



**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

**ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOJE 2026 M. PIRMAME PUSMETYJE VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2026 m. liepos 31 d. Nr. 48-4 (3.28 E)
Druskininkai

ĮVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo motyvas – Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2026 m. veiklos planas.

Vidaus audito grupės sudėtis: Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja Vyda Amšiejienė.

Vidaus audito trukmė: 2026 m. liepos 13 - 2026 m. liepos 31 d.

Audituojamas subjektas – Druskininkų savivaldybės administracija (toliau - Administracija), adresas: Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai, kodas: 188776264.

Vidaus audito tikslas – įvertinti Druskininkų savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T1-1 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2026-2028 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ 13 priede patvirtintų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą per 2026 m. pirmą pusmetį Druskininkų savivaldybės administracijoje. Įvertinti vidaus kontrolę audituojamoje srityje bei kaip Įstaigoje laikomasi Administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatų.

Vidaus audito apimtis: Vidaus audito metu įvertintas Druskininkų savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T1-1 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2026-2028 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ 13 priede patvirtintų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas per 2026 m. pirmą pusmetį Druskininkų savivaldybės administracijoje.

Audituojamasis laikotarpis: 2026 m. sausio 2 d. – 2026 m. birželio 30 d.

Vidaus audito vykdytojai: Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja Vyda Amšiejienė.

Vidaus audito ataskaitos projekto parengimo data: 2026 m. liepos 24 d.

Vidaus audito ataskaitos ir jos pateikimo audituojamam subjektui data: 2026 m. liepos 31 d.

Vidaus audito metodai: Vidaus auditas atliekamas atrankos būdu, taikant patikrinimo ir patvirtinimo, palyginimo, analitines, teisėtumo ir apklausos žodžių procedūras. Išanalizuota Administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių specialistų pateikta informacija, Administracijos interneto svetainėje patalpinta, su audituojama sritimi susijusi, informacija bei Druskininkų savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T1-1 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2026-2028 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ 13 priede patvirtintų administracinės naštos mažinimo priemonių rodiklių įgyvendinimas per 2026 m. pirmą pusmetį Druskininkų savivaldybės administracijoje.

Vidaus audito vertinimo kriterijai: Vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais; Vidaus auditorių profesinės etikos principų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2019 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-402 „Dėl vidaus audito įgyvendinimo“ (Galiojanti redakcija nuo 2025-12-24), Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodika patvirtinta 2024 m. lapkričio 8 d. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr.V35-807 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos CVAS vidaus audito metodikos patvirtinimo“ bei Centralizuoto vidaus audito skyriaus veiklos nuostatais, patvirtintais 2024 m. gruodžio 17 d. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr.V35-886 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 31 d. įsakymo Nr. V35-102 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos CVAS veiklos nuostatų ir karjeros valstybės tarnautojų pareigybų aprašymų tvirtinimo“ pakeitimo“.

DĖSTOMOJI DALIS

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

Administracinės naštos mažinimo tikslas - užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų, taip pat užtikrinti administracinės naštos stebėseną, ypač nepagrįstos administracinės naštos mažinimą.

Vykdamas Lietuvos Respublikos Administracinės naštos mažinimo įstatymo¹, (toliau – Įstatymas) 6 straipsnio 1 dalies reikalavimą „Administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus“, Druskininkų savivaldybės taryba 2026 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T1-1 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2026-2028 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“² 13 priedu, patvirtino Druskininkų savivaldybės 2026-2028 m. strateginį veiklos planą, (toliau – SVP) bei Druskininkų savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemones, (toliau – Priemonės).

Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius du kartus per metus atlieka Priemonių įgyvendinimo vertinimo vidaus auditus. Vykdamas Įstatymo 6 straipsnio 2 punkto nuostatą „Informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip

¹ Lietuvos Respublikos Administracinės naštos mažinimo įstatymas 2012 m. lapkričio 8 d. Nr. XI-2386 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2014-10-01).

² Druskininkų savivaldybės taryba 2026 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T1-1 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2026-2028 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“.

kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse“, Priemonės bei auditų ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje, skiltyje „Administracinė informacija“³.

Savivaldybės administracija vykdo SVP patvirtintas Priemonės, užtikrina rodiklių įgyvendinimą.

Savivaldybės administracija, siekdama užtikrinti administracinės naštos mažinimą, teikiamų paslaugų efektyvumą, bei visuomenės pasitenkinimą teikiamomis administracinėmis paslaugomis, nuolat tobulina paslaugų prieinamumą, aptarnavimo kokybę, ieško inovatyvių, šiuolaikiškų bei efektyvių sprendimų asmenų aptarnavimo kokybei gerinti. Įgyvendinant Įstatymo nuostatas Druskininkų savivaldybės SVP Savivaldybės veiklos 1 programos „Besimokančios visuomenės ugdymas“ įdiegta nauja priemonė su dviem vertinimo rodikliais, 2 programoje „Sveikatos ir socialinės paslaugos“ – 2 priemonės, 4 programoje „Kultūros, turizmo bei verslumo skatinimas“ – 1 bei 5 programoje „Valdymas“ numatytos 8 priemonės ir 11 vertinimo rodiklių. Priemonės buvo parinktos vadovaujantis administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 straipsnio nuostatomis.

1. Mokinių priėmimo į ugdymo įstaigas proceso optimizavimas.

Druskininkų savivaldybė 2026 m. balandžio mėn. viena iš pirmųjų 24 Lietuvos savivaldybių, pradėjusių vykdyti priėmimą į mokyklas per nacionalinę Centralizuotą priėmimo į švietimo programas informacinę sistemą (CPIS).

Nuo 2026 m. balandžio 20 d. gyventojai prašymus dėl vaikų priėmimo į mokyklas 2026–2027 mokslo metams teikė elektroniniu būdu per CPIS. Per 2026 m. I pusmetį buvo priimti, patikrinti ir patvirtinti 1 122 elektroniniai prašymai. Sistemos įdiegimas leido visą priėmimo procesą vykdyti elektroniniu būdu – nuo prašymo pateikimo iki mokymo sutarties sudarymo ir taip sumažino administracinę naštą gyventojams, Administracijos darbuotojams, švietimo įstaigoms bei užtikrino efektyvesnį priėmimo proceso administravimą.

2. Administracinės naštos mažinimas socialinės paramos srityje.

✓ Socialinės paramos informacijos atnaujinimas

Siekiant užtikrinti, kad gyventojams būtų teikiama aktuali ir tiksli informacija, 2026 m. I pusmetį buvo atnaujinti 59 socialinės paramos paslaugų aprašymai ir prašymų formos. Atnaujinimai atlikti atsižvelgiant į nuo 2026 m. sausio 1 d. pasikeitusius bazinius socialinių išmokų dydžius ir aktualius teisės aktų pakeitimus.

Taip pat atnaujinta informacija Druskininkų savivaldybės interneto svetainės skiltyje Veiklos sritys → Socialinė parama → Išmokos, todėl gyventojai gali lengviau rasti aktualią informaciją apie teikiamas socialinės paramos paslaugas, jų teikimo sąlygas ir išmokų dydžius.

✓ Išankstinės registracijos sistemos naudojimo plėtra

2026 m. I pusmetį išankstinės registracijos sistema ir toliau buvo aktyviai naudojama, sudarydama gyventojams galimybę patogiai planuoti vizitus ir konsultacijas Socialinės paramos skyriuje. Ši sistema prisideda prie paslaugų prieinamumo didinimo, laukimo laiko mažinimo ir efektyvesnio darbuotojų darbo organizavimo.

Per 2026 m. I pusmetį išankstine registracija pasinaudojo 3 434 socialinės paramos gavėjai. Palyginti su 2025 m. II pusmečiu, kai buvo užregistruota 1 980 asmenų, registracijų skaičius padidėjo 1454 asmenimis, arba 73,4 proc.

Augimo tendencija buvo stebima ir 2025 metais, kai 2025 m. II pusmetį registracijų skaičius buvo 367 asmenimis didesnis, palyginti su 2025 m. I pusmečiu (1 613 registracijų), padidėjo 22,8

³ <https://www.druskininkusavivaldybe.lt/administracija-2/administracine-informacija-tekstas>

proc. Tačiau 2026 m. I pusmetį augimas reikšmingai padidėjo – registracijų skaičius, palyginti su 2025 m. I pusmečiu, padidėjo 112,9 proc., t. y. daugiau kaip dvigubai.

Nuosekliai didėjantis registracijų skaičius rodo, kad gyventojai vis aktyviau naudojami elektroninėmis paslaugomis ir pasitiki išankstinės registracijos sistema. Tai leidžia efektyviau valdyti klientų srautus, racionaliau planuoti darbuotojų darbo laiką ir užtikrinti kokybiškesnį paslaugų teikimą.

✓ *Elektroninių paslaugų viešinimas Elektroninių valdžios vartų portale*

2026 m. I pusmetį Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (VIISP) Elektroninių valdžios vartų portale buvo aprašytos ir viešai paskelbtos Socialinės paramos skyriaus administruojamos elektroninės paslaugos:

- Individualios pagalbos teikimo išlaidų kompensacijos skyrimas.
- Paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvą skyrimas.
- Tikslinės kompensacijos išmokėjimas mirus ją gavusiam asmeniui.
- Pažymos apie paskirtas (nepaskirtas) ir (ar) išmokėtas išmokas išdavimas.
- Vienkartinės išmokos įsikurti skyrimas.
- Pažymos dėl teisės į daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) kredito ir palūkanų apmokėjimą išdavimas.
- Išmokos įvaikinus vaiką skyrimas.
- Vienkartinį, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų skyrimas.
- Socialinės paramos skyrimas.
- Vienkartinės piniginių paramos skyrimas.

Elektroninių paslaugų viešinimas Elektroninių valdžios vartų portale didina jų prieinamumą gyventojams ir skatina naudotis nuotoliniu būdu teikiamomis viešosiomis paslaugomis.

✓ *Nauja elektroninė paslauga būsto pritaikymui*

Siekiant plėsti elektroninių socialinės paramos paslaugų spektrą, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija 2026 m. I pusmetį sukūrė naują elektroninę paslaugą – „Būsto pritaikymo asmenims su negalia paslaugų skyrimas“, kuri pradėjo veikti 2026 m. gegužės 12 d.

Ši paslauga suteikia galimybę asmenims su negalia, turintiems teisę į būsto ir (ar) aplinkos pritaikymą, arba jų atstovams prašymus pateikti elektroniniu būdu per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). Tai mažina poreikį vykti į savivaldybę ir supaprastina paslaugos gavimo procesą.

✓ *Nauji Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) funkcionalumai*

2026 m. balandžio 3 d. pradėjo veikti nauji Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) funkcionalumai:

- sudaryta galimybė gyventojams ar jų artimiesiems elektroniniu būdu pateikti prašymą dėl asmeninės pagalbos gavimo;
- sukurtas funkcionalumas savivaldybių administracijoms, leidžiantis elektroniniu būdu nagrinėti prašymus, priimti sprendimus dėl asmeninės pagalbos skyrimo ar neskyrimo, sudaryti asmeninės pagalbos teikimo sutartis ir kaupti su šiuo procesu susijusius duomenis;
- įdiegtas universalus prašymas savivaldybės paramai gauti, leidžiantis vienu prašymu kreiptis dėl kelių skirtingų savivaldybės administruojamų paramos formų:
 - vienkartinį, tikslinių, sąlyginių ir periodinių pašalpų;
 - socialinės paramos;

- vienkartinės piniginės paramos.

Šie funkcionalumai supaprastina prašymų pateikimo ir nagrinėjimo procesus, mažina administracinę naštą gyventojams ir didina savivaldybės administracijos veiklos efektyvumą.

✓ *SPIS posistemo „Kas man priklauso“ įdiegimas*

2026 m. Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) sukurtas naujas posistemis „Kas man priklauso“, kurio paskirtis – automatizuotai įvertinti asmens teisę į socialines paslaugas ir informuoti apie galimai priklausančią socialinę paramą. Šis funkcionalumas leidžia:

- gavus asmens sutikimą, automatiškai surinkti reikalingus duomenis iš valstybės registrų ir informacinių sistemų;
- pateikti gyventojui informaciją apie jam galimai priklausančias socialinės paramos priemones;
- sumažinti administracinę naštą, nes dalis prašymų užpildoma automatiškai naudojant valstybės registrų duomenis;
- sumažinti savivaldybės darbuotojų atliekamų duomenų tikrinimo apimtį;
- automatiškai įvertinti asmens atitiktį konkrečios paslaugos skyrimo sąlygoms;
- perduoti savivaldybės darbuotojams informaciją apie automatiškai suformuotą prašymą, todėl, esant visoms reikiamoms sąlygoms, galima nedelsiant rengti sprendimo projektą.

Įdiegtas funkcionalumas supaprastina socialinės paramos gavimo procesą, mažina administracinę naštą tiek gyventojams, tiek savivaldybės darbuotojams ir prisideda prie efektyvesnio socialinės paramos administravimo.

Pastebėjimai:

1. Siekiant plėsti elektroninių socialinės paramos paslaugų spektrą, nuo 2026 m. gegužės 12 d. pradėjo veikti Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos sukurta nauja elektroninė paslauga – „Būsto pritaikymo asmenims su negalia paslaugų skyrimas“. Ši paslauga suteikia galimybę asmenims su negalia, turintiems teisę į būsto ir (ar) aplinkos pritaikymą, arba jų atstovams prašymus pateikti elektroniniu būdu per Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS). Tai mažina poreikį vykti į savivaldybę ir supaprastina paslaugos gavimo procesą.

2. Audituojamu laikotarpiu, 2026 m. balandžio 3 d. pradėjo veikti nauji Socialinės paramos šeimai informacinės sistemos (SPIS) funkcionalumai kurie suteikia galimybę gyventojams ar jų artimiesiems elektroniniu būdu pateikti prašymą dėl asmeninės pagalbos gavimo, sukuria galimybę savivaldybių administracijoms elektroniniu būdu nagrinėti prašymus, priimti sprendimus dėl asmeninės pagalbos skyrimo ar neskystimo, sudaryti asmeninės pagalbos teikimo sutartis ir kaupti su šiuo procesu susijusius duomenis, leidžia vienu prašymu kreiptis dėl kelių skirtingų savivaldybės administruojamų paramos formų.

3. 2026 m. Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS) sukurtas naujas posistemis „Kas man priklauso“, kurio paskirtis – automatizuotai įvertinti asmens teisę į socialines paslaugas ir informuoti apie galimai priklausančią socialinę paramą. Įdiegtas funkcionalumas supaprastina socialinės paramos gavimo procesą, mažina administracinę naštą tiek gyventojams, tiek savivaldybės darbuotojams ir prisideda prie efektyvesnio socialinės paramos administravimo.

3. Administracinės naštos mažinimas smulkiam ir vidutiniam verslui

✓ Audituojamu laikotarpiu, t. y. I šių metų pusmetį įdiegta nauja administracinės naštos mažinimo priemonė smulkiam ir vidutiniam verslui „Paramos smulkiam ir vidutiniam verslui teikimo proceso optimizavimas parengiant paraiškos pildymo instrukciją ir paraiškos pildymo pavyzdį“. Ši įdiegta ir Savivaldybės interneto svetainėje paskelbta priemonė ženkliai sumažino

patikslinančių paraiškų teikimo skaičių. Lyginant su 2025 metų I pusmečiu patikslinančių paraiškų teikimo skaičius sumažėjo 33,3 proc.

✓ Administracinės naštos rodiklis vienam ūkio subjektui prekybos (paslaugų teikimo) viešosiose vietose apskaičiuojamas įvertinant darbuotojo laiko sąnaudas ir finansines išlaidas, patiriamas administracinei paslaugai suteikti. Todėl šio rodiklio pokyčiams tiesioginę įtaką daro darbuotojo valandinio darbo užmokesčio pokyčiai. Faktiškai 2026 m. pirmąjį pusmetį administracinė našta vienam ūkio subjektui sudaro 26,07 Eur. Palyginti su 2025 m. antruoju pusmečiu, šis rodiklis nežymiai padidėjo.

✓ Per 2026 m. pirmąjį pusmetį prekybos (paslaugų teikimo) leidimai buvo išduoti vidutiniškai per 4,36 darbo dienas. Nežymiai pailgėjusį išdavimo terminą lėmė keli prašymai, kurių nagrinėjimas pareikalavo daugiau laiko, taip pat atvejai, kai fiziniai ar juridiniai asmenys ne iš karto pateikė trūkstamus dokumentus ar laiku nesumokėjo nustatytos vietinės rinkliavos.

Nevertinant šių išskirtinių atvejų, kai leidimų išdavimas užtruko dėl nuo pareiškėjų priklausančių aplinkybių, ir toliau planuojama užtikrinti, kad prekybos (paslaugų teikimo) leidimai būtų išduodami vidutiniškai per 3 darbo dienas.

✓ Per 2026 m. pirmąjį pusmetį reklamos leidimai buvo išduoti vidutiniškai per 9,84 darbo dienas. Palyginti su 2025 m. antruoju pusmečiu, leidimų išdavimo terminas nežymiai pailgėjo. Tam įtakos turėjo atvejai, kai pareiškėjai laiku nesumokėjo vietinės rinkliavos arba nepateikė visų paraiškai nagrinėti reikalingų dokumentų. Neatsižvelgiant į pavienius atvejus ir toliau planuojama išlaikyti vidutinį reklamos leidimų išdavimo terminą – apie 9 darbo dienas.

4. Elektroninių paslaugų naudojimo skatinimas.

Elektroninės paslaugos Druskininkų savivaldybėje yra svarbi šiuolaikinio viešojo administravimo dalis. Jų tikslas – užtikrinti, kad gyventojai ir verslo subjektai galėtų greitai, patogiai ir saugiai gauti savivaldybės teikiamas paslaugas nuotoliniu būdu. Galimybė užsisakyti paslaugas internetu, leidžia sumažinti administracinę naštą, taupyti laiką, didinti viešojo sektoriaus veiklos efektyvumą ir gerinti gyventojų aptarnavimo kokybę.

2026 m. I pusmetį buvo priimti 10832 prašymai, iš kurių 3822 el. būdu, t. y. 35% visų teikiamų prašymų buvo užsakyta elektroniniu būdu. Toks geras rezultatas siejamas su didėjančiu gyventojų ir verslo naudojimusi elektroninėmis paslaugomis bei informacinių sistemų plėtra. Taip pat prie šio rodiklio stipriai prisidėjo nuo šių metų įdiegta Nacionalinė Centralizuota prašymų priėmimo į mokyklas elektroninė paslauga. Per 2026 m. I pusmetį per šią sistemą pateikti 1122 prašymai. Šios paslaugos įdiegimas supaprastino prašymų teikimo procesą bei užtikrino greitesnį ir kokybiškesnį duomenų apdorojimą specialistams, kurie administruoja paslaugos koordinavimą.

Apibendrinant galima teigti, kad 2026 m. I pusmečio skaičiai rodo teigiamą elektroninių paslaugų plėtros tendenciją. Pateikti rezultatai leidžia daryti išvadą, kad jų prieinamumas didėja, o gyventojai ir verslas vis aktyviau renkasi nuotolinį Druskininkų savivaldybės administracijos paslaugų gavimo būdą.

5. Klientų srautų reguliavimas.

Išankstinės klientų registracijos sistema Druskininkų savivaldybės administracijoje sėkmingai veikia jau kelerius metus ir yra svarbi gyventojų aptarnavimo proceso dalis. Ji sudaro galimybę gyventojams patogiai ir efektyviai registruotis konsultacijoms pas administracijos specialistus tiek atvykstant į savivaldybę, tiek nuotoliniu būdu. Informacija apie registracijos galimybes nuolat viešinama savivaldybės interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose bei kitais informavimo kanalais, todėl gyventojai gali lengvai pasinaudoti šia paslauga. Per visą sistemos

veikimo laikotarpį ji įrodė savo naudą – padeda gyventojams taupyti laiką, išvengti laukimo eilėse ir iš anksto pasirinkti patogiausią vizito laiką. Tuo pačiu sistema leidžia administracijos specialistams efektyviau planuoti darbo laiką, racionaliau organizuoti klientų aptarnavimą ir užtikrinti kokybiškesnę paslaugų teikimą. Nuoseklus sistemos naudojimas rodo, kad ji išlieka aktuali ir atitinka gyventojų poreikius. 2026 m. pirmąjį pusmetį Išankstinės klientų registracijos sistemoje užsiregistravo 1 646 gyventojai. Lyginant su 2025 m. I pusmečiu rodikliai labai panašūs, todėl galima teigti, kad sistema ir toliau aktyviai naudojama bei išlieka efektyvi klientų aptarnavimo priemonė Druskininkų savivaldybės administracijoje.

6. Galimybių pateikti skaitmenizuotą prašymą užtikrinimas.

Per 2026 m. I pusmetį gyventojai pateikė ir pasirašė 7159 skaitmenizuoto prašymo formas. Lyginant su 2025 m. tuo pačiu laikotarpiu, tai yra 2891 prašymais daugiau. Analizuojami duomenys rodo, kad skaitmenizuotas prašymų priėmimo procesas veikia sklandžiai ir yra nuosekliai taikomas praktikoje, o skaitmenizuotų prašymų skaičius auga. Gautų skaitmenizuotų prašymų skaičius patvirtina, jog skaitmeniniai sprendimai užtikrina patogesnę, greitesnę ir saugesnę dokumentų pateikimą gyventojams, o Savivaldybės administracijos specialistams sudaro galimybes efektyviau organizuoti jų nagrinėjimą. Elektroniniu būdu pateikti prašymai automatiškai registruojami dokumentų valdymo sistemoje ir nedelsiant nukreipiami atsakingiems darbuotojams, todėl sutrumpėja dokumentų administravimo trukmė ir racionaliau naudojami darbo ištekliai. Be to, skaitmeninių prašymų formų taikymas mažina popierinių dokumentų poreikį, prisideda prie administracinės naštos mažinimo bei padeda užtikrinti efektyvesnę ir šiuolaikiškesnę Savivaldybės administracijos veiklos organizavimą.

7. Administracinių paslaugų naujinimo koordinavimas. Administracinė našta gyventojams nuosekliai mažinama peržiūrint ir atnaujinant administracinių paslaugų aprašymus. Juos atnaujinant tikslinamos nuorodos į teisės aktus, atnaujinama kontaktinė informacija bei atsakingų specialistų duomenys.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos parengtais pavyzdiniais savivaldybių administracinių paslaugų aprašymais per I šių metų pusmetį buvo suderinti su atsakingais savivaldybės administracijos specialistais, atnaujinti ir paskelbti Elektroninių valdžios vartų sistemoje 56 administracinių paslaugų aprašymai.

Atnaujinti administracinių paslaugų aprašymai bei prašymų formos viešai skelbiami savivaldybės interneto svetainėje. Tai užtikrina aiškesnę ir patogesnę paslaugų teikimą, didina informacijos prieinamumą ir prisideda prie administracinės naštos gyventojams mažinimo.

8. Elektroninių paslaugų plėtra.

Druskininkų savivaldybės administracija nuosekliai plečia elektroninių paslaugų prieinamumą ir siekia sudaryti gyventojams galimybę kuo daugiau administracinių paslaugų gauti nuotoliniu būdu. Atsižvelgiant į tai, kad dalies administracinių paslaugų iki šiol nebuvo galimybės užsakyti elektroniniu būdu, 2026 m. birželio mėn. buvo pasirašytas papildomas susitarimas dėl naujo funkcionalumo diegimo – dokumentų pasirašymo kvalifikuotu elektroniniu parašu per „Elpako“ platformą.

Įdiegus šį funkcionalumą, Savivaldybės interneto svetainėje bus skelbiamos elektroninių prašymų nuorodos, kurias gyventojai galės savarankiškai pasirinkti, užpildyti, pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ir pateikti Savivaldybės administracijai. Taip pat, gyventojui pageidaujant, administracijos specialistas galės išsiųsti konkretaus prašymo nuorodą tiesiogiai elektroniniu paštu.

Abiem atvejais prašymo formą bus galima pasirašyti naudojantis asmens tapatybės kortele (stacionariu elektroniniu parašu), Mobile-ID, Smart-ID arba LT ID, o pasirašytas dokumentas bus išsiųstas Savivaldybės administracijai elektroniniu būdu.

Pasirašytas prašymas bus tiesiogiai pateikiamas Savivaldybės administracijai nurodytu elektroninio pašto adresu, todėl gyventojams nebereikės vykti į Savivaldybę vien tam, kad užpildytų ir pasirašytų aktualų prašymą, kurio iki šiol negalėjo pateikti el. būdu.

Šis sprendimas prisidės prie administracinių paslaugų skaitmeninimo plėtros, gyventojams suteiks daugiau patogumo ir lankstumo, sutrumpins paslaugų gavimo laiką bei leis dalį iki šiol tik kontaktiniu būdu teiktų paslaugų perkelti į elektroninę erdvę. Naujasis funkcionalumas pradės veikti 2026 m. antrąjį pusmetį, todėl jo naudojimo rezultatai ir poveikis bus vertinami įgyvendinus sprendimą.

9. Administracijos teikiamų paslaugų ir aptarnavimo kokybės vertinimas.

Vadovaujantis Druskininkų savivaldybės 2026–2028 m. strateginiame veiklos plane nustatytu rodikliu, klientų pasitenkinimo Savivaldybės teikiamomis paslaugomis ir aptarnavimo kokybe tyrimas vykdomas vieną kartą per metus.

2026 m. klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis ir aptarnavimo kokybe apklausą numatoma vykdyti 2026 m. nuo rugsėjo iki gruodžio mėn. Apklausos metu bus atliekamas tyrimas, kurio tikslas – nustatyti Druskininkų savivaldybės teikiamų paslaugų ir aptarnavimo kokybės vartotojų pasitenkinimo indeksą.

Tyrimo rezultatai bus apibendrinti ir pateikti II pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo ataskaitoje. Planuojama įvykdyti vieną klientų pasitenkinimo teikiamomis paslaugomis ir aptarnavimo kokybe apklausą.

10. Administracinės naštos mažinimo priemonių užtikrinimas seniūnijose.

Viečiūnų seniūnijoje administracinė našta mažinama plečiant elektroninių administracinių paslaugų naudojimą ir skatinant gyventojus prašymus teikti nuotoliniu būdu. Administracinės ir viešosios paslaugos gyventojams teikiamos vadovaujantis „Vieno langelio“ principu. Valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti naudojamos valstybės informacinės sistemos, kurios užtikrina greitesnį duomenų apdorojimą ir efektyvesnį gyventojų aptarnavimą.

2026 m. I ketvirtį seniūnijoje gauti 443 prašymai. Iš jų 365 (82,4 proc.) pateikti elektroniniu būdu, o 78 (17,6 proc.) – popierine forma. 2025 m. II ketvirtį buvo gauti 506 prašymai. Iš jų 313 (61,9 proc.) pateikti elektroniniu būdu, o 193 (38,1 proc.) – popierine forma.

Palyginus šiuos laikotarpius nustatyta, kad:

- bendras gautų prašymų skaičius sumažėjo 12,5 proc.;
- popierine forma pateiktų prašymų skaičius sumažėjo 59,6 proc.;
- elektroniniu būdu pateiktų prašymų skaičius padidėjo 16,6 proc.;
- elektroninių prašymų dalis padidėjo nuo 61,9 proc. iki 82,4 proc., t. y. 20,5 procentinio punkto.

Duomenys rodo, kad gyventojai vis dažniau renkasi elektroninius administracinių paslaugų teikimo būdus. Tai mažina popierinių dokumentų apimtį, administravimo sąnaudas ir dokumentų tvarkymo laiką, todėl administracinės paslaugos teikiamos efektyviau.

Leipalingio seniūnijoje yra sudaryti ir patvirtinti gyventojams teikiamų paslaugų aprašymai. Jie yra viešinami savivaldybės internetiniame puslapyje www.druskininkai.lt. Paslaugų aprašymai yra keičiami ir tvirtinami Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus, pasikeitus teisės aktams, kuriais vadovaujantis paslaugos yra atliekamos.

Valstybės deleguotos funkcijos – žemės ūkio valdų atnaujinimas/įregistravimas, pasėlių deklaravimas, gyvenamosios vietos deklaravimas, neturinčių gyvenamosios vietos asmenų apskaita - seniūnijoje yra atliekamos informacinėmis sistemomis, kuriose yra patalpinta reikalinga informacija paslaugai suteikti.

Paslaugos gyventojams yra suteikiamos seniūnijoje pagal pateiktą prašymą. Klientams suteikiama informacija apie galimybes naudotis elektroninėmis priemonėmis paslaugai gauti, internetinių svetainių bei administracinių paslaugų sistemų adresai. Siekiant palengvinti viešųjų dokumentų judėjimą ir keitimąsi jais tarp ES valstybių narių, teikiame daugiakalbės standartinės formos pažymą dėl gyvenamosios vietos pagal pateiktus gyventojų prašymus.

Siekiant efektyviai ir laiku suteikti gyventojams informaciją, sužinoti jų nuomonę ar atsakyti į jiems rūpimus klausimus, sukurta Leipalingio seniūnijos Facebook paskyra.

Įdiegus dokumentų valdymo sistemą KONTORA, sumažėjo popierinių dokumentų srautai, nes įstaigos, organizacijos ir gyventojai daugiau siunčia raštus ir prašymus elektroniniu būdu.

Elektroniniu būdu gaunamų raštų, prašymų, elektroniniu parašu pasirašomų dokumentų, nes gyventojai ir įstaigos raštus, prašymus siuntė naudodamiesi e. valdžios vartais arba el. paštu.

2026 m. I pusmetyje seniūnijoje buvo gauti 413 prašymai dėl administracinių paslaugų, iš jų 261 (63,2 %) pateikti elektroniniu būdu.

Seniūnijos nuolat informuoja gyventojus apie galimybę prašymus, pažymas ir kitus dokumentus pateikti bei gauti elektroniniu būdu, naudojantis valstybės informacinėmis sistemomis arba elektroniniu paštu.

Pastebėjimai:

1. Audito metu nustatyta, kad Savivaldybės strateginiame veiklos plane patvirtinti administracinės naštos priemonių įgyvendinimo rodikliai yra įvykdyti, išskyrus tuos, kurių vykdymas numatytas II šių metų pusmetyje.

2. Druskininkų savivaldybės 2026 – 2028 metų strateginio veiklos plano integruotų priemonių sąrašas papildytas trimis naujomis priemonėmis:

- Mokinių priėmimo į ugdymo įstaigas proceso optimizavimas;
- Nekilnojamojo turto (pastatų) nuomos konkursų vykdymas el. būdu;
- Paramos smulkiam ir vidutiniam verslui teikimo proceso optimizavimas parengiant paraiškos pildymo instrukciją ir paraiškos pildymo pavyzdį.

3. 2026 m. I pusmetį buvo priimti 10832 prašymai, iš kurių 3822 el. būdu, t. y. 35% visų teikiamų prašymų buvo užsakyta elektroniniu būdu.

4. Druskininkų savivaldybė 2026 m. balandžio mėn. viena iš pirmųjų 24 Lietuvos savivaldybių, pradėjusių vykdyti priėmimą į mokyklas per nacionalinę Centralizuotą priėmimo į švietimo programas informacinę sistemą (CPIS).

Nuo 2026 m. balandžio 20 d. gyventojai prašymus dėl vaikų priėmimo į mokyklas 2026–2027 mokslo metams teikė elektroniniu būdu per CPIS. Per 2026 m. I-ąjį pusmetį buvo priimti, patikrinti ir patvirtinti 1 122 elektroniniai prašymai. Sistemos įdiegimas leido visą priėmimo procesą vykdyti elektroniniu būdu – nuo prašymo pateikimo iki mokymo sutarties sudarymo ir taip sumažino administracinę naštą gyventojams, Administracijai ir švietimo įstaigoms bei užtikrino efektyvesnį priėmimo proceso administravimą.

5. Išankstinės klientų registracijos sistema Druskininkų savivaldybės administracijoje sėkmingai veikia jau kelerius metus ir yra svarbi gyventojų aptarnavimo proceso dalis. Tai galimybė

gyventojams patogiai ir greitai registruotis konsultacijoms pas administracijos specialistus pasirinkus atvykimą į savivaldybę ar nuotoliniu būdu.

Informacija apie registracijos galimybes nuolat viešinama savivaldybės interneto svetainėje, socialinių tinklų paskyrose bei kitais informavimo kanalais, todėl gyventojai gali lengvai pasinaudoti šia paslauga. Per visą sistemos veikimo laikotarpį sistemos naudingumas neabejotinas – padeda gyventojams taupyti laiką, išvengti laukimo eilės ir iš anksto pasirinkti patogiausią vizito laiką. Tuo pačiu sistema leidžia administracijos specialistams efektyviau planuoti darbo laiką, racionaliau organizuoti klientų aptarnavimą ir užtikrinti kokybiškesnę paslaugų teikimą. Nuoseklus sistemos naudojimas rodo, kad ji išlieka aktuali ir atitinka gyventojų poreikius. 2026 m. pirmąjį pusmetį Išankstinės klientų registracijos sistemoje užsiregistravo 1 646 gyventojai. Lyginant su 2025 m. I pusmečiu rodikliai labai panašūs, todėl galima teigti, kad sistema ir toliau aktyviai naudojama bei išlieka efektyvia klientų aptarnavimo priemone Druskininkų savivaldybės administracijoje.

Išvada. Įvertinus Druskininkų Savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T1-1 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2026 -2028 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“ 13 priede patvirtintų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą per 2026 m. I pusmetį galima patikimai konstatuoti, kad Druskininkų savivaldybės administracijoje buvo užtikrinamas numatytų priemonių rodiklių įgyvendinimas, teikiamų paslaugų prieinamumas, viešinimas bei kokybiškas administravimas⁴.

Vidaus kontrolės vertinimas.

Vykdam LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX – 1253, (suvestinė redakcija nuo 2024-01-01)⁵, nuostatas Druskininkų savivaldybės Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta Savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politika, (toliau – Politika)⁶ apima visus vidaus kontrolės elementus. Atsižvelgiant į nuolat kintančias ekonomines, reguliavimo ir veiklos sąlygas, Politikos turinys nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

Savivaldybės administracijoje sukurta vidaus kontrolės politika užtikrina administracinės naštos mažinimą savivaldybėje. Vertinant vidaus kontrolės aplinką audituojamoje srityje nustatyta, kad Druskininkų savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T1-1 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2026-2028 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ 13 priede patvirtintos administracinės naštos mažinimo priemonės Druskininkų savivaldybės administracijoje yra įgyvendinamos ir, kaip reikalauja Įstatymo nuostatos, atliekamos jų vykdymo vertinimas.

Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta Administracijos vidaus kontrolės politika, nustatyti ir nuolat peržiūrimi bei atnaujinami veiklos rizikos veiksniai, rizikos veiksnių mažinimo priemonės bei nuolatinis rizikos veiksnių vertinimas išsiaiškinant rizikos priežastis, pasekmes, poveikį, reikšmingumą, užtikrina rizikos valdymą bei vidaus kontrolės veikimo kokybę.

Vykdam nuolatinę stebėseną ir periodinius vertinimus užtikrinama reguliari valdymo ir atskirų veiklos procesų vidaus kontrolė.

Audito metu įvertinus informavimą bei komunikavimą Savivaldybės administracijoje nustatyta, kad tarp Administracijos padalinių vyksta nuolatinis komunikavimas, dalijimasis

⁴ CVAS 2026-07-21 darbo dokumentas Nr. DD-4 „Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo Druskininkų savivaldybės administracijoje 2026 m. pirmame pusmetyje analizė.

⁵ LR Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo 2002 m. gruodžio 10 d. Nr. IX – 1253, (suvestinė redakcija nuo 2024-01-01).

⁶ 2025 m. rugsėjo 19 d. Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas Nr. V35-643 „Dėl Druskininkų savivaldybės administracijos vidaus kontrolės politikos patvirtinimo“.

informacija, organizuojami vidurinėsios grandies vadovų pasitarimai užtikrinantys veiksmingą bendradarbiavimą nukreiptą į Įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimą.

Visuomenės informavimas vykdomas įvairiais būdais: per Savivaldybės interneto svetainę, lankstinukus, vietinę spaudą, vadovų ataskaitas, socialinius tinklus ir kitas priemones užtikrinančias efektyvią išorinę komunikaciją.

IŠVADA APIE VIDAUS KONTROLĖS VEIKIMĄ IR JOS ĮVERTINIMĄ

Atlikus audito procedūras bei įvertinus visus audito metu surinktus įrodymus, atliktą analizę, galima patikimai konstatuoti, kad Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta Administracijos vidaus kontrolės politika, nustatyti ir nuolat peržiūrimi bei atnaujinami veiklos rizikos veiksniai, rizikos veiksnių mažinimo priemonės bei nuolatinis rizikos veiksnių vertinimas išsiaiškinant rizikos priežastis, pasekmes, poveikį, reikšmingumą, užtikrina rizikos valdymą bei vidaus kontrolės veikimo kokybę.

Vykdamt nuolatinę stebėseną ir periodinius vertinimus užtikrinama reguliari valdymo ir atskirų veiklos procesų vidaus kontrolė.

Vidaus kontrolė audituojamoje srityje yra gera.

IŠVADOS:

1. Audito metu nustatyta, kad Druskininkų savivaldybės administracijoje per 2026 m. pirmą pusmetį administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas vykdomas nuosekliai ir pagal Druskininkų savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T1-1 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2026-2028 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ 13 priede patvirtintus administracinės naštos mažinimo priemonių vertinimo kriterijus. Užtikrintas Įstatymo⁷ 6 straipsnio 1 punkto nuostatos įgyvendinimas.

2. Vykdamt Įstatymo 6 straipsnio 2 punkto bei 7 straipsnio 3 dalies nuostatas, Savivaldybės interneto svetainėje, skiltyje „Administracinė informacija“ skelbiama informacija apie patvirtintas Priemones bei Centralizuoto vidaus audito skyriaus audito ataskaitos.

3. Savivaldybės administracijoje nuolat skiriamas didelis dėmesys Įstatyme įtvirtintam administracinės naštos darnauso proceso mažinimo užtikrinimui, kuris orientuotas į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų, taip pat užtikrinti administracinės naštos stebėseną, administracinės naštos mažinimą.

REKOMENDACIJOS

Atsižvelgiant į audito metu surinktus įrodymus apie Druskininkų savivaldybės administracijoje per 2026 m. pirmą pusmetį įgyvendintas administracinės naštos mažinimo priemones, patvirtintas Druskininkų savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 13 d. sprendimo Nr. T1-1 „Dėl Druskininkų savivaldybės 2026-2028 m. strateginio veiklos plano patvirtinimo“ 13 priede bei į audito ataskaitoje pateiktas išvadas, rekomendacijos nėra teikiamos.

CVAS vedėja

Vyda Amšiejienė

⁷ Lietuvos Respublikos Administracinės naštos mažinimo įstatymas 2012 m. lapkričio 8 d. Nr. XI-2386 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2014-10-01).

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Druskininkų savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Administracinės naštos mažinimo Druskininkų savivaldybės administracijoje 2026 m. pirmame pusmetyje vidaus audito ataskaita
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-07-31 Nr. 48-4
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	Vyda Amšiejienė Skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-31 12:07
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-31 12:07
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-14 13:27 - 2030-10-14 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vyda Amšiejienė Skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-07-31 12:10
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-07-31 12:10
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-10-14 13:27 - 2030-10-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260727.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-07-31)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-07-31 nuorašą suformavo Vyda Amšiejienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-07-31 Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“