

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTA SAVIVALDYBĖS VIDAUS AUDITO TARNYBA**

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
2015 METŲ ANTRO PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS
MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANO ĮGYVENDINIMO VERTINIMO VIDAUS
AUDITO ATASKAITA
NR. AN-15 (34.2.)**

Marijampolė
2016 m. vasario 10 d.

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
2015 METŲ ANTRO PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO
PRIEMONIŲ PLANO ĮGYVENDINIMO VERTINIMO
VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

TURINYS

I. BENDRA INFORMACIJA.....	1
II. TEISINIS REGLAMENTAVIMAS	2
III. PASTEBĖJIMAI	2
1. Priemonė 03/01. Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas Savivaldybės administracijoje: Kompiuterinės technikos ir licencijuotos programinės įrangos įsigijimas. Kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūra	3
2. Priemonė 03/02. Gerinti asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę, suteikti paslaugas vietoje, nenukreipiant jų kitiems įstaigos tarnautojams ar darbuotojams	3
3. Priemonė 03/03. Skatinti asmenis atlikti informacinio įsipareigojimo veiksmus naudojantis elektroninėmis paslaugomis Savivaldybės interneto svetainėje	4
4. Priemonė 03/04. Reguliariai peržiūrėti ir koreguoti administracinių paslaugų teikimo aprašymus, atnaujintą informaciją skelbti Savivaldybės interneto svetainėje	4
IV. IŠVADA	4
V. Priedai.....	5-16



**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CENTRALIZUOTA SAVIVALDYBĖS VIDAUS AUDITO TARNYBA**

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
2015 METŲ ANTRŲ PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO
PRIEMONIŲ PLANO ĮGYVENDINIMO VERTINIMO VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2016-02-10 Nr. AN-15 (34.2.)
Marijampolė

I. BENDRA INFORMACIJA

1. Vidaus audito atlikimo motyvai Marijampolės savivaldybės administracijos 2015 metų antro pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimo vertinimo vidaus auditas atliktas vadovaujantis 2016 metų Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos patvirtintu ir suderintu veiklos planu.

2. Vidaus audito vykdytojai Vidaus auditą atliko Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos vedėja Elvyra Masiulienė.

3. Audituojama sritis Marijampolės savivaldybės 2015-2017 metų strateginio veiklos plano (06 programoje) patvirtinto uždavinio „Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą bei mažinti administracinę naštą“ nustatytą administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo 2015 metų antrą pusmetį vertinimas.

4. Vidaus audito trukmė: pradėtas 2016 m. sausio 18 d. ir baigtas 2016 m. vasario 10 d. (18 d. d.).

5. Audituojamas laikotarpis ir apimtis Savivaldybės administracijos 2015 metų antrą pusmetį administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas.

6. Vidaus audito tikslas Vertinti kaip vykdomas Marijampolės savivaldybės 2015-2017 metų strateginio veiklos plano administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas 2015 metų antrą pusmetį ir įvertinti kaip įgyvendinamos Administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. DV-234 „Dėl rekomendacijų, pateiktų vidaus audito ataskaitoje, įgyvendinimo priemonių plano patvirtinimo“ patvirtintos rekomendacijos.

7. Vidaus audito procedūros bei vertinimo kriterijai. Vidaus auditas atliktas taikant analitines, tikrinimo, pokalbio su darbuotojais ir kitas vidaus audito procedūras, kurių metu išanalizuotos Marijampolės savivaldybės 2015-2017 metų strateginiame veiklos plane numatytos administracinės naštos mažinimo uždavinio priemonės, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateikta informacija dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo.

Vertinimo kriterijai – Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas¹, Marijampolės savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. 1-31 patvirtintoje Marijampolės savivaldybės 2015-2017 metų strateginio veiklos plano Savivaldybės valdymo kokybės tobulinimo ir pagrindinių funkcijų vykdymo programoje (Nr. 06) patvirtintas tikslas „Efektyviai panaudojant žmogiškuosius ir finansinius išteklius vystyti konkurencingą ekonominę aplinką verslui ir kaimo plėtrai bei gerinti valdymo kokybę“.

Atliekant vidaus auditą buvo vertinta tik peržiūrėti dokumentai. Vidaus audito ataskaitoje pateikti tik vidaus audito metu nustatyti dalykai.

¹ Lietuvos Respublikos 2012-11-08 Administracinės naštos mažinimo įstatymas Nr. XI-2386

II. TEISINIS REGLAMENTAVIMAS

Buvo vadovaujamosi Lietuvos Respublikos 2012-11-08 Administracinės naštos mažinimo įstatymu Nr. XI-2386, Lietuvos Respublikos 2002-12-10 Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu Nr. IX-1253, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011-02-23 nutarimu Nr. 213 „Dėl administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), Marijampolės savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 23 d. sprendimu Nr. 1-31 „Dėl Marijampolės savivaldybės 2015-2017 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“ patvirtintomis Savivaldybės valdymo kokybės tobulinimo ir pagrindinių funkcijų vykdymo programoje (Nr. 06) numatytomis priemonėmis mažinti administracinę naštą. Programos tikslui pasiekti patvirtintas vienas uždavinys ir keturios priemonės uždaviniui įgyvendinti su numatytais finansavimo šaltiniais ir lėšomis bei paskirtais vykdytojais.

III. PASTEBĖJIMAI

2012-2015 metais Marijampolės savivaldybės administracija kartu su Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerija, Informacinės visuomenės plėtros komitetu bei Lietuvos savivaldybių asociacija įgyvendino projektus, susijusius su viešųjų ir administracinių paslaugų perkėlimu į elektroninę erdvę: „Centralizuotos viešųjų ir administracinių paslaugų sistemos kūrimas ir diegimas įgyvendinant vieno langelio principą“, „Centralizuotas savivaldybių paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę“ bei „Administracinių procedūrų, susijusių su valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų išduodamais leidimais, perkėlimo į elektroninę erdvę“. Visų projektų tikslai ir uždaviniai panašūs: sukurti vieningą administracinių ir viešųjų paslaugų teikimo sistemą bei sumažinti administracinę naštą pareiškėjams.

Jau keleri metai Savivaldybės interneto tinklalapyje skelbiami visų teikiamų administracinių paslaugų aprašymai, kuriuose nurodyta teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą, informacija bei dokumentai, kuriuos turi pateikti pareiškėjai, būtinų veiksmų sekos schemos, pateiktos prašymų formos. Dauguma teikiamų elektroninių paslaugų yra 2 lygio, kai asmenys gali internetu parsisiųsti formas, jas užpildyti ir atsispausdinti, tačiau formą į savivaldybę turi atnešti patys. Kai kurios paslaugos teikiamos 3 lygiu, t.y. asmuo užpildytą prašymą ir reikalingus dokumentus jau gali pateikti elektroniniu būdu: Civilinės metrikacijos skyrius tokių paslaugų teikia 18; Socialinių reikalų departamentas - 9, Mokesčių ir leidimų skyrius - 8. Labiausiai pažengusi elektroninių paslaugų teikimo srityje yra gyvenamosios vietos deklaravimo funkcija. Seniūnijos, teikdamos gyvenamosios vietos deklaravimo paslaugą, dvi paslaugas teikia 4 lygiu, t.y. žmogus ne tik gali elektroniniu būdu pateikti prašymą, bet ir gauti atsakymą.

Įgyvendinus minėtus projektus į elektroninę erdvę perkeltos dar 65 paslaugos (dauguma jų skirta verslui). Svarbu tai, kad pareiškėjas galės ne tik pateikti prašymą 24 valandas per parą ir 7 dienas per savaitę, tačiau ir stebėti pareiškimo nagrinėjimo eigą. Sukurta sistema automatiškai suformuos visą reikalingą informaciją apie pareiškėją iš įvairių valstybinių registrų (gyventojų, adresų, nekilnojamo turto ir pan.) t.y. išspręsta pagrindinė problema, trukdanti paslaugų el. erdvėje teikimo proveržiui: t.y. valstybės mastu įdiegti efektyvūs informacijos bei duomenų mainai tarp viešojo administravimo institucijų ir užtikrintas informacijos gavimas. Vadovaujantis Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės rodiklių metodiniu aprašu, parengtas ir patvirtintas Administracinių paslaugų, teikiamų Marijampolės savivaldybės administracijoje, stebėsenos rodiklių teikimo planas. Jeigu bus įgyvendintos visos projekto veiklos, bus galima įvertinti, kiekvienos paslaugos teikimo veiklą, vartotojų pasitenkinimo lygį, paslaugos teikimo procesų brandą ir kt. rodiklius.

Vienas iš Marijampolės savivaldybės veiklos prioritetų yra tobulinti gyventojų aptarnavimo sistemą savivaldybėje, vis daugiau perkelti į elektroninę erdvę savivaldybės teikiamų ir administruojamų paslaugų. Informacinių technologijų naudojimas viešojo administravimo sektoriuje sudaro prielaidas pagerinti gyventojams teikiamų paslaugų kokybę, mažinti administracinę naštą, didinti veiklos skaidrumą. Savivaldybės administracijoje pradėjus naudoti

Dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ buvo supaprastintas dokumentų rengimo ir derinimo procesas, tai leido atsisakyti dokumentų spausdinimo ir kaupimo atitinkamose bylose. Paruoštų ir pasirašytų dokumentų kopijos Savivaldybės biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms buvo išsiunčiamos elektroniniu paštu (atsisakyta spausdintų dokumentų pateikimo).

Vidaus audito metu vertinta kaip per 2015 metų antrą pusmetį buvo vykdyti Marijampolės savivaldybės 2015-2017 metų strateginiame veiklos plane patvirtinti administracinės naštos mažinimo uždaviniai ir priemonės. Informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą pateikė Planavimo ir investicijų skyrius, Vaikų teisių apsaugos skyrius, Ūkio departamento Transporto tarnyba, Žemės ūkio skyrius, Teisės departamento Juridinis skyrius, Bendrasis skyrius, Informatikos ir informacijos skyrius ir Archyvo tarnyba, Architektūros ir urbanistikos departamento Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius ir Architektūros ir urbanistikos skyrius, Socialinių reikalų departamento Piniginės paramos skyrius ir Socialinių paslaugų skyrius, Finansų ir biudžeto departamento Mokesčių administravimo skyrius, Marijampolės, Sasnavos, Gudelių ir Šunskų seniūnijos. Kadangi atitinkami Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai pateikė informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą, vertiname, kad Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintų rekomendacijų antroji rekomendacija „Vadovaujantis Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planu, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais iki kiekvieno pusmečio pabaigos Centralizuotai savivaldybės vidaus audito tarnybai pateikti informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių įvykdymą“ įgyvendinta.

Vidaus audito metu peržiūrėjus dokumentus, susijusius su administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimu, nustatyta:

1. Priemonė 03/01. Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas Savivaldybės administracijoje: Kompiuterinės technikos ir licencijuotos programinės įrangos įsigijimas. Kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūra.

Savivaldybės administracijos atitinkamų struktūrinių padalinių specialistai savo tiesioginiame darbe naudojami daugiafunkcėmis valstybės informacinėmis sistemomis: Gyventojų registru (GYVREG), valstybinės įmonės REGITRA informacine duomenų baze, Regionų geoinformacinės aplinkos informacine sistema (REGIA), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS). Nuo 2015 m. į programą PARAMA ir SPIS buvo įdiegtas Studentų registras, o nuo 2015-07-01 pradėta naudoti Administracinės teisės pažeidimų registru (ATPR) dėl kurio sėkmingo inkorporavimo sumažėjo kreipimusi į skirtingas institucijas su prašymais pateikti jų turimą informaciją. Savivaldybės interneto svetainėje sudėti 175 administracinių paslaugų aprašymai, įdėtos prašymų formos ir būtinų veiksmų, atliekamų teikiant paslaugą sekos schemas. 2015 m. buvo įsigyti 86 nauji kompiuteriai ir dabar 5 metų ir naujesnių kompiuterių skaičius sudarė 173 vienetai kompiuterių. Įsigyta serverių sistema, kuri leido virtualizuoti dalį turimų informacinių sistemų, taip sutaupant ir neįsigyjant kiekvienai informacinei sistemai atskiros techninės įrangos. Ši nauja serverių sistema pagerino atsarginių kopijų kūrimą ir sudarė galimybes sumažinti duomenų praradimo riziką. Taip pat paspartėjo informacinių sistemų darbas, todėl darbuotojai gali greičiau aptarnauti interesantus.

2. Priemonė 03/02. Gerinti asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę, suteikti paslaugas vietoje, nenukreipiant jų kitiems įstaigos tarnautojams ar darbuotojams.

Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateiktoje informacijoje apie administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą, nurodyta, kad gerinama asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę, suteikiant paslaugas vietoje. Asmenys nėra nukreipiami kitiems valstybės tarnautojams. Esant reikalui darbuotojai pasikviečiami dėl papildomos informacijos suteikimo. Asmenys konsultuojami ir aptarnaujami to paties specialisto į kurį buvo kreiptasi. Sudaryta galimybė atsiimti raštiškus atsakymus ar kitus dokumentus iš to paties specialisto, kuriam buvo pateikti prašymai. Licenzijų išdavimas verstis mažmenine prekyba

buvo vykdomas „Vieno langelio“ principu. Prašymai išmokoms gauti priimami „Vieno langelio“ principu ir elektroninėmis priemonėmis.

3. Priemonė 03/03. Skatinti asmenis atlikti informacinio įsipareigojimo veiksmus naudojantis elektroninėmis paslaugomis Savivaldybės interneto svetainėje.

Asmenis aptarnaujantys specialistai informuoja klientus apie galimybes atlikti informacinio pobūdžio veiksmus, naudojantis informacinėmis sistemomis ir skatina jomis naudotis. Teikiamų paslaugų aprašymai yra patalpinti Marijampolės savivaldybės interneto tinklalapyje. Asmenis skatinami naudotis pateiktais aprašymais, prašymo formomis, pagal galimybes dokumentų pateikimą vykdyti elektroniniu paštu.

4. Priemonė 03/04. Reguliariai peržiūrėti ir koreguoti administracinių paslaugų teikimo aprašymus, atnaujintą informaciją skelbti Savivaldybės interneto svetainėje.

2015 metais buvo peržiūrėti administracinių paslaugų aprašymai ir atnaujinta informacija interneto svetainėje. Savivaldybės administracinių padalinių specialistai, įgyvendindami strateginiame veiklos plane įtvirtintas administracinės naštos mažinimo priemones nuolat skatino asmenis atlikti informacinio įsipareigojimo veiksmus naudojantis elektroninėmis paslaugomis savivaldybės interneto tinklalapyje. Teisės departamento Juridinis skyrius skelbė ir atnaujino informaciją, susijusią su korupcijos prevencija Marijampolės savivaldybėje taip pat buvo skelbiama informacija apie teikiamą valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą, informacija apie Marijampolės savivaldybės administracijos organizuojamus konkursus į valstybės tarnybą.

Savivaldybės svetainėje skelbiama informacija aktuali ir teisiškai galiojanti, atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą.

Numatytos priemonės, kuriomis siekiama užtikrinti administracinės naštos stebėseną, viešumą ir prevenciją bei administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo kontrolę yra vykdomos (1 priedas).

IV. IŠVADA

Atlikus Marijampolės savivaldybės 2015-2017 metų strateginiame veiklos plane patvirtinto uždavinio „Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą bei mažinti administracinę naštą“ numatytų priemonių vykdymo vertinimą 2015 metų antrą pusmetį nustatyta, kad Marijampolės savivaldybės administracijos darbuotojai vykdo administracinės naštos mažinimo uždavinį ir priemones. Pagal pateiktą atitinkamų skyrių informaciją darytina išvada, kad numatytos priemonės, kuriomis siekiama užtikrinti administracinės naštos stebėseną, viešumą ir prevenciją bei administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimo kontrolę, yra vykdomos. Tačiau įvertinus tai, kad Marijampolės savivaldybės 2015-2017 metų strateginis veiklos plane ir Kriterijų suvestinėje nebuvo numatyti konkretūs priemonių, mažinančių administracinę naštą fiziniams bei juridiniams asmenims, vertinimo kriterijai, taip pat priemonių įgyvendinimo pasiekimo rezultatai numatyti metams neskaidant įvykdymo terminų pusmečiais, todėl kaip konkrečiai vykdomas administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimas 2015 metų antrą pusmetį vertinti nėra galimybės.

Tarnybos vedėja



Elvyra Masiulienė

Administracijos direktorius
Vieną vidaus audito ataskaitos egzempliorių gavau
2016-02-



Sigitas Valančius