**ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANAS**

**2015-2025 METAMS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | **Priemonės pavadinimas** | **Vykdymo terminas** | **Vertinimo kriterijus** | **Siektina reikšmė** | **Atsakingi vykdytojai** | | | | | | | |
|  | 1. **KUO MAŽESNĖMIS SĄNAUDOMIS BEI FINANSINĖMIS IŠLAIDOMIS PASIEKTI TEISĖS AKTUOSE NUMATYTĄ TIKSLĄ** | | | | | |  | |  | |  |  |
| 1.1. | Įvertinti teisės aktų projektų sukeliamą administracinę naštą | Nuolat | Įvertintų teisės aktų (tarybos sprendimų, įsakymų) projektų skaičius | 5 vnt. per metus teisės aktų, mažinančių administracinę naštą | Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyrius skyrius, visi skyriai ir seniūnai | | | | | | | |
| 1.2. | Siekti, kad rengiami dokumentai (siunčiami raštai, Savivaldybės mero potvarkių, tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektai, sutartys, ataskaitos ir kt.) būtų derinami ir vizuojami elektronine forma dokumentų valdymo sistemoje | Kasmet iki metų pabaigos | Dokumentų, vizuojamų ir derinamų elektroniniu būdu, kiekis procentais | 10 proc. daugiau dokumentų vizuojama ir derinama elektroniniu būdu kiekvienais metais | Dokumentų valdymo skyrius; visi skyriai ir seniūnai | | | | | | | |
| 1.3. | Siekti, kad būtų atnaujinami administracinių paslaugų teikimo aprašymai | Kasmet iki metų pabaigos | Atnaujintų paslaugų aprašymų skaičius | Administracinių paslaugų teikimo aprašymai būtų atnaujinti ne vėliau kaip per 3 mėnesius po paslaugos teikimą reglamentuojančių teisės aktų pasikeitimo | Administracines paslaugas teikiančių skyrių vedėjai | | | | | | | |
| 1.4. | Skatinti interesantus paslaugas užsisakyti ne atvykus į Savivaldybę, o elektroniniu būdu. | Kasmet iki metų pabaigos | Elektroniniu būdu užsakomų paslaugų skaičius | 5 proc. daugiau palaugų užsakoma elektroniniu būdu kiekvienais metais | Administracines paslaugas teikiančių skyrių vedėjai;  Savivaldybės Priimamojo specialistai | | | | | | | |
| 1.5. | Parengti arba modifikuoti (reikalui esant) visų administracinių paslaugų elektronines prašymų formas ir užtikrinti jų viešą prieinamumą Paskelbtos prašymų formos interneto svetainėje 10 vnt. Parengta ir paskelbta 37 administracinių paslaugų elektroninės prašymų formos. | Nuolat | Paskelbtų prašymų formos interneto svetainėje vnt. Parengtų ir paskelbtų administracinių paslaugų elektroninės prašymų formų vnt. | Parengta ir paskelbta 100 proc. administracinių paslaugų elektroninės prašymų formos. | Dokumentų valdymo skyrius;  Viešąsias administracines paslaugas teikiantys skyriai | | | | | | | |
| 1.6. | Išanalizuoti galimybes sukurti naujas bendradarbiavimo lygiu teikiamas elektronines paslaugas, kad asmenims nereikėtų pristatyti papildomų dokumentų iš įstaigų ir savivaldybės administracijos darbuotojams nereikėtų teisės aktais nustatytus paklausimus teikti raštu kitoms institucijoms | Kasmet iki metų pabaigos | Sudaryta bendradarbiavimo sutartis ar gauti prieigos duomenys | 1 sudaryta sutartis per metus | Teisės, personal administravimo ir viešųjų pirkimų skyrius;  Dokumentų valdymo skyrius | | | | | | | |
| 17. | Informacinių technologijų diegimas ir tobulinimas sveikatos priežiūros įstaigose;  e-sveikatos priemonių plėtra sveikatos priežiūros paslaugas teikiančiose įstaigose | Nuolat | Įstaigų, kuriose įdiegtos ir patobulintos informacinės technologijos, e-sveikatos priemonės, skaičius | 5 įstaigos, kuriose įdiegtos ir patobulintos informacinės technologijos, e-sveikatos priemonės | Dokumentų valdymo skyrius;  Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyrius, sveikatos priežiūros įstaigos | | | | | | | |
| 1.8. | E-mokyklos koncepcijos įgyvendinimas | Nuolat | Švietimo įstaigų, kuriose teikiamos e-ugdymo paslaugos, skaičius; įdiegti e-mokinio autobuso bilietai ir vykdoma pervežamų mokinių apskaita; įdiegtos e-saugumo sistemos; vykdomas centralizuotas priėmimas į ikimokyklinio ugdymo įstaigas | Įdiegtas centralizuotas priėmimas į švietimo įstaigas | Švietimo skyrius;  Dokumentų valdymo skyrius | | | | | | | |
| 1.9. | Plėsti e-paslaugas žmonėms su negalia | Nuolat | Įgyvendintų e-projektų, skirtų žmonėms su negalia, skaičius; viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų nternet svetainių, pritaikytų žmonėms su negalia, skaičius | Interneto svetainių prieinamumas žmonėms su negalia | Dokumentų valdymo skyrius;savivaldybei pavaldžios įstaigos | | | | | | | |
| 1.10. | Licencijas, leidimus ir pažymas išduoti per optimaliai trumpiausią laiką, nelaukiant, kol sueis įstatymo nustatytas terminas | Nuolat | Trumpesnis licencijų, leidimų ir pažymų išdavimo terminas | Trumpesnis dokumentų išdavimo laikas, lyginant su praėjusiu ataskaitiniu laikotarpiu, įvertinant protingumo principu | Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyrius;  Statybos, ūkio plėtros ir turto valdymo skyrius;  Architektūros skyrius;  Dokumentų valdymo skyriaus Archyvas | | | | | | | |
| 1.11. | Plėtojant ir informuojant asmenis apie e. paslaugų teikimą, dokumentų teikimą e. priemonėmis, įsigyti ir patalpinti interneto svetainėje videoinformaciją apie e. paslaugų užsakymą | Iki 2018-12-31 | 1 informacija | Pagerėjęs asmenų informuotumas | Dokumentų valdymo skyrius | | | | | | | |
| 1.12. | Dokumentų valdymo sistemos DocLogix serveriui išplėsti virtualių serverių duomenų talpyklos talpą | 2017 m. | Vnt. | Padidėjusi talpa | Dokumentų valdymo skyrius | | | | | | | |
| 1.13. | Skatinti savivaldybei pavaldžias įstaigas naudotis elektroninėmis DVS sistemomis ir kitomis elektroninėmis sitemomis | Nuolat | Savivaldybei pavaldžių įstaigų, besinaudojančių elektroninėmis sistemomis, skaičius | Įsigytos ir naudojamos elektroninės sistemos | Dokumentų valdymo skyrius;  Savivaldybei pavaldžios įstaigos | | | | | | | |
| 1.14. | Plėtoti keitimosi elektroniniais dokumentais, tarp savivaldos ir kitų institucijų, sistemą | Nuolat | Išplėtota 1 keitimosi elektroniniais dokumentais, tarp savivaldos ir kitų institucijų, sistema | Dokumentais tarp savivaldos ir kitų institucijų keičiamasi per E-Pristatymo sistemą | Dokumentų valdymo skyrius;  Savivaldybei pavaldžios įstaigos | | | | | | | |
| 1.15. | Plėsti elektroninės demokratijos priemonių skaičių | 2017-12-31 | 1 nauja elektroninės demokratijos priemonė | Tarybos posėdžių transliacijos pritaikytos mobiliems įrenginiams | Dokumentų valdymo skyrius | | | | | | | |
|  | 1. **ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO STEBĖSENA, PREVENCIJA IR VIEŠUMAS** | | | | |  | |  | |  | |  |
| 2.1. | Sudaryti priemonių, mažinančių administracinę naštą teikiant paslaugas asmenims „Vieno langelio“ principu, planą, siekiant pagerinti asmenų aptarnavimo kokybę | Iki 2017-12-31 | Priemonių planas, vnt. | Pagerėjusi aptarnavimo kokybė | Dokumentų valdymo skyrius;  Priimamojo specialistai | | | | | | | |
| 2.2. | Savivaldybės teikiamų viešųjų paslaugų vartotojų poreikių patenkinimo lygio tyrimai | 2020-12-31  2021-12-31  2022-12-31  2022-12-31  2023-12-31 | 1 apklausa (tyrimas) | Ištirti vartotojų poreikiai | Dokumentų valdymo skyrius;  Savivaldybės atstovas spaudai | | | | | | | |
| 2.3. | Kokybės vadybos sistemos, atitinkančios LST EN ISO 9001:2008 Standarto reikalavimus, palaikymas | 5 metus nuo sistemos įdiegimo | Savivaldybės veiklos atitikimas Standarto reikalavimams | Galiojantis ISO Sertifikatas | Dokumentų valdymo skyrius;  vadovybės atstovas kokybei | | | | | | | |
| 2.4. | Siekiant kvalifikuotai ir tinkamai vykdyti administracinės naštos mažinimą, didinti savivaldybės darbuotojų administracinius gebėjimus tobulinant jų kvalifikaciją šioje veiklos srityje | Nuolat | Mokymuose dalyvavusių darbuotojų skaičius | 10 darbuotojų kasmet | Dokumentų valdymo skyrius | | | | | | | |
| 2.5. | Skelbti Savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą ir vykdymo vertinimą | Pasibaigus pusmečiui, per 15 kalendorinių dienų | Ataskaita, 2 vnt; | Visuomenė supažindinama su administracinės naštos mažinimo priemonėmis | Administracijos struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys specialistai,  Dokumentų valdymo skyrius skyrius | | | | | | | |
|  | 1. **ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ VYKDYMO KONTROLĖ IR VIEŠINIMAS** | | | | | |  | |  | |  |  |
| 3.1. | Vertinti administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymą ir teikti informaciją savivaldybės administracijos direktoriui | Pasibaigus pusmečiui, per 15 d. | Ataskaita, 1 vnt. | Priemonių plano vykdymo ataskaita | Dokumentų valdymo skyrius | | | | | | | |
| 3.2. | Teikti informaciją Centralizuotai vidaus audito tarnybai apie priemonių vykdymą | Pasibaigus pusmečiui, per 15 d. | Ataskaita, 1 vnt. | Priemonių plano vykdymo ataskaita | Dokumentų valdymo skyrius | | | | | | | |
| 3.4. | Skelbti Savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo vertinimą | Pasibaigus pusmečiui, per 1 mėn. | Ataskaita, 1 vnt.  Audito ataskaita, 1 vnt. | Visuomenė supažindinama su administracinės naštos mažinimo priemonių taikymu ir pasiektais rezultatais | Dokumentų valdymo skyrius  Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba | | | | | | | |
| 3.5. | Teikti siūlymus dėl Trakų rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių | Kasmet iki gruodžio 1 d. | Teikimai | 1 vnt. | Visi skyriai ir seniūnijos | | | | | | | |
|  | Įvertinti praėjusio ataskaitinio laikotarpio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatus ir pristatyti juos skyrių vedėjų, seniūnų ataskaitose, aptarti susirinkimuose | Iki kiekvienų sekančių metų kovo 30 d. | Informacija | 1 vnt. | Visi skyriai ir seniūnijos | | | | | | | |