

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTO VIDAUS AUDITO SKYRIUS**

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
2026-2028 METŲ ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ
PLANO VYKDYMO
VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2026 m. rugpjūčio 13 d. Nr. CV-4
Kelmė

Vidaus auditą atliko
Kelmės rajono savivaldybės administracijos
Centralizuoto vidaus audito skyriaus
vedėja Vaida Molotokienė

Vidaus auditas pradėtas	2026-07-01
Vidaus auditas baigtas	2026-08-13

1. ĮVADINĖ DALIS

1.1. Motyvai vidaus auditui atlikti. Vidaus auditas atliktas pagal 2026 metų skyriaus veiklos planą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalies nuostatomis, vykdant Kelmės rajono savivaldybės 2026-2028 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano 2.2. priemonę.

1.2. Vidaus audito vykdytojai.

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėja Vaida Molotokienė

1.3. Vidaus audito atlikimo terminas.

Vidaus auditas pradėtas 2026-07-01

Vidaus auditas baigtas 2026-08-13

Vidaus audito atlikimo procedūros sustabdytos: 2026-07-07 – 2026-07-24.

1.4. Audituojamasis subjektas.

Kelmės rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija), adresas Vytauto Didžiojo g.58, 86143 Kelmė, kodas 188768730.

1.5. Vidaus audito tikslas:

- Įvertinti kaip vykdomas 2026 metų I-o pusmečio Kelmės rajono savivaldybės 2026 – 2028 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planas.

1.6. Audituojamas laikotarpis.

Vidaus auditas atliktas už laikotarpį nuo 2026 m. sausio 1 d. iki 2026 m. birželio 30 d.

1.7. Vidaus audito apimtis.

Vertinta savivaldybės administracijos padalinių pateikta informacija dėl Administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų 2026-2028 metų Administracinės naštos mažinimo priemonių plane, vykdymo.

1.8. Vidaus audito metodai.

Vidaus auditas buvo atliekamas taikant:

- savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ataskaitų dėl administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo analizę;
- individualius pokalbius.

1.9. Vidaus audito vertinimo kriterijai:

- Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas;
- 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“;

- Kelmės rajono savivaldybės 2026-2028 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planas, patvirtintas Kelmės rajono savivaldybės tarybos 2026 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. T-35 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės 2026-2028 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“.

2. DĖSTOMOJI DALIS

Lietuvos Respublikos Seimas 2012 m. lapkričio 8 d. priėmė Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymą, kurio tikslas – užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytus tikslus. Pagal įstatymą Savivaldybių vykdomosios institucijos administracinės naštos mažinimo priemonės turi įtraukti į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. Savivaldybių tarybos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka teikdamos veiklos ataskaitas, savivaldybės bendruomenei privalo jose nurodyti ir įvertinti praėjusio ataskaitinio laikotarpio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatus.

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi Kelmės rajono savivaldybės taryba 2026 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. T-35 patvirtino Kelmės rajono savivaldybės 2026–2028 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planą.

Vidaus audito metu įvertinta kaip vykdomas 2026 metų I-o pusmečio Kelmės rajono savivaldybės 2026–2028 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planas.

2026 m. liepos 1 d. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius (toliau - CVAS) elektroniniu paštu išsiuntė priminimą atsakingų vykdytojų, t. y. savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams apie reikalavimą iki 2026 m. liepos 10 d. pateikti informaciją CVAS apie 2026 - 2028 metų Administracinės naštos mažinimo priemonių plane nurodytų priemonių vykdymą. Iš priemonių plane nurodytų atsakingų vykdytojų buvo gauta informacija dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo.

2.1. PASTEBĖJIMAI

Išanalizavus savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių atsakymus, kurie pateikė CVAS informaciją apie 2026–2028 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano 2026 m. I-o pusmečio vykdymą pagal nustatytus terminus, pastebėta, kad:

DĖL ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO 2026 METŲ I PUSMEČIO PRIEMONIŲ PLANO VYKDYMO

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Įvykdymo terminas	Vertinimo kriterijus	Siektina reikšmė	Atsakingi vykdytojai	Pastebėjimai apie 2026 m. I pusmečio plano vykdymą
1	2	3	4	5	6	7
1.1.	Peržiūrėti galiojančius savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius ir atsisakyti perteklinių reikalavimų	2026–2028 m.	Sumažintas dokumentų skaičius ir procedūrų trukmė (dienomis), jeigu teisės aktai nenumato kitaip	Sumažintas reikalaujamų dokumentų skaičius ir procedūrų etapai iki 30 proc.	Savivaldybės administracijos skyriai	Priemonė yra vykdoma. Bendrųjų reikalų skyrius pateikė informaciją, kad buvo atnaujinti administracijos direktoriaus 2026 m. gegužės 4 d. įsakymo Nr. A-309 „Dėl asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo Kelmės rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ 30–31 punktai, kuriuose nurodoma, kad Administracija 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. Administracijos reikalavimai pateikti konkrečius dokumentus ir (ar) informaciją turi būti pagrįsti, o asmeniui paprašius, Administracija privalo argumentuotai paaiškinti, kodėl tokių dokumentų ir (ar) informacijos yra prašoma. Taip pat nurodė, kad į piliečių prašymus archyvo paslaugoms atsakoma nelaukiant nustatyto 20 dienų termino, bet iškart per vieną – dvi darbo dienas. Architektūros ir paveldosaugos skyrius nurodė, kad sumažintas reikalaujamų dokumentų skaičius ir procedūrų etapai apie 10 proc. Statybos skyrius nurodė, kad buvo nagrinėti teisės aktai ir perteklinių reikalavimų nenustatyta. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius nurodė, kad 2026 metų I pusmetį pagal kompetenciją peržiūrėjo galiojančius Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimus, administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius ir rengiamus projektus susijusius su skyriaus kuruojamomis veiklos sritimis. Skyrius vertino, ar praktikoje taikomi teisės aktų reikalavimai, susiję su švietimo įstaigų veikla, dokumentų rengimu, duomenų teikimu, mokinių priėmimu, ugdymo

						organizavimu, egzaminų vykdymu ir kitomis kuruojamomis sritimis, nesukelia perteklinės administracinės naštos švietimo įstaigoms. Rengiant ir derinant savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių, raštų bei kitų dokumentų projektus buvo siekiama, kad kuruojamoms įstaigoms nebūtų nustatomi pertekliniai įpareigojimai, nebūtų prašoma pateikti duomenų ar dokumentų, kurie jau yra valstybės registruose, informacinėse sistemose arba savivaldybės administracijos turimoje informacijoje. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ buvo peržiūrimi registruoti galiojantys, rengiami ir derinami dokumentų projektai, atsisakoma perteklinių ar nebeaktualių dokumentų, taip pat tikslinami dokumentai, neatitinkantys pasikeitusių teisės aktų reikalavimų. Siekiant mažinti dokumentų kiekį ir supaprastinti administracines procedūras, kai kuriais atvejais tarpusavyje susijusi informacija buvo jungiama į vieną dokumentą, atsisakant besidubliuojančių duomenų rinkimo ir pakartotinio tų pačių duomenų teikimo. Tai sudarė sąlygas racionaliau organizuoti dokumentų rengimo, derinimo ir teikimo procesus, spartinti sprendimų priėmimą bei mažinti administracinę naštą įstaigoms.
1.2.	Pilnas DVS „Kontora“ naudojimas savivaldybės valdomose įstaigose ir įmonėse (išskyrus savivaldybės valdomas bendroves)	2026 m.I ketv.	Aktyvių vartotojų dalis (proc.), registrų skaičius DVS	Ne mažiau kaip 90 proc. dokumentų derinami tik per DVS „Kontora“	Įstaigas kuruojantys Savivaldybės administracijos skyriai, Bendrųjų reikalų skyrius	Priemonė įvykdyta. Ne mažiau kaip 90 proc. dokumentų derinami tik per DVS „Kontora“ Bendrųjų reikalų skyrius nurodė, kad visi DVS „Kontora“ naudotojų savivaldybės valdomose įstaigose ir įmonėse (išskyrus savivaldybės valdomas bendroves) dokumentai derinami, teikiami, registruojami tik DVS priemonėmis 2026 m. I pusmetį 46 Socialinės paramos skyriaus kuruojamos socialines paslaugas teikiančios įstaigos dokumentus teikė ir derino per DVS „Kontora“. Taip užtikrindamos elektroninių dokumentų valdymą ir įgyvendindamos priemonės tikslą – dokumentų derinimas vykdomas naudojant DVS „Kontora“, mažinant administracinę naštą. Apskaitos skyrius nurodė, kad viešojo sektoriaus subjektai, kuriems lėšos pervedamos pagal lėšų naudojimo sutartis, paraiškas lėšoms gauti ir ataskaitas teikia per DVS „Kontora“.

					Atsakingi specialistai paraiškas lėšoms gauti, ataskaitas ir kitus su sutarčių vykdymu susijusius dokumentus derina DVS „Kontora“, taip atsisakant popierinių dokumentų ir spartinant procesų vykdymą. Taip pat siekiama, kad ateityje ir kiti subjektai, kuriems lėšos pervedamos pagal lėšų naudojimo sutartis, paraiškas lėšoms gauti bei ataskaitas teiktų per DVS „Kontora“. Tai užtikrintų vieningą dokumentų valdymo procesą, sumažintų administracinę naštą, sutrumpintų dokumentų derinimo laiką ir padidintų procesų skaidrumą bei efektyvumą. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius nurodė, kad kuruojamos įstaigos dokumentų valdymo sistema „Kontora“ naudojasi 100 procentų. Skyrius skatino kuruojamas įstaigas aktyviai naudotis Dokumentų valdymo sistema „Kontora“, dokumentus rengti, derinti, teikti ir saugoti elektroniniu būdu. Ši sistema tapo svarbia priemone užtikrinant operatyvesnį dokumentų valdymą, sklandesnę informacijos apsiųkimą tarp Kelmės rajono savivaldybės administracijos ir kuruojamų įstaigų bei efektyvesnį tarpinstitucinį bendradarbiavimą. Dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ naudojimas sudarė sąlygas mažinti popierinių dokumentų kiekį, trumpinti dokumentų derinimo ir pateikimo terminus, užtikrinti aiškesnę dokumentų judėjimo kontrolę, greitesnį atsakingų asmenų informavimą bei patogesnę dokumentų paiešką. Elektroninis dokumentų derinimas taip pat prisidėjo prie administracinės naštos mažinimo, darbo procesų skaitmenizavimo ir tvaresnio išteklių naudojimo.
1.3.	Diegti naujas ir tobulinti veikiančias informacines sistemas	2026–2027 m.	Įdiegta registravimo sistema, mažinanti klientų eiles, paskirstant tolygiai paslaugų gavėjų srautą, atvykstantį į skyrių	Ne mažiau 90 proc. klientų vizitui registruojasi savivaldybės puslapyje, mažėja eilės laukiančiųjų skyriuje	Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius Priemonė vykdoma. 2026 m. I pusmetį Socialinės paramos skyriuje veikė klientų išankstinės registracijos sistema, padedanti tolygiau paskirstyti klientų srautus ir mažinti eiles. Per ataskaitinį laikotarpį vizitui iš anksto užsiregistravo 1 481 asmuo. Iš viso dėl pagrindinių Socialinės paramos skyriaus teikiamų paslaugų kreipėsi 3 931 asmuo, iš jų: dėl šalpos išmokų ir tikslinių kompensacijų – 424, dėl socialinių pašalpų – 2 357, dėl būsto šildymo išlaidų kompensacijų – 1 150 asmenų. Iš anksto registravosi 37,7 proc. besikreipusiųjų. Registracijos sistema sudaro galimybes efektyviau planuoti klientų aptarnavimą ir mažinti laukimo laiką skyriuje. Nors 2026 metų I pusmetį siektina reikšmė nebuvo pasiekta, tačiau

						atsižvelgiant į tai, kad šiame plane administracinės naštos mažinimo priemonės įgyvendinimas numatytas 2026–2027 m., laikytina, kad šios priemonės įgyvendinimas yra tęsiamas.
1.3.1.		2026 m.	Pažymų apie gaunamas pajamas išdavimas per SPIS duomenų bazę	Ne mažiau 80 proc. pažymas apie gaunamas pajamas išsiima savarankiškai, nesikreipiant į skyriaus specialistus, dėl ko mažėja administracinė našta	Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrius	Priemonė yra vykdoma. 2026 m. I pusmetį gyventojams buvo sudaryta galimybė pažymas apie gaunamas pajamas gauti savarankiškai per SPIS duomenų bazę, taip mažinant poreikį kreiptis į Socialinės paramos skyriaus specialistus. SPIS sistema šiuo metu neformuoja statistinių duomenų apie savarankiškai gyventojų atsisiųstas pažymas, todėl įvertinti siektino rodiklio – ne mažiau kaip 80 proc. pažymų, gautų savarankiškai, – pasiekimo nėra techninių galimybių.
1.3.2.	Atnaujinti Savivaldybės administracijos kompiuterių programinę ir techninę įrangą	2026–2028 m.	Atnaujintos kompiuterinės įrangos, įgalinančios spartesnį darbą, skaičius per metus	Ne mažiau 15–20 atnaujintų įrangos vienetų per metus	Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius	Priemonė vykdoma, jos įgyvendinimas tęsiamas. 2026 m. pirmąjį pusmetį vyko kompiuterinės įrangos atnaujinimas Administracijos skyriuose ir seniūnijose. Galutinis skaičius bus nustatytas pasibaigus metams.
1.3.3.	Atnaujinti telefonų aparatus komunikavimui su gyventojais, paslaugų gavėjais	2026–2028 m.	Atnaujinti telefono aparatai, greitesnis aptarnavimas, aiškesnė komunikacija telefonu, mažiau pakartotinių vizitų	Ne mažiau kaip 20–30 proc. per metus sumažintas vidutinis kliento aptarnavimo laikas. Ne mažiau kaip 20 proc. sutrumpinami dokumentų parengimo ir nagrinėjimo terminai	Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Priemonė vykdoma. 2026 m. pirmą pusmetį buvo atnaujinti telefonai į belaidžius IP telefonus (Grandstream) Liolių ir Vaiguvos seniūnijose, Architektūros ir paveldosaugos skyriaus darbuotojams, administracijos darbuotojams: patarėjui atliekančiam savivaldybės parengties pareigūno funkcijas ir vyriausiajam specialistui, bei atnaujintas IP telefonas lankytojų priėmimo. <i>Nagrinėjamos priemonės atsakingu vykdytoju yra nurodytas Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius, pažymėtina, kad pagal funkcijų ir atsakomybės pasiskirstymą už telefonų aparatų atnaujinimą yra atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius. Atsižvelgiant į tai, darytina išvada, kad priemonės vykdymo atsakomybė šioje dalyje priskirta ne tam struktūriniam padaliniui. Siekiant užtikrinti aiškų atsakomybės paskirstymą, tinkamą priemonės įgyvendinimo kontrolę tikslinga atitinkamai patikslinti atsakingą vykdytoją.</i> <i>Taip pat nustatyta, kad administracinės naštos mažinimo priemonei „Atnaujinti telefonų aparatus komunikavimui su gyventojais, paslaugų gavėjais“ nustatytas siektinas rezultatas - 20-30 proc. sutrumpėjęs vidutinis gyventojų aptarnavimo telefonu laikas - nėra objektyviai</i>

						pamatuojamas, kadangi savivaldybėje nėra techninių priemonių, leidžiančių patikimai fiksuoti ir palyginti gyventojų aptarnavimo telefonu trukmę. Atsižvelgiant į tai, nustatytas vertinimo kriterijus nesudaro pakankamų prielaidų objektyviai įvertinti priemonės įgyvendinimo rezultato. Tikslinga nustatyti tokį vertinimo kriterijų, kurio faktinė reikšmė galėtų būti pagrįsta patikimais ir patikrinamais duomenimis. Tuo tarpu siektina reikšmė „Ne mažiau kaip 20 proc. sutrumpinami dokumentų parengimo ir nagrinėjimo terminai“ su nagrinėjama priemone nėra tiesiogiai susijusi, kadangi dokumentų parengimo ir nagrinėjimo terminų trukmę lemia kiti organizaciniai, teisiniai ir technologiniai veiksniai. Todėl ši siektina reikšmė nelaikytina tinkamu priemonės įgyvendinimo vertinimo kriterijumi.
1.4.	Teikti pasiūlymus dėl administracinės naštos ir (arba) prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų ūkio subjektams mažinimo šią naštą sukeliančius teisės aktus priimančioms valstybės institucijoms	2026–2028 m.	Pagal veiklos sritis identifikuotas perteklinis teisinis reguliavimas ir Lietuvos savivaldybių asociacijai pateikti konkretūs siūlymai ūkio subjektų administracinei naštai ir (arba) prisitaikymo prie reguliavimo išlaidoms mažinti	Pateiktų pasiūlymų skaičius ir jų įgyvendinimas	Savivaldybės administracijos skyriai	Priemonė vykdoma. Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius nurodė, kad Lietuvos savivaldybių asociacijai buvo pateiktas pasiūlymas atsisakyti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2004 m. balandžio 29 d. įsakymo Nr. 3D-243 „Dėl Melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitos taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo projekte numatytos nuostatos – Savivaldybės „kiekvienais metais iki sausio 1 d. ir iki liepos 1 d. elektroniniu būdu ŽISIS duomenų tvarkytojui teikti atnaujintą Mel_DR2LT“, paliekant galioti buvusią nuostatą – Savivaldybės „kiekvienais metais iki vasario 1 d. elektroniniu būdu ŽISIS duomenų tvarkytojui teikia atnaujintą Mel_DR2LT“. Lietuvos savivaldybių asociacija atsižvelgė į šį pasiūlymą ir 2026 m. birželio 30 d. raštu Žemės ūkio ministerijai pateikė pataisą, kad nėra būtinybės tikslinti Mel_DR2LT duomenis ir du kartus per metus teikti juos ŽISIS duomenų tvarkytojui, siekiant mažinti administracinę naštą.
1.5.	Teikti siūlymus valstybės institucijoms dėl perteklinio reguliavimo mažinimo	2026–2028 m.	Atnaujintų paslaugų aprašų dalis (proc.)	100 proc. paslaugų aprašyta aiškiai su dokumentų sąrašu ir terminais	Savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyrius	Priemonė vykdoma. Bendrųjų reikalų skyrius nurodė, kad, įgyvendinant priemonę ir atsižvelgiant į nustatytą jos vertinimo kriterijų 2026 m. I pusmetį buvo atnaujinti 2 paslaugų aprašymai. Kadangi priemonės įgyvendinimo laikotarpis nustatytas 2026–2028 m., laikytina, kad šios priemonės įgyvendinimas yra tęsiamas.

						<i>Vertinimo metu nustatyta, kad administracinės naštos mažinimo priemonė „Teikti siūlymus valstybės institucijoms dėl perteklinio reguliavimo mažinimo“ ir jai nustatytas veiklos vertinimo kriterijus „Atnaujintų paslaugų aprašų dalis (proc.)“, kurio siektina reikšmė – 100 proc. paslaugų aprašyta aiškiai, nurodant reikalingus dokumentus ir paslaugų suteikimo terminus, nėra tarpusavyje tinkamai susieti. Nustatytas rodiklis nevertina, ar valstybės institucijoms buvo pateikti siūlymai dėl perteklinio reguliavimo mažinimo ir ar tokie siūlymai lėmė perteklinių administracinių reikalavimų mažinimą. Atsižvelgiant į tai, darytina išvada, kad nustatyta siektina reikšmė nepakankamai atspindi pasirinktos administracinės naštos mažinimo priemonės įgyvendinimo rezultatą, todėl priemonės ir jos vertinimo rodiklio sąsaja laikytina nepakankama. Tikslinga patikslinti priemonę arba jai nustatytą vertinimo kriterijų, užtikrinant jų tarpusavio loginį ryšį bei galimybę objektyviai įvertinti faktinį administracinės naštos mažinimo rezultatą.</i>
1.6.	Plėtoti tarpinstitucinį keitimąsi duomenimis ir informacija	2026–2028 m.	Keitimosi duomenimis ir informacija procesų skaičius	Bent 5 procesai vykdomi be papildomų pažymų iš gyventojų	Savivaldybės administracijos skyriai	Priemonė vykdoma. Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius nurodė, kad žemės ūkio ir kaimo verslo registro informacinės sistemos ir Ūkininkų ūkių registro informacinės sistemos portale įregistruojant arba atnaujinant žemės ūkio valdos ir ūkininko ūkio duomenis, pareiškėjui nebereikia savivaldybės ar seniūnijos darbuotojui pateikti Nekilnojamojo turto registro išrašų. Švietimo, kultūros ir sporto skyrius nurodė, kad 2026 metų I pusmetį pagal kompetenciją plėtojo tarpinstitucinį keitimąsi duomenimis ir informacija su švietimo ir kultūros įstaigomis, Nacionaline švietimo agentūra, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, LR kultūros ministerija, LNKC, kitomis institucijomis bei savivaldybės administracijos skyriais. Vykdam funkcijas buvo naudojamos Mokinių registru, Pedagogų registru, ŠVIS, NECIS, CPIS, KELTAS ir kitomis informacinėmis sistemomis. Nustačius teisės aktų taikymo neaiškumų, skirtingo jų interpretavimo atvejų ar praktinių problemų, galinčių apsunkinti švietimo įstaigų darbą, buvo konsultuojamasi su atsakingomis institucijomis, teikiami paklausimai Nacionalinei švietimo agentūrai, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ar kitoms kompetentingoms

					institucijoms. Kultūros klausimais aktyviai bendradarbiauta su Lietuvos nacionaliniu kultūros centru, Lietuvos kultūros taryba. Gavus paaiškinimus, informacija buvo perduodama švietimo ir kultūros įstaigoms, siekiant užtikrinti vienodą teisės aktų taikymo praktiką, aiškesnes procedūras ir mažesnę administracinę naštą. Duomenys, reikalingi sprendimams priimti, dokumentams rengti, mokinių priėmimo, ugdymo organizavimo, egzaminų vykdymo, švietimo pagalbos ir kitais klausimais, kai buvo galimybė, buvo tikrinami informacinėse sistemose arba gaunami tarpinstitucinio bendradarbiavimo būdu, neprašant gyventojų ar kuruojamų įstaigų pateikti papildomų pažymų ar dokumentų. Tai sudarė sąlygas mažinti administracinę naštą, išvengti duomenų dubliavimo ir užtikrinti operatyvesnę informacijos apsiųkimą. Nuo 2026 m. balandžio 1 d. pradėta taikyti centralizuota vaikų ir mokinių priėmimo į Kelmės rajono savivaldybės švietimo įstaigas tvarka. Šios tvarkos taikymas sudarė sąlygas priėmimo procesą organizuoti aiškiau, vienodžiau ir skaidriau, užtikrinant centralizuotą informacijos apie prašymus, laisvas vietas, priėmimo eigą ir priimtus sprendimus valdymą. Centralizuotos priėmimo tvarkos taikymas sudarė galimybę tėvams (globėjams, rūpintojams) prašymus dėl vaikų ir mokinių priėmimo į Kelmės rajono savivaldybės švietimo įstaigas teikti elektroninėje sistemoje. Tai supaprastino prašymų pateikimo procedūrą, sumažino poreikį dokumentus teikti popieriniu būdu ir sudarė sąlygas gyventojams patogiau naudotis savivaldybės teikiamomis administracinėmis paslaugomis. Priėmus vaiką ar mokinį į švietimo įstaigą, ugdymo sutartis gali būti pasirašoma elektroniniu būdu, todėl priėmimo procesas tampa greitesnis, aiškesnis ir patogesnis tiek tėvams, tiek švietimo įstaigoms. Skyrius, naudodamasis centralizuota priėmimo sistema, gali stebėti visą priėmimo proceso eigą: pateiktus prašymus, jų nagrinėjimo būseną, priimtus sprendimus, laisvų vietų pokyčius, vaikų ir mokinių paskirstymą į švietimo įstaigas. Tai leidžia operatyviau identifikuoti praktines problemas, užtikrinti priėmimo procedūrų laikymąsi, kontroliuoti duomenų tikslumą ir teikti švietimo įstaigoms reikalingą metodinę pagalbą. Centralizuotas proceso stebėjimas padeda užtikrinti skaidresnę, nuoseklesnę ir vienodesnę vaikų bei
--	--	--	--	--	--

						mokinių priėmimo organizavimą visose savivaldybės švietimo įstaigose.
1.7.	Centrinei perkančiajai organizacijai (Kelmės rajono savivaldybei) priklausančioms rajono įstaigoms privalomai naudoti Viešųjų pirkimų informacinę sistemą (VIP IS) ta apimtimi, kurią nustato CPO	2026 m. I ketvirtis	Įstaigų skaičius	Ne mažiau 100 proc.	Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų skyrius	Priemonė įvykdyta. Nuo 2026 m. sausio 1 d. visos Kelmės rajono savivaldybei pavaldžios įstaigos viešuosius pirkimus vykdo naudodamos VIP IS pilna apimtimi. Kiti viešųjų pirkimų vykdymo būdai ar priemonės savivaldybei pavaldžiose įstaigose nenaudojami. Šis sprendimas užtikrina viešųjų pirkimų proceso skaidrumą, centralizuotą stebėseną bei atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų reikalavimams.
1.8.	Skatinti žemės ūkio veiklos subjektus naudotis elektroninėmis paslaugomis.	2026–2028 m.	Didinamas elektroniniu būdu Žemės ūkio ir kaimo verslo registro ir ūkininkų ūkių registro portale duomenų įvedimas ir atnaujinimas	Ne mažiau 3 proc. žemės ūkio veiklos subjektų savarankiškai atnaujinama žemės ūkio valdų ir ūkininkų ūkių duomenis	Savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyrius	Priemonė vykdoma. Žemės ūkio veiklos subjektai raginami, kad plačiau naudotųsi žemės ūkio elektroninėmis paslaugomis. 2026 metų I pusmetį Žemės ūkio ir kaimo verslo registro informacinės sistemos ir Ūkininkų ūkių registro informacinės sistemos portale (toliau - VŪRAP) atnaujinti 3464 žemės ūkio ir kaimo valdų duomenys, iš to skaičiaus 117 valdų valdytojų atnaujino duomenis savarankiškai prisijungę prie portalo informacinės sistemos per elektroninę bankininkystę, tai sudaro 3,38 proc. 2026 m. I pusmetį VŪRAP atnaujinti 1744 ūkininkų ūkių duomenys, iš to skaičiaus 66 ūkininkai savarankiškai prisijungę prie sistemos atnaujino ūkininko ūkio duomenis, tai sudaro 3,78 proc. Visi Žemės ūkio ir kaimo plėtros skyriaus siunčiami dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. 2026 metų I pusmetį elektroniniu parašu pasirašytas 131 siunčiamas dokumentas. Rengiami dokumentai derinami, gaunami dokumentai vizuojami elektronine forma.
1.9.	Žemės nuomos mokesčio deklaracijas ir priminimus teikti SMS žinutėmis, naudojant	2026 m. IV ketvirtis	Įdiegtas programinis sprendimas ir išsiųstų SMS pranešimų dalis	85 proc. mokėtojų, pateikusių mob. tel. numerius, informuojami SMS	Savivaldybės administracijos Finansų skyrius	Priemonė yra vykdoma. 2026 m. birželio 15 d. pasirašyta sutartis Nr. SŽ-199 dėl žemės nuomos mokesčių administravimo savivaldybės informacinės sistemos MASIS plėtros, palaikymo, talpinimo ir konsultavimo paslaugos teikimo.

	„Aglitus“ API integraciją					
1.10.	Gyventojus skatinti rinktis elektroninį informavimo būdą (el. paštu), mažinant popierinių pranešimų siuntimą	2026–2027 m.	El. paštu išsiųstų pranešimų lyginamasis svoris nuo bendro kiekio	Padidinta el. laiškų dalis bent 20 proc. punktais, lyginant su 2025 m.	Savivaldybės administracijos Finansų skyrius	Priemonė vykdoma, jos įgyvendinimas tęsiamas. Šiuo metu yra surinkti 985 gyventojų elektroninio pašto adresai, t. y. daugiau kaip pusės visų mokėtojų. Galutinis priemonės įgyvendinimo rezultatas bus įvertintas metų pabaigoje, kai gyventojams bus siunčiami pranešimai.
1.11.	Integruoti valstybės rinkliavų apmokėjimą vietoje (įsigyti bankinių kortelių skaitytuvą Civilinės metrikacijos įstaigoje)	2026–2028 m.	Administracinės paslaugos teikiamos vietoje iškart	Efektyvumas, mažiau klaidų dėl klaidingų įmokos kodų ar neteisingos sumos. Iki 90 proc. paslaugos suteiktos vietoje (be atnešamų kvitų)	Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyrius	Priemonė vykdoma. 2026 m. gegužės 20 d. sudaryta nuomos sutartis Nr. SŽ-149 dėl mokėjimo kortelių priėmimo įrangos ir priežiūros paslaugų, su Verifone Baltic SIA Lietuvos filialu ir integruotas valstybės rinkliavų apmokėjimas vietoje (Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus 104 kabinete). Įmokų per 2026 m. I pusmetį už paslaugas surinkta: 3585,80 Eur, iš jų nuo birželio mėn. 479,80 Eur naudojant kortelių skaitytuvą.
1.12.	Siekti, kad dokumentai žemės tvarkymo klausimais būtų pateikiami per Žemės informacinę sistemą (ŽIS), atsisakant popierinių dokumentų	2026–2028 m.	Elektroninių dokumentų skaičius	Ne mažiau kaip 60 proc. dokumentų pateikiami per ŽIS	Savivaldybės administracijos Architektūros ir paveldosaugos skyrius	Priemonė vykdoma. Architektūros ir paveldosaugos skyrius pateikė informaciją, kad 40 proc. dokumentų pateikiami per ŽIS. Nors 2026 metų I pusmetį siektina reikšmė nebuvo pasiekta, tačiau atsižvelgiant į tai, kad šiame plane administracinės naštos mažinimo priemonės įgyvendinimas numatytas 2026–2028 m., laikytina, kad šios priemonės įgyvendinimas yra tęsiamas.

3. VIDAUS KONTROLĖS BŪKLĖ

Įvertinus vertinimo metu surinktą informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą, nustatyta, kad Kelmės rajono savivaldybės administracijoje administracinės naštos mažinimo priemonės 2026 metų I pusmetį buvo vykdomos pagal patvirtintą planą. Kadangi Administracinės naštos mažinimo 2026–2028 m. priemonių plane numatytų priemonių įgyvendinimo terminai nėra konkretūs, vidaus kontrolė audituotoje srityje vertinama gerai.

4. IŠVADOS

Kelmės rajono savivaldybės taryba 2026 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. T-35 „Dėl Kelmės rajono savivaldybės 2026-2028 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“ patvirtinto Kelmės rajono savivaldybės 2026–2028 metų Administracinės naštos mažinimo priemonių planą. Priemonės pagal nustatytus vykdymo terminus yra įvykdytos arba vykdomos. Yra priemonių, kurių siektina reikšmė nėra pasiekta, tačiau atsižvelgiant į tai, kad šiame plane administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas numatytas 2026–2028 m., o konkretūs jame numatytų priemonių įgyvendinimo terminai nėra nustatyti, laikytina, kad šių priemonių įgyvendinimas yra tęsiamas.

5. REKOMENDACIJOS

1. Peržiūrėti Administracinės naštos priemonių įgyvendinimo plane nustatytas priemonių siektinas reikšmes, įvertinant jų pagrįstumą, aiškumą, vertinimo galimybę ir atitiktį faktinei priemonių įgyvendinimo situacijai. Jas atitinkamai patikslinti ir atnaujinti, taip užtikrinant, kad plane nustatyti rodikliai būtų objektyvūs, pasiekiami ir tinkamai atspindėtų priemonių įgyvendinimo rezultatus (didelio reikšmingumo).

2. Siekiant užtikrinti aiškų atsakomybės paskirstymą ir tinkamą 1.3.3. priemonės įgyvendinimo kontrolę patikslinti atsakingą vykdytoją (vidutinio reikšmingumo).

Kelmės rajono savivaldybės administracijos

Centralizuoto vidaus audito skyriaus

Vedėja

Vaida Molotokienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kelmės rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Kelmės rajono savivaldybės 2026 - 2028 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo vidaus audito ataskaita
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-08-13 Nr. (20.3.) CV-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	Vaida Molotokienė skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-13 09:23
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-13 09:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-01-30 16:04 - 2031-01-30 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Molotokienė skyriaus vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-08-13 09:36
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-08-13 09:37
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2026-01-30 16:04 - 2031-01-30 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.20260730.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-08-13)
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-08-13)