



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

**ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ VYKDYMO 2020 M. II
PUSMETĮ VERTINIMO**

VIDAUS AUDITO ATASKAITA

2021-03- Nr. AN- (34.2.E)

Marijampolė

Vidaus audito ataskaita teikiama Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriui

Su vidaus audito ataskaita galima susipažinti Marijampolės savivaldybės interneto puslapyje adresu www.marijampole.lt

Vidaus audito ataskaitos įvadinė dalis¹:

Vidaus audito atlikimo motyvai	Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo (toliau – Administracinės naštos mažinimo įstatymas) 7 straipsnio 3 dalies nuostatomis, Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos 2021 metų veiklos planu.
Vidaus audito atlikimo terminas	Vidaus audito pradžia – 2021 m. sausio 8 d., vidaus audito pabaiga – 2021 m. kovo 25 d.
Vidaus audito apimtis	2020 m. II pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymas.
Vidaus audito tikslas	Įvertinti, kaip įgyvendinamos administracinės naštos mažinimo priemonės, numatytos Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginiame veiklos plane ² , vadovaujantis Administracinės naštos mažinimo įstatymu ³ , Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus audito reglamentuojančiais teisės aktais.
Vidaus audito metodai	Vidaus audito išvados parengtos vadovaujantis surinktais įrodymais. Audito įrodymai buvo renkami taikant tikrinimo ir analitines procedūras, nagrinėjant teisės aktus, pokalbių su darbuotojais metu.
Vidaus audito vertinimo kriterijai	Vidaus audito ataskaita parengta vadovaujantis Marijampolės savivaldybės administracijos darbuotojų pateiktų dokumentų analize bei Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimais, su prielaida, kad neegzistuoja kiti susiję dokumentai, kurie įtakotų ataskaitoje išdėstytas išvadas, be to visi pateikti dokumentai yra pilni ir galutiniai.
Vidaus audito vykdytojai	Tarnybos vedėja Jolanta Zubienė, Vyriausioji vidaus auditorė Dainora Svitojienė.

Vidaus audito ataskaitos dėstomoji dalis⁴

Bendrosios nuostatos, vartojamos sąvokos ir apibrėžimai

Administracinės naštos mažinimo įstatymo tikslas - užtikrinti darnų administracinės naštos mažinimo procesą, orientuotą į piliečių, verslo subjektų ir valstybės interesus, kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų (Administracinės naštos mažinimo įstatymo 1 straipsnio 1 dalis).

¹ Vidaus audito metodikos, patvirtintos Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-03-10 įsakymu Nr. DV-361, 45.1. papunktis.

² Marijampolės savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 20 d. sprendimas Nr. 1-339 „Dėl Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“.

³ 2012 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas Nr. IX-2386.

⁴ Pavyzdinės vidaus audito metodikos, patvirtintos Finansų ministro 2019-12-23 įsakymu Nr. 1K-402, 45.2. papunktis.

Administracinė našta - laiko sąnaudos ir finansinės išlaidos, kurias patiria ar gali patirti asmenys vykdydami teisės aktuose nustatytus ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti informacinius įpareigojimus (Administracinės naštos mažinimo įstatymo 2 straipsnio 1 dalis).

Asmuo – Lietuvos Respublikos pilietis, kitas fizinis asmuo (užsienietis), įmonė, įstaiga ar organizacija arba kitas juridinis asmuo, jų junginys (asociacija, susivienijimas, konsorciumas ir panašiai) (Administracinės naštos mažinimo įstatymo 2 straipsnio 2 dalis).

Informacinis įpareigojimas - teisės akte asmeniui nustatytas ar teisės akto projekte siūlomas asmeniui nustatyti įpareigojimas pateikti valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms arba jų įgaliotiems asmenims informaciją apie savo veiklą ar gaminius arba kitą teisės akte nustatytą ar teisės akto projekte siūlomą nustatyti informaciją; tokią informaciją kaupti, saugoti ir pateikti valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų arba jų įgalioto asmens atskiru pareikalavimu; pateikti informaciją trečiosioms šalims (Administracinės naštos mažinimo įstatymo 2 straipsnio 3 dalis).

Ūkio subjektas - įmonės, jų junginiai (asociacijos, susivienijimai, konsorciukai ir pan.), įstaigos ar organizacijos arba kiti juridiniai ar fiziniai asmenys, kurie vykdo ar gali vykdyti ūkinę veiklą Lietuvos Respublikoje arba kurių veiksmai daro įtaką ar ketinimai, jeigu būtų įgyvendinti, galėtų daryti įtaką ūkinei veiklai Lietuvos Respublikoje (Lietuvos Respublikos konkurencijos įstatymo 3 straipsnio 22 dalis).

Reguliacinė našta - administracinė ir kita ūkio subjekto patiriama teisės aktuose esančių įpareigojimų sukeliama našta (prisitaikymo išlaidos).

Prisitaikymo (atitikties) išlaidos - išlaidos, kurias tiesiogiai patiria ūkio subjektai, įgyvendindami teisės aktuose nustatytus įpareigojimus, ir kurių nepatirtų, jei nebūtų taikomas įpareigojimas.

Administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje nurodytos administracinės naštos mažinimo priemonės:

- 1) esamo reguliavimo panaikinimas, sumažinimas, konsolidavimas arba pagerinimas;
- 2) proceso supaprastinimas vykdant teisės aktuose nustatytus informacinius įpareigojimus;
- 3) institucijų keitimasis turimais duomenimis ir informacija;
- 4) informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas;
- 5) išsamios informacijos ir konkrečių veiksnių informaciniams įpareigojimams įvykdyti pateikimas;
- 6) teisės aktų sukeltos administracinės naštos įvertinimas;
- 7) teisės aktų projektų sukeltos administracinės naštos įvertinimas;
- 8) Europos Sąjungos teisės aktų, perkeliama į nacionalinę teisę, administracinės naštos įvertinimas;
- 9) tikslinių grupių apklausų organizavimas, siekiant nustatyti labiausiai abejotinus informacinius įpareigojimus, kurių uždedama administracinė našta nėra didelė, tačiau jų vykdymas sudaro nepagrįstą nepatogumą.

Nustatant administracinės naštos priemones turi būti vadovaujama šiais principais:

- 1) turi būti siekiama sumažinti reikalaujamų ataskaitų teikimo dažnumą iki minimalaus lygio, būtino pagrindiniams teisės aktų tikslams pasiekti, ir, jei įmanoma, suvienodinti skirtingų susijusių teisės aktų ataskaitų teikimo dažnumą;
- 2) turi būti patikrinta, ar tas pats informacinis įpareigojimas teikti informaciją nėra nustatytas kelis kartus skirtinguose teisės aktuose;
- 3) turi būti prioritetiškai siekiama ataskaitų teikimo elektroniniu būdu ir internetu vietoj šiuo metu privalomo spausdintos informacijos rinkimo;
- 4) turi būti įvertinta galimybė nustatyti informacinių įpareigojimų vykdymo išimtis smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams;
- 5) turi būti įvertinta galimybė pakeisti visiems verslo subjektams tam tikrame sektoriuje taikomus reikalavimus teikti informaciją rizika pagrįstu požiūriu, t. y. nustatyti reikalavimus teikti informaciją tiems verslo subjektams, kurie vykdo didžiausią riziką keliančią veiklą;

6) turi būti sumažinti arba pašalinti reikalavimai teikti informaciją, jeigu šie reikalavimai yra susiję su esminiais reikalavimais, kurių buvo atsisakyta arba kurie buvo pakeisti;

7) turi būti siekiama sumažinti laiko sąnaudas pildant įvairius duomenų ir (ar) informacijos pateikimo dokumentus, t. y. siekiama šių dokumentų pildymo aiškumo ir konkretumo;

8) turi būti siekiama nereikalingų ataskaitų, patikrinimų, duomenų ir informacijos reikalavimų panaikinimo.

Dėl tinkamo Administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimo

Mažinant administracinę naštą gerinamas viešasis valdymas, teisėkūra, verslo aplinka, ekonomika, nes verslo sąlygų gerinimas skatina verslo plėtrą ir tarptautinių įmonių atėjimą į rinką, o taip surenkama daugiau mokesčių.

Neproporcingomis administracinės naštos priemonėmis, kurios nėra būtinos yra apkraunami ne tik ūkio subjektai, tačiau savivaldybės institucijos, kadangi jos administruoja ir prižiūri tokių informacinių įpareigojimų vykdymą. Taikant protingojo reguliavimo principą ūkio subjektai be per didelės intervencijos galėtų vystyti ir vykdyti savo verslą, neieškodami laiko ir lėšų nereikalingiems ir nepagrįstiems informaciniams įpareigojimams vykdyti, o savivaldybės institucijos galėtų daugiau dėmesio skirti savo funkcijoms vykdyti, taip sutaupydamos biudžeto lėšas. Administracinės naštos mažinimas gali būti pasiekiamas gerinant teisėkūros ir teisės aktų peržiūros kokybę. Planuojant teisės aktų pakeitimus turėtų būti įvertinta, kokių reikalavimų galėtų būti atsisakoma arba kokie reikalavimai ūkio subjektams galėtų būti pakeisti taip, kad administracinė ir reguliavimo našta mažėtų.

Siekiant įgyvendinti Administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 straipsnio 1 dalyje nurodytą administracinės naštos mažinimo priemonę - *esamo reguliavimo panaikinimas, sumažinimas, konsolidavimas arba pagerinimas*, rengiant naują reglamentavimą (teisės akto projektą), sietiną su įpareigojimų ūkio subjektams keitimu arba nustatymu tikslinga įvertinti:

- ar rengiamas teisės akto projektas nedubliuoja/neprieštarauja kitiems įpareigojimams, ar nėra prašoma perteklinių dokumentų ar prašoma informacijos, kurią galima gauti kitais būdais, ar tinkamai ir efektyviai organizuotas paslaugos suteikimo, pvz., leidimo išdavimo, procesas, ar nustatomi tinkami terminai ir pan.;

- ar naujas įpareigojimas jau nėra nustatytas kelis kartus skirtinguose teisės aktuose;

- turi būti siekiama sumažinti laiko sąnaudas pildant įvairius duomenų ir (ar) informacijos pateikimo dokumentus, t. y. siekiama šių dokumentų pildymo aiškumo ir konkretumo, tobulinamos paraiškų ar paslaugos užsakymo formos, nereikalaujama tos informacijos, kurią gali gauti pati Savivaldybė;

- turi būti įvertinta galimybė pakeisti visiems verslo subjektams tam tikrame sektoriuje taikomus reikalavimus teikti informaciją rizika pagrįstu požiūriu, t. y. nustatyti reikalavimus teikti informaciją tiems verslo subjektams, kurie vykdo didžiausią riziką keliančią veiklą ir t.t.

Būtent dėl perteklinės teisėkūros, priimami nekokybiški teisės aktai (vietoje to, kad būtų priimamas mažesnis skaičius kokybiškų teisės aktų), kurie sukuria naujus ir nepagrįstus reikalavimus juridiniams asmenims, virstančius jų administracine našta. Sumažinti priimamų teisės aktų kiekį galima keliais būdais:

- 1) jungiant susijusius teisės aktus (projektus) į vieną;

- 2) nepriimant teisės akto, jeigu tai nėra būtina (pvz. atkartojančio kitų teisės aktų nuostatas ir neturinčio realios, praktinės reikšmės);

- 3) papildant jau galiojančius teisės aktus naujomis nuostatomis.

Aukštesnės galios teisės aktų nuostatos, kurios nereikalauja priimti įgyvendinamuosius žemesnės galios teisės aktus, turi būti taikomos tiesiogiai, neperrašinėjant į savivaldybės institucijų teisės aktus.

Todėl pastebime, kad rengiant naują reglamentavimą (teisės akto projektą) reikalinga atlikti numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimą, kaip tą numato Lietuvos Respublikos teisėkūros

pagrindų įstatymo 15 straipsnio 3 dalies nuostata, o tokia poveikio vertinime galima pilnai ar iš dalies pasinaudoti Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4, Pristatymo išlaidų ūkio subjektams vertinimo pinigine išraiška metodika, siekiant įvertinti galimą administracinės naštos ar pristatymo išlaidų pokytį ar Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“.

Administracinės naštos ar reguliavimo naštos mažinimo poveikis gali būti įvertintas ne tik per administracinės naštos ar kitos reguliavimo naštos sumažėjimą pinigine išraiška, bet ir per geresnio reguliavimo principų taikymą, pagerėjusią paslaugos kokybę ar prieinamumą, pvz. sumažėjęs ūkio subjektų nusiskundimų skaičius, aukštesnis klientų pasitenkinimo savivaldybės paslaugomis lygis). Planuojant Administracinės naštos mažinimo priemones reikėtų skirti dėmesį priemonių rodikliams, orientuojant juos į numatomo rezultato vertinimą (o ne proceso, pvz., ne „pakeisti 3 teisės aktus, įgyvendinti 6 Administracinės naštos mažinimo priemones“, bet „sumažinti Administravimo naštą ūkio subjektams prekybos srityje 1000 Eur“). Planuojant administracinės naštos mažinimo rodiklius pinigine išraiška tikslinga pasirinkti arba atskiras ūkio subjektams aktualias reguliavimo sritis (pvz., prekyba (paslaugų teikimas) viešosiose vietose, tipinė išorinė reklama, švara ir tvarka, transportas, žemės darbai ir pan.), arba nustatyti administracinės naštos mažinimo pinigine išraiška rodiklius visiems savivaldybės kilmės įpareigojimams neišskiriant atskirų sričių. Pradedant nuo 1-2 sričių, kol susiformuos administracinės naštos vertinimo pinigine išraiška praktika ir įgūdžiai. Planuojant administracinės naštos mažinimo rodiklius pinigine išraiška ir pasirenkant konkrečias administracinės naštos mažinimo priemones rekomenduojama pirmiausiai skirti dėmesį įpareigojimams, kurie: sukelia didžiausią reguliavimo naštą; taikomi didelei tikslinei grupei; gali būti greičiausiai pakeisti; yra labiausiai sukeliantys daug nepatogumų ūkio subjektams.

Siekiant nusimatyti tinkamas ir efektyvias administracinės naštos mažinimo priemones reikalinga apsibrėžti Reguliavimo naštos aplinką, t. y. sritis, kuriose formuojasi galima našta. Pz. savivaldybės politikos sritys pagal įpareigojimų kilmę yra šiose veiklos srityse (pateikiamas nebaigtinis veiklos sričių sąrašas): 1. Prekyba (paslaugų teikimas) viešosiose vietose; 2. Renginių organizavimas; 3. Žemės darbų vykdymas ir gatvių dangos apsauga; 4. Turizmo infrastruktūra; 5. Švaros ir tvarkos užtikrinimas ir kt. sritys. Šios kategorijos įpareigojimuose nacionaliniai teisės aktai nurodo savivaldybei išleisti teisės aktą, todėl visus reikalavimus asmenims šiose srityse sukuria savivaldybės teisės aktas. Todėl tikslinga šios kategorijos įpareigojimus įvertinti Reguliavimo naštos ir geresnio reglamentavimo požiūriu.

Iš dalies savivaldybės kilmės įpareigojimai (pateikiamas nebaigtinis veiklos sričių sąrašas): 1. Reklama; 2. Transportas: leidimas vežti su didžiagabaritinėmis ar sunkiasvorėmis transporto priemonėmis; 3. Triukšmo prevencija; 4. Želdynų ir želdinių apsauga; 5. Gyvūnų laikymas ir kt. sritys. Šios kategorijos įpareigojimuose, kai kuriuos reikalavimus nustato nacionalinė teisė, kitus – savivaldybės teisės aktas. Šiuose įpareigojimuose Reguliavimo naštą reikia vertinti tik tų veiksmų, kurie nustatyti savivaldybės teisės akte.

Atsižvelgiant į tai, kad šiuo metu verslas patiria itin neigiamus padarinius, susijusius su COVID-19 pandemijos pasekmėmis, todėl būtina analizuoti galimybes mažinti administracinę naštą labiausiai nuo karantino paskelbimo nukentėjusiems ūkio subjektams, nustatant priemones orientuotas į labiausiai paveiktus ūkio subjektus, kuriems apribotos galimybės vykdyti veiklą karantino metu.

Pastebėjimai. *Marijampolės savivaldybės taryba nėra patvirtinusi Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatų pateikimo tvarkos.*

Vidaus audito metu buvo įvertinti Marijampolės savivaldybės institucijų priimti teisės aktai:

1. Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginio veiklos plano, patvirtinto Marijampolės savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-339 „Dėl

Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginį veiklos plano patvirtinimo“ (toliau – Strateginis veiklos planas) (06) programa (toliau – Programa);

2. Marijampolės savivaldybės administracijos 2020 metų veiklos planas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gegužės 4 d. įsakymu Nr. DV-619 „Dėl savivaldybės administracijos 2020 metų veiklos plano tvirtinimo“ (toliau – Veiklos planas);

3. Renginių organizavimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2018 m. rugpjūčio 27 d. sprendimu Nr. 1-249 „Dėl renginių organizavimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau - Renginių organizavimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašas);

4. Marijampolės savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos taisyklės, patvirtintos, Marijampolės savivaldybės tarybos 2020 m. liepos 31 d. sprendimu Nr. 1-231 „Dėl Marijampolės savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių patvirtinimo“ (toliau - Marijampolės savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos taisyklės);

5. Triukšmo prevencijos Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose taisyklės, patvirtintos 2019 m. rugsėjo 30 d. Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-284 „Dėl triukšmo prevencijos Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose taisyklių patvirtinimo“ (toliau - Triukšmo prevencijos Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose taisyklės);

6. Prekybos ir paslaugų teikimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės tarybos 2017 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. 1-33 „Dėl Prekybos ir paslaugų teikimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau - Prekybos ir paslaugų teikimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašas);

7. Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 8 d. įsakymas Nr. DV-25 „Dėl Marijampolės savivaldybės trejų metų strateginio veiklos plano programų koordinatorių patvirtinimo“;

8. Marijampolės savivaldybės teritorijos tvarkymo ir švaros taisyklės, patvirtintos Marijampolės savivaldybės tarybos 2016 m. gegužės 2 d. sprendimu Nr. 1-164 „Dėl Marijampolės savivaldybės teritorijos tvarkymo ir švaros taisyklių patvirtinimo“ (toliau - Marijampolės savivaldybės teritorijos tvarkymo ir švaros taisyklės);

9. Leidimų įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis Marijampolės savivaldybės teritorijoje išdavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. DV-1726 „Dėl leidimų įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis Marijampolės savivaldybės teritorijoje išdavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (toliau - Leidimų įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis Marijampolės savivaldybės teritorijoje išdavimo tvarkos aprašas);

10. Leidimų kasinėti ir aptverti išdavimo, pratęsimo, sustabdymo, sustabdymo panaikinimo, panaikinimo arba pranešimo apie baigtus vykdyti ar avarinius kasinėjimo darbus tvarkos aprašas, patvirtintas 2019 m. sausio 28 d. Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-17 „Dėl leidimų kasinėti ir aptverti išdavimo, pratęsimo, sustabdymo, sustabdymo panaikinimo, panaikinimo arba pranešimo apie baigtus vykdyti ar avarinius kasinėjimo darbus tvarkos aprašas patvirtinimo“ (toliau - Leidimų kasinėti ir aptverti išdavimo, pratęsimo, sustabdymo, sustabdymo panaikinimo, panaikinimo arba pranešimo apie baigtus vykdyti ar avarinius kasinėjimo darbus tvarkos aprašas);

11. Strateginio planavimo Marijampolės savivaldybėje organizavimo tvarka, patvirtinta Marijampolės savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 30 d. sprendimu Nr. 1-124 „Dėl strateginio planavimo Marijampolės savivaldybėje organizavimo tvarkos patvirtinimo“;

Pastebėjimai dėl perteklinių reikalavimų subjektams Savivaldybės parengtuose teisės aktuose. Administracinės naštos mažinimo kontekste vidaus audito metu buvo įvertinti keletas Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, kuriais

savivaldybei suteikta diskrecijos teisė savo veiklos srityje parengti teisinį reguliavimą. ***Vertinimo metu nustatytos šios perteklinės priemonės, kurių pašalinimas galėtų sumažinti administracinę našą ūkio subjektams:***

Renginių organizavimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo, 7 punkte numatyta, kad kartu su prašymu leisti organizuoti renginį privaloma pateikti 7.3. papunktis - sutarties su paslaugas teikiančia įmone kopiją dėl renginio vietos sutvarkymo (teritorijos išvalymo, šiukšlių surinkimo ir pan.), jeigu organizuojamas renginys, kuriame numatoma vykdyti prekybą ar teikti paslaugas; 7.4. papunktis - sutarties su paslaugas teikiančia institucija ar įmone kopiją dėl renginio dalyvių saugumo ir viešosios tvarkos palaikymo užtikrinimo, jeigu organizuojamas sudėtingas renginys. Tačiau pagal tokį teisinį reguliavimą ūkio subjektas tokias sutartis turi sudaryti nežinodamas, ar perkamos paslaugos jam bus reikalingos, nes šias sutartis jis turi sudaryti iki prašymo organizuoti renginį pateikimo. Šie reikalavimai laikytini pertekliniais, nepagrįstai didinančias ūkio subjektui Reguliavimo našą, nes tą gali padaryti ir renginio organizatoriaus darbuotojai, savanoriai. Nesvarbu, kas atlieka šiuos darbus – svarbu, kad teritorija po renginio būtų sutvarkyta ir švari. Be to Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 494 straipsnis numato administracinę atsakomybę už viešosiose vietose vykstančių renginių organizavimo reikalavimų pažeidimus.

Renginių organizavimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo 35 punkte nurodyta, kad jeigu renginio organizatoriams jau buvo paskirta administracinė nuobauda už padarytus teisėtvarkos pažeidimus, jų organizuotas renginys buvo nutrauktas dėl tvarkos pažeidimų ar dėl materialinės žalos padarymo arba organizatoriai yra padarę su šia tvarka susijusių pažeidimų – *leidimas pagal Komisijos rekomendacijas gali būti neišduodamas*. Tačiau Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 40 straipsnyje nurodyta, kad jeigu administracinį nusižengimą padaręs asmuo per metus nuo administracinio nurodymo įvykdymo dienos arba nuo dienos, kurią administracinė nuobauda ar administracinio poveikio priemonė baigta vykdyti, padarė tame pačiame šio kodekso straipsnyje numatytą administracinį nusižengimą, laikoma, kad šis nusižengimas padarytas pakartotinai. ***Vertiname, kad Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo 35 punkte palikta galimybė neišduoti leidimo šiuo pagrindu yra per griežta ir perteklinė.***

Triukšmo prevencijos Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose taisyklių 40 punkte nurodyta, kad *nepateikus 39 punkte nurodytos informacijos darbai negali būti pradedami, o pradėti darbai turi būti nedelsiant nutraukti*. Vertintina, kad ši nuostata viršija Savivaldybės kompetencijos ribas ir yra perteklinė, kadangi nei Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo, nei Triukšmo, kylančio atliekant statybos darbus gyvenamosiose patalpose ir gyvenamosiose teritorijose, kontrolės vykdymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. balandžio 4 d. nutarimu Nr. 321 „Dėl Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo įgyvendinimo“ nuostatose tokio įpareigojimo nėra. Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymo 13 straipsnyje įtvirtintose savivaldybės ir jos institucijų kompetencijos sritys, tačiau tarp šių sričių nėra įgaliojimo suteikiančio teisę savivaldybei ar jos institucijai taikyti tokius ar panašius ribojimus. ***Draudimas pradėti statybos ar remonto darbus nepateikus Savivaldybei pranešimo gali būti numatytas tik aukštesnės galios teisės aktuose.***

Leidimų įvežti, įsigyti, laikyti, veisti, parduoti pavojingus šunis Marijampolės savivaldybės teritorijoje išdavimo tvarkos aprašo 5.2 ir 6.3 papunkčiuose nurodyta, kad privaloma pateikti sveikatos priežiūros įstaigos pažymas, kad už pavojingo šuns priežiūrą atsakingas asmuo ir kartu gyvenantys asmenys nėra įrašyti į sveikatos priežiūros įstaigos įskaitą dėl alkoholizmo, narkomanijos ar psichinės ligos. Pastebime, kad ši informacinį įpareigojimą asmeniui yra galimybė panaikinti, kadangi ***asmeniui kartu su prašymu pateikus sutikimą dėl jo asmens duomenų tvarkymo šiuo tikslu savivaldybė gali kreiptis į Respublikinį priklausomybės ligų centrą dėl šios informacijos gavimo.***

Prekybos ir paslaugų teikimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo 11.6 papunktyje numatyta, kad kartu su paraiška turi būti pateikiamas *laikino nesudėtingo prekybos*

(paslaugų) statinio (įrenginio) projekto pagrindinis lapas su pritarimo žyma ir galiojimo terminu. Tačiau ši informacija (dokumentas) yra kitame Administracijos skyriuje, todėl **neturi būti prašoma pateikti dokumentų, kuriuos Administracija turi.**

Vertinant Marijampolės savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus **nustatėme ir šių teisės aktų nuostatų dubliavimą**: Prekybos ir paslaugų teikimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo 35 punktas numato, kad *pasibaigus Leidimo, išduoto pagal 6.2 ir 7.2 punktuose nurodytą prekybos ir (ar) paslaugų teikimo būdą, galiojimo laikui, jeigu daugiau nebus vykdoma veikla, kiosko (paviljono) savininkas privalo per 30 kalendorinių dienų jį nukelti ir sutvarkyti teritoriją* ir Marijampolės savivaldybės teritorijos tvarkymo ir švaros taisyklių, 15 punktas numato, kad *nukėlęs laikiną statinį (metalinį garažą, paviljoną, kioską ar kitą), jo savininkas ar teisėtas valdytojas, naudotojas privalo išvežti atliekas, šiukšles ir sutvarkyti žemės sklypą, kuriame stovėjo laikinas statinys*. Atitinkamai Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 154 straipsnis (Prekybos viešosiose vietose taisyklių pažeidimas) ir 366 straipsnis (Tvarkymo ir švaros taisyklių pažeidimas) numato administracinę atsakomybę už šių taisyklių pažeidimus.

Prekybos ir paslaugų teikimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo 30 punktas numato, kad *Prekybos ar paslaugos teikimo vieta negali trukdyti eismui, ji turi būti valoma, švari ir tvarkinga. Prekybos vietoje privalo būti šiukšlių dėžė*, Marijampolės savivaldybės teritorijos tvarkymo ir švaros taisyklių 9 punktas numato, kad *Bendro naudojimo teritorijoje prekiaujantis ar teikiantis kitas paslaugas asmuo privalo prekybos ar paslaugų teikimo vietoje užtikrinti tvarką, švarą, surinkti atliekas 5 metrų spinduliu, nuolatos rūpintis jos priežiūra, valymu ir šiukšlių išvežimu pats arba sudaryti su tokią veiklą vykdančia įmone atitinkamas sutartis dėl tokių paslaugų atlikimo*, Renginių organizavimo Marijampolės savivaldybės viešosiose vietose tvarkos aprašo 27.4. papunktyje nurodyta kad *renginio metu palaikyti švarą ir tvarką, pasibaigus renginiui, sutvarkyti renginio vietą*. Atitinkamai Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 154 straipsnis (Prekybos viešosiose vietose taisyklių pažeidimas) ir 366 straipsnis (Tvarkymo ir švaros taisyklių pažeidimas) ir 494 straipsnis (Susirinkimų ir kitų renginių organizavimo reikalavimų pažeidimas) numato administracinę atsakomybę už šių taisyklių pažeidimus.

Marijampolės savivaldybės teritorijos tvarkymo ir švaros taisyklių 51 punktas numato, kad *Marijampolės savivaldybės teritorijoje atlikti kasinėjimo darbus bendro naudojimo teritorijoje [...] galima vykdyti vadovaujantis Leidimų atlikti kasinėjimo darbus Marijampolės savivaldybės bendro naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje išdavimo taisyklėmis, patvirtintomis Marijampolės savivaldybės tarybos, ir gavus Administracijos leidimą*, Leidimų kasinėti ir aptverti išdavimo, pratęsimo, sustabdymo, sustabdymo panaikinimo, panaikinimo arba pranešimo apie baigtus vykdyti ar avarinius kasinėjimo darbus tvarkos aprašo 29 punkte numatyta, kad *Asmenys, nesilaikantys Tvarkos apraše nustatytų reikalavimų arba vykdančys šiame Tvarkos apraše nurodytus darbus neturint Leidimo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka*. Atitinkamai Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 366 straipsnis (Tvarkymo ir švaros taisyklių pažeidimas) ir 365 straipsnis (Savavališkas kasinėjimas bendrojo naudojimo teritorijoje ir teritorijos nesutvarkymas baigus darbus) numato administracinę atsakomybę už šių taisyklių pažeidimus.

Marijampolės savivaldybės teritorijos tvarkymo ir švaros taisyklių 6.3 papunktis numato, kad *asmenys teritorijoje privalo: tvarkyti želdinius, kad medžių, krūmų šakos nebūtų išsikišę už sklypo ribos ir nekeltų pavojaus saugiam eismui*, Marijampolės savivaldybės želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių 9 punktas numato, kad: *želdinių, augančių žemės valdose, šakos negali išsikišti iš už sklypo ribos, jeigu jos trukdo kaimynams, kelia pavojų statiniams, pastatams, saugiam eismui gatvėse*. Atitinkamai Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 366 straipsnis (Tvarkymo ir švaros taisyklių pažeidimas) ir 368 straipsnis (Savivaldybių tarybų patvirtintų želdynų ir želdinių apsaugos taisyklių pažeidimas) numato administracinę atsakomybę už šių taisyklių pažeidimus.

Pastebėjimas. Dėl nuostatų dubliavimo sukuriama teisės normų konkurencija, todėl tai gali turėti įtakos administracinės atsakomybės taikymui.

2020 metų II pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimas

Vadovaujantis Administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi, administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. Marijampolės savivaldybė šį reikalavimą įgyvendino, Savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-339 patvirtino Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginį veiklos planą, kuriame nustatė uždavinių įgyvendinimo priemones. Šios priemonės planuojamos įgyvendinant Strateginio veiklos plano Valdymo programą (06), kurios vienu iš tikslų - „Diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą“ (01), yra siekiama užtikrinti miesto valdymo efektyvumą [...] mažinant administracinę naštą.

Tiksliui pasiekti **nustatyti 3 uždaviniai, numatyta 20 priemonių tikslo įgyvendinimui:**

01 uždavinys „Užtikrinti valdžios, valdymo ir administravimo kokybišką veiklą“.

06-01-01-01 Savivaldybės administracijos veiklos užtikrinimas;

06-01-01-02 Savivaldybės tarybos veiklos užtikrinimas;

06-01-01-03 Kontrolės ir audito tarnybos veiklos užtikrinimas;

06-01-01-04 Paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas Marijampolės savivaldybėje;

06-01-01-05 Marijampolės savivaldybės korupcijos prevencijos programos įgyvendinimas;

06-01-01-06 Valstybės tarnautojų kompetencijų stiprinimas korupcijos prevencijos, strateginio organizacijos valdymo, profesinės veiklos bei vyrų ir moterų lygių galimybių srityse;

06-01-01-07 Viešojo valdymo institucijų veiklos skaidrumo ir viešosios informacijos prieinamumo visuomenei užtikrinimas;

06-01-01-08 Reglamentavimo mažinimas ir teisės aktų kokybės gerinimas;

06-01-01-09 Moterų ir vyrų lygių galimybių užtikrinimas savivaldybės administracijoje;

06-01-01-10 Konsultavimosi su visuomene ir jos dalyvavimo viešojo valdymo procesuose galimybių užtikrinimas;

06-01-01-11 Paslaugas suteikti per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant kol sueis įstatymo nustatytas terminas.

02 uždavinys „Užtikrinti lėšų tikslinį panaudojimą“.

06-01-02-01 Paskolų grąžinimas ir palūkanų mokėjimas;

06-01-02-02 Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo turo valdymas, naudojimas ir disponavimas;

06-01-02-06 Daugiabučių namų renovacija;

06-01-02-03 Savivaldybės mero fondo lėšų naudojimas;

06-01-02-04 Administracijos direktoriaus lėšų naudojimas;

06-01-01-05 Nevyriausybinų organizacijų, religinių bendrijų ir menininkų projektų dalinis finansavimas.

03 uždavinys „Diegti Savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas ir plėsti e. paslaugų spektrą“.

06-01-03-01 Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas savivaldybės administracijoje: Kompiuterinės technikos ir licencijuotos programinės įrangos įsigijimas; Informacinių technologijų ir infrastruktūros palaikymas ir plėtra; Duomenų apsaugą užtikrinančių priemonių diegimas;

06-01-03-02 Viešojo sektoriaus keitimosi el. dokumentais plėtra;

06-01-03-03 Skatinti asmenis ar ūkio subjektus naudotis elektroninėmis paslaugomis savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės valdymo programoje (06) numatyti tikslo uždavinių vertinimo kriterijai ir jų reikšmės (31 vertinimo kriterijus):

Vidaus audito metu Savivaldybės administracijos padaliniai pateikė informaciją apie administracinės naštos vykdymą 2020 metų II pusmetį:

06-01-03 uždaviniui „Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą“, numatyti 9 vertinimo kriterijai:

06-01-03-01 – Naujesniais nei 5 metai kompiuteriais kompiuterizuotų darbo vietų skaičius, vnt., 2020 m. planuota – 240 vnt. Duomenų šaltinis – Informacinių technologijų skyrius.

Informacinių technologijų skyriaus vedėja O. A. pateikė informaciją, kad Savivaldybės administracija 2020 m. pabaigoje kompiuterių, naujesnių nei 5 metai turėjo 89 vnt. Kompiuterių, naujesnių nei 6 metai – 171 vnt. Tačiau vis dar naudojami ir senesni, 2011-2014 m., įsigyti kompiuteriai. Įvertinus senesnių nei 5 metai kompiuterių būklę, nusprendė, kad kompiuteriai įsigyti nuo 2014 m. tinkami darbui, pakeitus paprastus magnetines laikmenas į SSD tipo diskais. Pirmenybę 2020 m. teikė didesnės įstrižainės monitoriams įsigyti. 2020 m. Marijampolės savivaldybės administracija įsigijo 115 vnt. 24“ monitorių. Šiuo metu mažesni nei 24“ monitoriai yra tik kai kuriose seniūnijose. Didesni monitoriai palengvina dokumentų skaitymą, palengvina darbą su keliais dokumentais vienu metu. Sumažėjo poreikis spausdinti dokumentus, tam, kad juos perskaityti. 2020 m. buvo įsigyta 12 nešiojamųjų kompiuterių.

06-01-03-02 – Įsigyta programinės įrangos licencijų skaičius, vnt., 2020 m. planuota – 18 vnt. Duomenų šaltinis – Informacinių technologijų skyrius.

Informacinių technologijų skyriaus vedėja O. A. pateikė informaciją, kad buvo įsigyta Zoom licencija: posėdžiams ir susitikimams vykdyti nuotoliniu būdu. Zoom programa išsprendė Savivaldybės tarybos posėdžių, komitetų, susitikimų vykdymo klausimą karantino laikotarpiu. Įsigyta GeoMap 2020 licencija. Įsigytos 4 MsOffice Home and business licencijos. 2020 m. buvo įsigyta: 12 vnt. nešiojamųjų kompiuterių su „Windows“ licencijomis; 9 vnt. stacionarių kompiuterių su „Windows“ licencijomis.

06-01-03-03 – Įdiegtų apsaugą, užtikrinančių priemonių skaičius, vnt., 2020 m. planuota – 240 vnt. Duomenų šaltinis – Informacinių technologijų skyrius.

Informacinių technologijų skyriaus vedėja O. A. pateikė informaciją, kad 2019 m. pabaigoje įsigyta centralizuotai valdoma antivirusinė programa ir 2020 m. pradžioje antivirusinė programa buvo diegiama darbo vietose. Skyriaus 2 vyriausieji specialistai dalyvavo Kibernetinio saugumo konferencijoje Vilniuje.

06-01-03-04 – Integruotų informacinių sistemų ir registru skaičius (kaup. vnt.), 2020 m. planuota – 38 vnt. Duomenų šaltinis – Informacinių technologijų skyrius.

Informacinių technologijų skyriaus vedėja O. A. pateikė informaciją: DVS KONTORA ir Viešųjų pirkimų sistema (VIPIS). Nuo 2020 m. visos Viešųjų pirkimų sutartys ir šių Sutarčių Sąskaitos faktūros registruojamos VIPIS sistemoje. Sutartys ir Sąskaitos automatiškai patenka į DVS KONTORA, Sutartys ir Sąskaitos faktūros automatiškai susiejamos viena su kita KONTOROJE ir VIPIS; VIPIS automatiškai fiksuojamas/ kontroliuojamas Pirkimo Sutarčiai skirtų lėšų panaudojimas.

Tvarkau miestą integracija su DVS KONTORA. Problema, pateikta <https://tvarkaumiesta.lt> --> Marijampolė automatiškai patenka į DVS Kontora. Atsakingi už problemą atsakymą pateikia Užregistruotos problemos kortelėje. Atsakymas matomas <https://tvarkaumiesta.lt>.

06-01-03-06 – Parengtų Savivaldybės administracijoje elektroninių dokumentų dalis, proc., 2020 m. planuota – 70 proc. Duomenų šaltinis – Informacinių technologijų skyrius.

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja V. V. pateikė informaciją, kad 2019 m. DVS „Kontora“ sukurti ir 2020 m. dar plačiau naudoti 2 (du) bendri registrai tarp Marijampolės sav. administracijos ir savivaldybės įstaigų padėjo sumažinti administracinę naštą, išvengiant dokumento dviejų registracijų. Rengiant minėtą dokumentą registracijos kortelėje nurodomas atsakingas asmuo, ir, įstaigos darbuotojui pasirašius dokumentą, šis automatiškai užregistruojamas ir iš karto perduodamas nurodytam atsakingam Marijampolės sav. administracijos darbuotojui. Įstaigų

vadovai naudojami bendru raštinių modulio registru Nr. VPr, kuriame prašo išleisti atostogų, dalyvauti renginiuose, komandiruotėse ir pan., nenešdami Marijampolės sav. vadovui popierinio prašymo. Tokių prašymų skaičius didėja per 2019 m. buvo gauta 210, per 2020 m. – 273.

Prie DVS „Kontora“ raštinės modulio prisijungė dar trys subjektai: UAB „Marijampolės butų ūkis“; UAB „Sūduvos vandenys“ ir VšĮ „Marijampolės telekinas“.

06-01-03-07 – Viešai prieinamų GIS pagrindu sukurtų posistemų skaičius, vnt., 2020 m. planuota – 4 vnt. Duomenų šaltinis – Informacinių technologijų skyrius.

Informacinių technologijų skyriaus vedėja O. A. pateikė informaciją, kad 2020 m. sukurtas Socialines paslaugas teikiančių įstaigų interaktyvus žemėlapis; Seniūnaitijų ribų interaktyvus žemėlapis; Savivaldybės erdviųjų duomenų IS (žemėlapis). Sėkmingai įgyvendintas nuotolinio darbo sprendimas. Dauguma Savivaldybės administracijos darbuotojų, karantino laikotarpiu dirbdami iš namų nuotoliniu būdu, jungėsi prie darbo kompiuterių ir turėjo prieigą prie visų darbiui reikalingų sistemų.

06-01-03-09 – Suteiktų paslaugų el. būdu skaičius, vnt., 2020 m. planuota – 1800 vnt. Duomenų šaltinis – Administracijos padaliniai.

Bendrųjų reikalų skyriaus vedėja V. V. pateikė informaciją, kad 2020 m. įgyvendindama elektroninių dokumentų plėtrą, bei siekdama tapti šiuolaikiška savivaldybe, Marijampolės savivaldybės administracija didino ir tobulino susirašinėjimo tempą ir įgūdžius tarp Marijampolės savivaldybės administracijos ir savivaldybės įstaigų. Dauguma įstaigų plečia DVS „Kontora“ galimybes, mato alternatyvas rengiant e. dokumentus vietoj popierinių, dalis įstaigų rengdamos e. dokumentus drąsiai eksperimentuoja ir ieško sprendimų DVS. 2019 m. pasirašytas Susitarimas tarp Marijampolės sav. administracijos ir savivaldybės įstaigų įgalina greitesnę ir patogesnę dokumentų apsikeitimą DVS naudojant DVS „Kontora“ sisteminių parašą. Pastarasis ne tik mažina e. dokumentų administravimo kaštus, bet ir didina trumpo saugojimo susirašinėjimo e. dokumentų skaičių. Marijampolės sav. administracijai DVS sisteminiu parašu 2019 m. buvo perduota 3223 dokumentai, 2020 m. -3640.

Savivaldybės administracija įstaigas skatina, padeda, konsultuoja ir padrašina dėl e. dokumentų rengimo. E dokumentų rengimas įstaigų darbuotojus neapsaugo nuo klaidų, kurias taiso kartu su Marijampolės sav. administracijos darbuotojais. Kiekvienais metais įstaigose siekiama įtraukti vis naujas dokumentų rūšis, kurias galima rengti kaip e. dokumentus.

Pastebėjimai. Dėl Strateginio veiklos plano priemonių vertinimo. Marijampolės savivaldybės valdymo programos (06) Programos tikslas (01) yra *diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą*, tačiau ***numatant šio tikslo įgyvendinimo priemones nėra išskirta, kurios iš jų yra orientuotos būtent į administracinės naštos mažinimą.***

Vertinant tikslo *diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą* 01.01 uždavinio *Uztikrinti valdžios, valdymo ir administravimo kokybišką veiklą* ir 01.03 *Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas ir plėsti e-paslaugų spektrą* uždavinio priemones, pastebime, kad Strateginio veiklos plano 6 skirsnyje, pateikiamas toks tikslo įgyvendinimo aprašymas, o konkrečiai 01.01 uždavinio - *uztikrinti valdžios, valdymo ir administravimo kokybišką veiklą*, nurodoma, kad *turi būti siekiama mažinti keičiamų teisės aktų ir gerinti priimamų naujų kokybę. Kiekvienas naujas reguliavimas turi būti vertinamas administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims, ūkio subjektams ir viešojo valdymo sektoriaus požiūriu*, tačiau Strateginio veiklos plano Programoje nėra numatyta tinkamų priemonių leisiančių šį tikslą pasiekti, o uždavinį įgyvendinti. Taip pat nenurodyta kokiomis priemonėmis (koku būdu) bus siekiama gerinti priimamų teisės aktų kokybę, be to nėra aišku ką siekiama mažinti keičiamų teisės aktų srityje (tikėtina siekiama mažinti keičiamų teisės aktų kiekį). ***Todėl vertiname, kad šie tikslo aprašyme nurodyti teiginiai yra tik deklaratyvaus pobūdžio ir nėra įgyvendinami.***

Vertinant 01.03 uždavinį *Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas ir plėsti e-paslaugų spektrą*, pastebime, kad detalizuojant šio uždavinio įgyvendinimo priemones, ***nėra numatyta priemonių, kurios būtų orientuotos į e-paslaugų plėtros spektrą***, šio uždavinio priemonės orientuotos tik į teikiamų e-paslaugų apimčių didinimą. Pvz. suteiktų paslaugų el. būdu dalis visų teikiamų paslaugų, proc. Be to, atsižvelgiant į tai, kad šios priemonės vykdytojais numatyti visi Administracijos padaliniai, o priemone siekiama per 3 metus suteiktų elektroniniu būdu paslaugų dalį nuo visų teikiamų paslaugų, padidinti tik 10 proc., manome, kad toks tikslas yra pasyvus ir neambicingas.

Vertinant Programos 01.01 ir 01.03 uždavinių priemones, pastebime, kad nėra aišku, kaip ir ar įgyvendinamos kai kurios priemonės, kadangi dėstant Programos tikslus, uždavinius, vertinimo kriterijus ir jų reikšmes Strateginio veiklos plano 105-107 psl. nei Veiklos plane nėra detalizuoti jų vertinimo kriterijai ir įgyvendinimo rodikliai (laukiamas pokytis). Pvz. Strateginio veiklos plano 99 psl. ir Veiklos plane numatyta priemonė 01.01.08 Reglamentavimo mažinimas ir teisės aktų kokybės gerinimas, tačiau kaip 01.01.08 priemonė bus įgyvendinta, t.y. koks jos vertinimo kriterijus, įgyvendinimo rodiklis, nenumatyta, todėl nėra galimybės jos įvertinti ir administracinės naštos mažinimo kontekste. Analogiška situacija yra ir su kitomis numatytomis priemonėmis - 01.01.05 Marijampolės savivaldybės korupcijos prevencijos programos įgyvendinimas, 01.01.09 Moterų ir vyrų lygių galimybių užtikrinimas savivaldybės administracijoje.

Taip pat ***nėra aiškūs, kai kurių priemonių vykdytojai*** pvz., Strateginiame veiklos plane 01.03.02 priemonės *Viešojo sektoriaus keitimosi el. dokumentais plėtra* ir 01.03.03. priemonės *Skatinti asmenis ar ūkio subjektus naudotis elektroninėmis paslaugomis savivaldybės interneto svetainėje*, Strateginiame veiklos plane nurodytas vykdytojas Informacinių technologijų skyrius (5.5), Veiklos plane nurodyta, kad šios priemonės vykdytojai yra Administracijos padaliniai, bet nenurodant konkrečiai kurie. Be to Administracijos padaliniuose nėra paskirti atsakingi asmenys už administracinės naštos priemonių įgyvendinimą ir informacijos pateikimą Centralizuotai savivaldybės vidaus audito tarnybai. Taip pat nėra nustatyta kas turi apibendrinti informaciją apie visų numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą ir šią informaciją skelbti savivaldybės interneto tinklalapyje.

Pastebime, kad daugelis vertintų priemonių nukreiptos į paslaugų kokybės gerinimą arba paslaugų teikimo apimties elektroninėje erdvėje didinimą, tačiau kiti Administracinės naštos mažinimo įstatyme nustatyti principai Strateginio veiklos plano Programoje neatspindėti, pvz. dokumentų dubliavimo vengimo, dokumentų bei ataskaitų būtinumo, rizika pagrįsto būtinumo, dokumentų pildymo aiškumo, informacinių įpareigojimų vykdymo išimčių smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams nustatymo ir kt. O būtent smulkaus verslo subjektai sudaro didžiąją dalį visumos, kuriai sukuriama savivaldybių kompetencijoje esanti Administracinė našta, tačiau su šiuo principu susijusių priemonių Strateginiame veiklos plane nenumatyta.

Paminėtina, kad Savivaldybės ūkio subjektų teisinio reguliavimo politika įgyvendinama savivaldybių institucijoms vykdant įstatymų numatytas savarankiškasias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas.

Taip pat, įvertinus Strateginiame veiklos plane nurodytas administracinės naštos mažinimo priemones pastebime, kad sudėtinga konstatuoti, kurios konkrečiai priemonės yra orientuotos į administracinės naštos mažinimą ūkio subjektams, kadangi nurodytos priemonės, neaprašomos ir nedetalizuojamos. Tikėtina, kad galimai į ūkio subjektus yra orientuota tik ši administracinės naštos mažinimo priemonė - elektroninių paslaugų teikimo apimties didinimas. Vadovaujantis Administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 straipsnio 1 dalies 9 punktu prieš nustatant administracinės naštos mažinimo priemones ūkio subjektams ir siekiant sužinoti kaip ūkio subjektai vertina jiems tenkančią administracinę naštą, vykdant informacinius įpareigojimus, reikia įvykdyti ūkio subjektų apklausą.

Vertiname, kad dauguma Strateginio veiklos plano Programos priemonių siekiama mažinti administracinę naštą Administracijos ir jai pavaldžių įstaigų darbuotojams, o ne ūkio subjektams,

taip pat nėra nustatytų konkrečių, esminių priemonių, susijusių su finansinėmis išlaidomis, kurias patiria ar gali patirti asmenys, vykdydami teisės aktuose nustatytus ar teisės aktų projektuose siūlomus nustatyti informacinius įpareigojimus (informacinių įpareigojimų rūšys: ataskaitos, prašymai išduoti leidimą, paraiškos gauti leidimą, pranešimas apie veiklas, informacinės medžiagos rengimas, formų, lentelių pildymas ir pan.).

Pastebėjimai. Nėra vykdomas Administracinės naštos mažinimo priemonių įstatymo 6 straipsnio 2 dalyje nurodytas įpareigojimas skelbti informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį šią informaciją atnaujinti savivaldybės interneto svetainėse.

Susipažinus su Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje paskelbtomis Marijampolės savivaldybės tarybos (mero) 2018 metų ir 2019 metų veiklos ataskaitomis, pastebime, kad ataskaitose savivaldybės bendruomenei nebuvo pateikta informacija apie praėjusio ataskaitinio laikotarpio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatus, kaip tą įpareigoja Administracinės naštos mažinimo priemonių įstatymo 7 straipsnio 2 dalies nuostata.

Reziumuojant ir atsižvelgiant į tai kas aukščiau išdėstyta, **tikslinga parengti atskirą, detalią administracinės naštos mažinimo priemonių planą, kuriame būtų nurodyta – priemonės pavadinimas, priemonės aprašymas, tikslinės grupės į kurias orientuotos priemonės, priemonių įgyvendinimo terminai, vertinimo kriterijai, įgyvendinimo rodiklis ir pan., o šias priemones, vadovaujantis Administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalimi įtraukti į Strateginio veiklos plano projektą.**

Administracijos padalinių vadovams nuolat diegti administracinę naštą mažinančias priemones, siekti jų įgyvendinimo, taip pat atsakingai koordinuoti darbuotojų, paskirtų už administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą, veiklą.

IŠVADA

Įgyvendinant Administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnio 1 dalyje nurodytą reikalavimą, Savivaldybės taryba 2019 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-339 patvirtino Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginį veiklos planą, kuriame numatė Savivaldybės valdymo programoje (Nr. 06) „Diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą“ administracinės naštos mažinimo tikslus ir priemones. Nustatant Programos 01.01 ir 01.03 uždavinių priemones didžiausias dėmesys yra skiriamas administracinės naštos mažinimui Administracijos ir jai pavaldžių įstaigų darbuotojams, elektroninių paslaugų apimties didinimui, siekiama gerinti teikiamų elektroninių paslaugų kokybę.

Vertinant 2020 m. II pusmetį vykdytas priemones, darome išvadą, kad Strateginiame veiklos plane numatytos Programos priemonės yra iš dalies įgyvendinamos arba įgyvendintos, tačiau, siekiant tinkamai įgyvendinti teisės aktus, reglamentuojančius administracinės naštos mažinimą ir efektyviai mažinti administracinę naštą, reikalinga numatyti ir įtraukti naujų priemonių.

Vertinimo metu administracinės naštos mažinimo įgyvendinimo pokyčio nustatyti nepavyko, kadangi Strateginiame veiklos plane nenurodytos konkrečios administracinės naštos mažinimo priemonės. Taip pat ir dėl to, kad Programos tikslai ir uždaviniai nėra tinkamai susieti su priemonėmis, priemonės neaprašytos ir detalizuotos, kai kurios be vertinimo kriterijų ir įgyvendinimo rodiklių. Veiklos plane nenurodyti konkretūs padaliniai atsakingi už priemonės įgyvendinimą, todėl nėra tiksliai aišku kas konkrečiai priemonę turi įgyvendinti. Administracijos padaliniuose nepaskyrus atsakingų asmenų už administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimą ir nenustačius jiems prievolės teikti informaciją apie įgyvendintas administracinės naštos mažinimo priemones Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybai, apsunkinamas tinkamas Administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatų įgyvendinimas.

Marijampolės savivaldybės taryba nėra nustačiusi tvarkos, kuria vadovaujantis turi būti pateikiami numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai, o tai neatitinka Lietuvos

Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 15 straipsnio 3 dalies nuostatos. Nėra vykdomas Administracinės naštos mažinimo priemonių įstatymo 6 straipsnio 2 dalyje nurodytas įpareigojimas skelbti informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį šią informaciją atnaujinti savivaldybės interneto svetainėse bei pastaruosius du metus Marijampolės savivaldybės tarybos (mero) veiklos ataskaitose savivaldybės bendruomenei nebuvo pateikta informacija apie praėjusio ataskaitinio laikotarpio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatus, o tai neatitinka Administracinės naštos mažinimo priemonių įstatymo 7 straipsnio 2 dalies nuostatos.

Vertinimo metu Marijampolės savivaldybės institucijų priimtuose teisės aktuose nustatyta, perteklinė administracinė našta ūkio subjektams, todėl reikalinga peržiūrėti priimtus teisės aktus ir įvertinti jų nuostatas administracinės naštos mažinimo aspektu.

Rekomendacijos

1. Užtikrinti Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo nuostatų tinkamą įgyvendinimą. (Reikšmingumas didelis)

2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros įstatymo 15 straipsnio 3 dalimi, inicijuoti Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatų pateikimo tvarkos parengimą. (Reikšmingumas didelis)

3. Parengti konkrečių administracinės naštos mažinimo priemonių planą, jame nurodant priemonių įvykdymo terminus, numatyti tokius vertinimo kriterijus, kurie parodytų administracinės naštos mažėjimo pokyčius, nustatyti priemonių įgyvendinimo rodiklius, tikslines grupes ir kt. arba, Strateginiame veiklos plane išskirti konkrečias administracinės naštos mažinimo priemones, nurodant visą reikalingą informaciją, jog būtų galimybė įvertinti šių priemonių įgyvendinimą. (Reikšmingumas didelis)

4. Skelbti informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį šią informaciją atnaujinti Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje. (Reikšmingumas didelis)

5. Paskirti atsakingus asmenis už administracinės naštos priemonių įgyvendinimą kiekviename atsakingame struktūriniame padalinyje, įpareigojant atsakingus asmenis informaciją apie administracinę naštą mažinančias priemones Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybai pateikti per 15 dienų pasibaigus pusmečiui. (Reikšmingumas vidutinis)

6. Marijampolės savivaldybės tarybos (mero) veiklos ataskaitose savivaldybės bendruomenei teikti informaciją apie praėjusio ataskaitinio laikotarpio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatus. (Reikšmingumas didelis)

7. Peržiūrėti Marijampolės savivaldybės tarybos ir Administracijos direktoriaus priimtus teisės aktus (pagal kuriojamas veiklos sritis), kuriuose numatyti informaciniai įpareigojimai asmenims, įvertinti administracinės naštos mažinimo ar panaikinimo galimybes ir pakeisti teisės aktus. (Reikšmingumas vidutinis)

Tarnybos vedėja

Jolanta Zubienė

Vyriausioji vidaus auditorė

Dainora Svitojienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo 2020 m. II pusmetį vertinimo vidaus audito ataskaita
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-03-25 Nr. AL-2023 (34.2 E)
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	Jolanta Zubienė Tarnybos vedėjas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-25 14:18
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-21 12:21 - 2025-08-20 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainora Svitojienė Vyriausiasis vidaus auditorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-03-25 14:26
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-03-25 14:27
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-14 11:22 - 2021-11-13 11:22
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.20210319.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-03-29)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-03-29 nuorašą suformavo Ona Aleknavičiūtė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-