|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | baltos zuvys |  | | |
| **ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**  **DIREKTORIUS** | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  |  | **ĮSAKYMAS** | | |  |  |
| **DĖL LEAN SISTEMOS ASAICHI METODO ĮGYVENDINIMO ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO** | | | | | | |

2021 m. d. Nr. A-

Švenčionys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, įgyvendindama projektą „Paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas Švenčionių rajono savivaldybėje“ pagal 2014–2020 metų ES fondų investicijų veiksmų programos 10 prioriteto „Visuomenės poreikius atitinkantis ir pažangus viešasis valdymas“ Nr. 10.1.3-ESFA-R-920-01-0004 priemonę „Paslaugų ir asmenų aptarnavimo kokybės gerinimas savivaldybėse“:

1. T v i r t i n u Lean sistemos Asaichi metodo įgyvendinimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u savivaldybės administracijos Bendrąjį skyrių su šiuo įsakymu supažindinti visus savivaldybės administracijos darbuotojus, seniūnijų seniūnus – seniūnijų darbuotojus.

3. P a v e d u:

3.1. rajono savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui paskelbti šį įsakymą interneto svetainėje www.svencionys.lt.;

3.2. rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus vedėjui kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

4. L a i k a u netekusiu galios Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 10 d. įsakymą Nr. A-371 „Dėl Lean sistemos Asaichi metodo įgyvendinimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo patvirtinimo”.

Administracijos direktorė Jovita Rudėnienė

PATVIRTINTA

Švenčionių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. d.

įsakymu Nr. A-

**LEAN SISTEMOS ASAICHI METODO ĮGYVENDINIMO ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOJE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lean sistemos Asaichi metodo įgyvendinimo Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Lean sistemos Asaichi metodo įgyvendinimo tvarką Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje (toliau – Administracija), Asaichi susirinkimų eigos, susirinkimų kortelių tvarką.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti efektyvų Asaichi metodo įgyvendinimą Administracijoje, skatinant darbuotojus dalyvauti susirinkimuose, atskaitingai laikytis darbo efektyvumo ir kokybės rodiklių ir taip tobulinti bei palaikyti Administracijos darbo našumą ir kokybę.

3. Tvarkos apraše naudojamos šios sąvokos:

3.1. **Darbuotojai** - valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį;

3.2. **Asaichi metodas** – susirinkimų principu veikianti sistema, kuri padeda valdyti Administracijos veiklas;

3.3. **Asaichi susirinkimas** – reguliarus Administracijos darbuotojų susirinkimas;

3.4. **Asaichi susirinkimo** **protokolas** – nustatyta forma, kurią pildo Asaichi surinkimą moderuojantis asmuo arba susirinkimą moderuojančio asmens paskirtas darbuotojas (3 priedas);

3.5. **Asaichi lenta** – informacinė lenta, kurioje vizualaus valdymo pagalba yra valdomas Asaichi susirinkimų įgyvendinimas ir Administracijos veiklos rodiklių stebėsena;

3.6. **Asaichi susirinkimų tinklelis** – vizualiai pateikta Asaichi susirinkimų dažnio, veiklos, susirinkimų dalyvių schema.

**II SKYRIUS**

**ASAICHI METODĄ ĮGYVENDINANTYS SUBJEKTAI IR JŲ FUNKCIJOS**

4. Asaichi metodo įgyvendinimą palaiko ir kontroliuoja Administracijos direktoriaus įgaliotas darbuotojas bei jį pavaduojantis asmuo.

5. Įgalioto darbuotojo funkcijos:

5.1. užtikrinti Asaichi metodo įgyvendinimą Administracijoje;

5.2. tikrinti, ar Asaichi susirinkimai vyksta pagal susirinkimų tinklelį;

5.3. tikrinti, ar Asaichi susirinkimų protokolai tinkamai užpildyti ir pasirašyti susirinkimų moderatorių, įrašyta susirinkimo trukmė, data arba laikotarpis;

5.4. sudaryti metinę Asaichi rodiklių suvestinę ir pateikti ją Asaichi lentoje (2 priedas), siekiant pranešti Administracijos darbuotojams apie pasiektus rezultatus;

5.5. teikti informaciją ir komunikuoti su Asaichi susirinkimų moderatoriais susirinkimų eigos klausimais;

5.6. tobulinti Tvarkos aprašą atsižvelgiant į pateiktus Asaichi susirinkimų protokoluose komentarus susirinkimų eigai gerinti.

**III SKYRIUS**

**ASAICHI SUSIRINKIMAI**

6. Asaichi susirinkimų (toliau – susirinkimų) tikslas:

6.1. nuolatos stebėti pagrindinius veiklos rodiklius;

6.2. greitai pastebėti ir efektyviai spręsti iškilusias darbo metu problemas;

6.3. tobulinti procesus ir įtraukti darbuotojus.

7. Susirinkimų siektini principai:

7.1. susirinkimai vykdomi iš anksto nustatytu metu vadovaujantis susirinkimų tinkleliu (1 priedas);

7.2. susirinkimą moderuoja vienas darbuotojas;

7.3. savaitinių susirinkimų trukmė – iki 15 minučių.

8. Administracijoje:

8.1. reguliariai, vadovaujantis susirinkimų tinkleliu (1 priedas) (išskyrus metinius susirinkimus) Administracijos direktorius, jo pavaduotojas, savivaldybės meras, vicemeras ir/arba seniūnai renkasi susirinkimų vietoje, kur yra Asaichi susirinkimų lenta (2 priedas);

8.2. Susirinkimą moderuojantis asmuo veda susirinkimą, kurio metu su susirinkimo dalyviais aptariami:

8.2.1. praeitame laikotarpyje įvykdyti darbai;

8.2.2. planuojami darbai ateinančiam laikotarpiui;

8.2.3. susirinkimų protokole pažymėti rodikliai;

8.2.4. laikotarpiu tarp susirinkimų atsiradusios problemos;

8.2.5. esant poreikiui, atsakomybių paskirstymas tarp darbuotojų problemoms spręsti;

8.2.6. esant poreikiui, einamieji klausimai pagal susirinkimą moderuojančio asmens individualiai sudarytą darbotvarkę.

8.3. Susirinkimo eigoje arba po jo, susirinkimą moderuojantis asmuo arba iš anksto paskirtas kitas darbuotojas užpildo susirinkimo protokolą (3 priedas) atsižvelgiant į susirinkimo metu gautą informaciją, užregistruoja jį dokumentų valdymo sistemoje (DVS) bei pateikia jį susirinkimo dalyviams.

8.4. Metiniai susirinkimai atliekami siekiant aptarti susirinkimų protokoluose iškeltų rodiklių metinę suvestinę, pasiektus metodo rezultatus bei atlikti vadovybės vertinamąją analizę pagal darbotvarkę (4 priedas).

9. Asaichi susirinkimų protokolų (3 priedas) (toliau – protokolų) paskirtis:

9.1. nuosekliai kontroliuoti iškeltus konkrečius, kiekybinius veiklos kokybės rodiklius Administracijos skyriuose;

9.2. padėti efektyviai nustatyti ir spręsti problemas;

9.3. tobulinti susirinkimų eigą ir tvarką.

10. Protokolai pildomi susirinkimą moderuojančio asmens pagal susirinkimų metu gautą informaciją.

11. Protokolai tvirtinami ant Asaichi susirinkimų lentos (2 priedas) susirinkimą moderuojančio asmens.

LEAN sistemos Asaichi metodo įgyvendinimo

Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo

1 priedas

# ASAICHI SUSIRINKIMŲ TINKLELIS

**Periodiškumas**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  | Praeitą savaitę padaryti darbai, ateinančios savaitės planuojami darbai, rodikliai, problemos |  | Bendrųjų arba individualių skyrių rodiklių apžvalga, ilgalaikių problemų aptarimas ir kt. | Metų apžvalga (Administracijos skyrių rodiklių suvestinės aptarimas, pasiekti rezultatai, planuojami tikslai kitiems metams) |
| **Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas**  **Skyriaus vedėjas (-a)**  **Meras, vicemeras**  **Skyriaus darbuotojai**  **Seniūnai** |  |  |  | Vadovybės vertinamoji analizė (ISO 9001:2015) |
|  |  | Pasitarimai pagal darbotvarkę |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Dalyviai** | **Kas savaitę**  **Kas savaitę** | **Kas mėnesį** | **Kas pusę metų** | **Kas metus** |

LEAN sistemos Asaichi metodo įgyvendinimo

Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo

2 priedas

**ASAICHI SUSIRINKIMŲ LENTOS ORIENTACINĖ IŠDĖSTYMO SCHEMA**

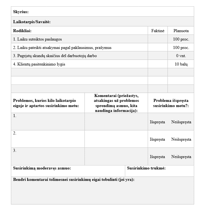
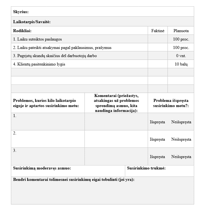
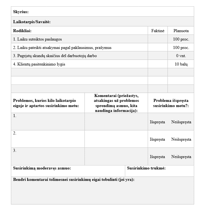
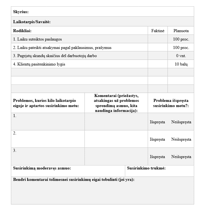
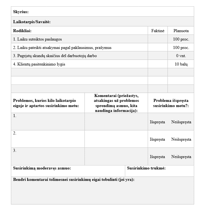
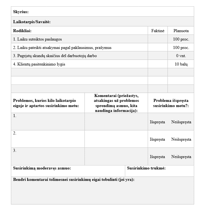
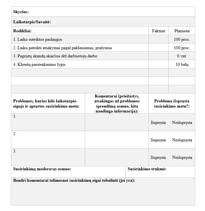
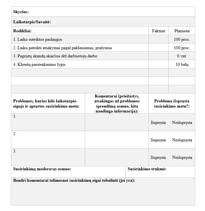
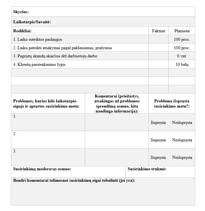
**Skyriaus (arba bendras Administracijos) tikslas susijęs su veiklos gerinimu (jei toks yra)**

**Skyriaus (arba bendra Administracijos) vizija ir misija (jei yra)**

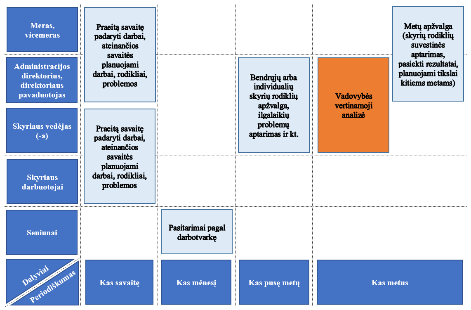
**Savaitinių arba kito laikotarpio (kiek telpa fiziškai) susirinkimų protokolai**

**Susirinkimų tinklelis**

**Metiniai suvestiniai rezultatai**



**Papildoma vieta savaitiniams protokolams arba kitai aktualiai informacijai**



LEAN sistemos Asaichi metodo įgyvendinimo

Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo

3 priedas

**SUSIRINKIMO PROTOKOLAS**

Data Nr.

Pasitarimo data:

Pasitarimo pradžia: 8.30 val.

Pasitarimo pirmininkas

Pasitarimo sekretorė

Dalyvavo:

Darbotvarkė:

...

1 klausimas:

KALBĖJO:

NUTARTA:

2 klausimas:

KALBĖJO:

NUTARTA:

...

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Laikotarpis/Savaitė:** | | |
| **Rodikliai:** | **Faktinė** | **Planuota** |
| 1. Laiku suteiktos paslaugos |  | 100 proc. |
| 2. Laiku pateikti atsakymai pagal paklausimus, prašymus |  | 100 proc. |
| 3. Pagrįstų skundų skaičius dėl darbuotojų darbo |  | 0 vnt. |
| 4. Klientų pasitenkinimo lygis |  | 10 balų |

Pasitarimo pabaiga:

LEAN sistemos Asaichi metodo įgyvendinimo

Švenčionių rajono savivaldybės administracijoje tvarkos aprašo

4 priedas

**VADOVYBĖS VERTINAMOSIOS ANALIZĖS PAGAL ISO 9001:2015 STANDARTĄ SUSIRINKIMO DARBOTVARKĖ**

**Susirinkimo dalyviai:** Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, Administracijos skyrių vedėjai

**Trukmė:** 1 val. - 2 val.

**Periodiškumas:** kas metus

**Vertinamosios analizės susirinkimo išeiga:**

1. Įžvalgos apie tobulinimo galimybes;
2. Išaiškintas poreikis keisti kokybės vadybos sistemą ar palikti;
3. Reikalingų išteklių vadybos sistemai užtikrinti poreikis.

**Susirinkimo temos:**

1. Ankstesnių vadovybės vertinamųjų analizių nutarimų vykdymas;
2. Išorės ir vidaus veiksnių pakeitimai, kurie daro įtaką kokybės vadybos sistemai ir Lean metodams;
3. Kokybės vadybos sistemos veiksmingumas ir rezultatyvumas, tendencijos, susijusios su:
   1. Klientų pasitenkinimu ir grįžtamuoju ryšiu iš svarbių sistemai suinteresuotų šalių;
   2. Kokybės tikslų pasiekimo laipsniu;
   3. Procesų veiksmingumu ir paslaugų atitiktimi;
   4. Neatitiktimis ir korekciniais veiksmais;
   5. Monitoringo rezultatais;
   6. Audito rezultatais;
   7. Išorės tiekėjų (teikėjų) veiksmingumu.
4. Išteklių adekvatumas;
5. Veiksmų dėl rizikų ir galimybių rezultatyvumas;
6. Gerinimo galimybės.