

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS IR JOS VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ METINIŲ VEIKLOS ATASKAITŲ, METINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ RENGIMO, TEIKIMO TVIRTINIMUI IR PASKELBIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2024 m. gruodžio 19 d. Nr. T1-302

Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo 17 straipsnio 10 dalimi ir atsižvelgdama į Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. 135 „Dėl Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos, viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos ir valstybės pažangos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Plungės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Patvirtinti Plungės rajono savivaldybės ir jos viešojo sektoriaus subjektų metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašą (pridedama).

Savivaldybės meras Audrius Klišonis

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 19 d.

sprendimu Nr. T1-302

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS IR JOS VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ METINIŲ VEIKLOS ATASKAITŲ, METINIŲ ATASKAITŲ RINKINIŲ RENGIMO, TEIKIMO TVIRTINIMUI IR PASKELBIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Plungės rajono savivaldybės ir jos viešojo sektoriaus subjektų metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė), Savivaldybės biudžetinių įstaigų, šių įstaigų kontroliuojamų pelno nesiekiančių juridinių asmenų ir šių juridinių asmenų kontroliuojamų pelno nesiekiančių juridinių asmenų bei Savivaldybės iždo (toliau – Subjektai) metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių (toliau kartu – ataskaitos) rengimo tvarka, forma ir detalizuojama pateikiama informacija.
2. Pagrindinės šio Aprašo sąvokos:
   1. **Kontroliuojantysis viešojo sektoriaus subjektas** – viešojo sektoriaus subjektas, kuriam pavaldūs ar atskaitingi kiti viešojo sektoriaus subjektai arba kuris daro kitiems viešojo arba privataus sektoriaus subjektams lemiamą poveikį. Savivaldybės įstaigų kontroliuojančiuoju viešojo sektoriaus subjektu šio Aprašo taikymo tikslu laikoma Savivaldybės administracija (toliau – Administracija).
   2. **Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai**–Savivaldybės biudžetinės įstaigos, šių įstaigų kontroliuojami pelno nesiekiantys juridiniai asmenys ir šių juridinių asmenų kontroliuojami pelno nesiekiantys juridiniai asmenys, Savivaldybės iždas. Kai šio Aprašo normos naudojamos išskirtinai vienam subjektui, naudojamas atskiras subjekto pavadinimas.
   3. **Už ataskaitų parengimą atsakingas asmuo**– Savivaldybės viešojo sektoriaus subjekto darbuotojas, kuriam pavesta parengti ataskaitas, arba centralizuotos apskaitos įstaigos vadovas ar jo pavedimu kitas vadovaujamas pareigas einantis asmuo, jeigu už ataskaitų parengimą atsakingu viešojo sektoriaus subjektu yra paskirta centralizuotos apskaitos įstaiga.
3. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme.
4. Šis Aprašas parengtas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. 135 „Dėl Viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Plungės rajono savivaldybės tarybos 2023 m. gegužės 18 d. sprendimą Nr. T1-143 „Dėl pavedimo Plungės rajono savivaldybės merui vykdyti įgaliojimus, priskirtus paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai“.

**II SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kiekvienas Subjektas atsiskaito už savo veiklą teikdamas metinių atskaitų rinkinį.
2. Subjektų metinių ataskaitų rinkinį sudaro:
   1. metinė veiklos ataskaita, kurioje pateikiama informacija apie veiklos tikslų pasiekimą ir rengiama vadovaujantis šiuo Aprašu, užpildant Aprašo 4 priede nustatytą formą;
   2. metinių finansinių ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiami finansiniai duomenys apie Subjekto finansinę būklę, veiklos rezultatus, pinigų srautus. Metinių finansinių ataskaitų rinkinys rengiamas vadovaujantis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Savivaldybės tarybos ir mero patvirtintomis tvarkomis;
   3. jeigu Subjektas gauna biudžeto asignavimų, – metinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys, kuriame pateikiami išlaidų sąmatos vykdymo duomenys. Metinių biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys rengiamas vadovaujantis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Savivaldybės tarybos ir mero patvirtintomis tvarkomis.
3. Savivaldybės valdomos įmonės ir kiti juridiniai asmenys, kurių dalyviai yra Subjektai, kontroliuojantiesiems viešojo sektoriaus subjektams teikia informaciją, reikalingą kontroliuojančiojo viešojo sektoriaus subjekto ataskaitoms parengti.
4. Ataskaitos rengiamos pasibaigus finansiniams metams pagal finansinių metų paskutinės dienos apskaitos registrų duomenis.
5. Ataskaitos rengiamos lietuvių kalba.

**III SKYRIUS**

**ATASKAITŲ RENGIMAS IR PATEIKIMAS**

1. Metinė veiklos ataskaita turi būti glausta, aiški, konkreti ir iliustratyvi (pateikiama su lentelėmis, grafikais, diagramomis, schemomis, piešiniais, nuotraukomis ir kita forma).
2. Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų metinių ataskaitų rinkinį rengia už ataskaitų parengimą atsakingi asmenys šio Aprašo 1 priede nustatytais terminais ir tokia tvarka:
   1. Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai savo metines veiklos ataskaitas pateikia suderinti jo veiklą koordinuojančiam Administracijos specialistui;
   2. Suderinus metines veiklos ataskaitas, Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai metinių ataskaitų rinkinius kartu su lydraščiu pateikia Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai.
   3. Metinių ataskaitų rinkinius su auditoriaus išvadomis, jeigu auditas turėjo būti atliktas, bei lydraščiu Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai pateikia per duomenų valdymo sistemą „KONTORA“ Savivaldybės merui.
   4. Administracijos Finansų ir biudžeto skyrius (toliau – Finansų ir biudžeto skyrius) parengia Savivaldybės mero potvarkį dėl Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų metinių ataskaitų rinkinių tvirtinimo. Potvarkis derinamas su Administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriumi (toliau – Strateginio planavimo ir investicijų skyrius), kitais skyriais, padaliniais ir (ar) specialistais, koordinuojančiais Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų veiklą, finansinių ir biudžeto vykdymo rinkinių sudarymą.
3. Administracijos metinių ataskaitų rinkinį rengia Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai šio Aprašo 2 priede nustatytais terminais ir tokia tvarka:
   1. Administracijos Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyrius (specialistas viešiesiems ryšiams) (toliau – specialistas viešiesiems ryšiams) parengia ir Strateginio planavimo ir investicijų skyriui pateikia Aprašo 4 priedo I skyriuje nurodytą informaciją;
   2. Administracijos ir seniūnijų metinių veiklos planų priemonių vykdytojai parengia ir Strateginio planavimo ir investicijų skyriui pateikia Aprašo 4 priedo II–III skyriuose nurodytą informaciją;
   3. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius sukomplektuoja ir Admininistracijos Buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Buhalterinės apskaitos skyrius) pateikia Administracijos metinę veiklos ataskaitą;
   4. Buhalterinės apskaitos skyrius sukomplektuoja ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai kartu su lydraščiu pateikia Administracijos metinių ataskaitų rinkinį;
   5. Administracijos metinių ataskaitų rinkinį su auditoriaus išvada, jeigu auditas turėjo būti atliktas, Buhalterinės apskaitos skyrius per duomenų mainų sistemą „KONTORA“ kartu su lydraščiu pateikia Savivaldybės merui.
4. Savivaldybės viešojo sektoriaus subjekto metinių ataskaitų rinkinio ataskaitas pasirašo Subjekto vadovas arba jo įgaliotas asmuo bei už ataskaitų parengimą atsakingi asmenys.
5. Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį rengia Administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai šio Aprašo 3 priede nustatytais terminais ir tokia tvarka:
   1. Specialistas viešiesiems ryšiams parengia ir Strateginio planavimo ir investicijų skyriui pateikia Aprašo 4 priedo I skyriuje nurodytą informaciją;
   2. Savivaldybės Strateginio veiklos plano programų koordinatoriai konsoliduoja koordinuojamų Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų metinėse veiklos ataskaitose pateiktą informacija ir Administracijos veiklos ataskaitoje pateiktą informaciją pagal programas, apibendrina bei pateikia Strateginio planavimo ir investicijų skyriui;
   3. Finansų ir biudžeto skyrius pateikia Strateginio planavimo ir investicijų skyriui finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
   4. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius sukomplektuoja Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį ir kartu su lydraščiu pateikia jį Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;
   5. Savivaldybės meras (toliau – Meras) Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada, teikia svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai. Savivaldybės tarybos sprendimo projektą, kuris suderinamas su Administracijos skyriais, padaliniais ir (ar) specialistais, koordinuojančiais Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų veiklą, finansinių ir biudžeto vykdymo rinkinių sudarymą, rengia Strateginio planavimo ir investicijų skyrius;
6. Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinys yra rengiamas iš visų Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ataskaitų rinkinių, kurių duomenys konsoliduojami į vieną ataskaitų rinkinį ir teikiami kaip vieno viešojo sektoriaus subjekto ataskaitų rinkinys.
7. Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio ataskaitas pasirašo Meras ir už ataskaitų parengimą atsakingi asmenys.
8. Meras atsiskaito bendruomenei ir Savivaldybės tarybai už savo ir Savivaldybės veiklą pristatydamas Savivaldybės tarybai ir jos komitetams Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį.
9. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba privalo informuoti viešojo sektoriaus subjektus apie atliekamus ar neatliekamus auditus raštu šio Aprašo 1 ir 2 prieduose nustatytais terminais.

**IV SKYRIUS**

**INFORMACIJOS PATEIKIMAS METINĖJE VEIKLOS ATASKAITOJE**

1. Nustatytos formos (Aprašo 4 priedas) metinėje veiklos ataskaitoje turi būti pateikta:
   1. Subjekto vadovo pranešimas, skirtas pagrindiniams ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatams, svarbiausiems įvykiams, problemoms ir iššūkiams, su kuriais susidūrė subjektas, spręsdamas iškilusias problemas, ir kitai svarbiai su subjekto veiklos rezultatais susijusiai informacijai pristatyti;
   2. informacija apie Subjekto veiklos tikslų įgyvendinimą:
      1. išsikelti ataskaitinio laikotarpio veiklos tikslai ir uždaviniai, svarbiausi su jo veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susiję atlikti darbai ir juos atliekant panaudotų lėšų suma, nurodant šaltinį;
      2. nusistatyti ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatų vertinimo rodikliai:
         1. kiekybiniai rodikliai, kurie parodo subjekto veiklos mastą (pavyzdžiui, 20 procentų sumažintas vaikų, laukiančių eilėje į darželį, skaičius), ir (arba);
         2. kokybiniai rodikliai, kurie gali būti nustatomi naudojant apklausų, tyrimų duomenis, apžvalgas, ekspertų ar specialių grupinių diskusijų medžiagą ir kitą kokybinę informaciją ir kurie parodo Subjekto veiklos kokybines charakteristikas (pavyzdžiui, ar veiklos rezultatai pasiekti laiku, ar jie atitinka vartotojų poreikius ir pan.);
      3. veiklos rezultatų vertinimo rodiklių planuotų reikšmių ir ataskaitinio laikotarpio vertinimo rodiklių rezultatų lyginamoji analizė, įtraukiant ir praėjusių ataskaitinių laikotarpių rezultatus, siekiant atskleisti siekiamų rezultatų tendencijas (ar veikla vykdoma tinkama linkme). Jei veiklos rezultatų vertinimo rodiklių planuotos reikšmės nepasiektos ar viršytos, įvardijamos to priežastys;
      4. veiklos rezultatai, pasiekti vykdant savo, kaip asignavimų valdytojo, strateginį veiklos planą arba, jei subjektas įgyvendina asignavimų valdytojo strateginiame veiklos plane nustatytus strateginius tikslus, – veiklos rezultatai, pasiekti vykdant asignavimų valdytojo strateginį veiklos planą, ir (arba) kita asignavimų valdytojo prašoma su veiklos rezultatais susijusi informacija, reikalinga jo grupės veiklos ataskaitai parengti;
   3. kita informacija, kurią nustatyta pateikti veiklos ataskaitoje pagal subjekto veiklą reglamentuojančius teisės aktus, ir kita svarbi su subjekto veikla susijusi informacija (pavyzdžiui, planuojami veiklos pokyčiai, informacija apie veiklos rizikas, po ataskaitinio laikotarpio pabaigos įvykę subjekto veiklai reikšmingi įvykiai ir pan.).
2. Subjektai, kurių teisinė forma yra viešoji įstaiga ir kurių finansinių ataskaitų auditą privaloma atlikti pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, metinėje veiklos ataskaitoje teikia papildomą informaciją apie:
   1. kiekvieno vadovaujamas pareigas einančio asmens atlyginimą per ataskaitinius metus (atskirai nurodant premijas, priemokas ir kitokias išmokas) (Aprašo 5 priedas);
   2. kiekvieną reikšmingą sandorį, sudarytą per ataskaitinius metus, nurodant sandorio šalis (juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, buveinė (adresas); fizinio asmens vardas, pavardė, adresas korespondencijai), objektą ir vertę (Aprašo 6 priedas);
   3. per ataskaitinius metus sudarytus sandorius su susijusiomis šalimis, nurodant sandorio šalis (juridinio asmens teisinė forma, pavadinimas, kodas, buveinė (adresas); fizinio asmens vardas, pavardė, adresas korespondencijai), objektą ir vertę (Aprašo 7 priedas).
3. Savivaldybė savo metinėje veiklos ataskaitoje papildomai pateikia informaciją apie regionų plėtros programoje, regiono plėtros plane nustatytų uždavinių ir jų vertinimo rodiklių reikšmių pasiekimą atitinkamais finansiniais metais ir kitą papildomą informaciją, jeigu Savivaldybės taryba nurodo tokią informaciją pateikti.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektai savo metinių ataskaitų rinkinius skelbia savo interneto svetainėje, o jeigu jos neturi – kontroliuojančiojo viešojo sektoriaus subjekto interneto svetainėje. Tais atvejais, kai atliktas metinių ataskaitų auditas, kartu su audituotomis metinėmis ataskaitomis turi būti skelbiama ir auditoriaus išvada. Metinių ataskaitų rinkiniai skelbiami ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų nuo jų pasirašymo.
2. Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį kartu su Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvada savo interneto svetainėje skelbia Administracija per 10 (dešimt) dienų nuo jo patvirtinimo Savivaldybės taryboje.
3. Skelbiamų ataskaitų rinkinių formos ir tekstai turi būti tokie, pagal kuriuos buvo parengta auditoriaus išvada, jeigu auditas buvo atliktas.
4. Skelbiami ne mažiau kaip paskutinių penkerių metų metinių ataskaitų rinkiniai.
5. Esant Savivaldybės kolegijos prašymui Viešojo sektoriaus subjektai pateikia savo metinių ataskaitų rinkinius svarstymui. Prašymas turi būti pateiktas užtikrinant, kad svarstymas būtų atliktas iki Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų metinių ataskaitų rinkinių pateikimo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai datos.
6. Ataskaitų rinkiniai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
7. Šį Aprašą tvirtina, keičia ar papildo Savivaldybės taryba.

Plungės rajono savivaldybės ir jos viešojo sektoriaus subjektų metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašo

1 priedas

**VIEŠOJO SEKTORIAUS SUBJEKTŲ ATASKAITŲ PARENGIMO, TEIKIMO IR AUDITO ATLIKIMO TERMINAI**

| Eil. Nr. | Atsakingi subjektai | Metinės veiklos ataskaitos parengimo ir pateikimo suderinti veiklą koordinuojančiam Administracijos specialistui data | Viešojo sektoriaus subjekto pateiktos metinės veiklos ataskaitos suderinimo data | Metinių ataskaitų rinkinio parengimo ir pateikimo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai data | Viešojo sektoriaus subjektų informavimo apie atliekamus/neatliekamus auditus data | Metinių ataskaitų rinkinio su auditoriaus išvada, jeigu auditas turėjo būti atliktas, pateikimo Finansų ir biudžeto skyriui data | Savivaldybės mero potvarkio parengimo ir suderinimo data |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Viešojo sektoriaus subjektai | Iki vasario 15 d. |  | Iki kovo 1 d. |  | Iki kovo 30 d. |  |
| 2. | Viešojo sektoriaus subjekto veiklą koordinuojantis Administracijos specialistas |  | Iki vasario 22 d. |  |  |  |  |
| 3. | Finansų ir biudžeto skyrius, Strateginio planavimo ir investicijų skyrius, kiti Administracijos skyriai, padaliniai ir (ar) specialistai, koordinuojantys Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų veiklą, finansinių ir biudžeto vykdymo rinkinių sudarymą |  |  |  |  |  | Iki balandžio 5 d. |
| 4. | Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba |  |  |  | Iki kovo 7 d. |  |  |

Plungės rajono savivaldybės ir jos viešojo sektoriaus subjektų metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašo

2 priedas

**ADMINISTRACIJOS ATASKAITŲ PARENGIMO, TEIKIMO IR AUDITO ATLIKIMO TERMINAI**

| Eil. Nr. | Atsakingi subjektai | Aprašo 4 priedo I skyriuje nurodytos informacijos parengimo ir pateikimo Strateginio planavimo ir investicijų skyriui data | Aprašo 4 priedo II-III skyriuose nurodytos informacijos parengimo ir pateikimo Strateginio planavimo ir investicijų skyriui data | Metinių ataskaitų rinkinio ataskaitų parengimo ir pateikimo Buhalterinės apskaito skyriui data | Metinių ataskaitų rinkinio pateikimo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai data | Administracijos informavimo apie atliekamą/neatliekamą auditą data | Metinių ataskaitų rinkinio su auditoriaus išvada, jeigu auditas turėjo būti atliktas, pateikimo Finansų ir biudžeto skyriui data |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Metinė veiklos ataskaita |  |  |  |  |  |  |
| 1.1. | Specialistas viešiesiems ryšiams | Iki vasario 1 d. |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Administracijos ir seniūnijų metinių veiklos planų priemonių vykdytojai |  | Iki vasario 1 d. |  |  |  |  |
| 1.3. | Strateginio planavimo ir investicijų skyrius |  |  | Iki vasario 22 d. |  |  |  |
| 2. | Finansinių ataskaitų rinkinys | | | | | | |
| 2.1. | Buhalterinės apskaitos skyrius |  |  | Iki kovo 1 d.\* |  |  |  |
| 3. | Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys | | | | | | |
| 3.1. | Buhalterinės apskaitos skyrius |  |  | Iki vasario 22 d. |  |  |  |
| 4. | Buhalterinės apskaitos skyrius |  |  |  | Iki kovo 1 d.\* |  | Iki kovo 30 d. |
| 5. | Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba |  |  |  |  | Iki kovo 15 d. |  |

\*Esant aplinkybėms, dėl kurių tampa neįmanoma laiku pateikti dokumentų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme numatytus terminus, dokumentų pateikimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų metų kovo 10 d.

Plungės rajono savivaldybės ir jos viešojo sektoriaus subjektų metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašo

3 priedas

**SAVIVALDYBĖS ATASKAITŲ PARENGIMO, TEIKIMO IR AUDITO ATLIKIMO TERMINAI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Atsakingi subjektai | Aprašo 4 priedo I skyriuje nurodytos informacijos parengimo ir pateikimo Strateginio planavimo ir investicijų skyriui data | Konsoliduotos koordinuojamų Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų ir Administracijos metinėse veiklos ataskaitose pateiktos informacijos pagal Aprašo 4 priedo II-III skyriuose nurodytą struktūrą ir programas pateikimo Strateginio planavimo ir investicijų skyriui data | Metinių ataskaitų rinkinio ataskaitų parengimo ir pateikimo Strateginio planavimo ir investicijų skyriui data | Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio pateikimo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai | Metinių ataskaitų rinkinio pateikimo Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai data | Audito ataskaitos ir metinių ataskaitų rinkinio pateikimo Savivaldybės tarybai data |
| 1. | Metinė veiklos ataskaita | | | | | | |
| 1.1. | Specialistas viešiesiems ryšiams | Iki kovo 20 d. |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Savivaldybės Strateginio veiklos plano programų koordinatoriai |  | Iki kovo 20 d. |  |  |  |  |
| 1.3 | Strateginio planavimo ir investicijų skyrius |  |  | Iki balandžio 15 d. |  |  |  |
| 2. | Finansinių ataskaitų rinkinys | | | | | | |
| 2.1. | Finansų ir biudžeto skyrius |  |  | Iki balandžio 20 d.\* |  |  |  |
| 3. | Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys | | | | | | |
| 3.1. | Finansų ir biudžeto skyrius |  |  | Iki kovo 15 d. | Iki kovo 15 d. |  |  |
| 4. | Strateginio planavimo ir investicijų skyrius |  |  |  |  | Iki balandžio 20 d.\* | Iki gegužės 15 d. |

\*Esant aplinkybėms, dėl kurių tampa neįmanoma laiku pateikti dokumentų pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme numatytus terminus, dokumentų pateikimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip iki einamųjų metų balandžio 25 d.

Plungės rajono savivaldybės ir jos viešojo sektoriaus subjektų metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašo

4 priedas

**(Metinės veiklos ataskaitos forma)**

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

(subjekto arba subjektų grupės pavadinimas, kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie šį subjektą, buveinė (adresas))

**20**\_\_\_ **METŲ VEIKLOS ATASKAITA**

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

*(data)*

Plungė

**I SKYRIUS**

**VADOVO PRANEŠIMAS**

*Pateikiama glausta informacija apie pagrindinius ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatus, svarbiausius įvykius, problemas ir iššūkius, su kuriais susidūrė subjektas, spręsdamas iškilusias problemas, ir kita svarbi su subjekto veiklos rezultatais susijusi informacija.*

**II SKYRIUS**

**STRATEGINIŲ IR VEIKLOS TIKSLŲ ĮGYVENDINIMAS**

1. *Šiame skyriuje pateikiama informacija apie Subjekto išsikeltus ataskaitinio laikotarpio veiklos tikslus ir uždavinius, svarbiausius su jo veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu susijusius atliktus darbus ir juos atliekant panaudotų lėšų suma, nurodant šaltinį.*
2. *Pateikiama informacija turi būti glausta, aiški, konkreti ir iliustratyvi (pateikiama su lentelėmis, grafikais, diagramomis, schemomis, piešiniais, nuotraukomis ir kita forma).*
3. *Finansinių veiklos rezultatų analizė, leidžianti veiklos rezultatus susieti su atliktais darbais ar įgyvendintomis priemonėmis ir jiems sunaudotais ištekliais pateikiama užpildant 1 lentelę.*
4. *Po lentele grafiku iliustruojama informacija apie stebėsenos rodiklių planuotas ir pasiektas reikšmes pagal 1 grafike nurodytą formatą, kai n – ataskaitiniai metai. Jei duomenų apie n metų reikšmes dar nėra, nurodomos tik n – 2 ir (arba) n* *– 1 metais pasiektos reikšmės ir pateikiamas paaiškinimas, kodėl atitinkamų metų pasiektos reikšmės nėra nurodomos. Kiekvienas rodiklis iliustruojamas atskiru grafiku.*
5. *Po kiekvienu grafiku paaiškinamos siektino stebėsenos rodiklio reikšmės nepasiekimo arba reikšmingo viršijimo priežastys, taip pat paskutinių metų stebėsenos rodiklio pasiekimo reikšmių kitimo tendencijos. Pateikiamas paaiškinimas, kokią įtaką stebėsenos rodiklio reikšmėms padarė subjekto atlikti darbai ir koks yra ryšys tarp skirtų lėšų panaudojimo ir rodiklio pasiekimo.*

**1 lentelė.** Įgyvendinamų programų, uždavinių ir priemonių stebėsenos rodikliai, asignavimai ir kitos lėšos.

tūkst. eurų

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Programos, uždavinio arba priemonės kodas | Programos, uždavinio arba priemonės pavadinimas | Finansavimo šaltiniai | Asignavimai ir kitos lėšos (tūkst. eurų) | | | | Programos uždavinio arba priemonės stebėsenos rodiklio kodas | Programos uždavinio arba priemonės stebėsenos rodiklio pavadinimas | Mato vnt. | Stebėsenos rodiklių reikšmės | | | | |
| Patvirtintas asignavimų planas metų pradžiai | Patikslintas asignavimų planas metų pabaigai\* | Panaudota  asignavimų | Panaudota asignavimų (proc.) | Faktinė reikšmė | | | Siektina reikšmė | Pasiekimas proc. *(lyginami n metai)* |
| *n-2* metais | *n-1* metais | *n* metais | *n* metais |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| *Programos kodas (pvz. 001)* | *Programos pavadinimas* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Uždavinio kodas (pvz. 001-01)* | *Uždavinio pavadinimas* |  |  |  |  |  | *Pildoma rengiant Savivaldybės metinę veiklos ataskaitą* | *...* | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| *Priemonės kodas (pvz. 001-01-01)* | *Priemonės pavadinimas* | SB |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SB(VB) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SB(SP) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ES |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Programos kodas (pvz. 001)* | *Programos pavadinimas* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Uždavinio kodas (pvz. 001-01)* | *Uždavinio pavadinimas* |  |  |  |  |  | *Pildoma rengiant Savivaldybės metinę veiklos ataskaitą* | *...* | ... | ... | ... | ... | ... | ... |
| *Priemonės kodas (pvz. 001-01-01)* | *Priemonės pavadinimas* | SB |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SB(VB) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SB(SP) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| P |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ES |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\* Jeigu asignavimų plane, įskaitant patikslinimus ataskaitiniam laikotarpiui, asignavimai didėja ar mažėja daugiau nei 10 proc. lyginant su asignavimais, nurodytais asignavimų plane, to priežastys trumpai paaiškinamos po lentele. Paaiškinimai pateikiami priemonės lygiu.*

**1 grafikas.** *Uždavinio (kai rengiama Savivaldybės metinė veiklos ataskaita), priemonės stebėsenos rodiklio pavadinimas, matavimo vnt.*

*\* n – ataskaitiniai metai*

**III SKYRIUS**

**PAPILDOMA INFORMACIJA**

1. *Pateikiama kita informacija, kurią nustatyta pateikti veiklos ataskaitoje pagal subjekto veiklą reglamentuojančius teisės aktus, ir kita svarbi su subjekto veikla susijusi informacija.*

***\**** *Kursyvu pažymėtas tekstas pildant veiklos ataskaitos formą ištrinamas.*

*(Pareigos) (Parašas) (Vardas ir pavardė)*

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

Plungės rajono savivaldybės ir jos viešojo sektoriaus subjektų metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašo

5 priedas

**(Informacijos apie vadovaujamas pareigas einančių asmenų atlyginimą per ataskaitinius metus forma)**

**INFORMACIJA APIE VADOVAUJAMAS PAREIGAS EINANČIŲ ASMENŲ ATLYGINIMĄ PER ATASKAITINIUS METUS**

Eur, ct

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pareigų (pareigybės) pavadinimas | Bazinis atlyginimas | Priemokos | Priedai | Premijos | Kitos išmokos | Iš viso |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 = 1 + 2 + 3 + 4 + 5 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |

**Pastabos:**

1. Nurodomos sumos, neatskaičius mokesčių.

2. Jei buvo išmokėtos kitos išmokos, po lentele paaiškinama, kokio pobūdžio (už ką) išmokos buvo išmokėtos.

–––––––––––––––––––

Plungės rajono savivaldybės ir jos viešojo sektoriaus subjektų metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašo

6 priedas

**(Informacijos apie reikšmingus sandorius forma)**

**INFORMACIJA APIE REIKŠMINGUS SANDORIUS**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Sandorio šalis | | | | Sandorio objektas | Suma, Eur |
| Pavadinimas | Kodas | Registras | Adresas |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Iš viso |  |

**Pastabos:**

1. Pavadinimo skiltyje, jei tai juridinis asmuo, nurodoma teisinė forma ir pavadinimas, jei fizinis asmuo, – vardas ir pavardė.

2. Kodo skiltyje nurodomas juridinio asmens kodas.

3. Registro skiltyje nurodomas registras, kuriame kaupiami ir saugomi juridinio asmens duomenys.

4. Adreso skiltyje, jei tai juridinis asmuo, nurodomas buveinės adresas, jei fizinis asmuo, – adresas korespondencijai.

5. Sumos skiltyje, jei sandoris yra apmokestinamas pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM), viešoji įstaiga, kuri yra PVM mokėtoja, sumą nurodo be PVM, o viešoji įstaiga, kuri nėra PVM mokėtoja, – su PVM.

––––––––––––––––––––

Plungės rajono savivaldybės ir jos viešojo sektoriaus subjektų metinių veiklos ataskaitų, metinių ataskaitų rinkinių rengimo, teikimo tvirtinimui ir paskelbimo tvarkos aprašo

7 priedas

**(Informacijos apie sandorius su susijusiomis šalimis forma)**

**INFORMACIJA APIE SANDORIUS SU SUSIJUSIOMIS ŠALIMIS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Susijusi šalis | | | | | Sandorio objektas | Suma, Eur |
| Pavadinimas | Kodas | Registras | Adresas | Santykių pobūdis |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Iš viso |  |

**Pastabos:**

1. Pavadinimo skiltyje, jei tai juridinis asmuo, nurodoma teisinė forma ir pavadinimas, jei fizinis asmuo, – vardas ir pavardė.

2. Kodo skiltyje nurodomas juridinio asmens kodas.

3. Registro skiltyje nurodomas registras, kuriame kaupiami ir saugomi juridinio asmens duomenys.

4. Adreso skiltyje, jei tai juridinis asmuo, nurodomas buveinės adresas, jei fizinis asmuo, – adresas korespondencijai.

5. Santykių pobūdžio skiltyje nurodomas susijusių šalių santykių pobūdis remiantis Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo 2 straipsnio 14 dalimi.

6. Sumos skiltyje, jei sandoris yra apmokestinamas pridėtinės vertės mokesčiu (toliau – PVM), viešoji įstaiga, kuri yra PVM mokėtoja, sumą nurodo be PVM, o viešoji įstaiga, kuri nėra PVM mokėtoja, – su PVM.

7. Susijusia šalimi laikomi šie asmenys:

7.1. juridinis asmuo, kuris yra šio subjekto savininkas arba dalininkas, turintis šio subjekto visuotiniame dalininkų susirinkime ne mažiau kaip 20 procentų balsų priimant sprendimus (toliau – dalininkas);

7.2. fizinis asmuo, kuris yra šio subjekto dalininkas;

7.3. juridinis asmuo, kurio savininkas (akcijų valdytojas) arba dalyvis, turintis visuotiniame dalyvių susirinkime ne mažiau kaip 20 procentų balsų priimant sprendimus (toliau – dalyvis), yra šis subjektas;

7.4. šio subjekto vadovas arba vadovaujamas pareigas einantis asmuo;

7.5. vieno iš Aprašo 19.3.4 papunktyje nurodytų asmenų artimas šeimos narys (artimais šeimos nariais laikomi sutuoktinis, partneris (asmuo, su kuriuo registruota partnerystė), tėvai, broliai, seserys, seneliai, vaikaičiai, vaikai ir vaikų sutuoktiniai, vaikų partneriai);

7.6. juridinis asmuo, kurio savininkai (akcijų valdytojai) arba dalyviai yra Aprašo 19.3.1–19.3.5 papunkčiuose nurodyti asmenys.

–––––––––––––––––––