****

|  |
| --- |
| PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖSTARYBA |
| **SPRENDIMAS** |
| **DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO** |
| 2023 m. rugsėjo 28 d. Nr. T1-236 |
| Plungė |

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 22 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 33 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, 60 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 22 straipsnio 2 dalimi, 24 straipsnio 5 dalimi, Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 14 d. nutarimu Nr. 1264 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr.292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 141 straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“ pakeitimo“ 152, 156, 207 ir 211 punktais, Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pavirtinti Plungės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 27 d. sprendimą Nr. T1-316 „Dėl Plungės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais.

3. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje [www.plunge.lt](http://www.plunge.lt).

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2023 m. rugsėjo 28 d. sprendimu Nr. T1-236

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO

ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

##### I SKYRIUS

##### Bendrosios nuostatos

1. Plungės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau − Aprašas) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą, įgyvendinimo stebėseną, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, Savivaldybės gyventojų bei socialinių ir ekonominių partnerių įtraukimą į jų rengimą ir svarstymą, viešinimą bei įgyvendinimo priežiūrą.

2. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

2.1. **Strateginis planavimas –** procesas, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai, kaip vykdyti Savivaldybės misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius.

2.2. **Strateginio valdymo sistema** – visuma planavimo dokumentų, strateginio valdymo sistemos dalyvių ir strateginio valdymo procesų, skirtų ilgalaikei ir darniai valstybės pažangai užtikrinti.

2.3. **Strateginio valdymo sistemos dalyvis –** subjektas, dalyvaujantis Savivaldybės strateginio valdymo procesuose.

2.4. **Savivaldybės strateginio planavimo sistema –** visuma planavimo dokumentų, strateginio valdymo sistemos dalyvių ir strateginio valdymo procesų, skirtų ilgalaikei ir darniai valstybės pažangai užtikrinti.

2.5. **Telšių regiono plėtros planas** (toliau – RPP) –4–10 metų trukmės planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomąsias nuostatas, pateikiama išsami regiono situacijos analizė, įvertinamas numatomas nacionalinių plėtros programų įgyvendinimo poveikis regiono lygiu, prireikus – detalizuojamos regionui Regionų plėtros programoje nustatytos išankstinės sąlygos, kurias Regiono plėtros taryba ir regiono savivaldybės turi įgyvendinti ir užtikrinti jų laikymąsi, siekdamos veiksmingo ir rezultatyvaus pažangos uždavinių įgyvendinimo; nurodomi regiono plėtros tikslai ir regiono plėtros uždaviniai, suplanuojami regiono plėtros tikslus ir regiono plėtros uždavinius įgyvendinančios priemonės ir (arba) projektai, nurodomos preliminarios kiekvienai pažangos priemonei ir (arba) projektui įgyvendinti reikalingos pažangos lėšos, nustatomi rezultato rodikliai.

2.6. **Plungės rajono savivaldybės strateginis plėtros planas** (toliau – SPP) – 4–10 metų trukmės planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai Plungės rajono savivaldybės teritorijoje planuoti ir rengiamas atsižvelgiant į kitus strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentus. Šis planas taip pat turi derėti su Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentais ir TRPP.

2.7. **Plungės rajono savivaldybės strateginis veiklos planas** (toliau – SVP) **–** Plungės rajono savivaldybės 3 metų trukmės veiklos lygmens strateginio planavimo dokumentas, kuriame nurodoma Savivaldybės misija, veiklos prioritetai ir suplanuotos Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programos, pažangos priemonės bei priemonės tęstinei veiklai įgyvendinti. Pažangos ir tęstinės veiklos išlaidų (priemonių) nustatymo schema pateikiam Tvarkos aprašo 1 priede.

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

2.9. **Plungės rajono savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų įstaigų** (toliau – įmonės) **veiklos planai (toliau – ĮVP)** dokumentai, kuriuose pateikiama misija, veiklos analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, veiklos vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai.

2.10. **Plungės rajono savivaldybės kolegija –** Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui iš mero, vicemerų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir opozicijos lyderio Savivaldybės tarybos sprendimu sudaroma Savivaldybės kolegija (toliau – kolegija). Kolegijos viena iš funkcijų – svarstyti ir teikti siūlymus dėl Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo. Kolegijos darbo tvarka ir posėdžių organizavimo tvarka nustatoma Savivaldybės tarybos veiklos reglamente.

2.11. **Atskirų savivaldybės ūkio šakų** **(sektorių) plėtros programos** – vienos ar kelių veiklos sričių programos, rengiamos, kai šios veiklos sritys nenumatytos Savivaldybės strateginiame plėtros plane arba šių programų rengimas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

2.12. **Savivaldybės plėtros** **vizija** – Savivaldybės socialinės, ekonominės ir aplinkos būklės pokytis.

2.13. **Savivaldybės misija** – glaustai suformuluotas pagrindinis institucijos funkcionavimo tikslas, apibūdinantis jo pagrindines veiklos kryptis.

2.14. **Strateginis tikslas** – planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį rezultatą.

2.15. **Uždavinys** – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti, kad bus pasiektas strateginio planavimo dokumente nustatytas tikslas.

2.16. **Pažangos uždavinys** – tam tikros valstybės veiklos srities pokytis, įtvirtintas strateginio lygmens planavimo dokumentuose, kuriuo siekiama įgyvendinti strateginį tikslą.

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

2.18. **Pažangos priemonė** – strateginio valdymo sistemos dalyvių veiksmų rinkinys, nustatantis tam tikro pažangos uždavinio įgyvendinimo būdą.

2.19. **Pažangos veikla** – įgyvendinant pažangos uždavinius. strateginio valdymo sistemos dalyvių vykdoma veikla, skirta naujam produktui sukurti ar geresnėms sąlygoms tęstinei veiklai vykdyti sudaryti.

2.20. **Tęstinė veikla** – strateginio valdymo sistemos dalyvio veikla, įgyvendinant nustatytas funkcijas, kuria tiesiogiai neįgyvendinami strateginiai tikslai, tačiau ja galima prisidėti prie strateginių tikslų įgyvendinimo.

2.21. **Tęstinė veiklos priemonė** – veiksmai, skirti strateginio valdymo sistemos dalyvio tęstinei veiklai vykdyti.

2.22. **Tęstinės veiklos uždavinys** - tam tikros veiklos srities pokytis, įtvirtintas strateginio lygmens planavimo dokumentuose, kurio siekiama įgyvendinant strateginį tikslą.

2.23. **Projektas** – laikina, aiškią pradžią ir pabaigą bei ribotus išteklius turinti pažangos veikla, skirta naujam produktui sukurti, siekiant įgyvendinti pažangos priemonę.

2.24. **Vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informacijos apie tikslo, uždavinio ir priemonės įgyvendinimą.

2.25. **Programa** – esminė strateginiam tikslui įgyvendinti skirta SVP dalis, kurioje nustatyti programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

2.26. **Produkto rodiklis** – kiekybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo matuojami, vykdant projektą ir (arba) tęstinės veiklos priemonę, sukurti produktai (jų kiekis, mastas ir pan.). Produkto rodiklis gali būti nustatomas ir pažangos arba tęstinės veiklos priemonėms, kai siekiama įvertinti veiklos apimtis.

2.27. **Rezultato rodiklis** – kiekybiškai arba kokybiškai išreikštas dydis, kuriuo matuojama, įgyvendinant pažangos ar tęstinės veiklos priemones ar projektus, sukurtų produktų nauda tikslinei grupei, institucijai, sektoriaus ar teritorijos plėtrai ir pan., panaudojimo mastas ir (arba) kokybės pagerėjimas.

2.28. **Poveikio rodiklis** **–** strateginio tikslopasiekimo vertinimo rodiklis, parodantis naudą, kurią, siekiant atitinkamo tikslo, tiria ne tik tiesioginiai programos naudos gavėjai, bet ir visuomenė. Poveikio rodiklis taip pat yra kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis matuoti esamos būklės pokyčiui, kurio siekiama įgyvendinant strateginį ir (arba) veiklos tikslą ir pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinį.

2.29. **Veiklos efektyvumo rodiklis –** kiekybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo matuojamas strateginio valdymo sistemos dalyvio atliekamų funkcijų efektyvumas. Tai yra rodiklis, kurio pagalba galima įvertinti, kaip efektyviai panaudoti ištekliai sukuriant tam tikrus produktus ar siekiant rezultatų, t. y. nurodo išteklių (finansinių, žmogiškųjų, laiko ir kitų) ir sukurtų produktų ar pasiektų rezultatų santykį.

2.30. **Strateginio planavimo dokumentas** – strateginio planavimo sistemos elementas, skirtas ilgalaikei ir darniai savivaldybės pažangai ir jos įgyvendinimui suplanuoti.

2.31.**Strateginio planavimo grupė** (toliau – SPG) – Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta darbo grupė iš Savivaldybės struktūrinių padalinių vadovų ar vyriausiųjų specialistų.

2.32. **Socialiniai ir ekonominiai partneriai** – Savivaldybės interesų grupių (bendruomenių, valstybinių institucijų, asocijuotų verslo ir kitų visuomenės struktūrų) atstovai.

2.33. **Programų koordinatoriai** – Savivaldybės mero potvarkiu paskirti Savivaldybės administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jie vykdo šias pagrindines funkcijas:

2.33.1. suformuluoja programos tikslus, uždavinius ir numato rezultatus;

2.33.2. nustato poveikio, rezultato, produkto ir veiklos efektyvumo vertinimo kriterijus ir jų reikšmes;

2.33.3. derina programos projektą su Savivaldybės administracijos padaliniu, atsakingu už strateginį planavimą;

2.33.4. rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir joms įgyvendinti reikalingų lėšų projektus;

2.33.5. koordinuoja Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų įstaigų vertinimo rodiklių ir jų reikšmių nustatymą.

**II SKYRIUS**

**PLANAVIMO SISTEMA**

3. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą (2 priedas) sudaro programavimo ir veiklos lygmens strateginio planavimo dokumentai (toliau – planavimo dokumentai) ir institucijos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą, keitimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, jų viešinimą. Savivaldybės strateginių planų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės vykdomoji institucija.

4. Strateginio valdymo sistemos dalyviai – subjektai, dalyvaujantys Savivaldybės strateginio valdymo procesuose:

4.1. Telšių regiono plėtros taryba (toliau – TRPT);

4.2. Savivaldybės taryba;

4.3. Savivaldybės meras;

4.4. Savivaldybės administracija;

4.5. Savivaldybės biudžetinės įstaigos;

4.6. Savivaldybės kontroliuojamos įmonės ir viešosios įstaigos, kurių savininkė yra Savivaldybė arba kai Savivaldybė turi 50 proc. ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime (toliau – viešosios įstaigos).

5. Savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro:

5.1. SPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

5.2. SVP, kurį kasmet tvirtina Savivaldybės taryba;

5.3. atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos, kurias tvirtina Savivaldybės taryba;

5.4. MVP, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

5.5. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka rengia, derina ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai;

5.6. ĮVP, kurių rengimo ir tvirtinimo tvarką nustato Savivaldybės taryba;

5.7. Kiti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba ir/ar Savivaldybės meras.

6. Strateginio planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės ir Telšių regiono strateginio planavimo dokumentus, taip pat užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą.

7. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus, kuriuos sudarant atsižvelgiama į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius. Planavimo dokumentai susiejami aiškiais loginiais ryšiais, jų nuostatos tarpusavyje neturi prieštarauti.

8. Strateginio veiklos plano rengimo, svarstymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ciklas pateiktas Tvarkos aprašo 3 priede.

9. Strateginio planavimo sistemos principai:

9.1. **darnumo ir integralumo** – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai tarpusavyje turi būti susieti aiškiais loginiais ryšiais, o jų visuma turi sudaryti sąlygas pasiekti ilgalaikę ir darnią valstybės pažangą, užtikrinti veiksmingą valdžios sektoriaus finansų planavimą ir panaudojimą;

9.2. **veiksmingumo ir orientacijos į rezultatus** – priimant viešojo valdymo sprendimus, rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams bei pažangos uždaviniams ir tęstinės veiklos uždaviniams (toliau kartu – uždaviniai) nustatyti ir jiems įgyvendinti laiku, pasirenkant tam tinkamiausius būdus ir atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

9.3. **įrodymais grindžiamo valdymo** – viešojo valdymo sprendimų priėmimas turi būti grindžiamas pasiektų rezultatų stebėsenos duomenimis ir sprendimų finansinio, administracinio, socialinio ir kito poveikio išankstiniu vertinimu;

9.4. **efektyvumo ir finansinio ilgalaikio tvarumo** – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai turi būti įgyvendinami siekiant didžiausios naudos mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai skirstant turimus finansinius išteklius, atsižvelgiant į strateginius tikslus, uždavinius ir finansines galimybes naudoti ir išlaikyti pasiektus rezultatus;

9.5. **bendradarbiavimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant visiems strateginio valdymo sistemos dalyviams, racionaliai naudojant jų turimus žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

9.6. **atvirumo ir įtraukimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami į sprendimo priėmimo procesus įtraukiant visas suinteresuotas šalis ir konsultuojantis su visuomene, socialiniais ir ekonominiais partneriais. Informacija apie pasiektą pažangą ir panaudotas lėšas turi būti aiški, suprantama ir viešai prieinama;

9.7. **lyčių lygybės ir nediskriminavimo**  – rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, turi būti atsižvelgiama į lyčių lygybes, lygių galimybių ir nediskriminavimo (dėl lyties, rasės,  tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos ir kitų diskriminacinių motyvų) aspekto integravimą planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo etapais, siekiant užkristi kelią susidaryti kliūtims susidarymui arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ar vyrams, taip pat visuomenės grupėms, galinčioms patirti diskriminaciją;

9.8. **ateities vertinimo** – strateginis valdymas turi būti grindžiamas ateities įžvalgomis, tai yra rengiant planavimo dokumentus turi būti sistemiškai ir kompleksiškai nagrinėjamos ir vertinamos įvairios ateities galimybės ir jų įtaka Lietuvai Europos ir pasaulio pokyčių kontekste, o vertinimo rezultatai pateikiami kartu su planavimo dokumentais juos tvirtinantiems strateginio valdymo sistemos dalyviams. Strateginiai tikslai turi būti formuluojami vertinant valstybės pažangos scenarijų įtaką Lietuvai ir atskiroms valstybės veiklos sritims.

**III SKYRIUS**

**SPP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, KEITIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

10. SPP yra Savivaldybės bendruomenės, socialinių-ekonominių partnerių, politinių partijų ir kitų suinteresuotų grupių atstovų susitarimas dėl rajono ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti Savivaldybėje rengiami strateginio planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis. Už SPP rengimą, viešą svarstymą, viešinimą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės meras.

11. SPP turi būti pradėtas rengti ne vėliau nei likus metams iki jo galiojimo pabaigos.

12. SPP struktūra:

12.1. bendroji informacija – nurodomas SPP planavimo laikotarpis, planavimo dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant SPP, taip pat pateikiama kita rengėjo nuožiūra svarbi informacija;

12.2. Savivaldybės esamos situacijos analizė:

12.2.1. pateikiama Savivaldybės pagrindinių vidinių ir išorinių veiksmų analizė, jos pagrindu nustatomos pagrindinės Savivaldybės problemos ir esminės jų priežastys;

12.2.2. nurodomos Savivaldybės stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės ir įvertinami jų tarpusavio ryšiai;

12.2.3. aprašoma ir pagrindžiama Savivaldybės nustatyta (-os) pagrindinė (-s) problema (-os), kurią (-ias) tikslinga spręsti bendrais savivaldybių veiksmais;

12.3. Savivaldybės plėtros vizija – nurodomas Savivaldybės socialinės, ekonominės ir aplinkos plėtros ateities pokytis, kurios bus siekiama įgyvendinant SPP. Vizijos formuluotė turėtų atskleisti Savivaldybės išskirtinumą;

12.4. Savivaldybės plėtros tikslai ir uždaviniai – nurodomi Savivaldybės tikslai ir jų poveikio rodikliai, plėtros uždaviniai ir jų rodiklių rezultatų rodikliai;

12.5. SPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos bei kita reikalinga informacija.

13. Strateginio plėtros plano rengimas yra inicijuojamas Savivaldybės mero potvarkiu.

14. SPP projektui parengti Savivaldybės mero potvarkiu sudaroma viena arba kelios (susijusios su atskirų veiklos sričių plėtra) darbo grupės, į kurias sudarytų, Savivaldybės kolegijos nariai, Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos atstovai, Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai, Savivaldybei pavaldžių juridinių asmenų, kitų suinteresuotą grupių, įskaitant bendruomenės atstovus.

15. Rengiant SPP, turi būti siekiama užtikrinti kuo aktyvesnį visų suinteresuotų strateginio valdymo dalyvių dalyvavimo, pagrįsto bendradarbiavimu ir partneryste su socialiniais ir ekonominiais partneriais, suinteresuotomis šalimis.

16. Savivaldybės strateginio plėtros plano projekto svarstymas ir tvirtinimas. Parengtas Strateginio plėtros plano projektas teikiamas svarstyti ir teikti pasiūlymus Plungės rajono savivaldybės tarybos kolegijai. Taip pat parengtas Strateginio plėtros plano projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir pradedamas jo viešas svarstymas ir konsultacijos su gyventojais. Pasibaigus viešam svarstymui, esant poreikiui, darbo grupės patikslintą Strateginio plėtros plano projektą teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai. Patvirtintas Strateginis plėtros planas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

17. SPP įgyvendinimo priežiūros procesą sudaro:

17.1. rodiklių ir kitos informacijos apie SPP įgyvendinimą rinkimas;

17.2. SPP įgyvendinimo ataskaitos projekto parengimas, svarstymas, tvirtinimas rajono Savivaldybės taryboje, viešinimas.

18. SPP įgyvendinimo stebėseną organizuoja Savivaldybės meras, vykdo – Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, Savivaldybės administracijos padaliniai, atsakingi už SPP įgyvendinimą, kiti SPP atsakingi vykdytojai (koordinatoriai ir priemonių vykdytojai).

19. Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, naudojant surinktą informaciją, parengia SPP prioritetų, tikslų ir uždavinių įgyvendinimo ataskaitą, kuri teikiama svarstyti SPG ir, jai pritarus, teikiama tvirtinti Savivaldybės tarybai.

20. Savivaldybės tarybai patvirtinus SPP įgyvendinimo ataskaitą, Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

21. SPP koregavimas – tai procedūra, kurios metu SPP prioritetai, tikslai, uždaviniai yra papildomi naujais, keičiami arba išbraukiami.

22. SPP tikslai ir uždaviniai, esant poreikiui, gali būti peržiūrimi ir keičiami. Pasiūlymus dėl šio plano keitimo SPG teikia Savivaldybės administracijos skyriui (Tvarkos aprašo 4 priedas), atsakingam už strateginį planavimą. SPP pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

23. SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama kasmet ir teikiama Savivaldybės tarybai tvirtinti. Nerečiau nei kas dvejus metus atliekamas gyventojų nuomonės tyrimas.

**IV SKYRIUS**

**SAVIVALDYBĖS ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA**

24. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programose, kai tokių programų rengimas numatytas įstatyme, pateikiamos išorės ir vidaus aplinkos analizės išvados, suformuluojami tikslai, uždaviniai ir priemonės, jų vertinimo kriterijai ir siekiamos reikšmės, numatomi atsakingi vykdytojai, preliminarus lėšų poreikis bei galimi finansavimo šaltiniai, suformuojama priežiūros sistema. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) programoms taikoma SPP plano struktūra.

25. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programas svarsto ir siūlymus teikia Savivaldybės kolegija tvirtina Savivaldybės taryba.

26. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programoms parengti gali būti pasitelkiamas išorinis konsultacinių paslaugų teikėjas.

27. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ir vertinimo procesai yra nustatomi Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos priežiūros sistemoje, kuri yra neatsiejama Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos struktūros dalis.

**V SKYRIUS**

**SAVIVALDYBĖS STRATEGINIŲ VEIKLOS PLANŲ**

**RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA, NUMATYTŲ PASIEKTI REZULTATŲ VERTINIMAS, ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR VIEŠINIMAS**

28. SVP – rengiamas kasmet, siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus RPP ir SPP numatytiems prioritetų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, taip pat ateinančių trejų metų asignavimus Savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti.

29. SVP rengiamas pagal Metodikos 16 priede nustatytą formą, kurioje pateikiama ši informacija:

29.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

29.2. SPP nurodyti Savivaldybės plėtros tikslai, uždaviniai ir jų stebėsenos rodikliai;

29.3. planuojami 3 metų asignavimai, skirti Savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti;

29.4. planuojami pasiekti rezultatai;

29.5. Savivaldybės programos;

29.6. Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė arba kai Savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime) planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai;

29.7. kita svarbi informacija.

30. Savivaldybės veiklos prioritetai gali būti planuojami metams arba Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Kiekvienais metais, rengiant SVP, veiklos prioritetai ir siekiami rezultatai peržiūrimi, patikslinami ir suplanuojami svarbiausi darbai.

31. Savivaldybės strateginis veiklos planas rengiamas kasmet spalio – sausio mėnesiais, atsižvelgiant į RPL, SPP, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams. Pirmieji metai yra detalūs, o antri ir treti – prognoziniai.

32. Savivaldybės strateginio veiklos plano rengimą, svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimo priežiūrą organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės meras arba jo įgaliotas asmuo.

33. SVP projektą rengia Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, programų projektus teikia Savivaldybės mero potvarkiu paskirti programų koordinatoriai.

34. SVP programos gali būti skirstomos į:

34.1. funkcijų vykdymo programą, kurioje, atsižvelgiant į Strateginiame plėtros plane nustatytas Savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemones ir Telšių regiono plėtros plane pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuotus projektus, nurodomi ir trumpai aprašomi programos uždaviniai, numatomos įgyvendinti priemonės, jų rezultato ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai;

34.2. valdymo programą, kurioje nurodomi ir trumpai aprašomi Savivaldybės nuolatinių funkcijų bei teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų uždaviniai, numatomos įgyvendinti priemonės, jų rezultato rodikliai ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai. Valdymo programa rengiama suplanuoti Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklai užtikrinti skirtas išlaidas.

34.3. SVP funkcijų vykdymo ir (arba) valdymo programose suplanuotoms priemonėms, kuriose planuojamos iš valstybės biudžeto skirtos specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams, turi būti nustatyti stebėsenos rodikliai ir jų atitinkamais metais siektinos reikšmės, kuriuos nustatė atitinkamas valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, vadovaudamasis atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymu.

35. Programų koordinatoriai, bendradarbiaudami su skyriumi, atsakingu už strateginį planavimą, su skyriumi, atsakingu už finansų valdymą ir apskaitą, programos priemonių vykdytojais bei įtraukdami į strateginio veiklos plano programos rengimo procesą interesų grupių (bendruomenių) atstovus, pagal teisės aktais nustatytas formas rengia strateginio veiklos plano programų projektus ir pateikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą.

36. Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, sujungia programų koordinatorių programas, suformuoja Savivaldybės strateginio veiklos plano projektą ir (ar) tikslinimus, jeigu tokių būtų, ir pateikia svarstyti ir teikti pasiūlymus Plungės rajono savivaldybės tarybos kolegijai bei strateginio planavimo grupei.

37. Strateginio planavimo grupė:

37.1. suformuluoja (patikslina) Savivaldybės misiją;

37.2. organizuoja strateginių pokyčių informacijos rengimą;

37.3. įvertina ir užtikrina strateginio veiklos plano dalių suderinamumą.

38. Strateginio veiklos plano programų koordinatoriai:

38.1. kasmet peržiūri vykdomas programas, įvertina pasiektus rezultatus ir turėtus išteklius rezultatams pasiekti;

38.2. surenka iš biudžeto asignavimų valdytojų informaciją apie planuojamas priemones, projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;

38.3. suformuluoja (patikslina) programos tikslus, uždavinius ir priemones;

38.4. nustato poveikio, rezultato, produkto, veiklos efektyvumo vertinimo rodiklius;

38.5. parengtą programos projektą, pateikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą.

39. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą:

39.1. atlieka aplinkos analizę, gavęs reikalingą informaciją iš programų koordinatorių ir priemonių vykdytojų;

39.2. koordinuoja strateginių pokyčių informacijos rengimą;

39.3. įvertina ir užtikrina Savivaldybės strateginio veiklos plano dalių suderinamumą ir loginį vientisumą, strateginių planų tarpusavio suderinamumą;

40. Parengtas Strateginio veiklos plano projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, sudaromos galimybės Savivaldybės bendruomenei susipažinti su šiuo projektu Savivaldybės administracijoje.

41. Strateginio planavimo darbo grupė išnagrinėja gautus pasiūlymus ir prireikus patikslina projektą.

42. Patvirtintas Strateginis veiklos planas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

43. Tvirtinant Strateginį veiklos planą, programoms įgyvendinti numatyti asignavimai turi atitikti Savivaldybės biudžeto projekte numatytus asignavimus. Biudžetiniais metais tikslinant Savivaldybės biudžetą, turi būti įvertintas šių tikslinimų poveikis programų įgyvendinimui ir šiose programose nustatytų stebėsenos rodiklių pasiekimui.

44. Strateginis veiklos planas keičiamas prireikus. Jei dėl lėšų paskirstymo atsiranda būtinybė keisti esmines Strateginio veiklos plano nuostatas (keičiant programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, išbraukiant, koreguojant arba įrašant naujas priemones, keičiant programos finansavimo apimtis ir kt. Teisės aktuose numatytais atvejais, tai daroma Savivaldybės tarybos sprendimu.

**VI SKYRIUS**

**STARTEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA IR ATSISAKITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

45. Savivaldybės tarybai patvirtinus Savivaldybės strateginį veiklos planą ir Savivaldybės biudžetą bei Savivaldybės administracijos direktoriui ir biudžetinių įstaigų vadovams patvirtinus metinius veiklos planus, pradedamas Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimas.

46. Pradėjus įgyvendinti Savivaldybės strateginį veiklos planą, pradedama nuolatinė Savivaldybės pažangos ir tęstinės veiklos rezultatų stebėsena (toliau – stebėsena). Stebėsenos tikslas – strateginiame planavime dalyvaujantiems Savivaldybės administracijos darbuotojams, programų koordinatoriams, asignavimų valdytojams nuolat stebėti Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti Savivaldybės veiklą ir rezultatus.

47. Savivaldybės ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir kitų strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklos planų įgyvendinimo stebėsena apima strateginių tikslų, programų, programų tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo lygio ir pažangos stebėseną.

48. Savivaldybės strateginis veiklos planas tikslinamas pagal poreikį, bet ne dažniau kaip kartą per ketvirtį.

49. Pasibaigus kalendoriniams metams SVP programų koordinatoriai pateikia Savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, SVP programų vykdymo ataskaitas.

50. Savivaldybės strateginio veiklos plano ataskaitos formą tvirtina Savivaldybės meras.

51. Programų koordinatoriai rengia ir teikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, informaciją apie programų įgyvendinimą iki kiekvienų metų balandžio 15 d.

52. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, rengia Savivaldybės bendrą strateginio veiklos plano ataskaitos projektą, kurį teikia svarstyti ir pritarti Savivaldybės tarybai iki kiekvienų metų birželio 1 d.

53. Pritarus Savivaldybės strateginio veiklos plano ataskaitai, skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, ją paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

**VII SKYRIUS**

**METINIO VEIKLOS PLANO, VEIKSMŲ PLANO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

54. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, yra rengiami Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai planai. Metiniame veiklos plane detalizuojami SVP priskirtos vykdyti priemonės pagal patvirtintus priemonių įgyvendinimui Savivaldybės biudžeto asignavimus.

55. Metiniuose veiklos planuose detalizuojamos Savivaldybės strateginiame veiklos plane planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos uždaviniai ir priemonės.

56. Metiniuose veiklos planuose nustatomais rodikliais turi būti siekiama Strateginiame veiklos plane nustatytų veiklos tikslų ir pažangos ir tęstinės veiklos uždavinių įgyvendinimo.

57. Metinio veiklos plano formą nustato asignavimų valdytojas, o tuo atveju, kai strateginio valdymo sistemos dalyvio veikla finansuojama daugiau nei vieno asignavimų valdytojo lėšomis, – strateginio valdymo sistemos dalyvio steigėjas (-ai) (dalyvio (-ių) teises ir pareigas įgyvendinantis (-ys) subjektas (-ai)), jeigu kitaip nenustatyta strateginio valdymo sistemos dalyvio veiklą reglamentuojančiais įstatymais. Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano forma tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

58. Metiniai veiklos planai turi užtikrinti Savivaldybės strateginio veiklos plano pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.

59. Gavę informaciją iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių apie MVP, Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, SVP ir Savivaldybės biudžeto pagrindu parengia MVP.

60. Rengiant Savivaldybės administracijos metinį veiklos planą, Administracijos padaliniai parengia savo metinius veiklos planus ir pateikia juos Savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už strateginį planavimą per valdymo sistemą „Kontora“, jie turi būti pasirašyti rengėjo ir padalinio vadovo.

61. Seniūnijų ir Administracijos skyrių MVP turi būti suderinti su kalbos tvarkytoju.

62. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metiniai veiklos planai teikiami tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui ir turi būti patvirtinti iki kiekvienų metų kovo mėn. 15 d.

63. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus rengia ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai, suderinę su jų veiklą koordinuojančiais Savivaldybės administracijos padaliniais ir turi būti patvirtinti iki kiekvienų metų kovo mėn. 15 d.

64. Patvirtinti Administracijos ir seniūnijų MVP skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP Savivaldybės interneto svetainėje paskelbia Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą. Savivaldybės biudžetinių įstaigų patvirtinti MVP šių įstaigų interneto svetainėse – Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Už šio Aprašo įgyvendinimo priežiūrą atsakingas Savivaldybės meras.

66. Šiame Apraše neaptarti klausimai dėl strateginio planavimo tvarkos sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Strateginio valdymo metodika ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais strateginį planavimą.

67. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

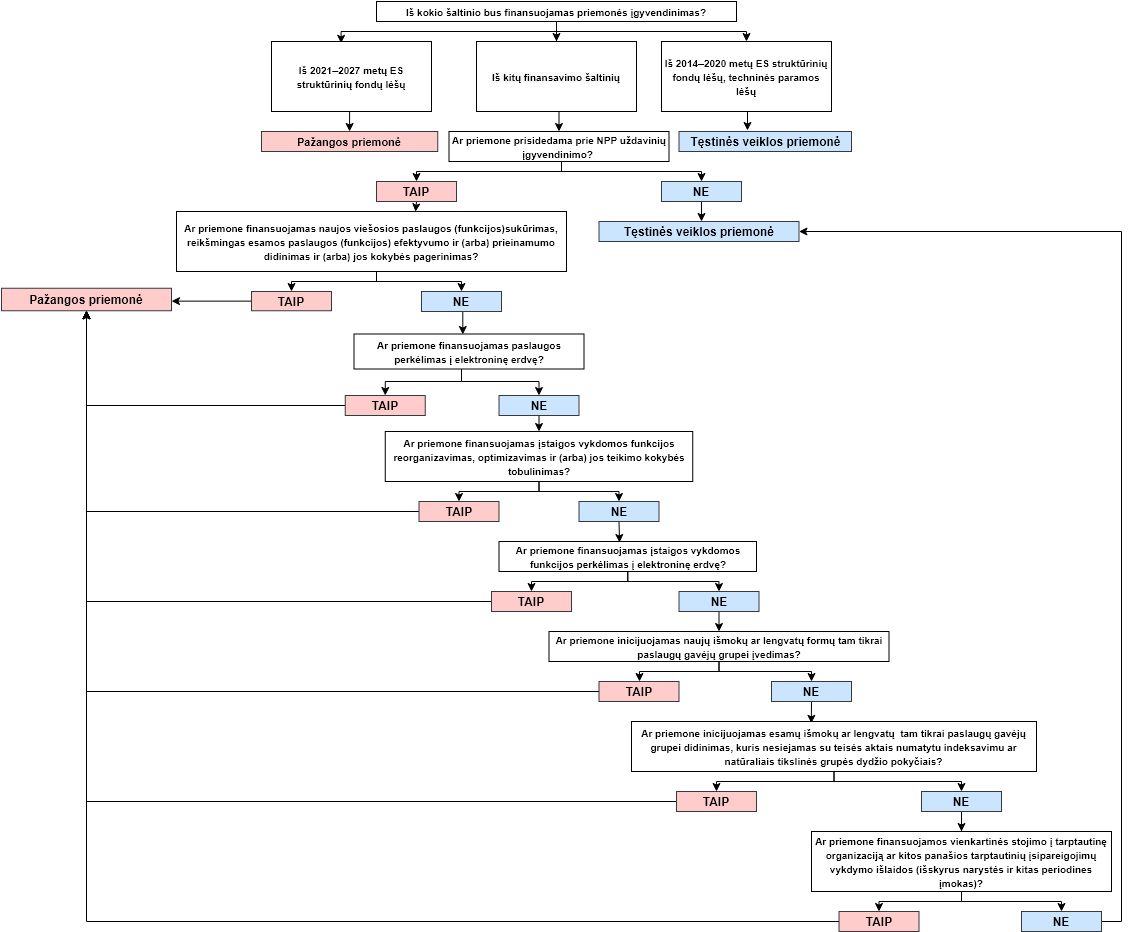
Plungės rajono savivaldybės

strateginio planavimo organizavimo

tvarkos aprašo

1 priedas

**PAŽANGOS IR TĘSTINĖS VEIKLOS IŠLAIDŲ (PRIEMONIŲ) NUSTATYMO SCHEMA**



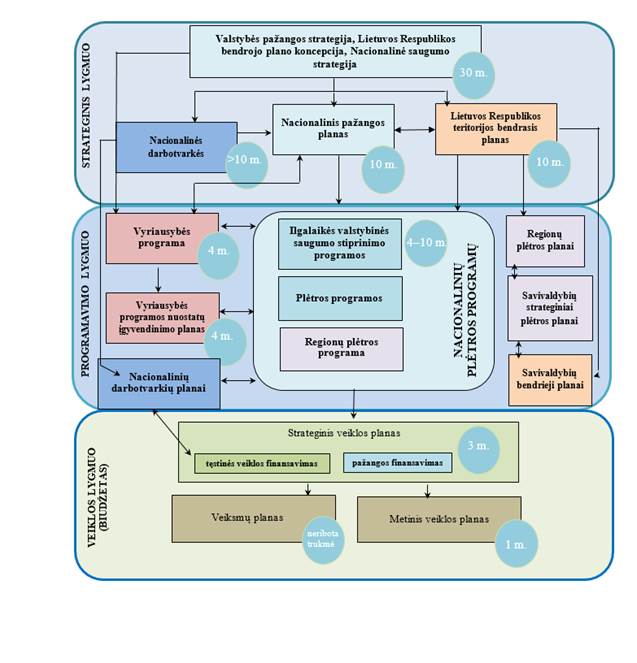
Plungės rajono savivaldybės

strateginio planavimo organizavimo

tvarkos aprašo

2 priedas

**STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ SCHEMA**



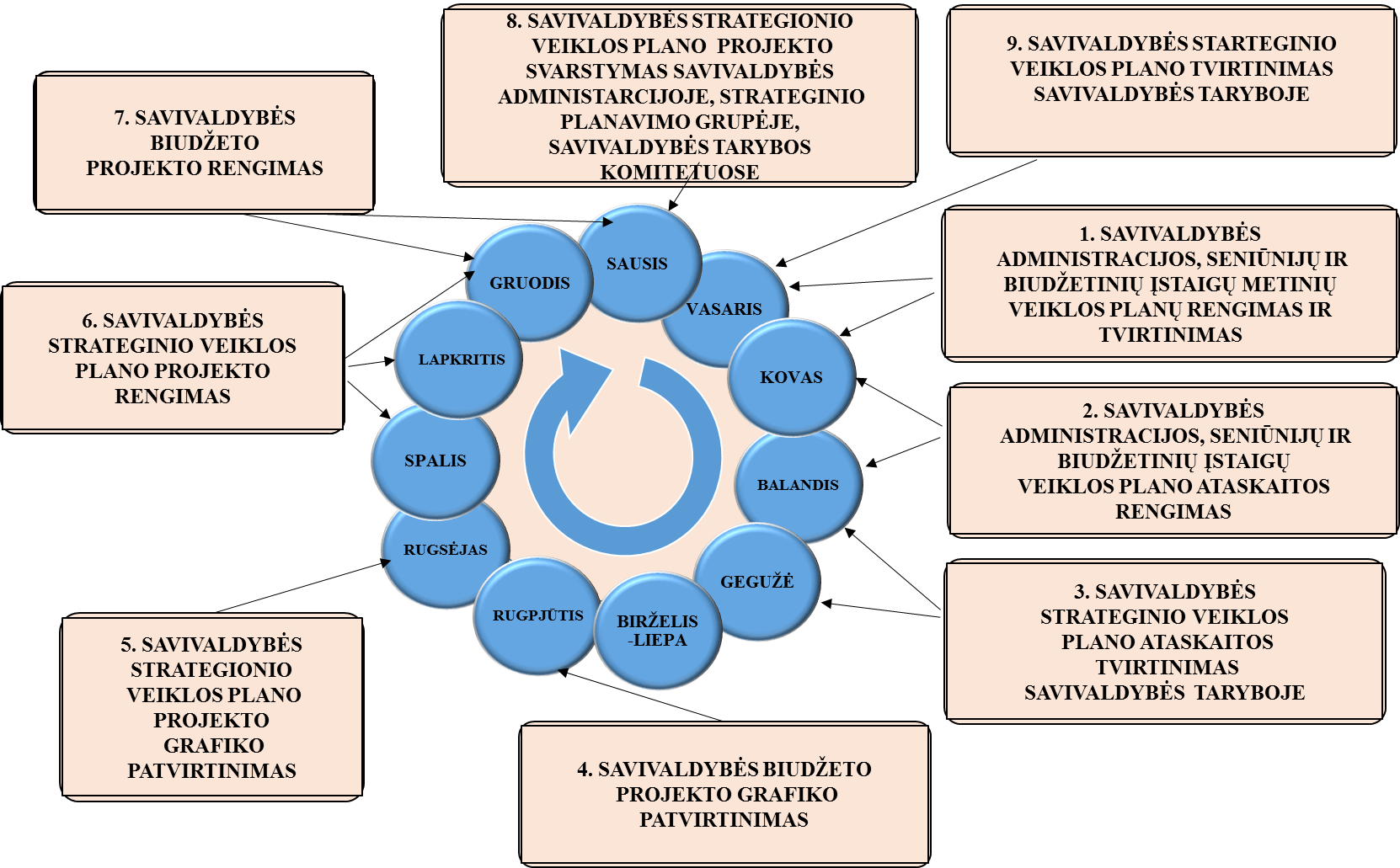
Plungės rajono savivaldybės

strateginio planavimo organizavimo

tvarkos aprašo

3 priedas

**SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO, SVARSTYMO, TVIRTINIMO IR ATSISKAITYMO UŽ ĮGYVENDINIMO REZULTATUS CIKLAS**



Plungės rajono savivaldybės

strateginio planavimo organizavimo

tvarkos aprašo

4 priedas

**PLUNGĖS RAJONO STRATEGINIO PLĖTROS PLANO KOREGAVIMO/PAPILDYMO FORMA**

1. Plungės rajono strateginio plėtros plano tikslo/uždavinio/ (pabraukti reikiamą):

1.1. koregavimas

Prioriteto Nr. \_\_\_\_\_\_,

Tikslo Nr. \_\_\_\_\_\_,

Uždavinio Nr. \_\_\_\_\_\_,

Koreguojamo tikslo / uždavinio/ ir (ar) jai priskirtos informacijos siūlomas koregavimas

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

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

1.2. papildymas nauju tikslu / uždaviniu ir (ar) jai priskirta informacija (*pabraukti reikiamą*)

Siūlomo naujo tikslo / uždavinio ir (ar) jai priskirtos informacijos formuluotė

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

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

1.3. esamo tikslo / uždavinio ir (ar) jai priskirtos informacijos išbraukimas (*pabraukti reikiamą*)

Siūlomo išbraukti tikslo / uždavinio ir (ar) jai priskirtos informacijos formuluotė

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

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

2. Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, darbovietė / atstovaujama organizacija, pareigos

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

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

3. Tikslo / uždavinio ir/ar jai priskirtos informacijos (*pabraukti reikiamą*) koregavimo  / papildymo/išbraukimo (*pabraukti reikiamą*) priežasties/poreikio pagrindimas ir  numatomas poveikis

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

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

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

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

(vardas, pavardė)                                           (data)                 (parašas)