



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

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 2016 METŲ ANTO  
PUSMEČIO ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ, ĮTRAUKTŲ Į  
SAVIVALDYBĖS STRATEGINIŲ VEIKLOS PLANŲ, VYKDYMO VERTINIMO  
VIDAUS AUDITO ATASKAITA**

2017-02-22 Nr. AN-24 (34.2.)  
Marijampolė

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

Vidaus auditas pradėtas 2017-01-02  
Vidaus auditas baigtas 2017-02-22

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. Pastebėjimai, išvada .....	4
Administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimas.....	4
Išvada .....	8

## 1. 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 Svitojiene

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

Vidaus auditas pradėtas 2017-01-02. Vidaus auditas baigtas 2017-02-22 (iš viso 37 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“ nustatytų administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo 2016 metų antro pusmečio vertinimas.

### **Vidaus audito tikslas.**

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

### **Audituojamas laikotarpis.**

2016 metų antras pusmetis

### **Vidaus audito apimtis.**

Vertinta ir tikrinta savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, atsakingų už administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginiame veiklos plane, vykdymą, pateikta informacija.

### **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. XI-2386 (galiojanti suvestinė redakcija nuo 2013-11-23) (toliau – Administracinės naštos mažinimo įstatymas)<sup>1</sup>;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimas Nr. 213 „Dėl administracinės naštos piliečiams ir kitiems asmenims nustatymo ir įvertinimo metodikos patvirtinimo“<sup>2</sup>;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas Nr. 4 „Dėl administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“<sup>3</sup>;

<sup>1</sup> Valstybės žinios, 2012-11-24, Nr. 136-6957

<sup>2</sup> Valstybės žinios, 2011-02-26, Nr. 24-1163

<sup>3</sup> Nr. 706, 2014-07-22, TAR, 2014, Nr. 2014-10554 (2014-07-25)

- 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. Vidaus audito ataskaita parengta vadovaujantis savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių 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.

## 2. Pastebėjimai, išvada

Dėl administracinės naštos mažinimo priemonių (fiziniams ir juridiniams asmenims) reglamentavimo Savivaldybėje.

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. Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytos:

1. konkrečios administracinės naštos priemonės;
2. šių priemonių vertinimo kriterijai (produkto kriterijaus planiniai dydžiai (rodikliai));
3. šių priemonių įgyvendinimo laikotarpis (terminas);
4. už šių priemonių įgyvendinimą atsakingi Administracijos padaliniai.

**Vertinimas.** *Marijampolės savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonės yra reglamentuotos Marijampolės savivaldybės strateginiame veiklos plane 2016-2018 metams.*

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

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 2016 metų antro 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/>. Atliekant administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimo

vertinimą, analizuota kaip įgyvendintos Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2016 metams numatytos priemonės, susijusios su administracinės naštos mažinimu. Vertinime dalyvavo:

1. Savivaldybės administracijos skyriai, kurie teikia administracines paslaugas juridiniams ir fiziniams asmenims: Mokesčių administravimo skyrius, Piniginės paramos skyrius, Socialinių paslaugų skyrius, Juridinis skyrius, Bendrasis skyrius, Civilinės metrikacijos skyrius, Archyvo tarnyba, Žemės ūkio skyrius, Transporto tarnyba, Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius, Architektūros ir urbanistikos skyrius, Planavimo ir investicijų skyrius, Vaikų teisių apsaugos skyrius ir Informatikos ir informacijos skyrius.

2. Savivaldybės administracijos filialai (seniūnijos): Igliaukos, Gudelių, Liudvinavo, Marijampolės, Sasnavos, Šunskų.

Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginiame veiklos plane 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 - viešinti elektroninių administracinių paslaugų teikimą; dokumentų valdymą savivaldybės administracijoje perkelti į el. erdvę.

Vadovaujantis Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės rodiklių metodiniu aprašu, parengtas ir patvirtintas Administracinių paslaugų, teikiamų Marijampolės savivaldybės administracijoje, stebėsenos rodiklių teikimo planas. Pradėta įvertinti kiekvienos paslaugos teikimo veiklą, vartotojų pasitenkinimo lygį, paslaugos teikimo procesų brandą ir kt. rodiklius.

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.“

Teisės departamento Informatikos ir informacijos skyrius pateikė informaciją, kad:

Savivaldybės administracijoje 2016 metais nupirkta 50 naujų kompiuterių. Buvo pasiektas ir viršytas strateginiame plane numatytas kriterijus - 5 metų ir naujesnių kompiuterių skaičius sudarė 195 vnt., planuota 150 vienetų. Šiuo metu 5 metų ir naujesnių kompiuterių skaičius sudaro 79 proc. Savivaldybės administracijoje yra 18 kompiuterių, kuriuose dar yra Windows XP operacinė sistema. Dauguma šių kompiuterių yra skirti valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti: gyvenamajai vietai ir žemės ūkio pasėliams deklaruoti, kiti kompiuteriai naudojami tik dėl šioje sistemoje veikiančios programinės įrangos. Įsigyjant kompiuterius kartu įsigyta 50 operacinės sistemos licencijų, 4 biuro programos licencijos, 1 nauja informacinė sistema bei atnaujinta 1 informacinė sistema.

Savivaldybės administracijoje 2016 m. įsigyta nauja dokumentų valdymo informacinės sistemos (toliau – DVS) versija, patrauklesnė naudotojams, turinti daugiau funkcionalumo ir plėtos galimybių, integruota su Teisės aktų registru (TAIS/TAR), todėl nereikia teisės aktų pakartotinai registruoti.

2016 m. pabaigoje Savivaldybės administracija įsigijo Viešųjų pirkimų informacinę sistemą VIPIS, integruotą su DVS. Planuojama 2017 m. įsigyti Licencijų (alkoholio, tabako, reklamos, taksi ir kt.) išdavimo informacinę sistemą.

Savivaldybės administracijoje informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtra orientuota į administracinės naštos mažinimą. Tobulėjant informacinėms technologijoms, gerėja teikiamų ir administruojamų paslaugų kokybė, mažėja administracinė našta. Vertiname, kad:

1. Naujesniais nei 5 metų kompiuteriais kompiuterizuotų darbo vietų skaičius - 195 vnt. (2016 m. planuota 150 vnt.).

2. Įsigyta programinės įrangos licencijų skaičius - 54 vnt. (planuota 2016 m. - 54 vnt.)

3. Savivaldybės naudojamų informacinių sistemų ir valstybės registų skaičius - 32 vnt. (planuota 2016 m. - 32 vnt.)

**Vertinimas.** *Marijampolės savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas. Naujesnių nei 5 metų kompiuterių kompiuterizuotų vietų skaičiaus planas viršytas 45 vnt. Savivaldybės administracijos skyriai ir filialai (seniūnijos), teikdami administracines paslaugas, naudojami 32 valstybės registų duomenimis.*

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. Teisės departamento Juridinis skyrius pateikė informaciją, kad pirminė teisinė pagalba asmenims suteikiama iš karto, vietoje, nenukreipiant piliečių dėl informacinių įsipareigojimų kitiems įstaigos darbuotojams. Iš asmenų, besikreipiančių pirminės teisinės pagalbos nereikalaujama pateikti gyvenamosios vietos deklaravimo pažymų, kadangi paslaugą teikiantis specialistas informaciją apie asmenų deklaruotą gyvenamąją vietą gauna tiesiogiai iš Gyventojų registro. Asmenims nereikia kreipti į Valstybinę mokesčių inspekciją dėl metinės pajamų ir turto deklaracijos gavimo, kadangi specialistas asmenims, norintiems gauti antrinę teisinę pagalbą, padeda užpildyti minėtą deklaracijos formą. Teisinė pagalba buvo teikiama tinkamai įgyvendinant „vieno langelio“ principą, sukuriant vieningą šios paslaugos teikimo sistemą bei sumažinant administracinę naštą pareiškėjams.

**Vertinimas.** *Marijampolės savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) vykdomas.*

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

Teisės departamento Informatikos ir informacijos ir Bendrasis skyriai pateikė informaciją, kad perkeltų į elektroninę erdvę paslaugų skaičius - 190 vnt. (planuota 2016 m. - 194 vnt.). Strateginiame plane planuota 194 paslaugos, tačiau jų skaičius sumažėjo apjungus kai kurias paslaugas ir teikiant jas kaip vieną paslaugą. Patikslintame Marijampolės savivaldybės administracijoje teikiamų paslaugų sąrašė 2016 m. pabaigoje buvo įrašyta 190 administracinių paslaugų. Į valstybės mastu sukurtą viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinę sistemą buvo keliami įstaigoje teikiamų administracinių paslaugų atnaujinti aprašymai, kuriuose pateikiama išsami informacija apie paslaugą. Kai sistema pradės funkcionuoti pilna

apimtimi, visa informacija bus skelbiama verslovartai.lt bei atsiras galimybė užtikrinti ryšį su savivaldybės interneto svetaine.

Marijampolės savivaldybės administracijoje daugelis el. paslaugų teikiama 4 lygiu, asmuo, pateikęs prašymą elektroniniu būdu, taip pat elektroniniu būdu gali gauti atsakymą. Paslaugos teikiamos 3 lygiu, asmuo užpildytą prašymą ir reikalingus dokumentus gali pateikti elektroniniu būdu. Dalis el. paslaugų teikiama 2 lygiu, kai asmenys gali internetu parsisiųsti formas, jas užpildyti ir atsispausdinti, tačiau formą į savivaldybę turi atnešti patys. Seniūnijos, teikdamos gyvenamosios vietos deklaravimo paslaugą, dvi paslaugas teikia 4 lygiu, t.y. žmogus ne tik gali elektroniniu būdu pateikti prašymą, bet ir gauti atsakymą.

***Vertinimas.** Marijampolės savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) vykdomas. Perkeltų į elektroninę erdvę paslaugų skaičius - 190 vnt. Strateginiame plane planuota 194 paslaugos, tačiau jų skaičius sumažėjo apjungus kai kurias paslaugas ir teikiant jas kaip vieną paslaugą.*

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. Informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą pateikiama skyriuje „Administracinė našta“ .

Marijampolės savivaldybėje įgyvendintas projektas „Centralizuotas savivaldybių paslaugų perkėlimas į elektroninę erdvę“, susijęs su viešųjų ir administracinių paslaugų perkėlimu į elektroninę erdvę. Šio projekto tikslas: sukurti vieningą administracinių ir viešųjų paslaugų teikimo sistemą bei sumažinti administracinę naštą pareiškėjams.

Savivaldybės tarybos 2016 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. 1-301 patvirtintas naujas „Piniginės socialinės paramos teikimo nepasiturintiems Marijampolės savivaldybės gyventojams tvarkos aprašas“, kuriame numatyta, kad asmenims nereikia pateikti duomenų, kuriuos savivaldybės specialistas gauna iš atitinkamų registru.

***Vertinimas.** Marijampolės savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) vykdomas.*

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

Savivaldybės administracijoje didelė dalis dokumentų (visi gautieji ir siunčiami, teisės aktai, sutartys) nuskaitomi ir prisegami prie dokumento registravimo kortelės, tokiu būdu darbuotojams sudaroma galimybė susipažinti su reikiamu dokumentu elektroninėje erdvėje. Jeigu teisės aktai nenustato reikalavimo privalomai pateikti dokumentą rašytiniu parašu, jis adresatams pateikiamas PDF formatu. Taip pat optimizuotos kai kurios vykdomos funkcijos ir turimos atlikti užduotys: dokumentų vizavimas, susipažinimas, kai kuriais atvejais ir įvykdymas (kai nerengiamas dokumentas raštu) atliekama dokumentų valdymo sistemoje.

Savivaldybės administracijoje pasirašytas susitarimas bendrai veikti diegiant E-paslaugą ir užtikrinant E-Paslaugos veikimą ir erdviųjų duomenų rinkinių kūrimą bei nuolatinį jų atnaujinimą integruojant naujų planų erdviuosius duomenis. Taip pat pasirašyta trišalė sutartis tarp Marijampolės savivaldybės administracijos, VĮ Distantinių tyrimų ir geoinformatikos centro „GIS-Centras“ ir Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos, pagal kurią 50 proc. erdviųjų duomenų integravimo kainos dengia Žemės ūkio ministerija.

Teisės departamento Informatikos ir informacijos ir Bendrasis skyriai pateikė informaciją, kad: Marijampolės savivaldybės administracijoje el. paslaugų teikimas 4 lygiu - 102 vnt. (planuota 2016 m. - 66 vnt.), tai yra asmuo, pateikęs prašymą elektroniniu būdu, taip pat elektroniniu būdu gali gauti atsakymą, 20 paslaugų teikiama 3 lygiu ir 68 paslaugos teikiamos 2 lygiu.

2016 m. e. prašymus pateikė 1220 asmenų (2015 m. - 649; 2014 m. - 348). Nors tai daugiau negu ankstesniais metais, tačiau palyginti su visų gautų prašymų skaičiumi, e. prašymai sudaro labai mažą dalį. Viena pagrindinių priežasčių, lemiančių mažą naudojimąsi elektroninėmis paslaugomis, tai, kad paslaugoms užsakyti reikalingas kvalifikuotas elektroninis parašas.

**Vertinimas.** Marijampolės savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas ir viršytas. Savivaldybės administracijos skyriai ir filialai (seniūnijos) 102 administracines paslaugas teikia elektroninėje erdvėje.

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

Savivaldybės administracijos skyriai pateikė informaciją, kad suteikta paslaugų per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant įstatymais nustatyto termino, proc. nuo visų suteiktų paslaugų - 100 proc. (planuota 2016 m. - 100 proc.). Išskyrus atvejus, kai pateikiami ne visi reikalingi dokumentai. Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyrius pateikė informaciją, kad paslaugas gyventojams atlieka iš karto (išskyrus ištaisymo ir pakeitimo bylas). Socialinių reikalų departamento Piniginės paramos skyriaus pateikė informaciją, kad Formų E 401 ir E 411 išdavimo laikas nesiekia 20 d. d.(pagal ES reglamentą formų išdavimo laikas iki 4 mėn.). Seniūnijos pateikė informaciją, kad paslaugos suteikiamos iš karto, esant techniniams sutrikimams - per tris darbo dienas.

**Vertinimas.** Marijampolės savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) vykdomas. Savivaldybės administracijos skyriai ir filialai (seniūnijos) teikia paslaugas per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant įstatymais numatytų terminų.

#### Išvada

Įgyvendinant Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 6 str. 1 dalyje nurodytą reikalavimą - administracinės naštos mažinimo priemonės įtraukti į savivaldybių taryboms teikiamus tvirtinti savivaldybių strateginių veiklos planų projektus, Savivaldybės taryba 2016 m. sausio 25 d. sprendimu Nr. 1-3 patvirtino Marijampolės savivaldybės 2016-2018 metų strateginį veiklos planą, kuriame numatė 6 (šešias) administracinės naštos mažinimo priemones. Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2016 m. reglamentuotos administracinės naštos mažinimo priemonės buvo įgyvendinamos, numatyti šių priemonių įgyvendinimo planiniai dydžiai (rodikliai) įvykdyti. Visos priemonės yra tęstinės, todėl jų vykdymas tęsiamas toliau.

Tarnybos vedėja



Elvyra Masiulienė

Vyriausioji specialistė



Dainora Svitojienė