



KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIAUS TARNYBA

AUDITO ATASKAITA GAUNAMŲ RAŠTŲ ADMINISTRAVIMO VERTINIMAS

2009 m. birželio 2 d. Nr.VA-1*
Kėdainiai

Auditas atliktas, vykdant
savivaldybės kontrolierės Zitos Valiauskienės
2009-04-28 įsakymą Nr. K1-10

Auditą atliko vyriausioji specialistė
Angelina Gadeikienė

Auditas pradėtas 2009-04-28
Auditas baigtas 2009-05-28

AUDITO APIMTIS IR PROCESAS

Auditas atliktas Savivaldybės kontrolierės Zitos Valiauskienės 2009-04-28 įsakymu Nr. K1-10. Auditą atliko Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vyr. specialistė Angelina Gadeikienė. Auditas pradėtas 2009-04-28 ir baigtas 2009-05-28.

Audito objektas – Savivaldybės administracijos dokumentų valdymas

Audito subjektas – Savivaldybės administracija.

Audituojamuoju laikotarpiu dirbo: Savivaldybės administracijos direktorius Ovidijus Kačiulis, Bendrojo departamento direktorius Egidijus Grigaitis.

Audito tikslas - įvertinti, kaip įgyvendinami dokumentų valdymo procesai.

Vertinimo kriterijai - Savivaldybės veikla neatsiejama nuo informacijos poreikio, jos rinkimo, kaupimo ir kt. informacijos valdymo procesų.

Audito metu surinkti duomenys buvo vertinami pagal šiuos kriterijus:

- apibendrinti dokumentų valdymo sampratą;
- išnagrinėti, kaip organizuojamas dokumentų valdymas.

Siekiant atskleisti, kaip vykdomas dokumentų valdymas, naudotasi Informacijos šaltiniais:

1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas (Žin. 1995, Nr. 107-2389)
2. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas 1999-07-08 Nr. VIII-1316.
3. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas 1994-07-07 Nr. I-533.
4. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas .
5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimas 2007-08-22 Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kitose viešojo administravimo subjektuose.
6. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės 2005-11-02 Nr. 132-4773.
7. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu 2007-09-07 AD-1-922 „Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje“ taisyklės.

Audito metu naudotas duomenų rinkimo metodas – dokumentų analizė, pokalbiai su specialistais.

Auditas atliktas vadovaujantis Valstybinio audito reikalavimais. Atliekant auditą laikytasi prielaidos, kad pateikti duomenys yra teisingi, dokumentai išsamūs ir galutiniai, o dokumentų kopijos atitinka originalus.

Audituotas laikotarpis - 2008 metai, 2009 metų I ketv.

AUDITO REZULTATAI

1. Dokumentų valdymo samprata

Dokumentų valdymo sritis yra reglamentuota norminiais teisės aktais, tai Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, LR dokumentų ir archyvų įstatymas.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės nustato bendruosius dokumentų tvarkymo reikalavimus, taip pat galimus pasikeitimus.

Dokumentų tvarkymas veikloje suprantamas kaip visuma principų ir praktikų, kurių laikosi, siekdami sugrupuoti dokumentus taip, kad atspindėtų būdą, pagal kurį juos laikė ir naudojo dokumentus sudariusi įstaiga. Dokumentai turi būti sutvarkyti taip, kad būtų patogų juos rasti ir naudoti.

Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės nustato atsakomybės už dokumentų tvarkymą priskyrimą.

2. Dokumentų valdymo organizavimas.

Dokumentų valdymas yra vidaus administravimo sritis. Vidaus administravimo tikslas - užtikrinti, kad savivaldybėje būtų laiku parengiami ir įgyvendinami administraciniai sprendimai. Įgyvendinant vidaus administravimo veiklą sudaromi dokumentai, kurie yra atskaitingumo priemonė. Tai labai svarbu, nes savivaldybė turi atsiskaityti už savo veiksmus visuomenei, dokumentai reikalingi žmonių teisėms užtikrinti. Taip pat labai svarbios viešojo administravimo vertybės - skaidrumas, atsakomybė, atskaitingumas. Skaidrumas leidžia tikėtis suvokti administravimo esmę bei procedūras. Atsakomybė sietina su profesine kompetencija, atskaitingumas - atsakingai veikti ir leidimas visuomenei vertinti atliktus veiksmus.

Pagal Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatas organizacijos veiklos dokumentais laikomi ne tik jos sudaryti, bet ir gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai. Savivaldybė, vykdydama jai priskirtas funkcijas ir uždavinius, parengia daug įvairių dokumentų, jų daugėja, nes prie savivaldybės vidaus dokumentų prisideda gautieji, susidaro dideli informacijos srautai.

Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintos konkrečios pareigybės, konkretūs asmenys atsakingi už dokumentacijos tvarkymą. Savivaldybės etatinėje struktūroje yra bendrasis departamentas, kurio direktoriumi dirba Egidijus Grigaitis. Departamento sudėtyje yra dokumentų valdymo ir informacinių technologijų skyrius, kuriam turėtų vadovauti vedėjas. Vedėjo etatas laisvas, todėl skyriui tiesiogiai vadovauja departamento direktorius. 2008-12-31 savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu Nr. AD2-526 patvirtintas Kėdainių rajono savivaldybės politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir administracijos

vardinis etatų sąrašas ir darbo užmokestis. Vardiniame etatų sąrašė - 4 referentės, mero padėjėja - darbuotojai, kurie tiesiogiai susiję su dokumentų administravimu.

Kėdainių rajono savivaldybėje gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami dokumentų registruose vadovaujantis 2009-03-02 administracijos direktoriaus įsakymu Nr. AD-1-251 „Dėl dokumentų registrų sąrašo patvirtinimo „patvirtintuose dokumentų registruose. Dokumentų valdymo organizavimas vyksta vadovaujantis Lietuvos departamento prie Lietuvos respublikos vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu 2001-12-28 Nr. 88 patvirtintomis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007-09-07 įsakymu Nr. AD-1-922 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

Audito metu nustatyti neatitikimai :

1. Nesivadovaujama Vyriausybės 2007-08-02 nutarimu Nr. 875 patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir įstaigose taisyklėmis, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007-09-07 įsakymu Nr. AD-1-922 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Kėdainių rajono savivaldybės administracijoje taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka:

- savivaldybėje neįsteigtas „vieno langelio“ asmenų aptarnavimo padalinys,
- prašymo siuntėjui neišsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas - registracijos kortelė ar spaudu pažymėta prašymo kopija,
- gautų dokumentų registruose informacija apie gautą dokumentą nepilna, nepilnai pildomos pastraipos, visiškai nėra informacijos apie paruoštą atsakymą, nenurodytas laikas, per kurį turi būti paruoštas atsakymas, nėra vykdytojo parašo apie dokumento gavimą,
- neužtikrinta asmenims galimybė anonimiškai pareikšti nuomonę apie prašymų nagrinėjimą ir aptarnavimo kokybę, nepaskirtas apklausą organizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo kokybės vertinimo rezultatai neskelbiami savivaldybės interneto svetainėje,
- gautų dokumentų registracijos įforminimas paskirstytas taip, kad atskirose grandyse gali pasimesti (raštus gauna vienas asmuo, registruoja kitas).

2. Gauti raštai administruojami ne visiškai vadovaujantis dokumentų valdymo taisyklėmis-neaptartos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo kontrolės procedūros ir už jas atsakingų struktūrinių padalinių, darbuotojų įgaliojimai ir atsakomybė.

3. Administracijos Bendrojo departamento Dokumentų valdymo ir informacinių technologijų skyriuje laisvas vedėjo etatas, kuris tiesiogiai turėtų vadovauti administracijos direktoriaus, jo pavaduotojų priimamųjų referenčių darbui.
4. 2008-11-21 administracijos direktoriaus įsakymu Nr. AD-1-1492/2 patvirtinti bendrojo departamento dokumentų valdymo ir informacinių technologijų skyriaus referenčių pareiginiai nuostatai. Nuostatuose aptartos pagrindinės šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos, tačiau Bendrojo departamento referentės pareigas einančios darbuotojos funkcijos ne visiškai atitinka pareigybes einančio darbuotojo funkcijas.
5. Referentėms, mero padėjėjai mokamos priemokos už darbus, kurie įgavo nuolatinį pobūdį.

Išvada:

Nustatyti neatitikimai neužtikrina dokumentų valdymo efektyvios ir skaidrios veiklos, greito priėjimo prie visų turimų dokumentų. Manome, kad yra rizika, kad ne visi dokumentai pasieks asmenis pateikusius prašymus, prašymų atsakymų vykdytojus.

Rekomendacijos***Savivaldybės administracijos direktoriui:***

Įpareigoti Bendrojo departamento direktorių:

1. Vadovautis vyriausybės bei rajono administracijos direktoriaus patvirtintomis taisyklėmis, užtikrinti gautų bei siunčiamų dokumentų valdymo patikimumą.
2. Peržiūrėti ir įdiegti efektyvią dokumentų valdymo schemą, numatyti konkrečias dokumentų valdymo kontrolės procedūras.
3. Peržiūrėti referenčių pareigybių nuostatus, priedų mokėjimus.

Savivaldybės kontrolierė

Zita Valiauskiene

Vyriausioji specialistė

Angelina Gadeikienė