



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS METINIO VEIKLOS PLANO SUDARYMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2020 m. spalio 14 d. Nr. AV-1063  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, 18 straipsnio 1 dalimi, 10<sup>3</sup> straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 patvirtintomis Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijomis, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2016 m. vasario 19 d. sprendimu Nr. TS-21 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos metinio veiklos plano sudarymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2016 m. liepos 14 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą Nr. AV-659 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos 2016 metinio veiklos plano tvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g.62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas



Valerijus Rancevas

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2020 m. spalio 14 d.  
įsakymu Nr. AV-1063

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS METINIO VEIKLOS PLANO SUDARYMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos metinio veiklos plano sudarymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) metinio veiklos plano sudarymą, keitimą ir atsiskaitymą už rezultatus.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**Rokiškio rajono savivaldybės strateginis veiklos planas (SVP)** – trumpos trukmės (3 metų) veiklos planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į Rokiškio rajono plėtros strateginį planą, kitus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, suformuluota savivaldybės misija, strateginiai tikslai, aprašomos savivaldybės vykdomos programos, siekiami rezultatai ir nurodomos lėšos bei finansavimo šaltiniai joms įgyvendinti.

**Rokiškio rajono savivaldybės administracijos metinis veiklos planas (MVP)** – Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į savivaldybės biudžete numatomus jai skirti asignavimus.

**Padalinys** – Savivaldybės administracijos direktoriui ir jo pavaduotojui tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos skyrius bei valstybės tarnautojai, neįeinantys į jo sudėtį.

**Programa** – Strateginio ir (arba) metinio veiklos plano dalis, skirta strateginiam tikslui įgyvendinti, kurioje nustatyti šios programos tikslai, uždaviniai ir priemonės, vertinimo kriterijai ir asignavimai.

**Tikslas (strateginis tikslas)** – planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpiu.

**Uždavinys** – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti planavimo dokumente nustatyto tikslo įgyvendinimą.

**Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas, kuriam panaudojami materialiniai, finansiniai ir žmogiškieji ištekliai.

**Veikla** – priemonės sudėtinė dalis, detalizuojanti jos įgyvendinimą.

**Vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informaciją apie tikslo, uždavinio ar priemonės ir veiksmo įgyvendinimą.

**Programos koordinatorius** – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už tam tikros SVP programos rengimą ir įgyvendinimo koordinavimą.

**Asignavimai** – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos savivaldybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšos; savivaldybės biudžeto asignavimų suma turi atitikti savivaldybės biudžete atitinkamam asignavimų valdytojui numatomus skirti asignavimus.

**Indėlio ir proceso vertinimo kriterijai** – metinio veiklos plano rezultatai išreiškiami ir atitinkamai priemonių įgyvendinimo pažanga matuojama indėlio ir proceso vertinimo kriterijais, kurie matuoja vidinius Savivaldybės administracijos procesus (veiklas) ar išteklius (finansinius,

žmogiškuosius, materialinius ar kitokius), reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar kitoms savivaldybės institucijos funkcijoms atlikti

## **II. METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS IR ĮGYVENDINIMAS**

3. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir savivaldybės biudžetą, Padalinys rengia ir ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 20 d. teikia savo srities Programos koordinatoriui Padalinio MVP (forma – priedas Nr. 1).

4. Programos koordinatorius, susistemines iš Padalinių vadovų gautą informaciją ir suderinęs ją su Finansų skyriumi, ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 1 d. teikia Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriui MVP programos suvestinę (forma – priedas Nr. 1).

5. MVP turi užtikrinti SVP pirmųjų planuojamųjų metų įgyvendinimą. MVP detalizuojamos SVP padaliniams priskirtos vykdyti priemonės, atsižvelgiant į jiems skirtus asignavimus savivaldybės biudžete. MVP nurodomas už kiekvienos priemonės ir veiksmo įgyvendinimą atsakingas padalinys.

6. Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyrius, gavęs iš Programų koordinatorių MVP suvestines, ne vėliau kaip iki einamųjų metų balandžio 15 d. parengia einamųjų metų Savivaldybės administracijos MVP. MVP tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu.

7. Padalinio vadovas:

7.1. organizuoja priskirtų vykdyti priemonių ar veiksmų įgyvendinimą;

7.2. keičiantis lėšų poreikiui, nedelsdamas informuoja savo srities Programos koordinatorių ir teikia pasiūlymus dėl finansavimo pokyčių, lėšų perskirstymo ir kt.;

7.3. organizuoja informacijos surinkimą ir pateikimą apie priemonių ar veiksmų įgyvendinimo rezultatus savo srities Programos koordinatoriui.

8. Pasibaigus einamiesiems biudžetiniams metams:

8.1. Padalinio vadovas ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 10 d., suderinęs su Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi, teikia savo srities Programos koordinatoriui duomenis apie MVP priemonių ar veiksmų, kurie priskirti jo vadovaujama Padaliniui, praėjusių metų įgyvendinimo rezultatus;

8.2. Programos koordinatorius, susistemines iš Padalinių vadovų gautą informaciją ir, suderinęs ją su Finansų skyriumi, ne vėliau kaip iki einamųjų metų gegužės 20 d. teikia Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriui MVP programos įgyvendinimo ataskaitą (forma – priedas Nr. 2).

8.3. Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyrius, gavęs iš Programų koordinatorių MVP programų įgyvendinimo ataskaitas, ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 1 d. parengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti įsakymu MVP įgyvendinimo metinę ataskaitą.

9. Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyrius organizuoja MVP ir jo įgyvendinimo metinės ataskaitos paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje

## **III. METINIO VEIKLOS PLANO KEITIMAS**

10. Programos koordinatorius iš Padalinio vadovo gavęs informaciją ar pasiūlymus dėl lėšų poreikio pasikeitimo nedelsdamas informuoja Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyrių, pateikdamas planuojamus pakeitimus, suderintus su Finansų skyriumi.

11. MVP keičiamas šiais atvejais:

11.1. įtraukiant naują priemonę ar veiksmą arba tikslinant esamo veiksmo pavadinimą

11.2. perskirstant veiksams lėšas iš visų finansavimo šaltinių, jei neviršijamas patvirtintas einamųjų metų asignavimų planas priemonei;

11.3. keičiant, papildant vertinimo kriterijus;

11.4. savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl SVP ir (ar) savivaldybės biudžeto pakeitimo.

12. MVP keitimo procesas:

12.1. Programų koordinatoriai, suderinę su Finansų skyriumi, teikia informaciją Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriui dėl poreikio keisti MVP ne dažniau kaip kartą per metų ketvirtį užpildydami MVP koregavimo formą (forma – priedas Nr. 3). Esant būtinybei MVP galima keisti ir neplanine tvarka.

12.2. Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyrius iš programos koordinatoriaus gavęs užpildytą MVP koregavimo formą, parengia MVP pakeitimą ir teikia jį tvirtinti įsakymu Savivaldybės administracijos direktoriui.

12.3. Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyrius organizuoja pakeisto MVP paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje.

---

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
metinio veiklos plano sudarymo tvarkos aprašo  
priedas Nr. 1

## N - TŪJŲ METINIS VEIKLOS PLANAS

(Programos pavadinimas ir numeris/ Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio pavadinimas)

Programos tikslų Nr.	Uždavinio kodas	Prieimones kodas	Prieimones pavadinimas	Veiklos numeris	Veikla (priemonę detalizuojantis aiškiai apibrėžtas veiksmas)	Veiklos vykdytojas (skiriamas ar įstaigos sutrumpinimas, darbuotojo V. Pavardė)	Veiksimo įvykdymo terminas (ketvirtis)	Proceso ar/ir indėlio vertinimo kriterijai, matavimo vienetai	Matavimo vieneto planuojama reikšmė n-taisiais metais	N-tų metų Asignavimai		
										Finansavimo šaltinis	Suma, tūkst. Eur	Suma iš viso, tūkst. Eur
<b>Programos numeris, pavadinimas</b>												
<b>Programos tikslo pavadinimas</b>												
1	1		Uždavinio pavadinimas									
1	1	1	SVP priemonės pavadinimas	1	Veikla							
				2	Veikla							
				3	Veikla							
1	1	2	SVP priemonės pavadinimas	1	Veikla							
				2	Veikla							
				3	Veikla							
<b>Programos tikslo pavadinimas</b>												
2	1		Uždavinio pavadinimas									
2	1	1	SVP priemonės pavadinimas	1	Veikla							
				2	Veikla							
				3	Veikla							
2	1	2	SVP priemonės pavadinimas	1	Veikla							
				2	Veikla							
				3	Veikla							

<b>FINANSAVIMO ŠALTINIŲ SUVESTINĖ</b>	
<b>SAVIVALDYBĖS BIUDŽETAS:</b>	<b>N-TUJŲ METŲ ASIGNAVIMŲ PLANAS (TŪKST. EUR)</b>
Savivaldybės lėšos (SB)	
Lėšos valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti (SB (deleg.))	
Specialiosios programos lėšos (SP)	
Mokymo lėšos (ML)	
Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšos (AA)	
Tikslinė dotacija iš Valstybės investicijų programos (VIP)	
<b>KITI ŠALTINIAI:</b>	
Europos Sąjungos paramos lėšos (ES)	
Valstybės biudžeto lėšos (VB)	
Kiti finansavimo šaltiniai (KT)	
<b>IŠ VISO:</b>	

**PARENGĖ:**

\_\_\_\_\_ (Padalinio vadovo/ programos koordinatoriaus vardas ir pavardė, parašas)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
metinio veiklos plano sudarymo tvarkos aprašo  
priedas Nr. 2

**METINIO VEIKLOS PLANO** \_\_\_\_\_ **PROGRAMOS NR.** \_\_\_\_\_  
**N-TŪJŲ METŲ ATASKAITA**

Programos tikslas Nr.	Uždavinio kodas	Prijonęs kodas	Prijonęs pavadinimas	Veiklos numeris	Veikla (priemonę detalizuojantis aiškiai apibūdinantis veiksmas)	Veiklos vykdytojas (skiriamas ar įstaigos sutrumpinimas, darbuotojo V. Pavardė)	Proceso ar/ir indėlio vertinimo kriterijai		Finansavimo šaltinis	n-tųjų metų planuoti asignavimai, tūkst. Eur	n-tųjų metų panaudoti asignavimai, tūkst. Eur
							planas	faktas			
<b>Programos numeris, pavadinimas</b>											
<b>1 Programos tikslas pavadinimas</b>											
1	1	1	Uždavinio pavadinimas	1	Veikla						
			SVP priemonės pavadinimas	2	Veikla						
				3	Veikla						
1	1	2	SVP priemonės pavadinimas	1	Veikla						
				2	Veikla						
				3	Veikla						
<b>2 Programos tikslas pavadinimas</b>											
<b>2 Uždavinio pavadinimas</b>											
2	1	1	SVP priemonės pavadinimas	1	Veikla						
				2	Veikla						
				3	Veikla						
2	1	2	SVP priemonės pavadinimas	1	Veikla						
				2	Veikla						
				3	Veikla						

**FINANSAVIMO ŠALTINIŲ SUVESTINĖ**

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETAS:	N-TŪJŲ METŲ PANAUDOTI ASIGNAVIMAI
Savivaldybės lėšos (SB)	
Lėšos valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti (SB (deleg.))	
Specialiosios programos lėšos (SP)	
Mokymo lėšos (ML)	
Aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos lėšos (AA)	
Tikslinė dotacija iš Valstybės investicijų programos (VIP)	
<b>KITI ŠALTINIAI:</b>	
Europos Sąjungos paramos lėšos (ES)	
Valstybės biudžeto lėšos (VB)	
Kiti finansavimo šaltiniai (KT)	
<b>IŠ VISO:</b>	

**PARENGĖ:**

---

(Programos koordinatoriaus vardas ir pavardė, parašas)



Rokiškio rajono savivaldybės administracijos  
metinio veiklos plano sudarymo tvarkos aprašo  
priedas Nr. 3

**METINIO VEIKLOS PLANO** \_\_\_\_\_ **PROGRAMOS NR.** \_\_\_\_\_ **KOREKCIJA**

Data \_\_\_\_\_

Programos tikslo Nr.	Uždavinio kodas	Priedomės kodas	Priemonės pavadinimas	Veiklos numeris	Veikla (priemonę detalizuojantis aiškiai apibrėžtas veiksmas)	Veiklos vykdytojas (skyriaus ar įstaigos surumpinimas, darbuotojo V. Pavardė)	Finansavimo šaltinis	n-tųjų metų asignavimų planas, tūkst. Eur	Stulomas keisti n-tųjų metų asignavimų planas, tūkst. Eur	Skirtumas	Proceso ar/ir indelio vertinimo kriterijai			Keitimo priežastis
											Pavadinimas, matavimo vienetas	n-tieji metai	Planas	
<b>Programos numeris, pavadinimas</b>														
<b>1 Programos tikslo pavadinimas</b>														
1	1		Uždavinio pavadinimas											
	1	1		1	Veikla									
			SVP priemonės pavadinimas	2	Veikla									
				3	Veikla									
	1	1		1	Veikla									
		2	SVP priemonės pavadinimas	2	Veikla									
				3	Veikla									
<b>2 Programos tikslo pavadinimas</b>														
<b>2 1 Uždavinio pavadinimas</b>														
	1	1		1	Veikla									
		1	SVP priemonės pavadinimas	2	Veikla									
				3	Veikla									
	1	2		1	Veikla									
			SVP priemonės pavadinimas	2	Veikla									
				3	Veikla									

**PARENGĖ:**

\_\_\_\_\_ (Programos koordinatoriaus vardas ir pavardė, parašas)