



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

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

2018-03-07 Nr. AN-17 (34.2.)  
Marijampolė

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

Vidaus auditas pradėtas 2018-01-15  
Vidaus auditas baigtas 2018-03-07

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)

## IVADINĖ 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 2017 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 2018 m. sausio 15 d., baigtas 2018 m. kovo 7 d. (iš viso 27 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 6 departamentai, 21 skyrius, 7 skyriai nepriklausantys departamentams, 3 specialistai, nepriklausantys skyriams ir 9 seniūnijos. Savivaldybės administracijos direktoriumi dirba Karolis Podolskis.

**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 II pusmečio 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 2017-2019 metų strateginiame veiklos plane, vykdymo vertinimą.

**Audituojamas laikotarpis.** 2017 metų II 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 subjektu; 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

---

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

savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pateiktų dokumentų analize bei Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų reikalavimais.

## 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 II 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 veiklos plane. Vykdamas Įstatymo 6 str. 1 d. reikalavimą, į Strateginį veiklos 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. II 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 2017-09-08 Nr. AN-52 (34.2.)) buvo nustatyta, kad Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2017 m. reglamentuotos administracinės naštos mažinimo priemonės, pagal atitinkamų skyrių pateiktą informaciją, buvo įgyvendinamos ir numatyti šių priemonių įgyvendinimo planiniai dydžiai (rodikliai) vykdomi, 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: Mokesčių administravimo skyrius, Piniginės paramos skyrius, Socialinių paslaugų skyrius, Juridinis skyrius, Bendrasis skyrius, Civilinės metrikacijos skyrius, Informatikos ir informacijos skyrius, Žemės ūkio skyrius, Transporto tarnyba, Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyrius, Architektūros ir urbanistikos skyrius, Planavimo ir investicijų skyrius, Vaikų teisių apsaugos skyrius. Savivaldybės administracijos filialai (seniūnijos): Igliaukos, Gudelių, Liudvinavo, Marijampolės, Sasnavos, Šunskų. Už pateiktos informacijos teisingumą, t. y. atitikimą realiems faktams, atsako asmenys, pateikę informaciją.

Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2017-2019 metams numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės ir jų įgyvendinimas 2017 m. II pusmetį pateikiamas 1 priede.

***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“.***

***Vertinimo kriterijus (P-02-06-01-03-01) Naujesniais nei 5 metų kompiuteriais kompiuterizuotų darbo vietų skaičius, vnt. Kriterijaus reikšmė - 2017 m. 180 vnt.***

***Vertinimo kriterijus (P-02-06-01-03-02) Įsigyti programinės įrangos licencijų skaičius, vnt. Kriterijaus reikšmė - 2017 m. 17 vnt.***

Įgyvendinant šią priemonę Savivaldybės administracijoje audituojamu laikotarpiu 5 metų ir naujesnių metų kompiuterių skaičius sudarė 200 vnt. (95 proc.), buvo nupirka 14 naujų kompiuterių, įsigyta 14 operacinės sistemos licencijų, 3 biuro programos licencijos.

*Vertinimas. Numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas.*

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

***Vertinimo kriterijus (P-02-06-01-03-04) Savivaldybės naudojamų informacinių sistemų ir valstybės registru skaičius. Kriterijaus reikšmė - 2017 m. 33 vnt.***

Igyvendinant šią priemonę Savivaldybės administracija gauna informaciją iš 32 registų. Ši informacija reikalinga siekiant įgyvendinti vieno langelio principą, gerinti interesantų aptarnavimą ir mažinti administracinę naštą. Strateginiame veiklos plane buvo planuota 33 registrai, tačiau pagal faktinį poreikį buvo faktiškai naudojamos 32 registų duomenimis.

Savivaldybės administracijoje „Vieno langelio“ principu asmenims suteikiamos paslaugos vietoje, nenukreipiant jų kitiems įstaigos tarnautojams ar darbuotojams. Savivaldybės administracijoje iš viso 35-iose darbo vietose yra suteikti prisijungimai prie registų. Iš jų: Asmenų prašymų, paraiškų ir skundų priėmimas, registracija priėmimui pas savivaldybės vadovus, informacija apie parengtus administracinių paslaugų aprašymus suteikiama 1 langelyje; Asmenų prašymų, paraiškų ir skundų priėmimas - 2 langelyje.

*Vertinimas. Numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) vykdomas. Savivaldybės administracijos skyriai ir filialai (seniūnijos), teikdami administracines paslaugas, naudoja 32- jų valstybės registų duomenis.*

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

*Vertinimo kriterijus (P-02-06-01-03-03) Perkeltų į elektroninę erdvę paslaugų skaičius, vnt. Kriterijaus reikšmė - 2017 m. 194 vnt.*

*Vertinimo kriterijus (P-02-06-01-03-07) Asmenų ir ūkio subjektų, pasinaudojusių savivaldybės teikiamomis elektroninėmis paslaugomis, skaičius arba procentas per metus. Kriterijaus reikšmė - 2017 m. -/10.*

Igyvendinant šią priemonę Savivaldybės interneto svetainėje skelbiami 190 administracinių paslaugų aprašymai, įdėtos prašymų formos ir būtinų veiksmų, atliekamų teikiant paslaugą sekos schemas. Strateginiame veiklos plane buvo planuota 194 paslaugos, tačiau jų skaičius sumažėjo apjungus kai kurias paslaugas ir teikiant jas kaip vieną paslaugą.

Teikiamų paslaugų sąrašas ir teikimo aprašymai paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje adresu [www.marijampole.lt/Paslaugos](http://www.marijampole.lt/Paslaugos). Prie paslaugos pavadinimo esantis ženklas pareiškėją nukreipia į reikiamą sistemą: Elektroninius valdžios vartus [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt); Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą [www.spis.lt](http://www.spis.lt), Infostatyba ir kt. sistemas. Šioje sistemoje taip pat galima kontroliuoti, kada prašymas buvo užregistruotas, kam nukreiptas spresti, koks priimtas sprendimas.

Visi gyventojai kviečiami taupyti savo laiką ir užsisakyti Marijampolės savivaldybės administracijos teikiamas paslaugas [www.epaslaugos.lt](http://www.epaslaugos.lt).

2017 m. el. prašymus dėl paslaugų pateikė 1552 fiziniai ir juridiniai asmenys. Didžiausią dalį iš jų sudarė prašymai žemės ūkio, statybos leidimų išdavimo, civilinės būklės aktų registravimo, gyvenamosios vietos deklaravimo klausimais. Nors tai daugiau negu ankstesniais metais, tačiau palyginti su visų gautų prašymų skaičiumi, e. prašymai sudaro labai mažą dalį. Viena iš pagrindinių priežasčių, lemiančių mažą naudojimąsi elektroninėmis paslaugomis, buvo ta, kad paslaugoms užsakyti reikalingas kvalifikuotas elektroninis parašas, t. y. nepakanka turėti elektroninės bankininkystės prisijungimus. 2017 m. Lietuvos savivaldybių asociacija su partneriais pradėjo procesą, kurio metu buvo nagrinėjami teisės aktai, reglamentuojantys paslaugų teikimą. Pirmajame etape įvertinta 41 paslauga ir nuo metų vidurio 15 paslaugų panaikintas reikalavimas prašymą pasirašyti kvalifikuotu el. parašu. Paslaugos gavėjo tapatybė nustatoma elektroninės bankininkystės ar kitomis identifikavimo priemonėmis Elektroninių valdžios vartų portale.

Pradėtos įgyvendinti el. paslaugos užsakymo skatinimo priemonės: informacija patalpinta interneto svetainėje, buvo paskelbta žiniasklaidoje, dalijama interesantams.

*Vertinimas. Numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas ir vykdomas.*

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

Valstybės mastu sukurta viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinė sistema (PASIS), leido įdiegti sprendimus, padedančius efektyviau organizuoti veiklas ir paslaugų teikimą gyventojams bei verslo įmonėms, t.y. sudarė galimybes teikti paslaugas

elektroniniu būdu. Į sistemą sukeliama teikiamų administracinių paslaugų atnaujinti aprašymai, kuriuose pateikiama išsami informacija (iš viso 47 laukai) apie paslaugą. Administracinių paslaugų naudotojai patogiai, greitai ir lengvai gali gauti visą jiems reikalingą informaciją, kaip užsisakyti paslaugą, pateikti prašymą, jeigu, reikia, sumokėti nustatytą mokestį.

Įgyvendinant šią priemonę į elektroninę erdvę yra perkelta 190 paslaugų aprašymų, kurie reguliariai peržiūrimi ir koreguojami administracinių paslaugų teikimo aprašymai, atnaujinta informacija viešai skelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

*Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas ir vykdomas.*

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

***Vertinimo kriterijus (P-02-06-01-03-05) El. paslaugų teikimas 4 lygiu, vnt. Kriterijaus reikšmė - 2017 m. 102 vnt.***

Įgyvendinant šią priemonę Savivaldybės administracijoje į elektroninę erdvę yra perkelta 190 paslaugų. 102 paslaugos teikiamos 4 lygiu, kai asmuo, pateikęs prašymą elektroniniu būdu, taip pat elektroniniu būdu gali gauti atsakymą, 20 paslaugų teikiama 3 lygiu ir 68 paslaugos teikiamos 2 lygiu.

Praėjusiais metais pradėta rengti dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ Rengiamųjų dokumentų modulyje įstaigoje parengtų dokumentų (išskyrus teisės aktus, dviejų ir daugiau šalių pasirašomus dokumentus, siunčiamus dokumentus fiziniams asmenims) projektus. Dokumentų rengimo, derinimo, vizavimo ir pasirašymo procedūros vyksta e. erdvėje. Dokumentai, naudojami įstaigos viduje, pasirašomi DVS „Kontora“ sisteminiu parašu. Rengiamųjų dokumentų modulyje parengta 9850 projektų, iš jų 6889 pasirašyti e. kvalifikuotu parašu, likusieji sisteminiu DVS „Kontora“ parašu.

Pradedama naudotis elektroninių siuntų pristatymo informacine sistema. Apsikeista 3808 laiškais (2016 m. - 141). Ateityje tiek juridiniai, o ypač fiziniai asmenys aktyvuos savo e. pašto dėžutes ir bus galima korespondenciją siųsti registruotais laiškais nemokamai.

Įgyvendinant dokumentų valdymo funkcijos efektyvumo didinimo priemones, 2017 m. buvo priimtas sprendimas Savivaldybei pavaldžias įstaigas prijungti prie Marijampolės savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemos, įdiegiant „Raštinės“ modulį. Jau metų pabaigoje susirašinėjimas vyko DVS „Kontora“, gauta arti tūkstančio dokumentų. Nuo 2018 m. sausio 1 d. rekomenduota visus dokumentus registruoti DVS „Kontora“, jeigu teisės aktai nenurodo kitaip, ir susirašinėjimą su Savivaldybe vykdyti tik e. erdvėje.

*Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas. Savivaldybės administracijos skyriai ir filialai (seniūnijos) 102 administracines paslaugas teikia elektroninėje erdvėje 4 lygiu.*

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

***Vertinimo kriterijus (P-02-06-01-03-06) Suteikta paslaugų per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant įstatymais nustatyto termino, proc. nuo visų suteiktų paslaugų. Kriterijaus reikšmė - 2017 m. 100 proc.***

Įgyvendinant šią priemonę Savivaldybės administracijos skyriuose ir filialuose (seniūnijose) paslaugos suteikiamos iš karto arba per optimaliai trumpiausią laiką nelaukiant, kol sueis įstatymo nustatytas terminas.

*Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas ir vykdomas.*

**Išvados**

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 ir informacija apie jų vykdymą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

Visos Strateginiame veiklos plane 2017 m. numatytos administracinės naštos mažinimo priemonės atitiko Lietuvos Respublikos administracinės naštos mažinimo įstatymo 3 straipsnio 1 dalies įvardintas administracinės naštos mažinimo priemones bei 4 straipsnyje nurodytus jų taikymo principus.

Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2017-2019 metams reglamentuotos administracinės naštos mažinimo priemonės buvo įgyvendinamos, numatyti šių priemonių įgyvendinimo planiniai dydžiai (rodikliai) įvykdyti ir vykdomi.

Tarnybos vedėja



Elvyra Masiulienė

Vyriausioji specialistė



Dainora Svitojienė

## Informacija apie administracinės naštos mažinimo priemonių, numatytų Marijampolės savivaldybės 2017-2019 metų strateginiame veiklos plane, vykdymą per 2017 m. II pusmetį

### Programos pavadinimas - Marijampolės savivaldybės valdymo programa (Nr. 06)

### Programos tikslas - Gerinti savivaldybės veiklą, didinti teikiamų administracinių paslaugų kokybę (01)

### 03 uždavinys. Diegti savivaldybės administracijoje modernias informacines sistemas, plėsti e-paslaugų spektrą bei mažinti administracinę našta.

Priemonės pavadinimas	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijų reikšmės 2017 m.	Duomenų šaltinis	Vykdymas
01/03/01 Informacinių technologijų ir elektroninių paslaugų plėtojimas savivaldybės administracijoje: Kompiuterinės technikos ir licencijuotos programinės įrangos įsigijimas. Kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūra.	Naujesniais nei 5 metų kompiuteriais kompiuterizuotų darbo vietų skaičius, vnt. Išgyti programinės įrangos licencijų skaičius, vnt.	180	Informatikos ir informacijos skyrius	Igyvendinant šią priemonę 2017 m. buvo nupirkti 14 naujų kompiuterių. Savivaldybės administracijoje 5 metų ir naujesnių kompiuterių skaičius sudarė 200 vnt. Šiuo metu 5 ir naujesnių metų kompiuterių skaičius siekia 95 proc. Savivaldybės administracijoje yra 9 kompiuteriai, kuriuose dar yra Windows XP operacinė sistema. Šie kompiuteriai naudojami tik dėl šioje sistemoje veikiančios programinės įrangos. Įsigyjant kompiuterius, kartu įsigyta 14 operacinės sistemos licencijų, 3 biuro programos licencijos. <i>Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas.</i>
01/03/02 Gerinti asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę, suteikti paslaugas vietoje, nenukreipiant jų kitiems įstaigos tarnautojams ar darbuotojams.	Savivaldybės naudojamų informacinių sistemų ir valstybės registru skaičius.	33	Informatikos ir informacijos skyrius	Igyvendinant šią priemonę Savivaldybės administracija gauna informaciją iš 32 registru. Ši informacija reikalinga siekiant įgyvendinti vieno langelio principą, gerinti interesantų aptarnavimą ir mažinti administracinę našta. Strateginiame veiklos plane buvo planuota 33 registrai, tačiau pagal faktinį poreikį buvo faktiškai naudojamosi 32 registru duomenimis. Savivaldybės administracijoje „Vieno langelio“ principu asmenims suteikiamos paslaugos vietoje, nenukreipiant jų kitiems įstaigos tarnautojams ar darbuotojams. Savivaldybės administracijoje iš viso 35-iose darbo vietose yra suteikti prisijungimai prie registru. Iš jų: Asmenų prašymų, paraiškų ir skundų priėmimas, registracija priėmimui pas savivaldybės vadovus, informacija apie parengtus administracinių paslaugų aprašymus suteikiama I langelyje; Asmenų prašymų, paraiškų ir skundų priėmimas - 2 langelyje. Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyrius visas paslaugas, išskyrus ištaisyimo, pakeitimo bylas ir santuokos registravimą, atlieka iš karto, neesant skyriuje įrašo apie asmenį, skyriaus specialistai patys juos suranda, perduoda Registru centrai ir išrašo civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą. <i>Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) vykdomas. Savivaldybės administracijos skyriai ir filialai (seniūnijos), teikdami administracines paslaugas, naudoja 32 - jų valstybės registru duomenis.</i>

<p>01/03/03 Skatinti asmenis ar ūkio subjektus naudoti elektroninėmis paslaugomis savivaldybės interneto svetainėje.</p>	<p>Perkeltų į elektroninę erdvę paslaugų skaičius, vnt.  Asmenų ir ūkio subjektų, pasinaudojusių savivaldybės teikiamomis elektroninėmis paslaugomis, skaičius arba procentas per metus.</p>	<p>194  -/10</p>	<p>Informatikos ir informacijos skyrius  Administracijos padaliniai</p>	<p>Igyvendinant šią priemonę Savivaldybės interneto svetainėje sudėta 190 administracinių paslaugų aprašymų, įdėtos prašymų formos ir būtinų veiksmų, atliekamų teikiant paslaugą sekos schemas. Strateginiame veiklos plane buvo planuota 194 paslaugos, tačiau jų skaičius sumažėjo apjungus kai kurias paslaugas ir teikiant jas kaip vieną paslaugą.  Bendrasis skyrius pateikė informaciją, kad viena iš pagrindinių priežasčių, lemiančių mažą naudojamą elektroninėmis paslaugomis, buvo ta, kad paslaugoms užsakyti reikalingas kvalifikuotas elektroninis parašas, t.y. nepakanka turėti elektroninės bankininkystės prisijungimus. 2017 m. Lietuvos savivaldybių asociacija su partneriais pradėjo procesą, kurio metu buvo nagrinėjami teisės aktai, reglamentuojantys paslaugų teikimą. Pirmame etape įvertinta 41 paslauga ir nuo metų vidurio 15 paslaugų panaikintas reikalavimas prašymą pasirašyti kvalifikuotu el. parašu. Paslaugos gavėjo tapatybė nustatoma elektroninės bankininkystės ar kitomis identifikavimo priemonėmis Elektroninių valdžios vartų portale. Pradėtos įgyvendinti el. paslaugos užsakymo skatinimo priemonės: informacija patalpinta interneto svetainėje, buvo paskelbta žiniasklaidoje, dalijama interesantams.  Teisės departamento Juridinis skyrius informavo, kad šio kriterijaus įgyvendinimas atspindi atliekant personalo funkcijas. Asmenims, norintiems dalyvauti į valstybės tarnautojo pareigas konkurse, yra galimybė reikalaujamus dokumentus pateikti per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ir gauti šioje sistemoje informaciją dėl reikalaujamų dokumentų atitikties bendriesiems reikalavimams ir pareigybės aprašyme nustatytiems specialiesiems reikalavimams bei posėdžio datos, laiko ir vietos. Savivaldybės administracija per 2017 metus organizavo 11 konkursų, iš jų II pusmetyje - 8, dokumentus per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikė 24 asmenys.  Naudojantis vieningu administracinių teisės pažeidimų registru (ATPR) atsirado galimybė naudotis aktualiomis duomenų bazėmis. Su registru dirbantys asmenys, turi teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolus ir priimti nutarimus administracinių nusižengimų byloje, plečiant šio registro galimybių bei reguliavimo apimtį, administracinių nusižengimų tyrimų medžiagą keliant į veikiančią registrą, atsisakant popierinių dokumentų.  Finansų ir biudžeto departamento Mokesčių administravimo skyrius informavo, kad teikiamomis elektroninėmis paslaugomis pasinaudojo iki 1 proc. asmenų.  Teisės departamento Civilinės metrikacijos skyriuje 2017 metais Metrikacijos paslaugų informacinėje sistemoje (MEPIS), kurioje pateikus prašymą galima įregistruoti civilinės būklės aktą, gauti civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą ir pažymas, gauti informaciją apie paslaugos vykdymo eigą, bei apmokėti paslaugas, buvo gauti 177 prašymai.  <i>Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas ir vykdomas.</i></p>
<p>01/03/04 Reguliariai peržiūrėti ir koreguoti administracinių paslaugų teikimo aprašymus, atnaujintą informaciją skelbti savivaldybės interneto svetainėje.</p>				<p>Valstybės mastu sukurta viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinė sistema (PASIC), leido įdiegti sprendimus, padedančius efektyviau organizuoti veiklas ir paslaugų teikimą gyventojams bei verslo įmonėms, t.y. sudarė galimybes teikti paslaugas elektroniniu būdu. Į sistemą sukeliama teikiamų administracinių paslaugų atnaujinti aprašymai, kuriuose pateikiama išsami informacija (iš viso 47 laukai) apie paslaugą. Administracinių paslaugų naudotojai patogiai, greitai ir lengvai gali gauti visą jiems reikalingą informaciją, kaip užsisakyti paslaugą, pateikti prašymą, jeigu, reikia, sumokėti nustatytą mokestį.</p>

				<p>Teikiamų paslaugų sąrašas ir teikimo aprašymai paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje adresu <a href="http://www.marijampole.lt/Paslaugos">www.marijampole.lt/Paslaugos</a>.</p> <p><i>Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) įvykdytas ir vykdomas.</i></p>
<p>01/03/05 Dokumentų valdymą savivaldybės administracijoje perkelti į el. erdvę.</p>	<p>El. paslaugų teikimas 4 lygiu, vnt.</p>	<p>102</p>	<p>Informatikos ir informacijos skyrius Bendrasis skyrius</p>	<p>Šiuo metu į elektroninę erdvę yra perkelta 190 paslaugų. 102 paslaugos teikiamos 4 lygiu, kai asmuo, pateikęs prašymą elektroniniu būdu, taip pat elektroniniu būdu gali gauti atsakymą, 20 paslaugų teikiama 3 lygiu ir 68 paslaugos teikiamos 2 lygiu.</p> <p>Didelė dalis dokumentų rengiami ir derinami elektrone forma, todėl jų nereikia spausdinti. Įstaigoms, imonėms ir organizacijoms nesuñčiami dokumentai popierine forma. Siuñčiamas elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas per E. pristatymo elektroninių siuntų dėžutę (jeigu aktyvi), t.y. nereikia spausdintinio dokumento ir nekainuoja pašto išlaidos.</p> <p>Nuo 2018 m. pradėdama eksploatuoti Viešųjų pirkimų informacinė sistema VIPIS, kuri palengvins viešųjų pirkimų vykdymą ir stebėseną.</p> <p>2017 m. pabaigoje buvo inicijuotas vaikų priėmimo į Marijampolės savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes informacinės sistemos pirkimas. Ši informacinė sistema bus pradėta eksploatuoti nuo 2018 m. kovo 1 d. Įdiegus šią informacinę sistemą bus skaidresnis priėmimo procesas, taip pat gyventojams nereikės vykti į įstaigą pateikti prašymą. Tą jie galės padaryti tiesiai iš namų.</p> <p>2018 m. planuojama įsigyti personalo valdymo informacinę sistemą, kuri integruota su valstybės tarnautojų registru VATARAS. Personalo specialistams nereikės pakartotinai suvedinėti valstybės tarnautojų duomenų į skirtingas informacines sistemas.</p> <p>Architektūros ir urbanistikos departamento Projektų valdymo ir žemėtvarkos skyriuje 2017 m. II pusmetį dvi paslaugos teikiamos 3 lygiu, šešios - 4 lygiu. Nuo 2017 m. gruodžio 1 d. Savivaldybės administracija pradėjo naudoti Lietuvos erdvinės informacijos portalo Topografinių planų informacijos teikimo, priėmimo ir derinimo elektroninę paslaugą (TOPD paslauga).</p> <p>Architektūros ir urbanistikos departamento Architektūros ir urbanistikos skyriuje 2017 m. II pusmetį keturios paslaugos teikiamos 3 lygiu, viena - 4 lygiu.</p> <p>Socialinių reikalų departamento Piniginės paramos skyriuje 91 proc. teikiamų paslaugų perkelta į elektroninę erdvę, penkios paslaugos teikiamos 4 lygiu.</p> <p>Vaikų teisių apsaugos skyriuje 2017 m. apie 87 proc. dokumentų gaunami ir išsiunčiami el. priemonių pagalba.</p> <p>Nuo 2017 m. birželio 1 d. seniūnijose dokumentai rengiami DV sistemoje „Kontora“ Rengiamųjų dokumentų modulyje, siunčiami į išorę pasirašomi elektroniniu kvalifikuotu parašu, įstaigos viduje - pažangiųjų parašu. Paruošti dokumentai persiunčiami el. būdu, atsisakoma spausdintų dokumentų.</p> <p>Seniūnijose 2017 m. II pusmetį el. paslaugomis naudojosi: Igliaukos sen. - gyvenamąją vietą deklaravo 17 proc., išvykimą - 44 proc. besikreipusių asmenų; Gudelių sen. - išvykimą deklaravo - 30 proc.; Liudvinavo sen. - išvykimą deklaravo - 30 proc.; Marijampolės sen. - išvykimą deklaravo -35 proc.; Sasnavos sen. - atvykimą deklaravo - 18 proc., išvykimą - 17 proc.; Šunskų sen. - gyvenamąją vietą deklaravo 24 proc., išvykimą deklaravo - 17 proc. besikreipusių asmenų.</p> <p><i>Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus</i></p>

				<p><i>planinis dydis (rodiklis) įvykdytas.</i>  <i>Savivaldybės administracijos skyriai ir filialai (seniūnijos) 102 administracines paslaugas teikia elektroninėje erdvėje 4 lygiu.</i></p>
<p>01/03/06  Paslaugas suteikti per optimaliai trumpiausią laiką  nelaukiant, kol sueis įstatymo nustatytas terminas.</p>	<p>Suteikta paslaugų, per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant įstatymais nustatyto termino, proc. nuo visų suteiktų paslaugų.</p>	<p>100</p>	<p>Administracijos padaliniai</p>	<p>Igyvendinant šią priemonę Teisės departamento Bendrasis skyrius informavo, kad norint objektyviai įvertinti paslaugos teikimo trukmę, būtina paslaugų teikimo aprašymuose nurodyti paslaugos suteikimo terminą, trumpesnį negu numatyta teisės aktuose. Nei vienas paslaugos teikėjas paslaugos teikimo aprašymuose paslaugos suteikimo termino nesutrupeino. Skyriui priskirtą administracinę paslaugą - valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą turi teisę suteikti per 5 darbo dienas. 2017 m. ši paslauga buvo suteikta 972 kartus, paslaugą suteikiant kreipimosi dieną, su pavienėmis išimtimis dėl ypatingo sudėtingumo ir apimties. Teikiant asmenims pirminę teisinę pagalbą, asmenims nereikia pateikti gyvenamosios vietos deklaravimo pažymų. Teikiant antrinę teisinę pagalbą, asmenims nereikia kreiptis į Valstybinę mokesčių inspekciją dėl metinės pajamų ir turto deklaravimo.</p> <p>Socialinių reikalų departamento Socialinių paslaugų skyriuje sprendimai dėl paslaugų suteikimo buvo priimti per įmanomai trumpiausią laiką, vertinimo kriterijus įvykdytas 100 proc.</p> <p>Socialinių reikalų departamento Piniginės paramos skyriuje formų E 401 ir E 411 išdavimo laikas nesiekia 20 d. d., pagal ES reglamentą formų išdavimo terminas - iki 4 mėn., laidojimo pašalpa išmokama per 0,30 val., - terminas -24 val.</p> <p>Ukio departamento Transporto tarnyba per 2017 m. II pusmetį elektroniniu būdu išdavė: 4 licencijos kopijas, 29 leidimus transporto priemonėms, gavo 14 pasiūlymų, skundų, 11 prašymų eismo saugumo klausimais, 10 prašymų dėl kelio ženklų įrengimo.</p> <p><i>Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytas produkto kriterijaus planinis dydis (rodiklis) vykdomas.</i></p>

*Vertinimas: Savivaldybės strateginiame veiklos plane 2017 metams reglamentuotos administracinės naštos mažinimo priemonės buvo įgyvendinamos, numatyti šių priemonių įgyvendinimo planiniai dydžiai (rodikliai) įvykdyti ir vykdomi.*