



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

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
2014 METŲ ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANO  
ĮGYVENDINIMO VERTINIMO VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2015-02-04 Nr. AN-8 (34.2.)

Marijampolė

**I. BENDRA INFORMACIJA**

**1. Vidaus audito atlikimo motyvai** Marijampolės savivaldybės administracijos 2014 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimo vertinimo vidaus auditas atliktas vadovaujantis 2015 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. Audituojamas subjektas** Marijampolės savivaldybės administracija. Adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė. Įstaigos kodas 188769113

**4. Audituojamas objektas** Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimo 2014 metais vertinimas.

**5. Vidaus audito trukmė:** pradėtas 2015 m. sausio 6 d. ir baigtas 2015 m. vasario 4 d. (22 d. d.).

**6. Audituojamas laikotarpis ir apimtis** Vidaus auditas apima Savivaldybės administracijos 2014 metais laikotarpyje nuo 2014-04-28 iki 2014-12-31 administracinės naštos priemonių įgyvendinimą.

**7. Vidaus audito tikslas** Įvertinti kaip vykdomas Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimas 2014 metais.

**8. Vidaus audito procedūros bei vertinimo kriterijai.** Vidaus auditas atliekamas taikant šiuos metodus:

1) susipažinimas su Administracinės naštos mažinimą reguliuojančiais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais bei kita lydimąja informacija (teisės aktų komentarai ir aiškinamieji raštai, taikymo gairės ir kita);

2) analitinės procedūros, kurių metu išanalizuoti Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planas, savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateikta informacija dėl administracinės naštos mažinimo;

3) pokalbiai su savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjais dėl administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo 2014 metais.

Vertinimo kriterijais buvo vadovaujamasi 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 2014-04-28 sprendimu Nr. 1-154 „Dėl Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano patvirtinimo“ ir kitais atitinkamą veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

## II. MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO 2014 METAIS VERTINIMAS

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo (toliau – Įstatymas) 6 straipsnio 1 dalyje reglamentuota, kad savivaldybių vykdomosios institucijos savivaldybių taryboms pateikia tvirtinti dvejų metų administracinės naštos mažinimo priemonių planą (nurodant konkrečių veiksmų įvykdymo terminus) arba administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. Įstatymo redakcija nuo 2014-10-01 reglamentuoja, kad administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. To paties straipsnio 2 dalyje nurodyta, kad informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse. Įstatymo 7 straipsnio 3 dalyje reglamentuota, kad savivaldybių centralizuotos vidaus audito tarnybos pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus audito reglamentuojančiais teisės aktais. Savivaldybių centralizuotų vidaus audito tarnybų ataskaitos dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo skelbiamos savivaldybių interneto svetainėse.

Atsižvelgiant į Įstatymo nuostatas bei Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos (toliau – Tarnyba) patvirtintą 2015 metų veiklos planą buvo atliktas Savivaldybės administracijos 2014 metų Administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimas.

Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plane<sup>1</sup> patvirtintos penkios priemonės ir nustatyti jų įvykdymo terminai, kurias turi vykdyti Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai. Vidaus audito ataskaitoje pateikiamas vertinimas pagal kiekvieną administracinės naštos mažinimo priemonę 2014 metais laikotarpyje nuo 2014-04-28 iki 2014-12-31.

**Priemonė 1.1. Atlikti Marijampolės savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus priimtų teisės aktų, kuriuose numatyti informaciniai įpareigojimai asmeniui, analizę įvertinant perteklinius ir kitus informacinius įpareigojimus.**

Ši priemonė pagal patvirtintą planą turėjo būti įvykdyta iki 2014 m. birželio 1 d. Vidaus audito metu nustatyta, kad dauguma Administracijos padalinių ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai įvykdė šią plano priemonę, atlikdami teisės aktų analizę, kuriuose numatyti informaciniai įpareigojimai asmeniui.

Vadovaujantis pateikta informacija Socialinių reikalų departamento Paramos skyrius analizę atliko ir perteklinių įpareigojimų asmeniui nenustatė.

Aplinkos valdymo skyrius teikia administracines paslaugas gyventojams. Teikiamų paslaugų aprašymai patalpinti Marijampolės savivaldybės internetinėje svetainėje, dėl patogumo sukurta papildoma skiltis „Aplinkos apsauga“.

**Priemonė 1.2. Panaikinti, sumažinti ar pagerinti esamą teisinį reguliavimą dėl administracinės naštos mažinimo parengiant atitinkamus teisės aktų projektus, numatant proceso supaprastinimą, institucijų keitimąsi turima informacija ir duomenimis, atsisakant perteklinių dokumentų pateikimo ir kt.**

Ši priemonė turėjo būti įvykdyta iki 2014 m. liepos 1 d. Šią priemonę vykdė: Finansų ir biudžeto departamentas - Mokesčių administravimo skyrius; Socialinių reikalų departamentas - Piniginės paramos skyrius, Socialinių paslaugų skyrius.

1. Mokesčių administravimo skyriaus iniciatyva buvo parengta ir patvirtinta Marijampolės savivaldybės tarybos 2014-09-29 sprendimu Nr. 1-282 Mažmeninės prekybos alkoholiniais gėrimais prekybos ir viešojo maitinimo įmonėse Marijampolės savivaldybės teritorijoje licencijavimo tvarka. Priėmus šį teisės aktą, juridiniam asmeniui, norint gauti licenciją verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, nereikia pristatyti atitinkamų pažymų, kurias darbuotojas pasiima iš

<sup>1</sup> Marijampolės savivaldybės tarybos 2014-04-28 sprendimas Nr. 1-154 „Dėl Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano patvirtinimo“

Nekilnojamo turto registro pagal suteiktą prieigą: 1) Nekilnojamojo turto registro pažymos apie pastato, kuriame bus vykdoma veikla, teisinę registraciją; 2) Pažymos apie gyvenamojo namo patalpų savininkus (jeigu veikla vykdoma daugiabučiame gyvenamajame name); 3) Daugiabučio gyvenamojo namo administratoriaus pažymos apie neprivatizuotų butų nuomininkus. (Šiuos duomenis gauna Mokesčių administravimo skyrius iš UAB „Butų ūkis“).

2. Piniginės paramos skyrius iniciatyva buvo parengtas ir patvirtintas Tarybos 2014-12-29 sprendimu Nr. 1-426 „Dėl Piniginės socialinės paramos teikimo nepasiturintiems Marijampolės savivaldybės gyventojams tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuriame numatyta, kad „Asmenims nereikia pateikti duomenų iš Lietuvos darbo biržos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Nacionalinės mokėjimo agentūros prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos, VĮ „Regitra“, Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Gyventojų registro, Ūkių gyvūnų registro, Mokinių registro, Žemės ūkio transporto priemonių registro“, iš kurių duomenis gauna Marijampolės savivaldybės administracija. Aprašo 42 punkte numatyta, kad „Kompensacijos asmenims, numatytiems šio 41.1-41.3 punktuose, kai nesikeičia bendrai gyvenančių asmenų sudėtis arba vieno gyvenančio asmens šeiminė padėtis, jų pajamos ir turtas, yra skiriamos vieniems metams“. Todėl gyventojams nereikia pateikti prašymų ir dokumentų kas 3 mėnesiai.

3. Socialinių paslaugų skyrius - pagal Tarybos 2014-01-27 sprendimą Nr. 1-23 „Dėl Asmens (šėimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos patvirtinimo“ ir Tarybos 2013-09-30 sprendimą Nr. 1-356 „Dėl Marijampolės savivaldybės gyventojų mokėjimo už socialines paslaugas tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta, kad asmenims nereikia pateikti pažymų apie deklaruotą gyvenamąją vietą, apie gaunamas pajamas. Socialinių paslaugų skyrius šiuos duomenis gauna tiesiogiai iš atitinkamų registru.

**Priemonė 1.3. Gerinti asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę, suteikti paslaugas vietoje, nenukreipiant jų kitiems įstaigos valstybės tarnautojams ar darbuotojams.**

Ši priemonė turėjo būti vykdoma nuolat. Šią priemonę vykdė: Finansų ir biudžeto departamentas - Turto valdymo skyrius; Architektūros ir urbanistikos departamentas – Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius, Architektūros ir urbanistikos skyrius; Ūkio departamentas – Transporto skyrius ir Aplinkos valdymo skyrius; Teisės departamentas – Bendrasis skyrius.

1. Turto valdymo skyriuje dirbama „Vieno langelio“ principu nereikalaujant iš klientų duomenų, kuriuos turi skyriaus specialistai duomenų bazėse (Iš VĮ Registrų centro gaunamos pažymos apie turtą ir patalpų savininkus, iš gyventojų registro - apie deklaruotą gyvenamąją vietą ir šėimos sudėtį). Asmenys konsultuojami ir aptarnaujami to paties specialisto į kurį buvo kreiptasi.

2. Architektūros ir urbanistikos departamente pagerinta asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybė; asmenys aptarnaujami ir konsultuojami to paties specialisto, į kurį kreipiasi, nenukreipiant jų kitiems valstybės tarnautojams (esant reikalui pasikviečiami kiti Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyriaus ir Architektūros ir urbanistikos skyriaus darbuotojai dėl papildomos informacijos ar paaiškinimų). Sudaryta galimybė atsiimti raštiškus atsakymus ar kitus dokumentus (įsakymus, planavimo sąlygas, architektūrinius reikalavimus, suderintus planus) iš to paties specialisto, kuriam buvo pateiktas prašymas.

3. Transporto tarnyba pagerino asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę. Gyventojai ir įmonės aptarnaujami, konsultuojami to paties specialisto, į kurį kreipiamasi dėl paslaugos suteikimo. Asmenys nėra nukreipiami kitiems valstybės tarnautojams. Esant reikalui kiti Transporto tarnybos darbuotojai pasikviečiami dėl papildomos informacijos suteikimo. Sudaryta galimybė atsiimti raštiškus atsakymus ar kitus dokumentus (kelių transporto veiklos licencijas (licencijų kopijas) taksi leidimus, ketinimo pažymas) iš to paties specialisto, kuriam buvo pateiktas prašymas.

4. Bendrasis skyrius - įgyvendinant Administracinės naštos mažinimo priemonių planą buvo patikslintas Marijampolės savivaldybės administracijos teikiamų administracinių paslaugų sąrašas, jame yra 194 paslaugos. Organizuotas naujų paslaugų aprašymų rengimas bei ankstesniųjų patikslinimas. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiami visų teikiamų administracinių paslaugų

aprašymai, kuriuose nurodyta teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą, informacija bei dokumentai, kuriuos turi pateikti pareiškėjai, būtinų veiksmų sekos schemas, prašymų formos.

5. Aplinkos valdymo skyriuje interesantai priimami, jiems informacija suteikiama ir paslaugos pradedamos teikti ir užbaigiamos „vieno langelio“ principu.

**Priemonė 1.4. Plėtoti informacines technologijas ir elektronines paslaugas.**

Ši priemonė turėjo būti vykdoma nuolat. Šią priemonę vykdė: Vaikų teisių apsaugos skyrius; Architektūros ir urbanistikos departamentas – Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius, Architektūros ir urbanistikos skyrius; Socialinių reikalų departamentas - Piniginės paramos skyrius, Ūkio departamentas – Transporto skyrius ir Aplinkos valdymo skyrius; Teisės departamentas – Informatikos ir informacijos skyrius.

1. Vaikų teisių apsaugos skyriaus specialistai naudojami Socialinės paramos šeimai, gyventojų registro informacinėmis sistemomis, informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų portalu, siekiant operatyviai surinkti informaciją paslaugoms atlikti.

2. Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius dirba su Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru (TPDR). Savivaldybė turi įsigijusi Geografinių duomenų informacinės sistemos programą, kurios duomenys nuolat papildomi gauta informacija (duomenimis).

Architektūros ir urbanistikos skyrius dirba su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema (IS) „Infostatyba“: registruojami visi prašymai bei statybą leidžiantys dokumentai, taip pat atliekamos projektų derinimo procedūros ir išduodami statybą leidžiantys dokumentai.

3. Socialinių reikalų departamento Piniginės paramos skyriuje administruojant piniginę socialinės paramos teikimą 9 (devynioms) administracinėms paslaugoms teikti, skiriant piniginę socialinę paramą, sudaryta galimybė prašymus pateikti elektroniniu būdu per eSPIS programą.

4. Transporto tarnybos specialistai dirba su Gyventojų registru (GYVREG). Prisijungus specialistai gali gauti informaciją apie gyventojų deklaruotą gyvenamąją vietą. Gyventojams nereikia kreiptis į seniūniją dėl pažymos apie deklaruotą gyvenamąją vietą išdavimo.

Taip pat rašant administracinės teisės pažeidimo protokolus, už kelių transporto taisyklių pažeidimus, dirbama su REGITRA informacine duomenų baze. Jos pagalba yra nustatomas transporto priemonės savininkas. Tarnyba naudojami Regionų geoinformacinės aplinkos (REGIA) informacine sistema, kurioje yra pateikti Marijampolės savivaldybės teritorijos ir Marijampolės miesto teritorijos bendrojo plano sprendiniai suteikiantys teisę naudotis visiems gyventojams. Pateiktas prašymas gauti prisijungimą prie Nekilnojamo turto registro duomenų informacinės sistemos, siekiant gauti informaciją apie žemės sklypų, pastatų savininkus.

5. Žemės ūkio skyriaus specialistai dirba su Nacionalinės mokėjimo agentūros paramos administravimo sistema, Žemės ūkio informacijos kaimo verslo centro žemės ūkio naudmenų ir pasėlių paraiškų priėmimo, ūkininkų ūkių registro, pieno kvotų, traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų, ūkinių gyvūnų registro, žemės ūkio ir kaimo verslo registro informacinėmis sistemomis.

6. Aplinkos valdymo skyrius. Pasirinktinai, atsižvelgiant į tai, kaip patogiau interesantui – administracinės paslaugos teikiamos atvykus į savivaldybės įstaigą, arba priimami prašymai elektroniniu paštu. Teikiant administracines paslaugas iš interesantų nereikalaujama informacijos, kurią gali gauti savivaldybės įstaiga pasinaudojusi registrais. Naudojamas VĮ „Registų centro“, VĮ „Regitra“ duomenų bazėmis, gyventojų registro informaciją, įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registru.

7. Informatikos ir informacijos skyrius - siekiant gerinti elektronines paslaugas, buvo peržiūrėta sutartis su VĮ Registų centru ir nustatyta daugiau funkcijų, kurias atliekant galima gauti informaciją apie asmens nekilnojamojo turto pagal jo asmens kodą. Suteikus tokią teisę gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją atliekantiems specialistams, pastarieji turės galimybę patikrinti ar prie savivaldybės gyvenamąją vietą deklaruojantis asmuo nepiktinaudžia savo teisėmis ir ar neturi nekilnojamojo turto kitoje savivaldybėje. Taip pat nereikės iš asmenų prašyti pažymų apie jų turimą turimą kitose savivaldybėse.

Suteikus anksčiau minėtas teises administracijos juristams, pastarieji esant administracinėms byloms galės neprašyti asmenų pristatyti turimo nekilnojamojo turto pažymą, o patys galės surasti visą Lietuvos teritorijoje turimą asmens nekilnojamąjį turtą.

Aplinkos valdymo skyriaus specialistams buvo suteikta nemokama prieiga prie VĮ Regitra transporto priemonių registro. Suteikus šią prieigą nereikės siųsti užklausų į policijos komisariatą dėl pažeidėjų nustatymo. Pagal valstybinį numerį dabar patys Aplinkos valdymo skyriaus specialistai galės nustatyti pažeidėją ir surašyti jam administracinį teisės pažeidimo protokolą.

Savo pastangomis buvo sukurtas gyvūnų registras, kuris leis greičiau ir efektyviau apskaityti ūkininkų laikomus gyvūnus, bei greičiau nustatyti gyvūno savininką jam pabėgus ir pridarius žalos.

**Priemonė 1.5. Skatinti asmenis atlikti informacinio įpareigojimo veiksmus naudojantis elektroninėmis paslaugomis savivaldybės interneto tinklalapyje.**

Ši priemonė turėjo būti vykdoma nuolat. Šią priemonę vykdė: Vaikų teisių apsaugos skyrius; Finansų ir biudžeto departamentas - Turto valdymo skyrius; Architektūros ir urbanistikos departamentas – Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius, Architektūros ir urbanistikos skyrius; Ūkio departamentas – Transporto skyrius, Žemės ūkio skyrius; Teisės departamentas – Bendrasis skyrius.

1. Apie Vaikų teisių apsaugos skyriaus teikiamas elektronines paslaugas informacija atnaujinta ir papildyta savivaldybės interneto tinklalapyje.

2. Turto valdymo skyriuje specialistai, bendraujantys su klientais, informuoja juos apie galimybes asmenims atlikti informacinio pobūdžio veiksmus, naudojantis informacinėmis sistemomis.

3. Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius skatina topografinių-inžinerinių erdviųjų duomenų teikimą ir priėmimą vykdyti elektroniniu paštu (gauti pradinis skaitmeninius duomenis topografinių ir inžinerinių tinklų planų parengimui, patikrinti ir suderinti topografinius planus arba inžinerinių tinklų planus el. paštu).

4. Architektūros ir urbanistikos skyrius ir Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius naudoja Regionų geoinformacinės aplinkos (REGIA) informacinę sistemą, kurioje yra pateikti Marijampolės savivaldybės teritorijos ir Marijampolės miesto teritorijos bendrojo plano sprendiniai suteikiantys teisę naudotis visiems gyventojams.

5. Transporto tarnybos teikiamų paslaugų aprašymai yra patalpinti Marijampolės savivaldybės interneto tinklalapyje. Skatiname asmenis naudotis pateiktais aprašymais, prašymo formomis ir galimybe dokumentų pateikimą vykdyti elektroniniu paštu.

6. Žemės ūkio specialistai skatina asmenis patiems atlikti elektroninėse paslaugose savarankiškai deklaruoti žemės ūkio naudmenas ir pasėlius. 2014 metais savarankiškai deklaravo 29 žemės ūkio subjektai.

7. Bendrasis skyrius - Savivaldybės interneto svetainėje skelbiami visų teikiamų administracinių paslaugų aprašymai, kuriuose nurodyta teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą, informacija bei dokumentai, kuriuos turi pateikti pareiškėjai, būtinų veiksmų sekos schemas, prašymų formos. Dalis paslaugų (civilinės būklės įrašai, gyvenamosios vietos deklaravimas, įvairių licencijų prekybai alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiiais ir naftos produktais) eilė metų jau teikiama elektroniniu būdu 4 brandos lygiu (kai prašymas ir administracinė paslauga teikiama viešoje interneto svetainėje).

**Priemonė 2.1. Peržiūrėti Marijampolės savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus priimtus teisės aktus, kuriuose numatyti informaciniai įpareigojimai asmenims, įvertinant administracinės naštos mažinimo ar panaikinimo galimybes, bei pakeisti teisės aktus.**

Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plane<sup>2</sup> numatyta administracinės naštos mažinimo stebėseną ir prevenciją, kurios įvykdymo terminas 2014 m. IV ketvirtis. Nustatyta, kad pagal pateiktus duomenis, šią priemonę vykdė Socialinių reikalų departamentas – Socialinių paslaugų skyrius.

1. Socialinių paslaugų skyrius vykdydamas Marijampolės savivaldybės tarybos 2014-09-29 sprendimu Nr. 289 pakeistas 2014-01-27 sprendimo Nr. 23 „Dėl Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo ir skyrimo tvarkos patvirtinimo“ 126 punkto, pagal kurį, jeigu nereikalingas

<sup>2</sup> Marijampolės savivaldybės tarybos 2014-04-28 sprendimas Nr. 1-154 „Dėl Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano patvirtinimo“

socialinių paslaugų poreikio vertinimas, socialinės priežiūros paslaugos sustabdomos bei atnaujinamos paslaugas teikiančios įstaigos nustatyta tvarka. Šiuo atveju sumažėjo administracijos direktoriaus sprendimų skaičius. Sprendimai priimami tik skiriant ir nutraukiant paslaugas. Iki tol paslaugos buvo stabdomos ir atnaujinamos administracijos direktoriaus sprendimu.

### III. IŠVADOS

1. Vidaus audito metu įvertinus patvirtinto Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių plano įgyvendinimą 2014 metais, daroma išvada, kad visos plane numatytos administracinės naštos priemonės buvo įgyvendinamos atitinkamų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių. Atlikta teisės aktų analizė, įvertinant perteklinius informacinius įpareigojimus asmenims ar verslo subjektams, patvirtinant naujus teisės aktus (tvarkų aprašus), kuriais buvo atsisakyta perteklinių informacinių įpareigojimų. Buvo gerinamos „Vieno langelio“ principu suteikiamos administracinės paslaugos. Vykdyta informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtra. Organizuotas naujų paslaugų aprašymų rengimas bei ankstesniųjų patikslinimas. Savivaldybės interneto svetainėje skelbiami visų teikiamų administracinių paslaugų aprašymai, kuriuose nurodyta teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą, informacija bei dokumentai, kuriuos turi pateikti pareiškėjai, būtinų veiksmų sekos schemos, prašymų formos. Asmenys buvo skatinami atlikti informacinio įpareigojimo veiksmus, naudojantis elektroninėmis paslaugomis savivaldybės interneto svetainėje.

2. Įstatymo redakcija nuo 2014-10-01 reglamentuoja, kad administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. Todėl įsigaliojus naujai įstatymo redakcijai, administracinės naštos mažinimo priemonės turėtų būti įtraukiamos į strateginį veiklos plano projektą ir teikiamos tvirtinti Savivaldybės tarybai.

3. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymu administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo kontrolė pavesta vykdyti Centralizuotai savivaldybės vidaus audito tarnybai. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai pagal patvirtintą planą iki kiekvieno pusmečio pabaigos privalo pateikti Centralizuotai savivaldybės vidaus audito tarnybai apie administracinės naštos mažinimo priemonių įvykdymą. Informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių įvykdymą pateikė dvylika skyrių - Vaikų teisių apsaugos skyrius, Socialinių reikalų departamento Piniginės paramos skyrius ir Socialinių paslaugų skyrius, Architektūros ir urbanistikos departamento Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius ir Architektūros ir urbanistikos skyrius, Finansų ir biudžeto departamento Mokesčių administravimo skyrius ir Turto valdymo skyrius, Ūkio departamento Transporto skyrius, Žemės ūkio skyrius ir Aplinkos valdymo skyrius, Teisės departamento Bendrasis skyrius ir Informatikos ir informacijos skyrius (1 priedas). Pateiktoje informacijoje ne visur yra nurodyta kokių informacinių įpareigojimų buvo atsisakyta, kiek sumažėjo administracinė našta. Kiti struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai informacijos apie administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą nepateikė. Ne visi skyriai informaciją pateikė laiku.

### REKOMENDACIJOS

**1. Vadovaujantis įsigaliojusia nauja Įstatymo redakcija administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukti į strateginį veiklos plano projektą ir teikti tvirtinti Savivaldybės tarybai. (Reikšmingumas vidutinis)**

**2. Vadovaujantis Marijampolės savivaldybės 2014-2015 metų administracinės naštos mažinimo priemonių planu, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams iki kiekvieno pusmečio pabaigos Centralizuotai savivaldybės vidaus audito tarnybai pateikti informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių įvykdymą. (Reikšmingumas vidutinis)**

Elvyra Masiulienė

Tarnybos vedėja

Administracijos direktorius  
Vieną vidaus audito ataskaitos egzempliorių gavau  
2015-02-04

Metas Ražinskas