PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. balandžio 16 d.

įsakymu Nr. AV-239

**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 (toliau – Savivaldybė) administracijos metinio veiklos plano rengimą, tvirtinimą, keitimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Rokiškio rajono savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** –3 (trejų) metų trukmės veiklos lygmens Savivaldybės strateginio planavimo dokumentas, rengiamas siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus Panevėžio regiono plėtros plane nustatytoms pažangos priemonėms ir (arba) Savivaldybės strateginiame plėtros (toliau – SPP) plane nustatytoms savivaldybės plėtros tikslus ir uždavinius įgyvendinančioms priemonėms ir (arba) projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus Savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti.

2.2. **Rokiškio rajono savivaldybės administracijos metinis veiklos planas (toliau – MVP)** – vienerių metų trukmės veiklos lygmens Savivaldybės planavimo dokumentas, detalizuojantis SVP programų ar jų dalies (pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinių ar atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, įgyvendinimą. Šiame plane nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tų metų planavimo laikotarpiu, darbams (veiksmams ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos įstaiga turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

2.3. **Padalinys** – Savivaldybės administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys ir valstybės tarnautojai, neįeinantys į struktūrinio padalinio sudėtį.

2.4. **SVP programa** – Strateginio veiklos plano dalis, skirta SPP tikslui pasiekti, kuriame nustatomi programos uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

2.5. **Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiklų grupė), kuriam panaudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai.

2.6. **Veikla –** priemonės sudėtinė dalis, detalizuojanti veiksmus priemonei įgyvendinti.

2.7. **Pažangos veikla** – įgyvendinant pažangos uždavinius konkrečiu apibrėžtu laikotarpiu vykdoma veikla, skirta naujam produktui sukurti ar geresnėms tęstinės veiklos vykdymo sąlygoms sudaryti.

2.8. **Tęstinė veikla** – veikla įgyvendinant nustatytas funkcijas, kuria tiesiogiai neįgyvendinami strateginiai tikslai, tačiau ja galima prisidėti prie strateginių tikslų įgyvendinimo.

2.9. **SVP programų koordinatoriai** – Savivaldybės administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldžių Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojai, koordinuojantys SVP programų rengimą, keitimą, įgyvendinimo stebėseną bei atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

2.10. **Vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informaciją apie uždavinio ar priemonės įgyvendinimą, kuriuo turi būti siekiama SVP nustatytų pažangos ir tęstinės veiklos uždavinių įgyvendinimo.

2.11. **Asignavimai** – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos Savivaldybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšos.

**II. MVP STRUKTŪRA**

3. MVP struktūra:

3.1. programos poveikio rodiklis - kiekybiškai ir (ar) kokybiškai išreikštas dydis matuoti esamos būklės pokyčiui, kurio siekiama įgyvendinant savivaldybės administracijos metinio veiklos plano programos uždavinius;

3.2. uždaviniai – iš Savivaldybės SVP perkeliami atitinkamos programos uždaviniai;

3.3. priemonės – perkeliamos iš Savivaldybės SVP atitinkamiems metams aktualios Savivaldybės administracijai priemonės;

3.4. veiklos – priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus – veiksmus;

3.5. asignavimai ir iš kitų finansavimo šaltinių gaunamos lėšos – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos Savivaldybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšos. Savivaldybės biudžeto asignavimų suma turi atitikti Savivaldybės SVP ir Savivaldybės biudžete atitinkamam asignavimų valdytojui numatomus skirti asignavimus;

3.6. vertinimo kriterijai – Savivaldybės administracijos MVP rezultatai išreiškiami ir priemonių įgyvendinimo pažanga matuojama vertinimo kriterijais, kurie matuoja vidinius Savivaldybės administracijos veiksmus, reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar kitoms Savivaldybės administracijos funkcijoms atlikti;

3.7. atsakingi vykdytojai – prie veiklų nurodomi už jų vykdymą atsakingi vykdytojai. Kaip vykdytojai gali būti nurodomi Savivaldybės administracijos struktūrinių padaliniai (darbuotojai) ar darbuotojai, neįeinantys į Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių sudėtį;

3.8. veiklų įvykdymo terminai – konkrečių veiklų įgyvendinimo terminai, nurodomi metų ketvirčiais.

**III. MVP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

4. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, parengiamas Savivaldybės administracijos MVP.

5. Padaliniai iki einamųjų metų kovo 1 d. pagal kuruojamas programas parengia padalinių MVP programų suvestinę (priedas Nr. 1), kurioje detalizuojamos einamiesiems biudžetiniams metams SVP padaliniams priskirtos vykdyti priemonės pagal patvirtintus priemonių įgyvendinimui asignavimus Savivaldybės biudžete ir pateikia jas SVP programų koordinatoriams. SVP programų koordinatoriai iš Padalinių gautas programų suvestines apibendrina, suderina su SVP programos apimtimis ir iki einamųjų metų kovo 15 d. pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

6. Gavęs MVP programų suvestines iš SVP programų koordinatorių, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, SVP ir Savivaldybės biudžeto pagrindu iki einamųjų metų kovo 31 d. parengia MVP projektą.

7. MVP įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

8. Padalinio vadovas:

8.1. organizuoja priskirtų vykdyti priemonių ar veiklų įgyvendinimą;

8.2. keičiantis lėšų poreikiui, nedelsdamas informuoja SVP programos koordinatorių ir teikia pasiūlymus dėl finansavimo pokyčių, lėšų perskirstymo ir (ar) kitų veiksmų;

8.3. pasibaigus einamiesiems biudžetiniams metams, organizuoja informacijos surinkimą ir pateikimą SVP programos koordinatoriui, atsiskaitant už pasiektus priemonių ar veiklų įgyvendinimo rezultatus.

9. Pasibaigus einamiesiems biudžetiniams metams:

9.1. Padalinio vadovas iki einamųjų metų vasario 20 d., suderinęs su Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi, pateikia SVP programos koordinatoriui duomenis apie MVP priemonių ir veiklų, už kurias atsakingas Padalinys, įgyvendinimo rezultatus.

9.2. SVP programos koordinatorius apibendrina iš Padalinio vadovo gautą informaciją ir, suderinęs ją su Savivaldybės administracijos Finansų skyriumi, iki einamųjų metų vasario 25 d. pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, MVP programos ataskaitą (priedas Nr. 2).

9.3. Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, iki einamųjų metų kovo 1 d. rengia ir teikia tvirtinti MVP ataskaitą.

10. MVP ataskaitą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Duomenys iš parengtos MVP ataskaitos gali būti naudojami rengiant LR Viešojo sektoriaus finansinės atskaitomybės įstatyme numatytą viešojo sektoriaus subjekto (Savivaldybės administracijos) metinės ataskaitos rinkinio dalį – metinę veiklos ataskaitą.

12. Patvirtinus einamųjų metų MVP ir MVP ataskaitą, jie skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Informacija apie patvirtintus einamųjų metų MVP ir MVP ataskaitą gali būti skelbiama ir kitais komunikacijos kanalais (Savivaldybės administracijos socialinių tinklų paskyrose, Savivaldybės administracijos padalinio, atsakingo už strateginį planavimą rengiamame naujienlaiškyje, rengiant ir viešinant informacinius straipsnius Savivaldybės interneto svetainėje ir kt.).

**IV. METINIO VEIKLOS PLANO KEITIMAS**

13. MVP keičiamas šiais atvejais:

13.1. įtraukiant naują veiklą arba tikslinant esamos veiklos pavadinimą;

13.2. perskirstant veikloms skirtas lėšas iš visų finansavimo šaltinių, jei neviršijamas patvirtintas einamųjų metų asignavimų planas priemonei;

13.3. keičiant ar papildant vertinimo kriterijus;

13.4. savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl SVP pakeitimo (esant programos asignavimų lėšų pokyčiui daugiau nei 50 proc.).

14. MVP keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

14.1. SVP programų koordinatoriai teikia informaciją Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, dėl poreikio keisti MVP užpildydami MVP koregavimo formą (priedas Nr. 3).

14.2. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, gavęs iš SVP programos koordinatoriaus užpildytą MVP koregavimo formą, parengia MVP pakeitimo projektą, kuris tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, organizuoja pakeisto MVP paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje. Informacija apie pakeistą MVP gali būti skelbiama ir kitais komunikacijos kanalais (Savivaldybės administracijos socialinių tinklų paskyrose, Savivaldybės administracijos padalinio, atsakingo už strateginį planavimą rengiamame naujienlaiškyje apie strateginio planavimo aktualijas, rengiant ir viešinant informacinius straipsnius Savivaldybės interneto svetainėje ir kt.).

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