**ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANO ATASKAITA**

**2020 m. I pusmetis**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | **Priemonės pavadinimas** | **Vykdymo terminas** | **Vertinimo kriterijus** | **Pasiekta reikšmė per 2020 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 | Įvertinti 2020 m. I pusmetį priimti tarybos sprendimai;  Nustatyti 5 tarybos sprendimai, mažinantys administracinę naštą:   1. 2020-02-27 d Nr. S1E- 40; 2. 2020-04-09 d Nr. S1E- 60; 3. 2020-04-30 d Nr. S1E- 65; 4. 2020-04-30 d Nr. S1E- 89; 5. 2020-04-30 d Nr. S1E- 91.   Įvertinti 2020 m. I pusmetį priimti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai veiklos organizavimo klausimais;  Nustatyti 2 Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas, mažinantis administracinę naštą:   1. 2020-03-09 P3E-50; 2. 2020-03-17 Nr. P2-208. | 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 registruojami  Mero potvarkiai – 100 proc.:  Tarybos sprendimų projektai ir sprendimai – 100 proc;  Tarybos posėdžių protokolai – 100 proc.  Viešųjų pirkimų dokumentai – 100 proc.  Elektroniniu būdu rengiami, derinami ir siunčiami per E-Pristatymą:  Siunčiami raštai (mero) – 98,13 proc;  Siunčiami (administracija) – 96,83 proc. | 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 | Atnaujinta paslaugų aprašymų: Aplinkosaugos ir viešosios tvarkos skyrius – 2 aprašymai;  Civilinės metrikacijos – 6 aprašymai.  Iš viso: 8 paslaugos | 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. – 48 proc. išmokų vaikams ir socialinių kompensacijų skyrimas;  CMS- 89 proc.  Savivaldybės Primamajame – 1 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 8 atnaujinti administracinių paslaugų aprašymai. | 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 | Sudarytos sutartys dėl duomenų keitimosi:  2020-10-02 Nr.T12E-2 Asmens duomenų tvarkymo sutartis su Doclogix;  2020-09-14 Nr. T12-43 Asmens duomenų teikimo sutartis su Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos. | Teisės, personalo 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 | VšĮ Trakų pirminės sveikatos priežiūros centre įdiegta eilių valdymo Sistema. | Dokumentų valdymo 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 | Įgyvendinant ES ir SB lėšomis finansuojamą projektą ,,Paslaugų ir aptarnavimo kokybės gerinimas Trakų rajono savivaldybėje”, įdiegta centralizuoto vaikų priėmimo į ugdymo įstaigas Sistema. | 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 | - | 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 10 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 | Gaunama per E-Pristatymą:  Gaunami raštai iš įstaigų (mero institucijoje)-20,6 proc;  Gaunami raštai iš įstaigų (administracijoje) -24 proc.  Gyventojų prašymai, pasiūlymai, skundai- 1 proc.  Susirašinėjimas su SODRA- 100 proc. | 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. Pasirengta nuo 2020 m. sausio 1 d. atsisakyta popierinių susirašinėjimo su valstybės institucijomis dokumentų. | Dokumentų valdymo skyrius;  Savivaldybei pavaldžios įstaigos | | | | |
| 1.15. | Plėsti elektroninės demokratijos priemonių skaičių | 2017-12-31 | 1 nauja elektroninės demokratijos priemonė | Tarybos posėdžių transliacijos vykdomos nuotoliniu būdu per ZOOM platformą. | 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 | 2020-12-31  2021-12-31  2022-12-31  2022-12-31  2023-12-31 | 1 apklausa (tyrimas) | Atlikti 2 tyrimai, kuriais siekta išsiaiškinti kaip diegiamos administracinės naštos priemonės prisideda prie administravimo ir teikaimų viešųjų paslaugų kokybės gerinimo. Tirta klientų/piliečių ir darbuotojų nuomonė. | Dokumentų valdymo skyrius;  Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba | | | | |
| 2.3. | Kokybės vadybos sistemos, atitinkančios LST EN ISO 9001:2008 Standarto reikalavimus, palaikymas | 5 metus nuo sistemos įdiegimo | Savivaldybės veiklos atitikimas Standarto reikalavimams | - | 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 | 2 savivaldybės administracijos darbuotojai dalyvavo 16 val. trukmės mokymuose ,,Lean Six Sigma paslaugų efektyvinimui”;  7 savivaldybės administracijos darbuotojai dalyvavo 8 val. trukmės mokymuose ,,Socialinės atsakomybės ir socialinio dialogo skatinimas”; | 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; | 2020 m. I pusmečio atakaita parengta ir paskelbta [www.trakai.lt](http://www.trakai.lt) iki 2020 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. | 2020 m. liepos 1 d. parengta Priemonių plano vykdymo 2020 m. I pusmečio ataskaita, pateikta savivaldybės administracijos direktoriui; aptarta 2020 m. liepos 14 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. | Parengta Priemonių plano vykdymo 2020 m. I pusmečio ataskaita, pateikta savivaldybės Centralizuotai vidaus audito tarnybai | 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. | Priemonių plano vykdymo 2020 m. I pusmečio ataskaita, 1 vnt.  Audito ataskaita, 1 vnt. pakelbtos [www.trakai.lt](http://www.trakai.lt) (Administracinės naštos mažinimas) | 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 | - | Visi skyriai ir seniūnijos | | | | |
| 3.6. | 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 | 2020 m. liepos 14 d. vykusio skyrių vedėjų ir seniūnų bendro pasitarimo metu įvertinti 2020 m. I pusmečio administracinės naštos mažinimo priemonių vykdymo rezultatai. | Visi skyriai ir seniūnijos | | | | |