės planuojamos ir įgyvendinamos, didina elektroninių paslaugų ir informacinių technologijų plėtojimą, dokumentų valdymo sistemų naudojimą, tačiau atskirais atvejais priemonės numatomas rezultatas neįvertintas siekiama rezultato reikšme, tai neleidžia įvertinti kiek ir kaip kiekviena įgyvendinta priemonė sumažins administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims. Savivaldybės administracijoje tobulinta administracinės naštos mažinimo priemonių planavimo ir įgyvendinimo kontrolė.

<sup>12</sup> 2024 m. I pusmetį – UAB „Ukmergės vandenys“, UAB „Ukmergės butų ūkis“, Ukmergės kultūros centras, Ukmergės Pašilės progimnazija, Ukmergės globos namai. 2024 m. II pusmetį – Ukmergės rajono savivaldybės Vlado Šlaito viešoji biblioteka, Ukmergės vaikų lopšelis – darželis „Nykštukas“, Ukmergės socialinių paslaugų centras, Ukmergės „Ryto“ ugdymo centras“, Ukmergės Užupio pagrindinė mokykla.

*Kiti vykdyti/atlikti administracinės naštos mažinimo veiksmai*

Savivaldybės administracijoje buvo vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, kurios nėra įtrauktos į Strateginį veiklos planą. Įgyvendinant administracinės naštos mažinimo priemones, Savivaldybės taryba 2022-08-25 sprendimu Nr. 7-200<sup>13</sup> pritarė Ukmergės rajono savivaldybės administracijai dalyvauti partnerio teisėmis projekte „Atviros ekosistemos atsiskaitymams negrynaisiais pinigais bendrojo ugdymo įstaigų valgyklose kūrimas“ (toliau – Projektas). Projekto įgyvendinimo tikslas - mokiniams bus sudaryta galimybė mokyklų valgyklose atsiskaityti negrynais pinigais, taip bus sumažinamas darbo krūvis popieriniam darbui, ataskaitų ruošimui. Projekto įgyvendinimo metu buvo įsigyti 6 kasos aparatai, kurie perduoti Siesikų, Taujėnų, Deltuvos, Veprių, Vidiškių mokykloms ir Veprių stovyklai. Taip pat buvo įsigytas spausdintuvas, skirtas elektroninio mokinio pažymėjimo spausdinimui. Buvo išspausdinti ir išduoti mokiniams 5502 pažymėjimai. Jais mokiniai gali atsiskaityti mokyklos valgyklose, autobusuose.

*Informacijos apie priemonių vykdymą viešinimą (Įstatymo 6 str. 2 d. ir 7 str. 3 d.)*

Įstatymo 6 str. 2 d. nurodyta, kad informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse. Vidaus audito metu patikrinus Savivaldybės interneto svetainę nustatyta, kad Informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą (toliau – Ataskaita) už 2024 m. II pusmetį buvo parengta bei patalpinta Savivaldybės interneto svetainėje <https://www.ukmerge.lt/>. Ataskaitos rengėjas – Civilinės metrikacijos ir dokumentų valdymo skyrius. Ataskaitoje nurodytos įgyvendintos ir neįgyvendintos administracinės naštos mažinimo priemonės ir veiksmai, mažinantys administracinę naštą. *Įvykdymo vertinimas:* Įstatymo 6 str. 2 d. reikalavimas interneto svetainėje skelbti ir atnaujinti kas pusmetį informaciją apie administracinės naštos mažinimą Savivaldybėje yra vykdomas.

Vadovaujantis Įstatymo 7 str. 3 dalimi, Centralizuoto vidaus audito skyriaus Savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo vidaus audito ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje <https://www.ukmerge.lt/>.

## IŠVADA

Vienas iš pagrindinių vidaus kontrolės tikslų yra užtikrinti, kad viešojo juridinio asmens veikla būtų vykdoma įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas ir procedūras.

Vidaus kontrolės sistemos veikimas vertinamas audituojamojo subjekto apimties ribose – audituojamos administracinės naštos mažinimo srities vidaus kontrolė veikimas.

Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo stebėsenos rodikliai numatyti Strateginio veiklos plano ir Metinio veiklos plano Savivaldybės valdymo programoje (09). Vertinant Strateginiame veiklos plane planuotų/pasiektų stebėsenos rodiklių įgyvendinimą nustatyta, kad uždavinio stebėsenos rodiklis<sup>14</sup> pasiektas ir viršytas, o priemonės stebėsenos rodiklis<sup>15</sup> nepasiektas, nors Metiniame veiklos plane priemonės<sup>16</sup> siekiamo vertinimo kriterijus reikšmė „Pateiktas projekto įgyvendinimo planas“ pasiekta ir viršyta.

<sup>13</sup> Ukmergės rajono savivaldybės tarybos 2022-08-25 sprendimas Nr. 7-200 „Dėl pritarimo dalyvauti projekte „Atviros ekosistemos atsiskaitymams negrynaisiais pinigais bendrojo ugdymo įstaigų valgyklose kūrimas“ partnerio teisėmis.

<sup>14</sup> 2024-2026 m. strateginio veiklos plane numatytas uždavinio stebėsenos rodiklis „E. paslaugų naudojimo rodiklio didėjimas lyginant su praėjusiais metais, proc.“.

<sup>15</sup> 2024-2026 m. strateginio veiklos plane numatytas priemonės stebėsenos rodiklis „Sukurti skaitmeninių sprendimų skaičius, vnt.“.

<sup>16</sup> Priemonė „Sukurti skaitmeniniai sprendimai“.

Savivaldybės administracijoje administracinės naštos mažinimo priemonės planuojamos ir įgyvendinamos, didina elektroninių paslaugų ir informacinių technologijų plėtojimą, dokumentų valdymo sistemų naudojimą, tačiau atskirais atvejais priemonės numatomas rezultatas neįvertintas siekiamo rezultato reikšme, tai neleidžia įvertinti kiek ir kaip kiekviena įgyvendinta priemonė sumažins administracinę naštą fiziniams ir juridiniams asmenims. Savivaldybės administracijoje tobulinta administracinės naštos mažinimo priemonių planavimo ir įgyvendinimo kontrolė.

Savivaldybės administracijoje 2024 metais buvo vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, kurios nėra įtrauktos į Strateginį veiklos planą, t. y. Savivaldybės administracija vykdė projektą „Atviros ekosistemos atsiskaitymams negrynaisiais pinigais bendrojo ugdymo įstaigų valgyklose kūrimas“, kurio įgyvendinimo tikslas - mokiniams sudaryta galimybė mokyklų valgyklose atsiskaityti negrynaisiais pinigais, taip bus sumažinamas darbo krūvis popieriniam darbui, ataskaitų ruošimui.

Įstatymo 6 str. 2 d. reikalavimas interneto svetainėje skelbti ir atnaujinti kas pusmetį informaciją bei 7 str. 3 d. numatytas reikalavimas interneto svetainėje skelbti Savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo vidaus audito ataskaitas, Savivaldybėje yra vykdomi.

Administracinės naštos mažinimo srityje vidaus kontrolė vertinama gerai, nes šioje srityje visa rizika yra nustatyta ir valdoma, bet yra trūkumų planuojant ir įgyvendinant administracinės naštos mažinimo priemones, neturinčių neigiamos įtakos Savivaldybės administracijos veiklos rezultatams.

## REKOMENDACIJOS

Atsižvelgiant į tai, kad Strateginiame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas tęstinas, todėl rekomendacijos nėra teikiamos.

Skyriaus vedėja

Odeta Mackevičienė

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Ukmergės rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo už 2024 m. II pusmetį vertinimo vidaus audito ataskaita
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Odeta Mackevičienė Skyriaus vedėjas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-05-13 15:24
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-07-05 14:48 - 2026-07-04 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20250507.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Metaduomuo "Registravimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-05-13 nuorašą suformavo Odeta Mackevičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-