

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS 2023 M. RUGSĖJO 28 D. SPRENDIMO NR. T1-236 „DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m. gruodžio 19 d. Nr. T1-301

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 33 punktu, 16 straipsnio 1 dalimi, 60 straipsnio 5 dalimi, Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Plungės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Plungės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. sprendimu Nr. T1-236 „Dėl Plungės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstyti jį nauja redakcija (pridedama).

2. Paskelbti šį sprendimą Teisės aktų registre ir Savivaldybės interneto svetainėje www.plunge.lt.

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės

tarybos 2023 m. rugsėjo 28 d.

sprendimu Nr. T1-236

(Plungės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 19 d. sprendimo Nr. T1-301 redakcija)

**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. **Plungės rajono savivaldybės kolegija** (toliau – Kolegija) **–** Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui iš Savivaldybės mero (toliau – Meras), vicemero, Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus, Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir opozicijos lyderio sudaroma Kolegija.

2.2. **Programų koordinatoriai** – Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti Administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą bei atsiskaitymą už rezultatus.

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

2.4. **Strateginio planavimo grupė** (toliau – SPG) –Mero potvarkiu sudaryta darbo grupė iš Mero ir Administracijos vadovų bei darbuotojų.

2.5. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatyme ir Strateginio planavimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose.

**II SKYRIUS**

**STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA**

3. Savivaldybėje yra rengiami šie Savivaldybės strateginio planavimo ir juos detalizuojantys dokumentai (toliau – strateginio planavimo dokumentai):

3.1. Savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – SPP), kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

3.2. Savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP), kurį kasmet tvirtina Savivaldybės taryba;

3.3. Administracijos ir seniūnijų metiniai veiklos planai (toliau – MVP), kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

3.4. Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka rengia, derina ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai;

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

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

5. 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. Savivaldybės strateginio planavimo sistema remiasi šiais principais:

5.1. darnumo ir integralumo;

5.2. veiksmingumo ir orientacijos į rezultatus;

5.3. įrodymais grindžiamo valdymo;

5.4. efektyvumo ir finansinio ilgalaikio tvarumo;

5.5. bendradarbiavimo;

5.6. atvirumo ir įtraukimo;

5.7. lyčių lygybės ir nediskriminavimo;

5.8. ateities vertinimo.

**III SKYRIUS**

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

6. 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.

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

8. SPP struktūra:

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

8.2. Savivaldybės esamos situacijos analizė:

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

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

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

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

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

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

9. SPP rengimas yra inicijuojamas Mero potvarkiu, o už rengimą yra atsakinga Administracija.

10. SPP projektui parengti Mero potvarkiu arba jo įgalioto Administracijos direktoriaus įsakymu, sudaroma viena arba kelios (susijusios su atskirų veiklos sričių plėtra) darbo grupės, kurias sudarytų, Kolegijos nariai, Savivaldybės tarybos nariai, Administracijos atstovai, Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai, Savivaldybei pavaldžių juridinių asmenų, kitų suinteresuotą grupių, įskaitant bendruomenes, atstovai.

11. 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.

12. Parengtas SPP projektas teikiamas svarstyti ir teikti pasiūlymus Kolegijai. Taip pat parengtas SPP projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir pradedamas jo viešas svarstymas ir konsultacijos su gyventojais. Pasibaigus viešam svarstymui, esant poreikiui, darbo grupės patikslintą SPP projektą ir teikia jį svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai. Patvirtintas SPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

13. SPP įgyvendinimo priežiūros procesą sudaro:

13.1. rodiklių ir kitos informacijos apie SPP įgyvendinimą rinkimas;

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

14. SPP įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą, ataskaitų rengimą ir viešinimą organizuoja Meras, o vykdo – Administracija.

15. 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 svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

16. SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama kasmet. Nerečiau nei kas dvejus metus Administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, atlieka gyventojų nuomonės tyrimą, kuris organizuojamas vadovaujantis SPP nustatyta įgyvendinimo stebėsenos tvarka.

17. Mero nurodymu patvirtintą SPP ataskaitą Administracijos Informacinių technologijų skyrius paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje per 10 darbo dienų nuo jos patvirtinimo dienos.

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

19. Pasiūlymai dėl SPP keitimo (Aprašo 1 priedas) teikiami Merui. SPP pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

**IV SKYRIUS**

**SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS ir keitimas**

20. SVP rengiamas kasmet, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams, siekiant koordinuotai ir veiksmingai įgyvendinti SPP ir kitų planavimo dokumentų nuostatas. SVP rengimo grafikas tvirtinamas kasmet Mero potvarkiu.

21. SVP rengia, koordinuoja jo įgyvendinimą, atlieka stebėseną ir ataskaitų rengimą Administracija. Meras atsako už patvirtinto SVP ir jo įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

22. SVP rengiamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodikoje nustatyta forma ir pateikiama ši informacija:

22.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

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

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

22.4. planuojami pasiekti rezultatai;

22.5. Savivaldybės programos;

22.6. Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai;

22.7. kita svarbi informacija.

23. 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.

24. Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai, atsakingi už konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą, jų veiklą kuruojantiems Administracijos skyriams ar specialistams pateikia informaciją apie esamą situaciją, planuojamą veiklą ir lėšų poreikį priemonės įgyvendinimui trejų metų laikotarpiui ir prireikus ją tikslina.

25. Administracijos skyriai ar specialistai, integruodami pagal Aprašo 24 p. surinktą informaciją, parengia kuruojamų SVP programų dalių projektus ir pateikia Programų koordinatoriams.

26. Programų koordinatoriai parengia SVP programų projektus ir pateikia Administracijos skyriui, atsakingam už strateginį planavimą.

27. Administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, gavęs iš Programų koordinatorių SVP programų projektus, išanalizuoja jų parengtumą, pagrįstumą, atitiktį SPP, Savivaldybės veiklos prioritetams bei kitiems planavimo dokumentams ir parengia SVP projektą.

28. Administracijos Informacinių technologijų skyrius, Administracijos skyriaus, atsakingo už strateginį planavimą, teikimu, SVP projektą paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje gyventojų pasiūlymams teikti.

29. Administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, supažindina SPG su SVP projektu ir gautais gyventojų pasiūlymais. SPG išnagrinėja SVP projektą bei gautus gyventojų pasiūlymus ir priima sprendimą dėl SVP projekto tikslinimų.

30. Patikslintas SPV projektas teikiamas svarstyti Kolegijai. Administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, prireikus patikslina SVP projektą pagal Kolegijos siūlymus.

31. Po Kolegijos siūlymų patikslintas SVP projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams. SVP projekto programos pristatomos Savivaldybės tarybos komitetuose, pagal jų kuruojamas sritis. SVP programų projektus pagal kuruojamas sritis Savivaldybės tarybos komitetuose pristato Programų koordinatoriai. Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas SVP projektas, turi dalyvauti pristatomo SVP programos projekto priemones kuruojantys Administracijos specialistai, o Savivaldybės tarybos komitetų nariams pareikalavus – kitų Administracijos skyrių, padalinių, Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ir Savivaldybės valdomų įmonių vadovai. Savivaldybės tarybos komitetai teikia pastabas ir pasiūlymus dėl SVP projekto tikslinimo ar papildymo.

32. Esant poreikiui SVP patikslinamas pagal Savivaldybės tarybos komiteto narių pastabas ir teikiamas svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai.

33. Mero nurodymu Administracijos Informacinių technologijų skyrius patvirtintą SVP paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

34. Tvirtinant SVP, 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.

35. SVP gali būti tikslinamas keičiant esmines SVP nuostatas (programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, išbraukiant arba įrašant naujas priemones, programos finansavimo apimtis). SVP tikslinamas Savivaldybės tarybos sprendimu pagal poreikį.

36. Pasiūlymai dėl SVP keitimo (Aprašo 2 priedas) teikiami Merui ir Administracijos skyriui, atsakingam už strateginį planavimą.

**V SKYRIUS**

**MVP RENGIMAS, DERINIMAS IR TVIRTINIMAS**

37. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir Savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas.

38. Tarybai patvirtinus SVP:

38.1. Administracijos skyriai ir (ar) specialistai, tiesiogiai pavaldūs Administracijos direktoriui (išskyrus seniūnijas), parengia ir pateikia Administracijos skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, jiems priskirtų einamaisiais biudžetiniais metais vykdyti MVP priemonių projektus ne vėliau kaip per 30 dienų nuo Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinto SVP įsigaliojimo dienos;

38.2. Administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, gavęs Aprašo 38.1 p. nurodytą informaciją, parengia einamųjų metų Administracijos MVP ir pateikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

38.3. Administracijos seniūnijos per 30 dienų nuo Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinto SVP įsigaliojimo dienos parengia ir pateikia Administracijos skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, Administracijos seniūnijų MVP projektus. Teikiamas MVP projektas turi būti suderintas su Administracijos kalbos tvarkytoju. Administracijos seniūnija, prieš teikdama MVP projektą, teikia jį svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje. Administracijos direktoriui patvirtinus Administracijos seniūnijų MVP, seniūnija supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos MVP;

39. Savivaldybės biudžetinių įstaigų parengti ir su Savivaldybės biudžetinių įstaigų pagal veiklos sritį kuruojančiais Administracijos skyriais ar specialistais, tiesiogiai pavaldžiais Administracijos direktoriui, suderinti MVP tvirtinami biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, bet ne vėliau kaip per 30 dienų nuo Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinto SVP įsigaliojimo dienos.

40. Administracijos ir seniūnijų MVP forma patvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu.

41. MVP turi užtikrinti SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.

42. Patvirtinti Administracijos ir seniūnijų MVP skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

43. Už SVP ir MVP įgyvendinimą bei pasiektus rezultatus atsiskaitoma Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

44. 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.

45. Už šio Aprašo įgyvendinimo priežiūra atsakingas Meras.

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

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

Plungės rajono savivaldybės

strateginio planavimo organizavimo

tvarkos aprašo

1 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)

Plungės rajono savivaldybės

strateginio planavimo organizavimo

tvarkos aprašo

2 priedas

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | | | | | | | | | |  |  |
|  |  | (įstaigos, skyriaus pavadinimas) | | | | | | | | | |  |  |
| *Įstaigos nurodo: Plungės rajono savivaldybės merui  Skyriai ir seniūnijos nurodo: Strateginio planavimo ir investicijų skyriui Buhalterinės apskaitos skyriui* | | | | | |  |  |  |  | Data |  | Nr. |  |
| (adresatas) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS n-(n+2) METŲ STRATEGINIO VEIKLOS PLANO IR n METŲ SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PAKEITIMO** | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **SVP programos kodas** | **SVP tikslo kodas** | **SVP uždavinio kodas** | **SVP priemonės kodas** | **SVP priemonės pavadinimas** | **Finansavimo šaltinis** | **Biudžeto eilutės numeris** | **Valstybės funkcijos kodas** | **Išlaidų ekonominės klasifikacijos kodas** | **Viso, tūkst. eurų** | **Pakeitimų suma ketvirčiais (+/-)** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,000** |  |  |  |  |
|  | **0,000** |  |  |  |  |
|  | **0,000** |  |  |  |  |
| **Iš viso:** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,000** |  |  |  |  |
|  | **0,000** |  |  |  |  |
|  | **0,000** |  |  |  |  |
| **Iš viso:** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** | **0,000** |
| *Aukščiau nurodyto keitimo pagrindimas:* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **ESAMA SVP STEBĖSINOS RODIKLIO INFORMACIJA** | | | | | | | | | | | | | |
| **Stebėsenos rodiklio kodas** | | | | | **Stebėsenos rodiklio pavadinimas** | | | | | **Stebėsenos rodiklio mato vnt.** | **Siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės** | | |
| **n** | **n+1** | **n+2** |
|  | | | | |  | | | | |  |  |  |  |
| **PRAŠOMI PAKEITIMAI (nurodoma tik tai, kas keičiama)** | | | | | | | | | | | | | |
| **Stebėsenos rodiklio kodas** | | | | | **Stebėsenos rodiklio pavadinimas** | | | | | **Stebėsenos rodiklio mato vnt.** | **Siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės** | | |
| **n** | **n+1** | **n+2** |
|  | | | | |  | | | | |  |  |  |  |
| *Aukščiau nurodyto keitimo pagrindimas:* | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kita informacija: | | | | | | | | | | | | | |
| Pastabos: | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | SVP – Strateginis veiklos planas | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Biudžeto eilutės numeris nurodomas iš Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimo, kuriuo patvirtintas biudžetas, priedų. | | | | | | | | | | | | |
|  | Dotacijų suma teikiama tūkst. eurų, trys skaičiai po kablelio. Kitų lėšų suma – tūkst. eurų, vienas skaičius po kablelio. | | | | | | | | | | | | |
|  | Atskiras lydraštis nėra teikiamas. | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Teikiant pasirašytą raštą, kartu pateikiamas ir Excel formato failas. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  |  |  |  |  | | | | |
| (įstaigos, skyriaus vadovo pareigų pavadinimas) | | | | |  | (parašas) | |  | (vardas ir pavardė) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  | | | | |
| (vyriausiasis buhalteris (buhalteris)/centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas) | | | | |  | (parašas) | |  | (vardas ir pavardė) | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  | | | | |
| (rengėjas) | | | | |  | (parašas) | |  | (vardas ir pavardė, tel. Nr.) | | | | |