



## VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### JSAKYMAS

### DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS METINIO VEIKLOS PLANO IR VEIKLOS ATASKAITOS RENGIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. balandžio 10 d. Nr. IV-387  
Visaginas

Vadovaudamas Lietuvos Respublikos vietas savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Strateginio planavimo Visagino savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Visagino savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. TS-26 „Dėl Strateginio planavimo Visagino savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 50, 68 ir 69 punktais, Visagino savivaldybės administracijos veiklos reglamento, patvirtinto Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. sausio 10 d. jsakymu Nr. IV-23 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos veiklos reglamento patvirtinimo“, 23 ir 24 punktais ir siekdamas užtikrinti Visagino savivaldybės administracijai skirtų funkcijų veiklos planavimą bei įgyvendinimą:

1. **T v i r t i n u** Visagino savivaldybės administracijos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. **P r i p a ž i s t u** netekusiais galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus:

2.1. 2008 m. sausio 4 d. jsakymą Nr. IV-10 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos skyrių ir tarnybų metinių veiklos planų rengimo“;

2.2. 2008 m. liepos 3 d. jsakymą Nr. IV-483 „Dėl Visagino savivaldybės administracijos ir jos skyrių veiklos ataskaitų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. **I p a r e i g o j u** skyrių vedėjus ir jų skyrius nejeinančius valstybės tarnautojus:

3.1. užtikrinti metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimą ir savalaikį teikimą pagal patvirtintą tvarką ir jų elektroninių versijų pateikimą skyriui, atsakingam už strateginį planavimą;

3.2. rengiant metinius veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas vadovautis Strateginio planavimo Visagino savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašu.

4. **P a v e d u** Bendrajam skyriui (Kanceliarijai) su šiuo jsakymu skyrių vedėjus ir jų skyrius nejeinančius valstybės tarnautojus supažindinti pasirašytinai.

5. **N u s t a t a u**, kad šis jsakumas įsigalioja 2015 m. balandžio 14 d.

Administracijos direktorius

Strateginio planavimo ir investicijų  
valdymo skyriaus vedėja

Viktorija Abaravičienė  
2015-04-10

Parengė  
Liudmila Bratygina  
2015-03-27

Juridinio skyriaus  
vyriausioji specialistė

Aldona Navagruckienė  
2015-04-10

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus  
2015 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. IV-387

## VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS METINIO VEIKLOS PLANO IR VEIKLOS ATASKAITOS RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Visagino savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos metinio veiklos plano sudarymą, keitimą ir veiklos ataskaitų rengimą.
2. Tvarkos apraše vartojomos sąvokos apibréžtos Lietuvos Respublikos vienos savivaldžios įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijose (toliau – Rekomendacijos), patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435, Strateginio planavimo Visagino savivaldybėje organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Visagino savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 26 d. sprendimu Nr. TS-26 „Dėl Strateginio planavimo Visagino savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

### II. METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

3. Savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės strateginį veiklos planą ir biudžetą, padaliniai per 5 darbo dienas nuo savivaldybės tarybos sprendimų įsigalojimo pateikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, padalinių metinius veiklos planus pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą formą (1 priedas).
4. Metiniame veiklos plane detalizuojamos strateginio veiklos plano padaliniams priskirtos vykdyti priemonės. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, per 7 darbo dienas nuo padalinių metinių veiklos planų gavimo parengia einamujų metų Savivaldybės administracijos metinį veiklos planą pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą formą (2 priedas).
5. Savivaldybės administracijos metinį veiklos planą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

### III. METINIO VEIKLOS PLANO KEITIMAS

6. Padaliniai gali organizuoti metinio veiklos plano keitimą. Metinis veiklos planas keičiamas šiais atvejais:
  - 6.1. perskirstant veikloms skirtas lėšas iš visų finansavimo šaltinių, jei neviršijamas patvirtintas einamujų metų asignavimų planas priemonei;
  - 6.2. keičiant veiklų pavadinimus, įtraukiant naujas, atsisakant buvusių;
  - 6.3. keičiant vertinimo kriterijus.
7. Metinio veiklos plano keičiamas tokia tvarka:
  - 7.1. padaliniai rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl jiems priskirtų vykdyti metinio veiklos plano dalių pakeitimo;
  - 7.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektas dėl metinio veiklos plano keitimo derinamas su skyriumi, atsakingu už strateginį planavimą;
  - 7.3. skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl metinio veiklos plano keitimo, koreguoja metinio veiklos plano formas ir skelbia atnaujiną informaciją savivaldybės interneto svetainėje.
8. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl strateginio veiklos plano pakeitimo (kai perskirstomas finansavimas tarp programų, keičiamas priemonių pavadinimas, išbraukama ar įtraukiama nauja priemonė), Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu atnaujinamas metinis veiklos planas. Savivaldybės direktoriaus įsakymą šiuo atveju rengia skyrius, atsakingas už strateginį planavimą.

#### **IV. VEIKLOS ATASKAITŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

9. Kiekvienais metais Savivaldybės administracijoje rengiamos:

9.1. Savivaldybės administracijos metinė veiklos ataskaita;

9.2. Savivaldybės administracijos padalinių veiklos pusmetinės ir metinės veiklos ataskaitos.

10. Padalinių veiklos ataskaitų pateikimo Savivaldybės administracijos direktoriui datos (padalinių veiklos ataskaitų elektroninės versijos pateikiamos skyriui, atsakingam už strateginį planavimą):

10.1. pusmečio veiklos ataskaita – iki liepos 20 d.;

10.2. metinė veiklos ataskaita – iki sausio 31 d.

11. Padalinių veiklos ataskaitos rengiamos pagal nustatytą formą, susidedančią iš dviejų dalių:

11.1. I dalis – bendroji veiklos ataskaita (tekstinė dalis), kuri teikiama tik metinėje veiklos ataskaitoje. Ši ataskaitos dalis yra bendresnio pobūdžio, joje pateikiama ataskaitinio laikotarpio bendra struktūrinio padalinio veiklos rezultatų analizė. Nagrinėjant veiklą, apžvelgiami tiek išoriniai, tiek vidiniai veiksnių, kurie turėjo įtakos faktiniams veiklos rezultatams. Pateikiama vertinamojo pobūdžio informacija apie pasiekta pažangą, kylančias problemas ir galimus iššūkius, tai yra daugiausia dėmesio skiriama pasiektiems rezultatams, o ne vykdytai veiklai ar atliktoms funkcijoms. Rezultatų analizeje siekiama įvertinti ataskaitinio laikotarpio rezultatus, išskiriant pagrindinius sėkminges arba nesėkminges veiklą nulėmusius veiksnius, taip pat kitus veiksnius, turėjusius įtakos veiklos rezultatams, pateikiama ankstesnių metų lyginamoji analizė. Trumpai pateikiami kitų metų planai.

11.2. II dalis – padalinio metinė (pusmečio) veiklos ataskaita (dėl plano priemonių vykdymo) pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą formą (3 priedas). Ši veiklos ataskaitos dalis rengiama padalinio uždavinių, priemonių įgyvendinimo būklei nustatyti. Joje aprašomi faktiniai veiklos rezultatai, pasiekti per ataskaitinį laikotarpį, panaudoti finansiniai ištakliai, nurodomi atsakingi asmenys. Jei priemonės neįvykdytos, nurodomos priežastys ir tolesni veiksmai.

12. Bendra atsakomybė už veiklos ataskaitų parengimą skiriama:

12.1. Savivaldybės administracijos veiklos ataskaitos – skyriui, atsakingam už strateginį planavimą. Savivaldybės administracijos veiklos ataskaita rengiama Savivaldybės administracijos struktūriniių padalinių pateiktų metinių veiklos ataskaitų pagrindu;

12.2. Savivaldybės administracijos struktūriniių padalinių – pagal šių padalinių vedėjų priimtus sprendimus.

13. Ataskaita turi būti:

13.1. objektyvi (pateikiami pagrįsti faktai);

13.2. aiški (suprantama ir logiška);

13.3. glausta (išdėstoma dalyko esmė, vengiama nereikalingų detalių, smulkmenų);

13.4. konstruktyvi (skatinanti teigiamus pokyčius ir padedanti gerinti veiklą);

13.5. parengta ir pateikta laiku (neatidėliojant).

14. Patvirtinta Savivaldybės administracijos metinė veiklos ataskaita paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir atnaujinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Visagino savivaldybės administracijos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo  
1 priedas

(Visagino savivaldybės administracijos padalinių n-ujų metų veiklos plano forma)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS

---

METŲ VEIKLOS PLANAS

<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>Iš viso uždavininių:</b>
<b>01</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>ir t.t.</b>
<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	
		<b>01</b>	
		<b>02</b>	
		<b>03</b>	
			<b>Iš viso:</b>
<b>01</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	
		<b>01</b>	<b>ir t.t.</b>
		<b>02</b>	
		<b>03</b>	
			<b>Iš viso:</b>
<b>01</b>	<b>01</b>	<b>02</b>	<b>Iš viso uždavininių:</b>
<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	<b>Iš viso tikslui:</b>
			<b>Iš viso programai:</b>
<b>01</b>	<b>01</b>	<b>01</b>	

Paaškinimai.

*Uzvarīgākais ir uzņemtība – ir su atēģināto veikļu plānošanai un uzturībai,*

*Priemonės* – perkeliamos atitinkamiaiems metams aktualios savivaldybės strategijos veiklos plano priemonės;  
*Veiklos* – priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius juos.

*Asignavimai* – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos savivaldybės biudžeto asignavimų suma turi pagrindą;

atitinkamai priemonių igyvendinimo pažanga matuojama išdėlio ir proceso vertinimo *In dėlio ir proceso vertinimo kriterijai* – metinio veiklos plano rezultatai išreiškiami ir atitinkamai savivaldybės biudžete atitinkamam asignavimui;

kriterijais, kurie matuoja vidinius savivaldybės administracijos (skyriaus) procesus (veiksmus) ar išteklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius ar kitokius), reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar funkcijoms atlikti;

*Atsakkingi vykdymo ižvalgos – prie veiklų nurodomi už jų vykdymą atsakingi vykdymo ižvalgos; kaip vykdymo ižvalgos gali būti nurodomi savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių arba darbu*

*Finansavimo šaltinių strumplinimai:* SB - Savivaldybės biudžeto lėšos; SB(P) - Biudžetinių istaigų pajamos; SB(AA) - Savivaldybės aplinkos apsaugos remimo specjaliosios krančių finansuotų lėšos; SB(MK) - Specijali tilkininė dotacijų mokinio krančių finansuotų lėšos; SB(D) - Volėtukės bendruomenės lėšos; SB(TD) - Pastrolos lėšos; PE - Savivaldybės bendruomenės lėšos.

Visagino savivaldybės administracijos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo

(Istaigos n-ujų metų veiklos plano forma)

(istaigos pavadinimas)

METŲ VEIKLOS PLANAS

PROGRAMOS (NR.   )

TIKSLU, UŽDAVINIU, PRIEMONIŲ, PRIEMONIŲ IŠLAIDŲ IR KRITERIJU SUVESTINĘ

Daažkājimai.

*Tiboloides* is a genus of ciliates.

Il *l'Institut national de la statistique et de l'informations géographiques* — si strutturiamo programmi di analisi e visualizzazione dei dati geografici.

*Priemonės* – perkeliamos autinkaminių metams aktualios savivaldybės strategimo veiklos priemonės;  
*Veiklos* – priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkretius jų įgyvendinimo būdus – veiklas; veiklos gali būti numatomos numatomu vykdyti projekčių ar veiksmų

*Asignavimai* – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos savivaldybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšos; savivaldybės biudžeto asignavimų suma turi atitinkamai numatomus skirti asignavimus;  
*Indėlio ir proceso vertinimo kriterijai* – metinio veiklos plano rezultatai išreiškiamai priemonių įgyvendinimo pažanga matuojama indėlio ir proceso vertinimo kriterijais, kurie matuoja vidinius savivaldybės administracijos (skyriaus) procesus (veiksmus) ar ištaklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius ar kitokius), reikalingus pagal nuo;

produktams sukurti, paslaugoms teikti ar funkcijoms atlikti,  
*Aisaktingi vykdymoai* – prie veiklu nurodomi už iu vykdyma atsakingi vykdymoai; kaip vykdymoai gali būti nurodomi savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai arba darbu.  
*Finansavimo šaltinių sutrumpinimai:* SB - Savivaldybės biudžeto lėšos; SB(P) - Biudžetinių ištaigų pajamos; SB(AA) - Savivaldybės aplinkos apsaugos remimo specjaliosios programos lėšos; SB(D) - Valstybės biudžeto tikslinės dotacijos lėšos; SB(MK) - Speciniai tikslinė dotačija mokinio krepšeliui finansuoti; P - Paskolos lėšos; PF - Savivaldybės privatisavimo fondo lėšos; ES - Europos Sajungos paramos lėšos; KPP - Keliu priežiūros ir plėtros programos lėšos; VB - Valstybės biudžeto lėšos; VIP - Valstybės biudžeto specjaliosios tikslinės dotacijos lėšos (iš valstybės investicijų programas); KT - Kiti finansavimo šaltiniai.

Visagino savivaldybės administracijos  
metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos  
rengimo tvarkos aprašo

(N-ųjų metų (pusmečio) veiklos ataskaitos (lentelės) forma)

(istaigos (padalinio) pavadinimas)

METŲ (PUSMEČIO) VEIKLOS ATASKAITA

Paaiškinimai

*Kirtos lešos būndžetiniams n-iesiems metams* – nurodyti programos tikslams ir uždaviniams, priemonės, veikloms vykdyti skirti asigavimai su patikslinimais pagal Visagino savivaldybės tarybos sprendimus dėl savivaldybės biudžeto patikslinimo ir kitų istojančių patiksliumų.

*Panaudotos lėšos biudžetiniuose metais – pateiktos visos patirtos kasinės išlaidos per metus.*

*Finansavimo šaltinių surūpinimai:* SB - Savivaldybės biudžeto lėšos; SB(IP) - Biudžetinių ištaigų pajamos; SB(AA) - Savivaldybės aplinkos apsaugos rečimo specjaliosios programos lėšos; SB(D) - Valstybės biudžeto tikslinės dotacijos lėšos; SB (MK) - Speciali tikslinė dotacija mokinio krepšeliui finansuoti; P - Paskolos lėšos; PF - Savivaldybės privatizavimo fondo lėšos; ES - Europos Sąjungos paramos lėšos; KPP - Keliu priežiūros ir plėtros programos lėšos; VB - Valstybės biudžeto lėšos; VTP - Valstybės biudžeto lėšos; VTPP - Valstybės biudžeto lėšos; KT - Kiti finansavimo šaltiniai.