**ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANO 2015-2025 METAMS VYKDYMO ATASKAITA**

**2018 M. I PUSMETIS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | **Priemonės pavadinimas** | **Įvykdymo terminas** | **Vertinimo kriterijus** | **Siektina reikšmė** | **Pasiekti rodikliai 2018 m. I pusmetį** | **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 | Per ataskaitinį pusmetį nustatyta 10 tarybos sprendimų, mažinančių administracinę naštą: 1. 2018 m. sausio 25 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-172. 2018 m. vasario 22 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-233. 2018 m. vasario 22 d. tarybos sprendimas Nr. S1E- 314. 2018 m. vasario 22 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-425. 2018 m. balandžio 05 d. tarybos sprendimas Nr. S1E- 516. 2018 m. balandžio 05 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-537. 2018 m. balandžio 05 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-638. 2018 m. balandžio 05 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-839. 2018  m. gegužės 31 d.  tarybos sprendimas Nr. S1E-11810. 2018 m. gegužės 31 d.  tarybos sprendimas Nr. S1E-123Nustatyta 3 Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, mažinantys administracinę naštą: 1. 2018 m. sausio 19 d. įsakymas Nr. P2E-542. 2018 m. vasario 6 d. įsakymas Nr. P2E-1003. 2018 m. vasario 14 d. įsakymas Nr. P2E-118 | 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 | Pasiekta, kad visi tarybos sprendimų projektai ir sprendimai bei mero potvarkiai derinami elektronine forma dokumentų valdymo sistemoje. | 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 | Elektroniniu būdu užsakomų paslaugų skaičius:Socialinės paramos sk. – 24 proc. išmokų vaikams ir socialinių kompensacijų skyrimas;CMS- 78 proc.Savivaldybės Primamajame – 0,26 proc. | 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. savivaldybės teikiamų administracinių paslaugų elektroninės prašymų formos. | Parengta ir paskelbta 23 administracinių paslaugų aprašymai (100 proc. teikiamų el. paslaugų) | 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 | Sudaryta sutartis su Lietuvos Respublikos Gyventojų registru; kurio duomenimis turi galimybę naudotis seniūnijos, Socialinės paramos ir sveikatos apsaugos skyriai | Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyrius;Dokumentų valdymo skyrius |
| 1.7. | 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 elektroninis dienynas, 1 vnt.  | Įdiegtas elektroninis dienynas, 1 vnt. Rūdiškių vaikų lopšelis-darželis ,,Pasaka“ | 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 interneto 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  | Siekiama, kad licencijos, leidimai ir kiti dokumentai (atsakymai) būtų rengiami nelaukiant nustatytų terminų pabaigos | 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 demokratijo priemonė | Tarybos posėdžių transliacijos pritaikytos mobiliesiems įrenginiams | Planuota reikšmė pasiekta 2016 m. | Dokumentų valdymo skyrius |
|  | 2. **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 2016-12-31 | Priemonių planas, vnt. | Pagerėjusi aptarnavimo kokybė | Priemonių planas sudarytas ir patvirtintas | Dokumentų valdymo skyrius;Priimamojo specialistai |
| 2.2. | Savivaldybės teikiamų viešųjų paslaugų vartotojų poreikių patenkinimo lygio tyrimai | 2020-12-312021-12-312022-12-312022-12-312023-12-31 | 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 | Kokybės vadybos sistema Trakų rajono savivaldybėje įdiegta 2013 m.  | 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 | Mokymuose per 2018 m. I pusmetį dalyvavo 68 Savivaldybės administracijos tarnautojai. Mokymų tema – asmens duomenų teisinės apsaugos reglamentavimas. | Dokumentų valdymo skyrius;visi skyriai ir seniūnijos |
| 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  | Ataskaita parengta ir paskelbta 2018 m. liepos 15 d. | Administracijos struktūriniai padaliniai ir į padalinius neįeinantys specialistai, Dokumentų valdymo skyrius skyrius |
|  | **3. 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 | Iki 2018 m. liepos 15 d. parengta Priemonių plano vykdymo 1 ketvirčio ataskaita, pateikta savivaldybės administracijos direktoriui; aptarta 2018 m. liepos 5 d. vykusio administracijos skyrių vedėjų ir seniūnų pasitarimo metu. | 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 | Iki 2018 m. liepos 15 d. parengta Priemonių plano vykdymo 1 ketvirčio ataskaita, pateikta savivaldybės Centralizuotai vidaus audito tarnybai | Dokumentų valdymo skyrius |
| 3.3. | 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 | Priemonių plano vykdymo 2018 m.1 ketvirčio ataskaita, 1 vnt.Audito ataskaita, 1 vnt. pakelbtos [www.trakai.lt](http://www.trakai.lt) (Administracinės naštos mažinimas) | Dokumentų valdymo skyriusSavivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba |
| 3.4. | Teikti siūlymus dėl Trakų rajono savivaldybės administracinės naštos mažinimo priemonių | Kasmet iki gruodžio 1 d. | Teikimai | 1 vnt. | - | Visi skyriai ir seniūnijos |
| 3.5. | 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. | 2018 m. sausio 27 d. vykusio skyrių vedėjų ir seniūnų bendro pasitarimo metu įvertinti 2017 m. II pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatai.  | Visi skyriai ir seniūnijos |