PATVIRTINTA

 Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 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 rengimo 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, susisteminęs 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 planuojamų 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 vadovaujamam Padaliniui, praėjusių metų įgyvendinimo rezultatus;

8.2. Programos koordinatorius, susisteminęs 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 veiksmams 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.

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