

1.1.1. Savivaldybės administracijos darbo organizavimas ir administracinės naštos mažinimo priemonių įgyvendinimas priedas

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS 2019-2020 METŲ ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

| Eil. Nr. | Priemonė | Įvykdymo terminas | Vykdytojas |
|--|---|-----------------------|--|
| 1. Administracinės naštos mažinimo proceso užtikrinimas (kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų) | | | |
| 1.1. | Atlikti Pakruojo rajono savivaldybės tarybos ir savivaldybės administracijos direktoriaus priimtų teisės aktų, kuriuose numatyti įpareigojimai valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, analizę siekiant įvertinti perteklinius įpareigojimus bei siūlyti pakeitimus | Nuolat | Pagal kompetenciją savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai |
| 1.2. | Papildyti (esant reikalui) visų administracinių paslaugų elektronines prašymų formas ir užtikrinti jų viešą prieinamumą | Nuolat | Pagal kompetenciją savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai |
| 1.3. | Licencijas ir leidimus išduoti per optimaliai trumpiausią (ne ilgiau kaip per 14 kalendorinių dienų) laiką, jeigu teisės aktai nenumato kitaip | Nuolat | Pagal kompetenciją savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai |
| 1.4. | Asmenis informuoti apie galimybę atlikti informacinio įsipareigojimo veiksmus naudojantis elektroninėmis paslaugomis per savivaldybės interneto svetainę | Kartą per pusmetį | Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyrius; Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius |
| 1.5. | Reguliariai peržiūrėti ir koreguoti administracinių paslaugų aprašymus, atnaujintą informaciją nedelsiant skelbti savivaldybės interneto svetainėje. | Kartą per pusmetį | Pagal kompetenciją savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai |
| 1.6. | Peržiūrėti turimas sutartis su registrais siekiant išsiaiškinti ar yra galimybių neprašyti asmenų pateikti tam tikrus dokumentus tam tikrai paslaugai gauti, o reikiamus duomenis tiesiogiai patikrinti atitinkamame registre. Esant tokiai galimybei inicijuoti sutarčių pakeitimus. | Vieną kartą per metus | Pagal kompetenciją savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius |
| 2. Užtikrinti administracinės naštos stebėseną, viešumą ir prevenciją | | | |
| 2.1. | Įvertinus administracinės naštos priemonių plano vykdymą, rezultatus skelbti savivaldybės interneto svetainėje | Pusmečiams pasibaigus | Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius |
| 2.2. | Savivaldybės teisės aktus skelbti Teisės aktų registre (TAR) | Nuolat | Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius |
| 3. Administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymo kontrolė | | | |
| 3.1. | Pateikti informaciją Centralizuotam | Iki kiekvieno | Savivaldybės |

| | | | |
|------|--|---|--|
| | vidaus audito skyriui apie priemonių įvykdymą | pusmečio pabaigos | administracijos struktūriniai padaliniai |
| 3.2. | Vertinti administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą, parengiant ataskaitą | Kiekvienų metų liepos ir sausio mėnesiais | Centralizuotas vidaus audito skyrius |
