

**INFORMACIJA APIE ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ,  
ĮTRAUKTŲ Į ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS 2016-2018 METŲ STRATEGINĮ VEIKLOS PLANĄ VYKDYMĄ PER 2016 M.  
I PUSMETĮ**

Širvintų rajono savivaldybės 2016-2018 metų strateginio veiklos plano programa – Valdymo tobulinimo programa;  
Strateginis programos tikslas – spadidinti Savivaldybės valdymo efektyvumą;  
Trumpalaikis programos tikslas – skatinti skaidrų ir efektyvų Savivaldybės biudžeto lėšų ir turto naudojimą atliekant finansinius ir veiklos auditus;  
Programos uždavinys – mažinti administracinę našą fiziniams ir juridiniams asmenims;

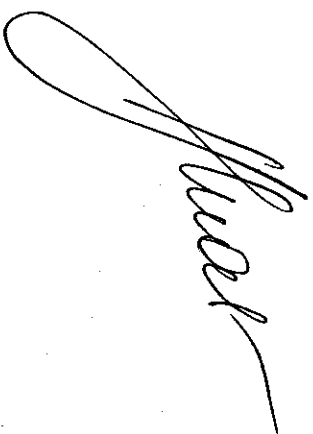
Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Finansavimo šaltinis	Priemonės įgyvendinimui skirti asignavimai	Priemonės vertinimo kriterijai	Priemonės įvykdymo terminas	Atsakingi vykdytojai	Informacija apie priemonės vykdymą
1.	Atlikti Širvintų savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus priimtų taisyės aktų, kuriuose numatyti informaciniai isipareigojimai asmeniu, analize ivertinant perteklinius ir kitus informacinius isipareigojimus	SSB	0,0	Priimtų teises aktų skaičius, kuriems atlikta analize (2)	2016 m.	Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjai ir i padalinius nejeinančys valstybės tarnautojai, seniūnai	<b>Priemonė įvykdyta iš dalies.</b> 2016-05-26 Širvintų rajono savivaldybės tarybos sprendimu Nr. 1-176 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, tvarkos apraše pakeista nuostata, kad asignavimų valdytojai paraiškias biudžeto lėšoms gauti suformuoja Savivaldybės administracijoje ir pavaldžiose biudžetinėse įstaigose įdiegtoje Veiklos planavimo ir valdymo bei finansų valdymo ir apskaitos sistemoje Labbis. Dokumento nereikia formuoti kitu formatu, tai sumažina administracinę našą Savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Buhalterijos poskyrio darbuotojams ir pavaldžių biudžetinių įstaigų darbuotojams.
2.	Peržiūrėti ir ivertinti	SSB	0,0	Pateiktų	2016	Savivaldybės	<b>Priemonė per 2016 m. I pusmetį</b>

	Savivaldybės tarnybos paprastąją kompetenciją, teikti pasiūlymus dėl galimybes perduoti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo pavaduotojui			pasūlymų skaičius (1)		administracijos struktūrinių padalinių vedėjai ir i padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, seniūnai	<b>neįvykdyta, jos vykdymas tęsiamas</b>
3.	Gerinti asmenų aptarnavimo „Vieno langelio“ principu kokybę	SSB	0,0	Savivaldybėje apsilankusių asmenų, patenkinų aptarnavimo kokybę, proc. (60)	2016	D. Mičelienė	<b>Priemonė įvykdyta iš dalies.</b> Širvintų rajono savivaldybės internetinėje svetainėje 2016 m. kovo 10 d. Buvo pateiktas klausimas: „Jums teko kreiptis i Savivaldybės administraciją dėl tam tikrų paslaugų suteikimo. Kaip Jūs vertinate darbuotojų elgesį suteikiant Jums reikalingas paslaugas?“. I pateiktą klausymą atsakė 183 respondentai. Gerai savivaldybės darbuotojų darbą vertino 103 respondentai, vidutiniškai – 20, blogai – 60 respondentų. Priemonės vykdymas tęsiamas.
4.	Plėtoti informacines technologijas ir elektronines paslaugas	SSB	0,0	Įdiegta sistema (1)	2016	G. Masiulis	<b>Priemonė įvykdyta.</b> 2016 m. kovo 8 d. Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorė Ingrida Baltušytė-Četrauskienė įgaliojo Bendrojo skyriaus vyriausiąjį specialistą Gediminą Masiulį savivaldybės administracijos vardu pasirašyti Elektroninio pristatymo paslaugos teikimo sutartį. E.pristatymo sistemoje sukurti Širvintų rajono savivaldybės administracijos elektroninio pristatymo dėžutė, ją valdyti ir atlikti visus kitus veiksmus, susijusius su šia

						A. Miliukaitė- Janovskienė	<p>paslauga. Gediminas Masulis direktorės pavedimą įvykdė ir aktyvavus e. dežūrę savivaldybės administracija iš valstybės institucijų ir gyventojų dokumentus gauna nebe registruotu paštu, bet per šią sistemą realiu laiku. Dokumentai, gauti per E. pristatymo sistemą, prilyginami registruotajam paštui. E. pristatymo sistema patogi ir tuo, kad svarbią informaciją – dokumentus, pažymas ir kt. – įvairios institucijos ir gyventojai gali pateikti ar gauti neišeidami iš darbo vietos ar namų. Duomenų apskaita vyksta realiu laiku, taigi duomenys pateikiami labai greitai. Ši sistema užtikrina visišką duomenų apsaugą – siunčiamo dokumento turinys prieinamas tik jo siuntėjui ir gavėjui, o visi siunčiami dokumentai yra saugomi duomenų saugyklose. Per šią sistemą siunčiamus dokumentus galima pasirašyti e. parašu. E. pristatymo sistema leidžia gerokai sumažinti gavėjams nepristatytų laišku skaičių. Visi dokumentai persiunčiami į E. pristatymo dežūrę, kurią gavėjas gali pasitikrinti jam patogiu metu, nepriklausomai nuo jo buvimo vietos. Prisijungus prie E. pristatymo sistemos buvo sumažinta administracinė našta valstybės įstaigoms, verslo įmonėms ir gyventojams.</p> <p><b>Priemonė per 2016 m. I pusmetį neįvykdyta, jos vykdymas tęsiamas</b></p>
5.	Organizuoti ir atlikti administracinės naštos mažinimo verslui ir	SSB	0,0	Įvykdytų apklausų skaičius (2)	2016		

	fiziniam asmeniui priemonių pasiūlymų apklausą Savivaldybės interneto svetainėje						
6.	Parengti posėdžių, susirinkimų ir pasitarimų garso įrašų, kurie laikomi posėdžio protokolu, darymo ir saugojimo tvarka	SSB	0,0	Parengtas tvarkos aprašas (1)	2016	D. Mičelienė	Priemonė per 2016 m. I pusmetį neįvykdyta, jos vykdymas tęsiamas

Centralizuoto vidaus audito skyriaus vyriausioji specialistė



Asta Vita Maslinskienė