

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

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRACINĖS  
NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ VYKDOMŲ 2020 METŲ I PUSMETĮ VERTINIMO  
VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2020-07-30 Nr. AN-35 (34.2.)  
Marijampolė

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

Vidaus auditas pradėtas 2020-07-01  
Vidaus auditas baigtas 2020-07-30

---

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)

## **ĮVADINĖ DALIS**

**Vidaus audito atlikimo motyvai.** Vidaus auditas atliktas vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalies nuostatomis, Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos 2020 metų veiklos planu.

**Vidaus audito vykdytojai.** Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos vedėja Elvyra Masiulienė ir vyriausioji specialistė Dainora Svitojienė.

**Vidaus audito atlikimo terminas.** Vidaus auditas pradėtas 2020 m. liepos 1 d., baigtas 2020 m. liepos 30 d. (iš viso 21 d. d.).

**Audituojamasis subjektas.** Marijampolės savivaldybės administracija (toliau - Administracija), kodas 188769113. Adresas: J. Basanavičiaus a. 1, 68307 Marijampolė. Administracija yra savivaldybės įstaiga, kurią audituojamu laikotarpiu sudarė 20 skyrių, 3 specialistai, nepriklausantys skyriams ir 9 seniūnijos. Savivaldybės administracijos direktoriumi dirba Karolis Podolskis.

**Vidaus audito objektas.** Marijampolės savivaldybės valdymo programoje (06) patvirtinto programos tikslo (01) „Diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę našta“ nustatytą administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo 2020 metų I pusmetį vertinimas.

**Vidaus audito tikslas** - vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 7 straipsnio 3 dalies nuostatomis<sup>1</sup>, atlikti Marijampolės savivaldybės administracijos vykdomų administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginiame veiklos plane ir taip pat Administracijos direktoriaus 2020-05-04 įsakymu Nr. DV-619 „Dėl savivaldybės administracijos 2020 metų veiklos plano tvirtinimo“ patvirtintą 2020 m. veiklos planą (06 programa), vykdymo vertinimą.

**Audituojamas laikotarpis.** 2020 metų I pusmetis.

**Vidaus audito apimtis.** Vertinta ir tikrinta savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, atsakingų už administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Marijampolės savivaldybės 2020-2022 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 2020-2022 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.** Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatyme nustatyti reikalavimai, susiję su audituojamu subjektu; Marijampolės savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-339 patvirtinto Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginio veiklos plano Savivaldybės valdymo programoje (Nr. 06), ir Administracijos direktoriaus 2020-05-04 įsakymu Nr. DV-619 patvirtintą 2020 m. veiklos planą (06 programa) diegiant į rezultatus orientuotą valdymą, didinant teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinant administracinę našta juridiniams ir fiziniams asmenims numatytų priemonių taikymas.

---

<sup>1</sup> 2012 m. lapkričio 8 d. Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymas Nr. IX-2386.

## **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 audito 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 2020 metų Centralizuotos savivaldybės vidaus audito tarnybos veiklos planu buvo atliktas Savivaldybės administracijos 2020 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 2019 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-339 patvirtino Marijampolės savivaldybės 2020-2022 metų strateginį veiklos planą, patvirtino priemonių, mažinančių administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims taikymą. Savivaldybės valdymo programos (Nr. 06) tikslo „Diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą“ pasiekti yra patvirtinti 3 (trys) uždaviniai ir 18 (aštuoniolika) priemonių šiai programai įgyvendinti su numatytais finansavimo šaltiniais ir lėšomis bei paskirtais atsakingais vykdytojais ir taip pat Administracijos direktoriaus 2020-05-04 įsakymu Nr. DV-619 patvirtintą savivaldybės administracijos 2020 m. veiklos planą (06 programa) diegiant į rezultatus orientuotą valdymą, didinant teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinant administracinę naštą juridiniams ir fiziniams asmenims numatytas priemones.

Vidaus audito metu nustatyta, kad Strateginiame plane 2020 metams patvirtintos administracinės naštos mažinimo priemonės atitinka Įstatyme 3 str. 1 d. ir 4 str. reglamentuotiems reikalavimams.

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

Vidaus audito metu buvo vertinama, ar Savivaldybės administracija pasiekė 2020 m. I pusmečiui numatytą Strateginio plano Savivaldybės valdymo programos (Nr. 06) „Diegti į rezultatus orientuotą valdymą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę bei mažinti administracinę naštą“ numatytų uždavinių (01.01) uždavinys „Užtikrinti valdžios, valdymo ir administravimo kokybišką veiklą“ 2 (dvi) priemonės ir (01.03) „Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas ir plėsti e-paslaugų spektrą“ 3 (trys) priemonės numatytos šio tikslo dėl administracinės naštos mažinimo buvo tinkamai ir savalaikiai įgyvendinamos.

Atliekant administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo vertinimą, analizuota kaip įgyvendinamos Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2020 metams numatytos priemonės, susijusios su administracinės naštos mažinimu. Tarnyba ataskaitą parengė vadovaujantis surinkta informacija, kurią pateikė Savivaldybės administracijos padaliniai – Aplinkotvarkos ir infrastruktūros skyrius, Civilinės metrikacijos skyrius, Informacinių technologijų skyrius, Komunikacijos skyrius, Piniginės paramos skyrius, Socialinių paslaugų skyrius, Turto skyrius, Žemės ūkio skyrius ir visos seniūnijos. Už pateiktos informacijos teisingumą, t. y. už vertinimo kriterijų teisingumą ir atitikimą realiems faktams, atsako asmenys, pateikę informaciją.

Marijampolės savivaldybės administracija, kaip įpareigoja teisės aktai, teikia veiklos informaciją savo interneto svetainėje visuomenei suprantamiausiu būdu ir forma

2020 m. pirmame pusmetyje buvo peržiūrėti ir atnaujinami administracinių paslaugų teikimo aprašymai. Siekiant taupyti paslaugos gavėjų laiką, ypatingas dėmesys buvo skirtas informacinių įpareigojimų mažinimui bei prašymų formų supaprastinimui. Tam ypatingos įtakos turėjo šalyje paskelbtas karantinas, kai buvo maksimaliai apribotas interesantų, norinčių gauti paslaugas, lankymasis administracijos, atskirų administracijos padalinių ir seniūnijos patalpose. Iš viso Savivaldybės administracijoje yra teikiamos 166 paslaugos, iš jų galima užsisakyti 95 elektronines paslaugas. 2020 metais buvo planuojama suteikti paslaugų elektroniniu būdu 20 procentų nuo visų teikiamų paslaugų. Faktiškai šių metų pirmą pusmetį pagal pateiktus administracijos padalinių duomenis, atitinkamai nuo vykdomos veiklos, buvo suteikta elektroniniu būdu nuo 5 iki 68 procentų nuo visų teikiamų paslaugų.

Marijampolės savivaldybės administracijoje 2020 m. pirmame pusmetyje buvo vykdomos šios administracinės naštos mažinimo priemonės:

#### **01.01 uždavinys „Užtikrinti valdžios, valdymo ir administravimo kokybišką veiklą“**

##### *01.01.01 priemonė „Savivaldybės administracijos veiklos užtikrinimas“*

Savivaldybės administracijoje 2020 metų pirmą pusmetį sėkmingai įgyvendinamas administracinių nusižengimų dokumentų (protokolų, administracinių nurodymų, nutarimų) registravimas Administracinių nusižengimų registro sistemoje (neregistruojami dokumentų valdymo sistemoje), tuo išvengiama dokumentų dubliavimo ir kitų neatitikimų. Administracijos ūkio skyriuje prekės užsakomos dokumentų valdymo sistemoje *Problemų* registre.

##### *01.01.07 priemonė „Viešojo valdymo institucijų veiklos skaidrumo ir viešosios informacijos prieinamumo visuomenei užtikrinimas“*

Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje talpinami ir viešinami Marijampolės savivaldybės institucijų ir atitinkami savivaldybės administracijos teisės aktai. Kiekvienas suinteresuotas asmuo su jais gali susipažinti Marijampolės savivaldybės interneto svetainėje. Taip pat sudaryta galimybė gyventojams pasiekti informaciją iš SEDR realiu laiku (t.y. iš kart po duomenų atnaujinimo) per <https://gis.marijampole.lt/portal> talpykloje laikomą aplikaciją.

2020 m. pirmą pusmetį pavaldžių įstaigų interneto svetainių, atitinkančių nustatytus reikalavimus Marijampolės savivaldybėje buvo 95 procentai. Reguliariai peržiūrimos pavaldžių įstaigų interneto svetainės atsižvelgiant į svetainėms keliavus reikalavimus. Pastebėti trūkumai suvedami į sisteminę duomenų lentelę ir per trumpiausią laiką tikslinami.

Šiais metais buvo vykdytos 8 konsultacijos su visuomene, socialiniais, biudžeto formavimo, infrastruktūros gerinimo, saugumo ir kitais klausimais.

#### **01.03 uždavinys „Diegti Savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas ir plėsti e. paslaugų spektrą“**

### *01.03.01 priemonė „Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas Savivaldybės administracijoje“*

2020 metais buvo planuota turėti naujesniais nei 5 metų kompiuteriais kompiuterizuotų darbo vietų 240 vnt. Faktiškai per pirmą pusmetį kompiuterių, naujesnių nei 5 metai buvo 92 vnt., kompiuterių, naujesnių nei 6 metai buvo 177 vnt. Vis dar naudojame ir dar senesnius, 2011-2014 m., įsigytus kompiuterius. Įvertinę senesnių nei 5 metai kompiuterių būklę, nuspręsta, kad kai kuriose darbo vietose jie dar tinkami darbui. Pirmenybę 2020 m. nutarėme teikti didesniems monitoriams įsigyti. 2020 m. I pusmetyje Savivaldybės administracija įsigijo 107 vnt. 24“ monitorius. Šiuo metu mažesni nei 24“ monitoriai yra tik seniūnijose, išskyrus Mokolų ir Liudvinavo seniūniją. Didesni monitoriai palengvina dokumentų skaitymą, palengvina darbą su keliais dokumentais vienu metu. Sumažėjo poreikis spausdinti dokumentus, tam, kad juos perskaityti. Įsigyta ZOOM licencija: posėdžiams ir susitikimams vykdyti nuotoliniu būdu. ZOOM programa išsprendė Tarybos posėdžių, komitetų, susitikimų vykdymo klausimą COVID-19 metu. Įsigyta GeoMap 2020 licencija. 2019 m. pabaigoje įsigyta centralizuotai valdoma antivirusinė programa. 2020 m. pradžioje antivirusinė programa buvo diegiama darbo vietose. 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>. 2020 m. I pusmetyje sukurti Socialines paslaugas teikiančių įstaigų interaktyvus žemėlapis, Seniūnaitijų ribų interaktyvus žemėlapis, Savivaldybės erdvinį duomenų IS (žemėlapis).

Karantino laikotarpiu buvo sėkmingai įgyvendintas nuotolinio darbo sprendimas. Dauguma administracijos darbuotojų, karantino metu dirbdami iš namų nuotoliniu būdu, jungėsi prie darbo kompiuterių ir turėjo prieigą prie visų darbui reikalingų sistemų.

### *01.03.02 „Viešojo sektoriaus keitimosi el. dokumentais plėtra“*

Dar daugiau supaprastintos pavaldžių įstaigų finansinių ataskaitų teikimo Savivaldybės administracijai procedūros. Tiek Savivaldybės administracijos atsakingas tarnautojas, tiek pavaldžių įstaigų atsakingi darbuotojai dirba viename dokumentų valdymo sistemos registre. Dokumentų registravimo kortelėje nurodžius atsakingą Savivaldybės administracijos darbuotoją, dokumentą jis gauna automatiškai.

### *01.03.03 „Skatinti asmenis ar ūkio subjektus naudotis elektroninėmis paslaugomis“*

Pagal pateiktus seniūnijų duomenis per pirmąjį šių metų pusmetį gyventojai kreipėsi ir elektroniniu būdu susitvarkė savo gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis, išvykimą į užsienio valstybę ilgesniam nei 6 mėn. laikotarpiui duomenis. Taip pat buvo teikiamos elektroninės paslaugos dėl gyvenamosios vietos deklaracijos pakeitus gyvenamąją vietą, piniginių socialinės paramos ir socialinių paslaugų, karantino laikotarpiu leidimai laidoti buvo išduodami elektroniniu būdu. Seniūnijai visos priskirtos paslaugos suteikiamos per optimaliausiai trumpiausią laiką, nelaukiant kol sueis įstatymo nustatytas terminas. Paslaugų gyventojams suteikiamos tą pačią darbo dieną, o esant techniniams sutrikimams arba žmoniškųjų faktorių įtakoje - per tris darbo dienas.

Visų teikiamų administracinių paslaugų suteikimo terminai numatyti paslaugų aprašymuose. Didžioji dalis paslaugų suteikiama per trumpesnę negu teisės aktuose numatytą laiką, tačiau objektyviai įvertinti tai yra sunku, nes dokumentų valdymo sistema neformuoja ataskaitos.

2020 m. pirmą pusmetį šeimoms auginančioms vaikus vienkartinės išmokos, skirtos COVID-19 (koronaviruso infekcijos) pandemijos padariniams mažinti, buvo skiriamos be atskiro gyventojų prašymo.

## IŠVADOS

Įgyvendinant Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 str. 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:

- teikiant viešąsias paslaugas buvo vykdomas keitimasis turimais duomenimis ir informacija su kitomis įstaigomis, naudojami valstybės registru duomenys;

- fiziniams bei juridiniams asmenims buvo stengiamasi pateikti išsamią informaciją per galimai trumpiausią laiką ir nurodyti konkrečius veiksmus informaciniams įpareigojimams įvykdyti;

- didėjo elektroninėmis priemonėmis teikiamų viešųjų paslaugų skaičius, ypač vartotojų padaugėjo karantino dėl COVID-19 pandemijos metu;

- buvo vykdomas viešojo valdymo institucijų veiklos skaidrumo ir viešosios informacijos prieinamumo visuomenei užtikrinimas;

- siekiant efektyvaus ir kokybiško darbo informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojime visi DVS naudotojai tiek Savivaldybės administracijoje tiek Savivaldybei pavaldžiose viešojo sektoriaus įstaigose dėl efektyvaus dokumentų valdymo turi atitinkamas prieigas.

Savivaldybės administracija koordinuodama administracinės naštos mažinimo procesą, stebi ir analizuoja valdymo ir administravimo kokybišką veiklą, diegia modernias informacines sistemas bei plečia e. paslaugų spektrą. Administracinės naštos mažinimas turi aiškų tikslą – kurti palankią aplinką verslui ir piliečiams, smulkiojo ir vidutinio verslo plėtrai, užtikrinti geresnį reguliavimą, paslaugų suteikimą, reglamentavimo mažinimą ir teisės aktų kokybės gerinimą bei prisidėti prie patrauklios aplinkos investicijoms sukūrimo. 2020 m. pirmame pusmetyje buvo peržiūrėti ir atnaujinami administracinių paslaugų teikimo aprašymai. Siekiant taupyti paslaugos gavėjų laiką, ypatingas dėmesys buvo skirtas informacinių įpareigojimų mažinimui bei prašymų formų supaprastinimui. Įvertinus tai, kad šalyje šiuo laikotarpiu buvo paskelbtas karantinas, kai buvo maksimaliai apribotas interesantų, norinčių gauti paslaugas, lankymasis administracijos, atskirų administracijos padalinių ir seniūnijos patalpose, reikėjo paslaugas suteikti nuotoliniu būdu. Karantino laikotarpiu savivaldybės administracijoje buvo sėkmingai įgyvendintas nuotolinio darbo organizavimas. Dauguma administracijos darbuotojų, karantino metu dirbdami iš namų nuotoliniu būdu, jungėsi prie darbo kompiuterių ir turėjo prieigą prie visų darbui reikalingų sistemų. Savivaldybės administracijai 2020 m. pirmame pusmetyje įgyvendinant strateginiame veiklos plane numatytas administracinės naštos mažinimo priemones, buvo užtikrintas administracinės naštos asmenims mažėjimas, teikiamų administracinių paslaugų prieinamumo ir kokybės gerinimas.