



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

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRACINĖS
NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ VYKDOMŲ 2017 METŲ I PUSMETĮ VERTINIMO
VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2017-09-08 Nr. AN-52 (34.2.)
Marijampolė

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

Vidaus auditas pradėtas 2017-06-14
Vidaus auditas baigtas 2017-09-08

Vidaus audito ataskaita teikiama Marijampolės savivaldybės administracijos direktoriui

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

ĮVADINĖ DALIS

Vidaus audito atlikimo motyvai. Vidaus auditas atliktas pagal 2017 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 Svitojienė

Vidaus audito atlikimo terminas. Vidaus auditas pradėtas 2017 m. birželio 14 d., baigtas 2017 m. rugsėjo 8 d. (iš viso 25 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 programoje (06) patvirtinto uždavinio (03) „Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą bei mažinti administracinę naštą“ nustatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo 2017 metų I pusmečio vertinimas.

Vidaus audito tikslas - vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalies nuostatomis, atlikti Marijampolės savivaldybės administracijos vykdomų administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Marijampolės savivaldybės 2017-2019 metų strateginiame veiklos plane, vykdymo vertinimą.

Audituojamas laikotarpis. 2017 metų I pusmetis.

Vidaus audito apimtis. Vertinta ir tikrinta savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, atsakingų už administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Marijampolės savivaldybės 2017-2019 metų strateginiame veiklos plane, vykdymą, pateikta informacija.

Vidaus audito metodika ir procedūros. Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinta Vidaus audito metodika, Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintomis Vidaus auditorių profesinės etikos taisyklėmis, Marijampolės savivaldybės administracijos Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos nuostatais, Administracinės naštos mažinimo įstatymu, Marijampolės savivaldybės 2017-2019 metų strateginiu veiklos planu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus audito atlikimą ir audituojamą sritį.

Vidaus audito įrodymai gauti taikant rašytinių dokumentų nagrinėjimo, pokalbio ir analitinės procedūras.

Vertinimo kriterijai ir apribojimai. Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatyme nustatyti reikalavimai, susiję su audituojamu objektu; Marijampolės savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. 1-4 patvirtinto Marijampolės savivaldybės 2017-2019 metų strateginio veiklos plano Savivaldybės valdymo programoje (Nr. 06) patvirtintų priemonių, mažinančių administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims taikymas.

Atliekant vidaus auditą vertinta tik peržiūrėti dokumentai, vidaus audito ataskaitoje pateikti tik vidaus audito metu nustatyti dalykai. Vidaus audito ataskaita parengta vadovaujantis savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateiktų dokumentų analize bei Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimais.

Savivaldybės strateginio tikslo (02) „Efektyviai panaudojant žmogiškuosius ir finansinius išteklius vystyti konkurencingą ekonominę aplinką verslui ir kaimo plėtrai bei gerinti valdymo kokybę“ ir administracinės naštos mažinimo kriterijų, numatytų Marijampolės savivaldybės 2017-2019 metų strateginiame veiklos plane ir susijusių su audituojama tema, įvykdymą vertinsime pasibaigus kalendoriniams metams už visą ataskaitinį laikotarpį.

DĖSTOMOJI DALIS

Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas (toliau - Įstatymas) 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 (Įstatymo 6 str.). Savivaldybių centralizuotos vidaus audito tarnybos pasibaigus pusmečiui vertina, kaip vykdomos administracinės naštos mažinimo priemonės, vadovaudamosi Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais. Savivaldybių centralizuotų vidaus audito tarnybų ataskaitos dėl administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimo skelbiamos savivaldybių interneto svetainėse (Įstatymo 7 str. 3 d.).

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalimi ir 2017 metų Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos veiklos planu buvo atliktas Savivaldybės administracijos 2017 metų I 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 <http://www.marijampole.lt/>.

Pastebėjimai

Dėl Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatyme nustatytų reikalavimų laikymosi

Vadovaujantis Įstatymo 6 str. 1 d., administracinės naštos mažinimo priemonės turi būti įtrauktos į savivaldybės strateginį planą. Marijampolės savivaldybė šį reikalavimą įgyvendino, Savivaldybės tarybos 2017 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. 1-4 patvirtino Marijampolės savivaldybės 2017-2019 metų strateginį veiklos planą, patvirtino priemonių, mažinančių administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims taikymą. Savivaldybės valdymo programos (Nr. 06) tikslui pasiekti patvirtintas 03 uždavinys „Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą bei mažinti administracinę naštą“ ir patvirtintos 6 (šešios) priemonės šiam uždaviniui įgyvendinti su numatytais finansavimo šaltiniais ir lėšomis bei paskirtais vykdytojais.

Vidaus audito metu siekiant nustatyti ar patvirtintos administracinės naštos mažinimo priemonės atitinka Įstatyme numatytiems reikalavimams, buvo vertinama Strateginiame plane 2017 metams numatytų administracinės naštos mažinimo priemonių atitiktis Įstatymo 3 str. 1 d. ir 4 str. nuostatomis.

Vertinimas. *Marijampolės savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonės yra reglamentuotos Marijampolės savivaldybės 2017-2019 m. strateginiame plane. Vykiant Įstatymo 6*

str. 1 d. reikalavimą, į Strateginį planą įtrauktos 2017 metų administracinės naštos mažinimo priemonės atitinka Įstatymo 3 str. 1 d. ir 4 str. reikalavimus.

Dėl administracinės naštos mažinimo priemonių, reglamentuotų Savivaldybės strateginiame veiklos plane, įgyvendinimo

Vidaus audito metu buvo vertinama, ar Savivaldybės administracija pasiekė 2017 m. I pusmečiui numatytą Strateginio plano Savivaldybės valdymo programos (Nr. 06) tikslo *Gerinti savivaldybės veiklą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę* (02.06.01) uždavinio *Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą bei mažinti administracinę naštą* (02.06.01-03) įgyvendinimo rezultata (produkto vertinimo kriterijais) - įgyvendinti 6 administracinės naštos mažinimo priemonės ir, ar šio uždavinio įgyvendinimui numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės buvo savalaikiai įgyvendinamos.

Ankstesnio Savivaldybės vykdomų administracinės naštos mažinimo priemonių vertinimo vidaus audito metu (Vidaus audito ataskaita 2017-02-22 Nr. AN-24 (34.2.)) buvo nustatyta, kad Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2016 m. reglamentuotos administracinės naštos mažinimo priemonės buvo įgyvendintos, numatyti šių priemonių įgyvendinimo planiniai dydžiai (rodikliai) įvykdyti, visos priemonės yra tęstinės, todėl jų vykdymas tęsiamas toliau.

Atliekant administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimą, analizuota kaip įgyvendinamos Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2017 metams numatytos priemonės, susijusios su administracinės naštos mažinimu. Tarnybai informaciją pateikė: Piniginės paramos skyrius, Socialinių paslaugų skyrius, Juridinis skyrius, Bendrasis skyrius, Civilinės metrikacijos skyrius, Transporto tarnyba, Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius, Architektūros ir urbanistikos skyrius, Vaikų teisių apsaugos skyrius. Savivaldybės administracijos filialai (seniūnijos): Igliaukos, Gudelių, Liudvinavo, Marijampolės, Sasnavos, Šunskų.

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“.

Įgyvendinant šią priemonę Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyriaus specialistai dirba su Registrų centru. Prisijungus darbuotojai gali gauti informaciją apie kiekvieno piliečio šeiminei padėti, jo deklaruotą gyvenamąją vietą ir suvestus civilinės būklės aktų įrašus. Gyventojams nereikia kreiptis į seniūniją ar atitinkamas įstaigas dėl pažymų išdavimo. Nuolat perduodami Registrų centrui nesuvesti į duomenų bazę civilinės būklės aktų įrašai. Taip pat skyrius naudojami Centrinės hipotekos įstaigos registro duomenų informacinė sistema, siekiant gauti informaciją apie neveiksnius ar ribotai veiksnius asmenis. Veikia nauja metrikacijos paslaugų informacinė sistema (MEPIS), kurios tikslas sukurti trečiojo interaktyvumo lygio elektroninę viešojo sektoriaus paslaugą – pateikus prašymą įregistruoti civilinės būklės aktą, gauti civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą ir pažymas, gauti informaciją apie paslaugos vykdymo eigą, bei apmokėti už paslaugas elektroniniu būdu. Prašymų dokumentams gauti, siunčiamų paštu, skyrius beveik negauna, susirašinėjimas vyksta elektroniniu paštu.

Įgyvendinant šią priemonę Vaikų teisių apsaugos skyriaus darbuotojai pilnai aprūpinti reikalinga kompiuterine technika (1-3 metų senumo). Marijampolės, Liudvinavo seniūnijose naudojama naujesnė IT technika ir įranga. Visų seniūnijose drabuotojų kompiuterių operacinės sistemos yra atnaujintos.

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.

Įgyvendinant šią priemonę Teisės departamento Juridinis skyriaus vyr. specialistas teikė valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą. Teisinė informacija asmenims suteikiama iš karto, vietoje, nenukreipiant piliečių dėl informacinių įsipareigojimų kitiems įstaigos valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Esant reikalui pasikviečiant kitus darbuotojus dėl papildomos informacijos ar paaiškinimų. Iš asmenų, besikreipiančių pirminės teisinės pagalbos nereikalaujama pateikti gyvenamosios vietos deklaravimo pažymų, paslaugą teikiantis specialistas informaciją apie asmenų deklaruotą gyvenamąją vietą tiesiogiai gauna iš Gyventojų registro. Taip pat asmenims nereikia kreipti į Valstybinę mokesčių inspekciją dėl metinės pajamų ir turto deklaracijos gavimo, specialistas asmenims, norintiems gauti antrinę teisinę pagalbą, padeda užpildyti minėtą deklaracijos formą.

Įgyvendinant šią priemonę Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyriaus nuolat gerindamas asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę, beveik visas teikiamas paslaugas (išskyrus ištaisymo ir pakeitimo bylas) atlieka iš karto. 2017 m. pirmąjį pusmetį buvo įregistruota 320 naujų gimimų, sudaryti 365 mirties įrašai, susituokė 163 poros, ištuokų informinta 110, išduota 340 civilinės būklės akto įrašų liudijančių išrašų. Asmenys nėra nukreipiami į kitus civilinės metrikacijos skyrius, jei skyriuje įrašo nėra, skyriaus specialistai patys juos suranda, perduoda Registrų centrui ir išrašo civilinės būklės akto įrašų liudijantį išrašą.

Įgyvendinant šią priemonę Ūkio departamento Transporto tarnyba per 2017 m. I pusmetį „Vieno langelio“ principu išdavė 3 leidimus vežti keleivius lengvuju automobiliu taksi ir pateikta 30 deklaracijų apie ketinimą vykdyti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais veiklą iš kurių 1 pateiktas elektroniniu būdu.

Įgyvendinant šią priemonę Vaikų teisių apsaugos skyriaus paslaugos, susijusios su vaiko teisių apsauga, teikiamos skyriuje, nenukreipiant į kitus skyrius ar pas kitus darbuotojus. Esant būtinybei gauti kito skyriaus specialisto paslaugas, VTAS specialistai tarpininkauja dėl šių paslaugų gavimo. Informacija, reikalinga skyriaus funkcijoms vykdyti, renkama iš įvairių informacinių sistemų (Socialinės paramos šeimai, gyventojų registro, informatikos ir ryšių departamento elektroninių paslaugų portalo, EPP ir kt.). Informacija apie socialines rizikos šeimas, vaiko teisių pažeidimus ir pan. su seniūnijomis, policija ir kitomis įstaigomis keičiamasi elektroniniu būdu.

Įgyvendinant šią priemonę Igliaukos, Gudelių, Liudvinavo, Marijampolės, Sasnavos, Šunskų seniūnijos gauna įvairius asmenų prašymus ir skundus. Dalis jų elektroniniu būdu teikiama Marijampolės savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ar kitoms įstaigoms toms administracinėms paslaugoms atlikti, kurių neatlieka seniūnija.

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

Įgyvendinant šią priemonę Teisės departamento Juridinis skyriaus įgyvendino, skelbiant ir atnaujinant informaciją, susijusią su korupcijos prevencija Marijampolės savivaldybėje, taip pat buvo skelbiama informacija apie teikiamą valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą,

informacija apie Marijampolės savivaldybės administracijos organizuojamus konkursus į valstybės tarnybą. Teisės departamentas pateikė informaciją, kad Marijampolės savivaldybės administracijoje per 2017 m. I pusmetį gauti 842 el. prašymai ir tiek pat tokiu būdu suteikta paslaugų. Tai sudaro nedidelę dalį visų gautų prašymų.

Įgyvendinant šią priemonę Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyriaus paruošti informaciniai bukletai apie skyriuje teikiamas paslaugas, visa informacija apie skyriaus darbą pateikta internetiniame puslapyje. Gyventojai beveik visas paslaugas gali gauti internetu. Įstaigos duomenis apie asmens civilinę būklę gauna tiesiogiai iš Lietuvos Respublikos gyventojų registro ir nereikalauja pateikti civilinės būklės akto įrašą liudijančių išrašų.

Veikia Viešojo transporto kelionių duomenų informacinė sistema „Vintra“, pagal kurią yra teikiama elektroninė paslauga „Kelionių viešuoju transportu maršruto paieška ir planavimas“, leidžianti viešojo transporto naudotojui suplanuoti kelionės maršrutą, gauti aktualią, tikslią ir patikimą kelionės informaciją, nereikia naudotis „popieriniais“ tvarkaraščiais. Savivaldybės interneto svetainėje yra pateikiami viešojo transporto eismo tvarkaraščiai, kuriai gali naudotis kiekvienas asmuo ar ūkio subjektas.

Įgyvendinant šią priemonę Teisės departamento Transporto tarnyba per 2017 m. I pusmetį elektroniniu būdu išdavė 3 licencijos kopijas, 4 leidimus važiuoti vietinės reikšmės viešaisiais keliais didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis (jų junginiais). Visi 4 prašymai pateikti elektroniniu būdu. Pateikė 30 deklaracijų apie ketinimą vykdyti keleivių vežimo už atlygį lengvaisiais automobiliais veiklą iš kurių 1 pateikta elektroniniu būdu. Gavė, susipažino, atsakė į 13 paklausimų, pasiūlymų, skundų dėl viešojo transporto paslaugų teikimo, iš jų 11 pateikta elektroniniu būdu. Gavė, susipažino, atsakė į 11 prašymų eismo saugumo klausimais, iš 4 pateikti elektroniniu būdu. Gavė, susipažino, atsakė į 52 prašymus kelio ženklams įrengti, iš 10 pateikta elektroniniu būdu.

Įgyvendinant šią priemonę Vaikų teisių apsaugos skyrius teikia e. paslaugą „Pažymos dėl įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą teismo leidimui gauti išdavimas“. Asmenų ir ūkio subjektų pasinaudojusių savivaldybės šio skyriaus teikiamomis elektroninėmis paslaugomis - 5 proc. visų paslaugų gavėjų.

Įgyvendinant šią priemonę Architektūros ir urbanistikos departamentas 2017-05-16 organizavo posėdį su inžinerines komunikacijas eksploatuojančiomis įmonėmis Dėl Marijampolės savivaldybės administracijai pavaldžių inžinerinius tinklus derinančių įmonių bei skyrių Lietuvos erdvinės informacijos portalo topografinių planų derinimo elektroninės paslaugos TOPD naudojimo (2017-05-16 protokolas Nr. JP-10). Savivaldybės įmonių ir skyrių bei GIS-Centro bendrajame susitikime buvo rekomenduojama prisijungti prie stambaus mastelio topografinių planų derinimo (TOPD) viešosios elektroninės paslaugos. Savivaldybės įmonėms ir skyriams rekomenduojame nuo 2017 m. liepos 1 d. visus topografinius ir inžinerinius planus derinti elektroninėje paslaugoje.

Įgyvendinant šią priemonę Igliaukos, Gudelių, Liudvinavo, Marijampolės, Sasnavos, Šunskų seniūnijų darbuotojai bendrauja su asmenimis, informuoja juos apie galimybę atlikti įvairaus pobūdžio veiksmus, naudojantis savivaldybės interneto svetainėje esančiomis informacinėmis sistemomis, elektroninėmis priemonėmis. Marijampolės, Liudvinavo seniūnijose asmenų ir ūkio subjektų pasinaudojusių savivaldybės teikiamomis elektroninėmis paslaugomis, skaičius per šiuo metų 6 mėn. – 10 proc. Igliaukos seniūnijoje per 2017 m. I pusmetį elektroniniu būdu savo gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis vykdė 7,27 proc. visų gyventojų pakeitusių savo gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ir 38,1 proc. deklaravusiųjų išvykimą į užsienio valstybę ilgesniam nei 6 mėn. laikotarpiui.

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

Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamų 190 administracinių paslaugų aprašymai, kuriuose nurodyti teisės aktai, reguliuojantys paslaugos teikimą, informacija bei dokumentai, kuriuos turi pateikti pareiškėjai, būtinų veiksmų sekos schemos, pateiktos prašymų formos reguliariai peržiūrimi ir nuolat atnaujinami. Savivaldybės internetinėje svetainėje skelbiama informacija aktuali ir teisiškai galiojanti, atnaujinama pagal keitimosi periodiškumą (bent kartą per dieną) atitinka Bendrųjų reikalavimų įstaigų svetainėms aprašo reikalavimus.

Įgyvendinant šią priemonę Socialinių reikalų departamento Piniginės paramos skyrius atnaujino 20, Socialinių reikalų departamento Socialinių paslaugų skyrius - 10 administracinių paslaugų aprašymus ir informaciją paskelbė savivaldybės interneto svetainėje. 2017 m. I pusmetį atnaujinti/patikslinti Igliaukos, Gudelių, Liudvinavo, Marijampolės, Sasnavos, Šunskų seniūnijose teikiamų administracinių paslaugų aprašymai ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

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

Įgyvendinant šią priemonę Vaikų teisių apsaugos skyriaus specialistai savarankiškai registruoja, skanuoja gaunamus, siunčiamus, vidaus susirašinėjimo dokumentus duomenų valdymo sistemoje. El. erdvėje valdomi dokumentai paruošiami ir išsiunčiami adresatui operatyviau, dokumentai pasirašomi e. parašu. Seniūnijų darbuotojai naudojami savivaldybės dokumentų valdymo sistema „Kontora“. Nuo 2017 m. birželio 1 d. visus padalinyje rengiamus ir siunčiamus dokumentus rengia dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ Rengiamųjų dokumentų modulyje. Siunčiami dokumentai pasirašomi elektroniniu kvalifikuotu parašu, o dokumentai įstaigos viduje pasirašomi pažangiuoju parašu.

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

Įgyvendinant šią priemonę, atitinkami skyriai pateikė informaciją, kad skyrių specialistai suteikia gyventojams paslaugas per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis įstatymo nustatytas terminas. Socialinių reikalų departamento Piniginės paramos skyrius Formas E 401 ir E 411 išduoda iki 20 d. d. termino, nors pagal ES reglamentą formų išdavimo laikas iki 4 mėn., laidojimo pašalpa išmokama per 0.30 val. - nustatytas išmokėjimo laikas – 24 val. Seniūnijose paslaugos asmenims suteikiamos iš karto, tą pačią dieną, o esant techniniams sutrikimams - per tris darbo dienas.

Išvada

Įgyvendinant Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 str. 1 dalyje nurodytą reikalavimą Savivaldybės taryba 2017 m. sausio 30 d. sprendimu Nr. 1-4 patvirtino Marijampolės savivaldybės 2017-2019 metų strateginį veiklos planą, kuriame numatė 6 (šešias) administracinės naštos mažinimo priemones. Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2017 m. reglamentuotos administracinės naštos mažinimo priemonės, pagal atitinkamų skyrių pateiktą informaciją, vertiname, kad 2017 m. I pusmetį buvo įgyvendinamos ir numatyti šių priemonių įgyvendinimo planiniai dydžiai (rodikliai) vykdomi. Visos priemonės yra tęstinės, todėl jų vykdymas tęsiamas toliau.

Tarnybos vedėja



Elvyra Masiulienė

Vyriausioji specialistė



Dainora Svitojienė