

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 rengimą, tvirtinimą, keitimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Rokiškio rajono savivaldybės strateginis veiklos planas (SVP)** – Rokiškio rajono savivaldybės trumpos trukmės (3 metų) veiklos lygmens strateginio planavimo dokumentas, kuriame nurodoma savivaldybės misija, veiklos prioritetai, veiklos tikslai ir suplanuotos savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programos.

2.2. **Rokiškio rajono savivaldybės administracijos metinis veiklos planas (MVP)** – vienu metų laikotarpio veiklos planavimo dokumentas, detalizuojantis SVP planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos uždavinius ir priemones, kuriame nustatomais rodikliais turi būti siekiama SVP nustatytų veiklos tikslų ir pažangos ir tęstinės veiklos uždavinių įgyvendinimo.

2.3. **Padaliniai** – Savivaldybės administracijos direktoriui ir jo pavaduotojui tiesiogiai pavaldūs skyriai ir valstybės tarnautojai, neįeinantys į jų sudėtį.

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

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

2.6. **Veikla** – priemonės sudėtinė dalis, detalizuojanti veiksmus pažangos ar tęsinei 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. **Programų koordinatoriai** – Savivaldybės administracijos direktoriui ir jo pavaduotojui tiesiogiai pavaldžių skyrių darbuotojai, skiriami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, koordinuojantys SVP programų rengimą, keitimą, įgyvendinimo stebėseną, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

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

2.11. **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.

II. METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

3. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, padaliniai iki einamųjų metų kovo 20 d. rengia padalinių MVP programų suvestinę (priedas Nr. 1), kurioje detalizuojamos SVP padaliniams priskirtos vykdyti priemonės pagal patvirtintus priemonių įgyvendinimui asignavimus Savivaldybės biudžete ir pateikia jas programų koordinatoriams. Programų koordinatoriai iš padalinių gautas programų suvestines apibendrina, suderina su SVP programos apimtimis ir iki einamųjų metų balandžio 1 d. pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

4. Gavęs MVP programų suvestines iš programų koordinatorių, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, SVP ir Savivaldybės biudžeto pagrindu iki einamųjų metų balandžio 15 d. parengia MVP projektą, kuriame detalizuojamos SVP priskirtos vykdyti priemonės. MVP nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatai, kuriuos įstaiga turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės). MVP įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Padalinio vadovas:

5.1. organizuoja priskirtų vykdyti priemonių ar veiklų įgyvendinimą;

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

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

6. Pasibaigus einamiesiems biudžetiniams metams:

6.1. Padalinio vadovas iki einamųjų metų gegužės 10 d., suderinęs su Savivaldybės administracijos Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriumi, pateikia programos koordinatoriui duomenis apie kiekvienos MVP priemonės ir veiklos, už kurias atsakingas padalinys, įgyvendinimo rezultatus.

6.2. Programos koordinatorius apibendrina iš padalinio vadovo gautą informaciją ir, suderinęs ją su Savivaldybės administracijos Finansų skyriumi, iki einamųjų metų gegužės 20 d. teikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, MVP programos ataskaitą (priedas Nr. 2).

6.3. Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, iki einamųjų metų birželio 1 d. rengia ir teikia tvirtinti MVP įgyvendinimo ataskaitą. MVP įgyvendinimo ataskaitą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

7. Patvirtinus einamųjų metų MVP ir MVP įgyvendinimo ataskaitą, jie skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Informacija apie patvirtintus einamųjų metų MVP ir MVP įgyvendinimo ataskaitą gali būti skelbiama ir kitais galimais 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.).

III. METINIO VEIKLOS PLANO KEITIMAS

8. MVP keičiamas šiais atvejais:

8.1. įtraukiant naują veiklą arba tikslinant esamos veiklos pavadinimą;

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

8.3. keičiant ar papildant vertinimo kriterijus;

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

9. MVP keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

9.1. programų koordinatoriai teikia informaciją Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą dėl poreikio keisti MVP ne dažniau kaip kartą per ketvirtį pagal MVP koregavimo formą (priedas Nr. 3). Esant pagrįstoms priežastims, MVP galima keisti ir neplanine tvarka.

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

10. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, organizuoja pakeisto MVP paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje. Informacija apie pakeistą MVP gali būti skelbiama ir kitais galimais 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.).
