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

**2019 M. I PUSMETIS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | **Priemonės pavadinimas** | **Vykdymo terminas** | **Vertinimo kriterijus** | **Pasiekta reikšmė 2019 m. 1 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 | Įvertinti 2019 m. I pusmetį priimti tarybos sprendimai.Nustatyti 9 tarybos sprendimai, mažinantys administracinę naštą: 1. 2019 m. vasario 21 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-372. 2019 m. vasario 21 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-183. 2019 m. vasario 21 d. tarybos sprendimas Nr. S1E- 174. 2019 m. balandžio 25 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-365. 2019 m. gegužės 30 d. tarybos sprendimas Nr. S1E- 636. 2019 m. gegužės 30 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-557. 2019 m. gegužės 30 d. tarybos sprendimas Nr. S1E-538. 2019 m. birželio 27 d.  tarybos sprendimas Nr. S1E-759. 2019  m. birželio 27 d.  tarybos sprendimas Nr. S1E-73;Įvertinti 2019 m. I pusmetį priimti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais.Nustatyti 5 Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai, mažinantys administracinę naštą: 1. 2019 m. vasario 25 d. įsakymas Nr. P2E-1302. 2019 m. balandžio 30 d. įsakymas Nr. P2E-2593. 2019 m. birželio 5 d. įsakymas Nr. P2E-3884. 2019 m. birželio 12 d. įsakymas Nr. P2E-4095. 2019 m. birželio 21 d. įsakymas Nr. P2E-423. | 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 | Elektroniniu būdu derinami ir registruojamiMero potvarkiai – 100 proc.:Tarybos sprendimų projektai ir sprendimai – 100 proc;Tarybos posėdžių protokolai – 100 proc.Elektroniniu būdu rengiami, derinami ir siunčiami per E-Pristatymą:Siunčiami raštai (mero) – 12,8 proc;Siunčiami (administracija) – 18,4 proc;Gaunami mero institucijoje -18,9 proc.;Gaunami administracijoje – 23 proc.Gyventojų prašymai – 0,6 poc.Visas susirašinėjimas sus SODRA vyksta el. būdu. | 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 | - | 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 | Elektroniniu būdu užsakomų paslaugų skaičius:Socialinės paramos sk. – 36 proc. išmokų vaikams ir socialinių kompensacijų skyrimas;CMS- 86 proc.Savivaldybės Primamajame – 0,65 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 25 administracinių paslaugų aprašymai, kas sudaro 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 | Sudaryta sutartis dėl MASIS programos atnaujinimo;Įdiegta nauja komunalinių atliekų apskaitos ir administravimo sistema MOKESTA. | 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 | - | 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 | Pradėtas įgyvendinti ES ir SB lėšomis finansuojamas projektas ,,Paslaugų ir aptarnavimo kokybės gerinimas Trakų rajono savivaldybėje”, kurį įgyvendinus numatyta optimizuoti Trakų rajono savivaldybės administracijos teikiamų viešųjų švietimo paslaugų procedūras, įdiegiant kokybės vadybos, teikiamų paslaugų ir asmenų aptarnavimo standartus, atliekant teisinio reglamantavimo bei veiklos optimizavimo procesų patobulinimus, parengiant Piliečių chartiją bei sustiprinant darbuotojų kompetencijas, reikalingas pagerinti paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybei. | Švietimo skyrius;Rajono švietimo įstaigos;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 | Atnaujinta internet svetainė [www.trakai.lt](http://www.trakai.lt), įdiegtas interneto svetainės 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 | Siekiama, kad licencijos, leidimai ir kiti dokumentai (atsakymai) būtų rengiami nelaukiant nustatytų terminų pabaigos. Ilgiausiai Dokumentai išduodami per 16 darbo dienų. | 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. | - | 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 | - | 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. | Reikšmė pasiekta 2017 m. | 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) | - | 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 | Pradėtas įgyvendinti ES ir SB lėšomis finansuojamas projektas ,,Paslaugų ir aptarnavimo kokybės gerinimas Trakų rajono savivaldybėje”, kurį įgyvendinus numatyta optimizuoti Trakų rajono savivaldybės administracijos teikiamų viešųjų švietimo paslaugų procedūras, įdiegiant kokybės vadybos, teikiamų paslaugų ir asmenų aptarnavimo standartus. | 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 | - | 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;  | 2019 m. I pusmečio atakaita parengta ir paskelbta [www.trakai.lt](http://www.trakai.lt) iki 2019 m. liepos 15 d.  | 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. | 2019 m. liepos 5 d. parengta Priemonių plano vykdymo 2019 m. I pusmečio ataskaita, pateikta savivaldybės administracijos direktoriui; aptarta 2019 m. liepos 12 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. | 2019 m. liepos 5 d. parengta Priemonių plano vykdymo 2019 m. I pusmečio 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. | Priemonių plano vykdymo 2019 m. I pusmečio 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 | Atlikta e.dokumento rengimo ir vizavimo sistemos analizė, teikti siūlymai per 2019 metus pasiruošti tolimesniam e.dokumento diegimui | 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 | 2019 m. liepos 12 d. vykusio skyrių vedėjų ir seniūnų bendro pasitarimo metu įvertinti 2019 m. I pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatai.  | Visi skyriai ir seniūnijos |