



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

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 2016 METŲ PIRMO  
PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANO  
VYKDYMO VERTINIMO VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2016-07-14 Nr. AN-74 (34.2.)  
Marijampolė

Vidaus auditą atliko:  
Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos  
vedėja Elvyra Masiulienė  
vyriausioji specialistė Dainora Svitojienė

Vidaus auditas pradėtas 2016-06-30  
Vidaus auditas baigtas 2016-07-14

Vidaus audito ataskaita teikiama Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriui

Su vidaus audito ataskaita galima susipažinti Marijampolės savivaldybės interneto puslapyje  
adresu [www.marijampole.lt](http://www.marijampole.lt)

**TURINYS**

1. Įvadinė dalis.....	3
2. Dėstomoji dalis.....	3
Pastebėjimai.....	4
Išvada.....	7

## 1. Įvadinė dalis

### **Vidaus audito atlikimo motyvai.**

Vidaus auditas atliktas pagal 2016 metų Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos patvirtintą ir suderintą veiklos planą.

### **Vidaus audito vykdytojai.**

Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos vedėja Elvyra Masiulienė ir vyriausioji specialistė Dainora Svitojiene

### **Vidaus audito atlikimo terminas.**

Vidaus auditas pradėtas 2016-06-30. Vidaus auditas baigtas 2016-07-14 (iš viso 10 d. d.).

### **Audituojamasis subjektas.**

Marijampolės savivaldybės administracija (toliau - Administracija), kodas 188769113. Adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė. Administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią sudaro 6 departamentai (21 skyrius), 7 skyriai nepriklausantys departamentams, 3 specialistai, nepriklausantys skyriams ir 9 seniūnijos. Savivaldybės administracijos direktoriumi dirba Sigitas Valančius.

### **Vidaus audito objektas.**

Marijampolės savivaldybės valdymo kokybės tobulinimo ir pagrindinių funkcijų vykdymo programoje (06) patvirtinto uždavinio (03) „Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą bei mažinti administracinę naštą“ nustatytą administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo 2016 metų pirmo pusmečio vertinimas.

### **Vidaus audito tikslas.**

Vertinti kaip vykdomas Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginio veiklos plano administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas 2016 metų pirmą pusmetį.

### **Audituojamas laikotarpis.**

2016 metų pirmas pusmetis

### **Vidaus audito apimtis.**

Vertinama savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateikta informacija dėl Administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo, numatytų Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginiame veiklos plane.

### **Vidaus audito metodai.**

Vidaus auditas atliktas taikant savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateiktos informacijos dėl administracinės naštos mažinimo vykdymo duomenų analizės, apklausos (pokalbiai su atsakingais asmenimis) metodus.

### **Vertinimo kriterijai:**

- Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas (2012 m. lapkričio 8 d. Nr. IX-2386) (toliau – Administracinės naštos mažinimo įstatymas);
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimas Nr. 213 „Dėl administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 4 „Dėl administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“;
- Marijampolės savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 25 d. sprendimu Nr. 1-3 patvirtintoje Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginio veiklos plano Savivaldybės valdymo kokybės tobulinimo ir pagrindinių funkcijų vykdymo programoje (Nr. 06) patvirtintas priemonių, mažinančių administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims taikymas;
- Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. liepos 3 d. įsakymas Nr. DV-816 „Dėl Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos vidaus audito metodikos tvirtinimo“ ir kiti teisės aktai.

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

## 2. Dėstomoji dalis

### Pastebėjimai

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 straipsnis reglamentuoja, kad administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukiamos į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus. Informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą skelbiama ir ne rečiau kaip kartą per pusmetį atnaujinama savivaldybių interneto svetainėse. Marijampolės savivaldybės administracija, vykdydama Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo reikalavimus, Savivaldybės tarybos 2016 m. sausio 25 d. sprendimu Nr. 1-3 patvirtino Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginį veiklos planą, patvirtino Savivaldybės valdymo kokybės tobulinimo ir pagrindinių funkcijų vykdymo programą (Nr. 06) ir priemonių, mažinančių administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims taikymą. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalimi ir 2016 metų Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos veiklos planu buvo atliktas Savivaldybės administracijos 2016 metų pirmo pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių, įtrauktų į Savivaldybės strateginį veiklos planą įgyvendinimo vertinimas. Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos vidaus audito ataskaita dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo skelbiama Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje.

Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginiame veiklos plane (toliau - Planas) Savivaldybės valdymo kokybės tobulinimo ir pagrindinių funkcijų vykdymo programos (Nr. 06) tikslui pasiekti patvirtintas 03 uždavinys „Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą bei mažinti administracinę naštą“ ir šešios priemonės uždaviniui įgyvendinti su numatytais finansavimo šaltiniais ir lėšomis bei paskirtais vykdytojais. Plane numatyti svarbiausi darbai 2016 metams: II ketv. - 100 proc. perkelti administracinių paslaugų aprašymus į Viešųjų ir administracinių paslaugų portalą ir analitinę informacinę sistemą; II - III ketv. – viešinti elektroninių administracinių paslaugų teikimą; I - IV ketv. - dokumentų valdymą savivaldybės administracijoje perkelti į el. erdvę.

Savivaldybės administracijoje numatyta 2012-2016 m. atnaujinti kompiuterinę techniką bei programinę kompiuterinę įrangą, plėsti savivaldybės naudojamų informacinių sistemų ir valstybės registrų skaičių. Siekiama, kad ne mažiau kaip 50 proc. kompiuterių būtų ne senesni kaip 5 metų. Planuojama, kad visų darbuotojų naudojamos kompiuterių operacinės sistemos būtų ne prastesnės kaip Windows 7.

Savivaldybės interneto tinklalapyje skelbiami visų teikiamų administracinių paslaugų aprašymai, kuriuose nurodyti teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą, informacija bei dokumentai, kuriuos turi pateikti pareiškėjai, būtinų veiksmų sekos schemos, pateiktos prašymų formos. Svarbu tai, kad pareiškėjas gali ne tik pateikti prašymą 24 val. per parą ir 7 dienas per savaitę, tačiau ir stebėti pareiškimo nagrinėjimo eigą. Sukurta sistema automatiškai suformuoja 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.

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

**1 priemonė (kodas 01.03.01) „Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas Savivaldybės administracijoje: Kompiuterinės technikos ir licencijuotos programinės įrangos įsigijimas. Kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūra.“**

Nuolat siekiama užtikrinti informacinių sistemų patikimumą bei atnaujinti Savivaldybės administracijos ir struktūrinių padalinių kompiuterinę įrangą. 2016 m. pirmą pusmetį atlikti viešieji pirkimai ir pratęstos informacinių sistemų priežiūros sutartys. 2016 m. pradžioje įsigyta 4 multifunkciniai įrenginiai, kurie sudaro galimybę visiems darbuotojams skenuoti reikiamus dokumentus ir taip mažinti popierinių dokumentų srautus. Per 2016 metų pirmą pusmetį buvo įsigyta 15 naujų kompiuterių. Informacinių technologijų plėtra, augančios technologinės galimybės leidžia optimizuoti įvairių sričių darbus bei kurti ir plėtoti elektroninę valdžią. Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas orientuotas į administracinės naštos mažinimą.

Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių specialistai dirba su informacinėmis sistemomis: Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyriaus specialistai dirba su Registų centro programa, Centrinės hipotekos įstaigos registro duomenų informacine sistema. Veikia nauja metrikacijos paslaugų informacine sistema (MEPIS), kurios tikslas sukurti trečiojo interaktyvumo lygio elektroninę viešojo sektoriaus paslaugą, kai pateikus prašymą įregistruoti civilinės būklės aktą, išduoti įrašus ir pažymas, gauti informaciją apie paslaugos vykdymo eigą bei apmokėti už paslaugas elektroniniu būdu. Ūkio departamento Žemės ūkio skyriaus specialistai dirba su Nacionalinės mokėjimo agentūros paramos administravimo sistema, žemės ūkio naudmenų ir pasėlių paraiškų priėmimo, ūkininkų ūkio registro, pieno kvotų, traktorių, savaeigių ir žemės ūkio mašinų ir jų priekabų, ūkinių gyvūnų registro, žemės ūkio ir kaimo verslo registro informacinėmis sistemomis.

**2 priemonė (kodas 01.03.02) „Gerinti asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę, suteikti paslaugas vietoje, nenukreipiant jų kitiems įstaigos tarnautojams ar darbuotojams.“**

Savivaldybės administracijoje klientai priimami ir aptarnaujami „Vieno langelio“ principu, fiziniai ir juridiniai asmenys aptarnaujami, konsultuojami to paties specialisto, į kurį kreipiamasi dėl paslaugos suteikimo. Esant reikalui, dėl papildomos informacijos, pakviečiami kiti specialistai. Atsakymus ir kitus dokumentus galima atsiimti iš to paties specialisto, kuriam buvo pateiktas paklausimas.

Savivaldybėje įdiegta Geografinių duomenų informacinės sistemos programa, nuolat pildoma gauta informacija (duomenimis). Ūkio departamento Transporto skyriaus specialistai dirba su Gyventojų registru (GYVREG), REGITRA informacine duomenų baze, administracinių teisės pažeidimų registru (ATPR), Regionų geoinformacine aplinkos (REGIA) informacine sistema, nekilnojamo turto registro duomenų informacine sistema. Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius dirba su Lietuvos Respublikų teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacine sistema (TPDRIS), Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų registru (TPDR), Žemėtvarkos planavimo dokumentų informacine sistema. Architektūros ir urbanistikos skyrius dirba su Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacine sistema (IS) „Infostatyba“. Šie skyriai naudoja Regionų geoinformacine aplinkos (REGIA) informacine sistema. Seniūnijos naudojasi socialinės paramos - SPIS programa, REGIA programa, Gyvenamosios vietos deklaravimo informacine sistema, buhalterines Biudžetas VS ir finansine FINNET programomis. Ryšiai (raštai, kt. dokumentai) su savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kitomis įstaigomis siunčiami elektroniniu formatu.

**3 priemonė (kodas 01.03.03) „Skatinti asmenims atlikti informacinio įsipareigojimo veiksmus naudojantis elektroninėmis paslaugomis savivaldybės interneto svetainėje.“**

Įgyvendinus projektą „Centralizuotas savivaldybių paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę“. Šio projekto metu į elektroninę erdvę buvo perkelta 65 paslaugos. Šios paslaugos teikiamos

4 lygiu, t.y. asmuo, pateikęs prašymą elektroniniu būdu, taip pat elektroniniu būdu gali gauti atsakymą.

Savivaldybės interneto svetainėje nuolat skelbiama informacija apie teikiamas elektronines paslaugas. Taip pat įdiegus elektroninio pristatymo dėžutę klientai skatinami keistis elektroniniais dokumentais, o ne siuntinėti popierinius raštus. Pradėta dokumentų valdymo sistemos paieškos savivaldybės įstaigoms, kad savivaldybė turėtų galimybę su savo įstaigomis keistis elektroniniais dokumentais.

Savivaldybės internetiniame puslapyje sukurta (2016-02-04) nauja paskyra „Padėk man užaugti“, suteikianti informaciją apie įvaikinimą ir vaiko globą šeimoje. Veikia daugiafunkcė informacinė sistema „Vintra“, teikiama „Kelionių viešuoju transportu maršruto paieška ir planavimas“. Įgyvendinus projektą sukurta ūkio subjektų, susijusių su kelių transportu, stebėsenos ir informavimo informacinė sistema „VEKTRA“, teikiamos elektroninės paslaugos: „Priemonių ir informacijos, reikalingos savivaldybių vykdomai licencijavimo veiklai užtikrinti, suteikimas“ ir „Informacijos apsikeitimas tarp ūkio subjekto ir VKTI elektroniniu būdu“. Programa PARAMA papildyta dviem naujais registrais: Studentų registras (nereikia pateikti pažymų iš mokymo įstaigų) ir VMI registras (dėl nelegalios veiklos). Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyriaus teikiamos paslaugos skelbiamos savivaldybės internetinėje svetainėje, taip pat informacija apie asmenis, kurie ketina tuoktis, teikiama informacija apie santuokų registracijos datą, apie laisvą ir užimtą laiką, apie mirusius asmenis. Socialinių reikalų departamentui visus prašymus dėl piniginės socialinės paramos galima pateikti ir elektroninėmis priemonėmis. Architektūros ir urbanistikos departamento Projektų valdymo ir žemėtvarkos ir Architektūros ir urbanistikos skyriai naudojami Regionų geoinformacinė aplinkos (REGIA) informacinė sistema, kurioje yra pateikti Marijampolės savivaldybės (miesto) teritorijų bendrojo plano sprendiniai, suteikiantys teisę naudotis visiems gyventojams. Šio departamento 15 administracinių paslaugų aprašymai skelbiami savivaldybės interneto svetainėje. Marijampolės savivaldybės administracija vykdo topografinių ir inžinierinių tinklų erdvinių duomenų kaupimo sistemos pertvarkos darbus, dėl naujų elektroninių paslaugų (sutartis 2016-05-26 Nr. 1121).

**4 priemonė (kodas 01.03.04) „Reguliariai peržiūrėti ir koreguoti administracinių paslaugų teikimo aprašymus, atnaujintą informaciją skelbti savivaldybės interneto svetainėje.“**

Savivaldybės internetinėje svetainėje skelbiama informacija aktuali ir teisiškai galiojanti, atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą (bent kartą per dieną) atitinka Bendrųjų reikalavimų įstaigų svetainėms aprašo reikalavimus.

**5 priemonė (kodas 01.03.05) „Dokumentų valdymą savivaldybės administracijoje perkelti į el. erdvę.“**

Nuolat prižiūrima ir tobulinama vieninga kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema, siekiant tobulinti savivaldybės administracijos ir biudžetinių įstaigų vidaus administravimą, gerinti administracinių ir viešųjų paslaugų teikimo kokybę, informacinių sistemų bei elektroninių paslaugų spektrą. Įdiegta „FinNet“ programa sudaromos ir derinamos savivaldybės biudžeto vykdymo pagal visus finansavimo šaltinius suvestinės ataskaitos, nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitos, mokėtinų gautinų sumų ataskaitos, taip pat sudaromos kitos suvestinės ataskaitos, pildomos paraiškos. Naudojant programą užtikrinamas kokybiškas dokumentų valdymas Marijampolės savivaldybės administracijoje.

**6 priemonė (kodas 01.03.06) „Paslaugas suteikti per optimaliai trumpiausią laiką nelaukiant, kol sueis įstatymo nustatytas terminas.“**

Marijampolės savivaldybės administracijos teikiamos paslaugos per optimaliai trumpiausią laiką.

## Išvada

Marijampolės savivaldybės 2016 m. sausio 25 d. sprendimu Nr. 1-3 patvirtinta Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginio veiklos plano savivaldybės valdymo kokybės tobulinimo ir pagrindinių funkcijų vykdymo programa (Nr.06), šia programa įgyvendinamas Savivaldybės strateginis tikslas. Pagal pateiktą Marijampolės savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių informaciją, teikiama išvada, kad iš plane numatytų 2016 metų pirmo pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių, kuriomis siekiama užtikrinti administracinės naštos mažinimą, 6 priemonės vykdomos. Visos 6 priemonės yra tęstinės, todėl jų vykdymas tęsiamas toliau. Savivaldybės administracija sukūrė bei nuosekliai toliau įgyvendino jau sukurtas administracinės naštos mažinimo priemones, orientuotas į piliečius, verslo subjektus bei savivaldybės interesus, taip pat dalyvavo kitų biudžetinių įstaigų vieningoje kompiuterizuotoje dokumentų valdymo sistemoje. Vidaus audito metu pastebėta ir nustatyta, kad vienas iš pagrindinių Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginiame veiklos plane numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo rizikos veiksnių yra tai, kad numatyti nepakankamai konkretūs administracinės naštos mažinimo priemonių vertinimo kriterijai.

Informacinių technologijų naudojimas viešojo administravimo sektoriuje sudaro prielaidas pagerinti gyventojams teikiamų paslaugų kokybę, mažinti administracinę naštą ir didinti veiklos skaidrumą. Piliečiams sudaryta galimybės naudotis elektroninėje erdvėje esančiomis priemonėmis savivaldybės interneto svetainėje adresu <http://marijampole.lt/>, paskelbti teikiamų paslaugų aprašymai ir būtinų veiksmų atliekamų teikiant paslaugą, sekos schemas, taip sumažinama administracinė našta ir piliečiams, ir savivaldybės darbuotojams. Savivaldybėje 2016 metų pirmą pusmetį atnaujinta kompiuterinė dokumentų valdymo sistema „Kontora“, kuri užtikrina spartų, patogų automatizuotą savivaldybės veiklos procesų ir dokumentų valdymą.

Tarnybos vedėja



Elvyra Masiulienė

Vyriausioji specialistė



Dainora Svitojienė

Marijampolės administracijos direktorius  
Vieną vidaus audito ataskaitos egzempliorių gavau:  
2016-07-14



Sigitas Valančius