PATVIRTINTA

Švenčionių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. balandžio 19 d. Nr. A-256

**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**KOKYBĖS POLITIKA**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) kokybės politika, tikslai bei įgyvendinimo priemonės įvardina Administracijos paslaugų politikos gaires ir priemones – koordinuotus veiksmus, kuriais vadovaujantis nuosekliai įgyvendinama Administracijos kokybės politika ir tikslai.

2. Su Administracijos kokybės politika ir tikslais bei įgyvendinimo priemonėmis Administracijos darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo sistemos priemonėmis bei ji yra skelbiama viešai Administracijos internetinėje svetainėje ir kt.

3. Kokybės politika ir tikslai bei įgyvendinimo priemonės peržiūrimos pasikeitus teisės aktų ar kitiems taikomiems reikalavimams, bet ne rečiau kaip kas trejus metus. Už peržiūrą atsakingas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

**II SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS MISIJA**

4. Plėtoti pažangų, į bendruomenės poreikius nukreiptą viešąjį valdymą, kuriant patrauklią gyvenamąją ir verslo aplinką.

**III SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VIZIJA**

5. Švenčionių rajonas – pažangus, žalias, lengvai pasiekiamas, socialiai atsakingas, gyventojams artimas, o atvykstantiems svetingas kraštas. Čia norisi gyventi.

**IV SKYRIUS**

**KOKYBĖS POLITIKA IR TIKSLAI**

6. Nuolat tobulinti kokybės vadybos sistemą pagal ISO 9001 standarto reikalavimus.

7. Nustatyti asmenų poreikius, juos prognozuoti ir maksimaliai tenkinti.

8. Tobulinti paslaugų teikimo procesą.

9. Teikti kokybiškas, kvalifikuotas, atitinkančias asmenų poreikius ir interesus paslaugas.

10. Užtikrinant nuolatinio tobulinimosi galimybę, kelti darbuotojų kompetenciją.

11. Siekti asmenų pasitenkinimo Administracijos teikiamomis paslaugomis bei jų kokybe.

12. Užtikrinti Administracijos veiklos atitiktį taikomiems reikalavimams vykdant nuolatinį jų vertinimą.

13. Tobulinant asmenų aptarnavimo procesus, vidinį komunikavimą ir bendradarbiavimą, siekti sklandaus, stabilaus ir efektyvaus savivaldybės administracijos darbo.

**V SKYRIUS**

**ĮSIPAREIGOJIMAI**

14. Administracijos direktorius įsipareigoja numatyti konkrečius uždavinius, atitinkančius Administracijos kokybės politikos nuostatas, strategines veiklos kryptis ir laiduoti išteklius šių uždavinių įgyvendinimui.

15. Administracijos darbuotojai stengiasi, kad jų veikla atitiktų Administracijos kokybės politikos nuostatas ir siekia iškeltų tikslų įgyvendinimo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_