PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS 2021-2022 METŲ ADMINISTRACINĖS NAŠTOS MAŽINIMO PRIEMONIŲ PLANAS

Eil. Nr.	Priemonė	Priemonės įvykdymo vertinimo kriterijus	Įvykdymo terminas	Vykdytojas
1. Administracinės naštos mažinimo proceso užtikrinimas (kuo mažesnėmis sąnaudomis pasiekti teisės aktuose numatytų tikslų)				
1.1.	Papildyti (esant reikalui) visų administracinių paslaugų elektronines prašymų formas ir užtikrinti jų viešą prieinamumą.	Kiekvienas struktūrinis padalinys per pusę metų peržiūri ne mažiau kaip 10 administracinių paslaugų elektroninių prašymų formų.	Nuolat	Pagal kompetenciją savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai.
1.2.	Asmenis informuoti apie galimybę atlikti informacinio įsipareigojimo veiksmus naudojantis elektroninėmis paslaugomis per savivaldybės interneto svetainę.	2 kartus per metus informaciją teikti savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje.	Kartą per pusmetį	Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyrius; Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius.
1.3.	Reguliariai peržiūrėti ir koreguoti administracinių paslaugų aprašymus, atnaujintą informaciją nedelsiant skelbti savivaldybės interneto svetainėje.	Kiekvienas struktūrinis padalinys per pusę metų peržiūri 10 administracinių paslaugų aprašų ir jeigu bus poreikis atnaujinti informaciją	Kartą per pusmetį	Pagal kompetenciją savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai
1.4.	Pateikti ir (ar) atnaujinti informaciją apie teikiamas viešąsias ir (ar) administracines paslaugas Lietuvos paslaugų katalogui.	Iki 2021 m. gruodžio 31 d. pateikti (jeigu reikia atnaujinti) visas administracines paslaugas.	Nuolatos	Pagal kompetenciją savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai
1.5.	Gerinti asmenų aptarnavimo vieno langelio principu kokybę.	Atlikti interesantų apklausą dėl paslaugų	Kasmet iki gruodžio 31 d.	Teisės ir civilinės metrikacijos skyrius

		teikimo kokybės ir apibendrinti gautus rezultatus.		
1.6.	Organizuoti mokymus Savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo tema.	Organizuoti mažiausiai 1 mokymus per metus Savivaldybės darbuotojams administracinės naštos mažinimo tema	Kasmet iki gruodžio 31 d.	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 vidaus audito skyriui apie priemonių įvykdymą		Iki kiekvieno pusmečio pabaigos	Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai
3.2.	Vertinti administracinės naštos mažinimo priemonių plano vykdymą, parengiant ataskaitą		Kiekvienų metų liepos ir sausio mėnesiais	Centralizuotas vidaus audito skyrius

_____