



KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CENTRALIZUOTAS VIDAUS AUDITO SKYRIUS

ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO VYKDYMO VERTINIMO VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2016 m. vasario 12 d. Nr. VAA-16-01
Kaunas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalimi, Kauno rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2016 metų veiklos planu, suderintu su Savivaldybės administracijos direktoriumi, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vyriausioji specialistė Gintarė Kavaliauskienė atliko 2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vertinimo vidaus auditą Savivaldybės administracijoje.

Vidaus audito subjektas – Savivaldybės administracija.

Vidaus audito objektas – 2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymas.

Vidaus audito tikslas – įvertinti, kaip vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

Vidaus audito apimtis, metodika. Vidaus audito metu vertinta 2015–2017 m. Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės, administracijos padalinių pateikta informacija, duomenys renkami nagrinėjant teisės aktus ir kt. Vidaus audito įrodymams pagrįsti buvo taikomas apklausos ir analizės metodas. Vidaus audito ataskaitoje pateikiami tik audito metu nustatyti faktai ir laikomasi prielaidos, kad pateikti duomenys teisingi ir išsamūs, dokumentų kopijos atitinka originalus.

BENDROSIOS NUOSTATOS

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo¹ tikslas – užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytą tikslą. Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnyje nurodyta:

- 1 dalyje, kad „**administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus**“,

- 2 dalyje, kad „**informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse.**

PASTEBĖJIMAI DĖL ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO

Kauno rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 29 d. sprendimu Nr. TS-3 patvirtintas 2015 –2017 m. Kauno rajono savivaldybės strateginis veiklos planas, kuriame numatyti administracinės naštos mažinimo uždaviniai.

SAVIVALDYBĖS VALDYMO PROGRAMA (01)

01.01 tikslas. Gerinti rajono valdymo kokybę.

01.01.01 uždavinys. Organizuoti Savivaldybės funkcijų vykdymą mažinant administracinę naštą.

Priemonės:

1. Savivaldybės darbo organizavimas.

1.1. Siekiant sumažinti laiko sąnaudas supaprastintos administracinių paslaugų teikimo procedūros, jas perkelti į elektroninę erdvę.

1.2. Įdiegta dokumentų valdymo programa, kuri užtikrina dokumentų valdymo procesų automatizavimą, sistemoje veikia patogi dokumentų ieška ir ataskaitų generavimas, automatizuotas dokumentų rengimo kelias: parengimo, derinimo, vizavimo, pasirašymo, tvirtinimo.

1.3. Teisės skyriaus darbuotojai patys gauna reikalingą informaciją ir iš kitų Savivaldybės administracijos skyrių dokumentus, reikalingus pateikti Teisės skyriaus darbuotojams, kad būtų suteikta asmeniui pirminė teisinė pagalba.

2. Seniūnijų darbo organizavimas

2.1. Dėl socialinės paramos, įvairių išmokų ir paslaugų asmuo kreipiasi pagal deklaruotą gyvenamąją vietą į seniūniją, pateikia prašymą ir dokumentus.

2.2. Prašymai dėl želdinių išskirtimo ar kitokio jų pertvarkymo priimami seniūnijose arba elektroniniu paštu. Sutaupomas laikas.

¹Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas (2012 m. lapkričio 8 d. Nr. XI-2386)

2.3. Seniūnijose sukurtos įvairių prašymų formos, ruošiniai, kuriuose pareiškėjas užpildo tik būtinus duomenis.

2.4. Asmenys, norintys deklaruoti savo gyvenamąją vietą ar išdeklaruoti ją, gali pateikti prašymą per elektroninių valdžios vartų sistemą.

01.02 tikslas. Diegti informacines technologijas ir plėtoti informacines paslaugas, gerinti informacijos sklaidą.

01.01.02 uždavinys. Organizuoti valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų vykdymą.

Priemonės:

1. Įdiegta tinkamai funkcionuojanti ir patogi elektroninio parašo infrastruktūra.
2. Gyventojai turi galimybę teikti prašymus ir gauti informaciją elektroniniu paštu.

KAUNO RAJONO VERSLO PLĖTROS IR INVESTICIJŲ PROGRAMA (03)

03.01 tikslas. Skatinti verslumą bei smulkiojo ir vidutinio verslo kūrimąsi ir plėtrą.

03.01.01 uždavinys. Skatinti verslumą, teikiant paramą rajone registruotoms įmonėms.

Priemonės:

Smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos įgyvendinimas.

1. Panaikintas Mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais licencijavimo tvarkos aprašas, kuris sumažino perteklinių dokumentų pateikimą.

2. Įdiegta sistema (SAT), kuri leidžia patikrinti verslo subjektų įmokas už išduotas licencijas (leidimus), t. y. licencijų prašytojams nereikia pateikti dokumentų, patvirtinančių, kad už paslaugą sumokėta.

3. Valstybinėje kelių transporto inspekcijoje prie Susisiekimo ministerijos 2015 m. įgyvendintas projektas „Ūkio subjektų, susijusių su kelių transportu, stebėsenos ir informavimo sistemos IS „Vektra“ sukūrimas“. Ūkio subjektai gali patys pateikti prašymus, vykdyti keleivių vežimą, naudodamiesi minėta sistema.

TURTO ADMINISTRAVIMO PROGRAMA (06)

06.01 tikslas. Užtikrinti efektyvų Savivaldybės turto naudojimą.

06.01.01 uždavinys. Rengti nekilnojamo turto ir žemės sklypų kadastrinius matavimus bei tvarkyti turto registrą.

Priemonės:

1. Elektroninėmis priemonėmis gaunami nekilnojamojo turto registro duomenys.
2. Elektroniniu būdu gaunamos sąskaitos iš VĮ Registrų centro už atliktas paslaugas.

Tam, kad būtų sukurtas administracinės naštos mažinimo veiksmingas procesas, padalinių vadovams **rekomenduojame:**

1. Sukurti Savivaldybės internetinėje svetainėje meniu punktą „Administracinės naštos mažinimas“.
2. Pateikti informaciją Centralizuotam vidaus audito skyriui apie administracinės naštos mažinimą per 15 kalendorinių dienų pasibaigus pusmečiui.
3. Programų koordinatoriams įvertinti perteklinius ir kitus informacinius įpareigojimus asmenims bei verslo subjektams ir siūlyti juos pakeisti.
4. Rengiant metines veiklos ataskaitas, nurodyti, kaip įgyvendinamos administracinės naštos mažinimo priemonės.