



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL VIDAUS AUDITO ATASKAITOJE PATEIKTŲ REKOMENDACIJŲ
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANO PATVIRTINIMO**

2024 m. vasario d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų 2023 m. vasario 24 d. Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.13 papunkčiu ir Šakių rajono savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus 2024 m. sausio 19 d. ataskaita Nr. AS3-(24.1)-1 „Socialinių paslaugų Šakių rajone valdymo vertinimas“:

1. T v i r t i n u rekomendacijų, pateiktų 2024-01-19 vidaus audito ataskaitoje Nr. AS3-(24.1)-1 „Socialinių paslaugų Šakių rajone valdymo vertinimas“, įgyvendinimo priemonių planą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Socialinės paramos skyriaus vedėją Daivą Pilypaitę tinkamai ir laiku įgyvendinti teiktas rekomendacijas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėja

Jūratė Šneideraitienė
2024-02-14

**REKOMENDACIJŲ, PATEIKTŲ 2024-01-19 VIDAUS AUDITO ATASKAITOJE Nr. AS3 - (24.1) - 1
„SOCIALINIŲ PASLAUGŲ ŠAKIŲ RAJONE VALDYMO VERTINIMAS”,
ĮGYVENDINIMO PRIEMONIŲ PLANAS
2024-02-08 Nr. 1**

Eil. Nr.	Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos vidaus audito ataskaitoje numeruojamos) arba nuoroda į ataskaitos puslapį	Rekomendacijos turinys	Rekomendacijos reikšmingumas	Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas	Už rekomendacijos įgyvendinimą atsakingas asmuo
1	1	3	4	5	6	7
1	1.1	Numatyti priemones kaip tobulinti socialinių paslaugų planavimo procedūras, kad būtų operatyviai pateikiamos Socialinės ir sveikatos apsaugos programos rodiklių (priemonių) neįvykdymo priežastys, konsultuojamasi su rajono gyventojais dėl socialinių paslaugų plėtotos ir masto, sistemiškai išanalizuojami visi socialinių paslaugų planavimo metodikoje numatyti rodikliai, atsižvelgiant į pagrindinius socialinių paslaugų teikimo ir plėtros tikslus rengti socialinių paslaugų planą	Didelis	1. Rengiant socialinių paslaugų planą, įtraukti kuo platesnį ratą tarpinstitucinių grupių atstovų; 2. Protokoluoti socialinių paslaugų plano posėdžius (pažymint visus pasiūlymus); 3. Parengti anketą ir internetiniame savivaldybės svetainės puslapyje paskelbti rajono gyventojų apklausą dėl socialinių paslaugų plėtotos ir masto bei socialinių paslaugų kokybės įvertinimo; 4. Socialinių paslaugų plane išanalizuoti visus socialinių paslaugų planavimo metodikoje numatytus rodiklius.	Rengiant 2025 m. socialinių paslaugų planą iki 2025-05-01	Socialinės paramos skyriaus vedėja Daiva Pilypaitytė, Socialinės paramos specialistė Sonata Černauskienė
2	1.2	Numatyti priemones kaip tobulinti atsiskaitymo už veiklą dokumentus, vadovaujantis teisės aktais kasmet vykdyti socialinių paslaugų efektyvumo vertinimą bei socialinių paslaugų išvystymo normatyvų įvykdymo/neįvykdymo analizę	Didelis	1. Rengiant socialinių paslaugų planą kasmet vykdyti socialinių paslaugų efektyvumo vertinimą; 2. Atlikti socialinių paslaugų išvystymo normatyvų įvykdymo/neįvykdymo analizę.	Rengiant 2025 m. socialinių paslaugų planą iki 2025-05-01	Socialinės paramos skyriaus vedėja Daiva Pilypaitytė, Socialinės paramos specialistė Sonata Černauskienė

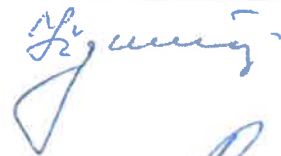
Eil. Nr.	Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos vidaus audito ataskaitoje numeruojamos) arba nuoroda į ataskaitos puslapį	Rekomendacijos turinys	Rekomendacijos reikšmingumas	Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas	Už rekomendacijos įgyvendinimą atsakingas asmuo
1	1	3	4	5	6	7
3	1.3	Numatyti priemones, užtikrinančias visos nustatytos ir visuomenei aktualios socialinės srities informacijos viešinimą ir jos atnaujinimą, Savivaldybės interneto svetainėje pagal nustatytus teisės aktus	Vidutinis	Kas 3 mėnesius peržiūrėti Savivaldybės interneto svetainėje viešinamą socialinės srities informaciją ir, esant reikalui, atnaujinti pagal nustatytus teisės aktus.	Iki 2024-04-01	Socialinės paramos skyriaus vedėja Daiva Pilypaitė, Socialinės paramos specialistė Sonata Černauskienė
4	1.4	Patvirtinti kontrolės priemonės, kad Socialinės paramos skyriuje būtų sukurta efektyvi valdymo ir administracinės paslaugų teikimo sistema	Vidutinis	1. Peržiūrėti ir atnaujinti skyriaus specialistų pareigybų aprašymus (tame tarpe ir 2022-04-06 vidaus audito ataskaitoje Nr. AS3-(24.1)-2 nurodytą vyresniojo skyriaus specialisto pareigybės aprašymą); 2. Patvirtinti skyriaus teikiamų viešųjų paslaugų sąrašą; 3. Paskirti atsakingus specialistus už administracinių paslaugų teikimą; 4. Pavesti (parengiant administracijos direktoriaus įsakymo projektą) skyriaus specialistui kuruoti socialinės srities projektus; 5. Metų veiklos plano ataskaitoje pateikti detalesnes ir aiškesnes Socialinės ir sveikatos apsaugos programoje planuotų rodiklių (priemonių ir uždavinių) neįvykdymo priežastis; 6. Vadovaudamasis Strateginio planavimo savivaldybėje organizavimo tvarkos apraše	1 p iki 2024-04-01 2 -4 p iki 2024-10-01 5 p. iki 2025-03-01 6 p. — nuolat	Socialinės paramos skyriaus vedėja Daiva Pilypaitė

Eil. Nr.	Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos vidaus audito ataskaitoje numeruojamos) arba nuoroda į ataskaitos puslapį	Rekomendacijos turinys	Rekomendacijos reikšmingumas	Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas	Už rekomendacijos įgyvendinimą atsakingas asmuo
1	1	3	4	5	6	7
				numatytą stebėseną ir atsiskaitymą už įgyvendinimo rezultatus, kaskart, įvertinus kintančią aplinką (teisinę bazę, terminus ir kt.) ir finansavimą, operatyviai pateikti informaciją Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriui apie socialinės sritys uždavinių ir priemonių rodiklių koregavimą.		

Audituojamo subjekto vadovas

SUDERINTA:

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vyriausioji specialistė




Vytautas Izganaitis

Vida Rekešienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl vidaus audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-14 Nr. AT-123
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-14 16:22
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-15 00:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-19 09:53 - 2026-05-18 09:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	prie audito.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240213.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-15 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-