



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL STRATEGINIO PLANAVIMO REKOMENDACIJŲ VISAGINO SAVIVALDYBĖS
BIUDŽETINĖMS ĮSTAIGOMS PATVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio ____ d. Nr. IV-E-____
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2, 7 ir 16 punktais, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 23 straipsnio 3 punktu bei Strateginio planavimo Visagino savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Visagino savivaldybės tarybos 2021 m. lapkričio 25 d. sprendimu Nr. TS-226 „Dėl Strateginio planavimo Visagino savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 32 punktu:

1. T v i r t i n u Strateginio planavimo rekomendacijas Visagino savivaldybės biudžetinėms įstaigoms (toliau tekste – Rekomendacijos) (pridedama).

2. N u r o d a u Visagino savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyriui, esant poreikiui, teikti konsultacijas Visagino savivaldybės biudžetinėms įstaigoms strateginių planų ir (ar) metinių veiklos planų dokumentų rengimo klausimais.

3. N u s t a t a u, kad Visagino savivaldybės biudžetinių įstaigų strateginiai planai 5 metų laikotarpiui turi būti parengti / atnaujinti pagal Rekomendacijų 1 priede patvirtintą formą iki 2022 m. balandžio 1 d., kiti dokumentai rengiami kaip nurodyta Rekomendacijų 5 priede.

4. N u s t a t a u, kad Rekomendacijos netaikomos biudžetinei įstaigai Visagino savivaldybės administracijai.

5. P a v e d u Visagino savivaldybės administracijos Vidaus administravimo ir informacinių technologijų skyriui:

5.1. paskelbti šį įsakymą Teisės aktų registre ir Visagino savivaldybės interneto svetainėje;

5.2. supažindinti su šiuo įsakymu atsakingus asmenis naudojant Dokumentų ir įrašų dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės administracijos direktoriui (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

PATVIRTINTA

(tvirtinančiojo pareigų
pavadinimas)

Nr. _____
(teisės akto data, rūšis)

Ištaigos _____ metinis veiklos planas

Programos kodas	Programos tikslas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Finansavimo šaltinis	20____ m. išlaidų projektas (lėšų poreikis), tūkst. Eur				20____ m. asignavimų planas, tūkst. Eur				20____ m. išlaidų projektas, tūkst. Eur	20____ m. išlaidų projektas, tūkst. Eur	Įvykdymo terminas	Atsakingi vykdytojai	Indėlio kriterijaus		
						Iš viso	Išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti	Iš viso	Išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti					pavadinimas	mato vnt.	Planuojama reikšmė
							Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui			Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui								
x	Irašomas programos pavadinimas iš savivaldybės SVP																			
x	x	Irašomas programos tikslas iš savivaldybės SVP																		
x	x	Irašomas programos uždavinys iš savivaldybės SVP																		
x	x	x	x	Irašomas programos uždavinys iš savivaldybės SVP																
x	x	x	x	Irašomas priemonės pavadinimas iš savivaldybės SVP, kuria finansuojama veikla	x															
					x															
					x															
					Iš viso:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
01				Irašyti kokia veikla bus vykdoma einamaisiais metais įgyvendinant šią priemonę												pvz. IV ketv.	Pvz. Įstaigos direktorė	pvz. Apdraustųjų asmenų skaičius	pvz. asmuo	pvz. 5
		Iš viso uždaviniui:				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000						
		Iš viso tikslui:				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000						
		Iš viso programai:				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000						

PATVIRTINTA

(tvirtinančiojo pareigų
pavadinimas)

Nr. _____
(teisės akto data, rūšis)

Ištaigos _____ metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita

Programos kodas	Programos tikslų kodas	Uždavinio kodas	Prieemonės kodas	Prieemonės pavadinimas	Finansavimo šaltinis	20__ m. patvirtinti (su patikslinimais) asignavimai				20__ m. panaudotos lėšos (kasinės išlaidos)				Įvykdymo terminas	Atsakingi vykdytojai	Indėlio kriterijaus				
						Iš viso	Išlaidoms		Iš jų darbo užmokesčiui	turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti	Iš viso	Išlaidoms				Iš jų darbo užmokesčiui	turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti	pavadinimas	matavim.	Pasiektas rezultatas
							Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui				Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui							
x	Irašomas programos pavadinimas iš savivaldybės SVP																			
x	x	Irašomas programos tikslas iš savivaldybės SVP																		
x	x	x	Irašomas programos uždavinys iš savivaldybės SVP																	
x	x	x	x	Irašomas priemonės pavadinimas iš savivaldybės SVP, kuria finansuojama veikla	x															
					x															
					x															
					Iš viso:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000						
01		Irašyti kokia veikla buvo vykdoma einamaisiais metais įgyvendinant šią priemonę										pvz. IV ketv.	Pvz. Įstaigos direktorė	Pvz. Apdraustųjų asmenų skaičius	Pvz. asmuo	5				
		Iš viso uždaviniui:			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		Iš viso tikslui:			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									
		Iš viso programai:			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000									

ĮSTAIGOS (VADOVO) VEIKLOS RODIKLIAI
(METINIŲ UŽDAVINIŲ PLANAS)

_____ m. veiklos rodikliai

Sritis arba strateginė kryptis	n metų tikslas (-ai)	Veikos rodiklis įgyvendinant strateginį (-ius) tikslą (-us)	Matavimo rodiklis	Svoris (%)	Tikslo pasiekimo lygis			Siekiamas rezultatas (nurodykite siekiamą tikslo rezultato skaitinę reikšmę)	Pasiektas rezultatas (nurodykite pasiektą tikslo skaitinę reikšmę)	Rezultato pasiekimo lygis (0,5, 0,75 ar 1)	Rezultato pasiekimo lygis pagal svorį
					Patenkinamas (0,5)	Geras (0,75)	Puikus (1)				
											0%
											0%
											0%
											0%
VISO REZULTATAS				0%	(pildoma vertinant pasiektus tikslus)						0%

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2021 m. lapkričio ____ d. įsakymu Nr. IV-E-____

STRATEGINIO PLANAVIMO REKOMENDACIJOS VISAGINO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖMS ĮSTAIGOMS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo rekomendacijų biudžetinėms įstaigoms (toliau – įstaiga) tikslas – pasiūlyti įdiegti savivaldybėje aiškią ir lanksčią strateginio planavimo sistemą ir suvienodinti strateginio planavimo praktiką. Rekomendacijose pateikiama strateginio planavimo dokumentų sistema, strateginio planavimo dokumentų struktūra, šių dokumentų rengimo ir įgyvendinimo procesai.

2. Įstaigose rengiami strateginio planavimo dokumentai:

2.1. *Įstaigos strateginis planas* – 5 (penkerių) metų strateginio planavimo dokumentas¹, kuriame pateikiama misija, veiklos analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, jų vertinimo kriterijai, planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai strateginio plano įgyvendinimo laikotarpiu. Įstaigos strateginis planas leidžia kryptingai planuoti įstaigos veiklą, ją analizuoti ir vertinti, efektyviai paskirstyti finansinius, materialiuosius ir žmogiškuosius išteklius, geriau kontroliuoti, kaip įgyvendinami įstaigos strateginiai tikslai (1 priedas).

2.2. *Įstaigos (vadovo) veiklos rodikliai (metinių uždavinių planas)* – įstaigos valdymo organo, numatyto teisės aktuose, kasmet iki kovo 15 d. patvirtintas įstaigos (vadovo) veiklos rodiklių (metinių uždavinių planas), pagal kurį vertinama įstaigos vadovo veikla už praėjusį laikotarpį (2 priedas).

2.3. *Įstaigos metinis veiklos planas* – trumpalaikis planavimo dokumentas, rengiamas pagal Visagino savivaldybės trejų metų strateginį veiklos planą, įstaigos įgyvendinamą veiklos strateginį planą, numatant trumpalaikius tikslus, uždavinius, priemones, finansinius išteklius joms įgyvendinti, įvykdymo terminą atsakingus vykdytojus, priemonių vertinimo rodiklius (3 priedas).

2.4. *Įstaigos metinio plano įgyvendinimo ataskaita* – kasmet iki kovo 1 d. rengiamas ataskaitinis dokumentas, kuriame įvertinamas tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimas (4 priedas).

II SKYRIUS ĮSTAIGOS STRATEGINIO PLANO RENGIMAS

3. Įstaigos strateginis planas – ilgalaikis įstaigos veiklos planavimo dokumentas, rengiamas įstaigos vadovo veiklos kadencijai arba 5 (penkerių) metų laikotarpiui, jei teisės aktai, reglamentuojantys įstaigos veiklą, nenustato kitaip².

¹ Rengiama įstaigos vadovo kadencijos laikotarpiui arba 5 metų laikotarpiui, jei teisės aktai, reglamentuojantys įstaigos veiklą, nenustato kitaip.

² Jei įstaigos veiklą ir planavimą reglamentuoja aukštesni (specializuoti) teisės aktai, įstaiga vadovaujasi jais.

4. Įstaigos strateginis planas naujai parengiamas, patvirtinamas ne vėliau nei per 90 kalendorinių dienų nuo įstaigos vadovo paskyrimo dienos arba atskirame teisės akte nustatyta tvarka.

5. Įstaigos strateginis planas gali būti atnaujinamas / koreguojamas (tikslinamas) pagal įstaigos poreikį, tačiau ne dažniau nei kartą per metus.

6. Įstaigos strateginį planą (atnaujinimus / koregavimus / tikslinimus), suderinus su įstaigą kuriojančiu Visagino savivaldybės administracijos padaliniu, tvirtina įstaigos valdymo organai teisės aktų ar įstaigos nuostatuose nustatyta tvarka.

7. Įstaigos valdymo organams pritarus, patvirtintas strateginis planas ar jo tikslinimas pateikiami Visagino savivaldybės administracijos direktoriui per 5 kalendorines dienas nuo patvirtinimo dienos per dokumentų valdymo sistemą arba kitomis elektroninio ryšio priemonėmis susipažinti.

8. Įstaigos valdymo organų patvirtintas strateginis planas ar jo tikslinimas skelbiami įstaigos interneto svetainėje.

9. Rekomenduojama įstaigos strateginio plano struktūra (1 priedas):

9.1. *Santrauka.*

9.2. *Įstaigos vykdomų veiklų aprašymas ir veiklos ir finansiniai rodikliai.* Šioje dalyje pristatoma įstaigos veikla, veiklos ir finansiniai rodikliai: esminiai įstaigos istoriniai faktai, trumpai aprašomi pagrindiniai veiklos vienetai, kuriami produktai ir (arba) teikiamos paslaugos, taip pat pagrindiniai įstaigos veiklos per ne mažiau kaip 3 pastaruosius metus finansiniai rodikliai³.

9.3. *Aplinkos veiksmų analizė.* Šiuo dalyje analizuojama įstaigos aplinka ir išorės veiksniai, turintys didžiausią įtaką įstaigos veiklai.

9.4. *Vidinės aplinkos analizė.* Aplinkos analizės dalis, kurioje įvertinami įstaigos funkcijų ir procesų tikslingumas ir efektyvumas, turimi resursai ir jų panaudojimo galimybės.

9.5. *Išorinės aplinkos analizė.* Šioje dalyje įvertinami išoriniai veiksniai, galintys daryti įtaką įstaigos veiklai.

9.6. *SSEG analizė.*

	Stiprybės	Silpnybės
Vidiniai veiksniai	Ką darome geriau už kitus?	Ką darome ne taip gerai, kaip kiti?
Išoriniai veiksniai	Galimybės: teigiamos aplinkos tendencijos	Grėsmės: neigiamos aplinkos tendencijos

Remiantis išorinės ir vidinės aplinkos analize, nustatomos stipriosios ir silpnosios įstaigos veiklos sritys. Taip pat apibrėžtos galimybės ir grėsmės, galinčios turėti įtakos įstaigos veiklai.

9.7. STRATEGIJA

9.7.1. *Misija, vizija, vertybės, strateginės kryptys.* Šioje dalyje įvardinama įstaigos misija – paskirtis valstybėje, savivaldybėje, visuomenėje; vizija – trokštama įstaigos ateities būseną; vertybės – įstaigos personalą apibūdinančios savybės ir jų elgsenos normos bei principai, kuriais vadovaudamasi ji siekia savo tikslų derindama juos su socialinės atsakomybės reikalavimais; strateginės kryptys – veiklos sritys, kurioms bus skiriamas didžiausias dėmesys siekiant vizijos įgyvendinimo.

³ Arba nuo įsteigimo datos, jei įstaiga įsteigta naujai.

9.7.2. *Socialinės, aplinkosaugos iniciatyvos ir politika.* Įstaiga vykdydama savo kasdienę veiklą ir planuodama ateitį vertina galimas savo veiksmų pasekmes, apibūdinamas dėmesys aplinkosaugai, socialinėms iniciatyvoms ir politikai.

9.7.3. *Strateginio plano tikslai, uždaviniai, priemonės įgyvendinimo vertinimo kriterijai.* Šioje dalyje įvardinami ilgalaikiai įstaigos tikslai, nustatomi jų matavimo rodikliai ir siekiamos vertės, iškeliami uždaviniai, skirti pasiekti kiekvieną iš strateginių tikslų, nustatomi šių uždavinių matavimo rodikliai ir siekiamos vertės bei įgyvendinimo laikotarpiai, numatomos priemonės, skirtos uždavinių įgyvendinimui, nurodomi finansavimo šaltiniai ir atsakingi asmenys.

9.7.4. *Galimi pavojai ir jų valdymas.* Dalyje įvertinami pavojai (rizikos), susiję su tikslų ir uždavinių įgyvendinimu ir galima pavojų įtaka, taip pat numatomi pavojų valdymo principai.

9.7.5. *Priedai.* Pateikiami papildomi dokumentai, pvz.: investicijų planai, investicinių projektų ekonominiai skaičiavimai ir kita.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS METINIS VEIKLOS PLANAS

10. Įstaigos metinio plano projektas su ateinančių 2 metų prognozėmis (MS Excel formatu) (3 priedas) per savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus terminus per dokumentų valdymo sistemą teikiamas suderinti savivaldybės administracijos padaliniui ar darbuotojui, atsakingam už įstaigai priskirtos veiklos koordinavimą.

11. Savivaldybės administracijos padalinys ar darbuotojas, atsakingas už įstaigai priskirtos veiklos koordinavimą, per savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus terminus išnagrinėja, suderina jį dokumentų valdymo sistemoje bei pateikia padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

12. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, gautą informaciją integruoja į Visagino savivaldybės 3 metų strateginio veiklos plano projektą.

13. Visagino savivaldybės tarybai patvirtinus Visagino savivaldybės strateginį veiklos planą ir Visagino savivaldybės biudžetą, įstaigos einamųjų metų metinis veiklos planas per 7 darbo dienas yra patikslinamas pagal skirtus asignavimus ir, patvirtinus įstaigos valdymo organų sprendimu, skelbiamas interneto svetainėje.

14. Įstaigos metinio veiklos plano struktūra:

14.1. įgyvendinamų programų tikslai ir uždaviniai – iš įstaigos strateginio plano ir Visagino savivaldybės trejų metų strateginio veiklos plano perkeliama atitinkamos programos tikslai ir uždaviniai;

14.2. įgyvendinamų programų priemonės – perkeliama atitinkamiems metams įstaigai aktualios įstaigos strateginio plano ir Visagino savivaldybės strateginio trejų metų veiklos plano priemonės;

14.3. įgyvendinamos veiklos – priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus – veiklas (veiklos gali būti nustatomos numatomų vykdyti projektų ar veiksmų pagrindu);

14.4. asignavimai – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos savivaldybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšos, savivaldybės biudžeto asignavimų suma turi atitikti savivaldybės biudžete atitinkamam asignavimų valdytojui numatomus skirti asignavimus;

14.5. indėlio ir proceso vertinimo kriterijai – metinio veiklos plano rezultatai išreiškiami ir atitinkamai priemonių įgyvendinimo pažanga matuojama indėlio ir proceso vertinimo kriterijais, kurie matuoja vidinius įstaigos procesus (veiksmus) ar išteklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius ar kitokius), reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar kitoms įstaigos funkcijoms atlikti;

14.6. atsakingi vykdytojai – prie veiklų nurodomi už jų vykdymą atsakingi vykdytojai.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS STRATEGINIO IR METINIO PLANŲ ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR PAŽANGOS VERTINIMAS

15. Įstaigos valdymo organams, pagal kompetenciją priėmusiems sprendimus dėl įstaigos strateginiame plane numatytų veiklos tikslų, misijos, vizijos, ilgalaikių tikslų ir jų įgyvendinimo finansavimo šaltinių nustatymo, rekomenduojama reguliariai, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūrėti, kaip įgyvendinami jų priimti sprendimai ir įstaigos bendruomenei / tikslinei grupei atsiskaityti už pasiektus rezultatus pristatant finansinių ir nefinansinių veiklos rezultatų analizę, nurodyti, kaip buvo įgyvendintos strateginiame plane numatytos priemonės įstaigos veiklos tikslams pasiekti ir pasiekti konkretūs ilgalaikių ir trumpalaikių tikslų rodikliai.

16. Įstaigos metinio plano įgyvendinimo ataskaita pagal administracijos direktoriaus įsakyme numatytus terminus (4 priedas) kartu su įstaigos vadovo ataskaita, kaip vadovo ataskaitos priedas, teikiama suderinti savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už įstaigai priskirtos veiklos koordinavimą, tiesiogiai per dokumentų valdymo sistemą.

17. Savivaldybės administracijos padalinys ar darbuotojas, atsakingas už įstaigai priskirtos veiklos koordinavimą, per savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus terminus išnagrinėja, suderina ją dokumentų valdymo sistemoje bei pateikia padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

18. Įstaigos metinio veiklos plano ataskaitoje turi būti pateikta informacija apie:

- 18.1. tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą;
- 18.2. problemas ir priežastis, dėl kurių nepasiekti tikslai ar neįgyvendinti uždaviniai;
- 18.3. asignavimų naudojimą įstaigos tikslams pasiekti.

19. Visagino savivaldybės tarybai pritarus įstaigos vadovo ataskaitai, ji kartu su metinio plano įgyvendinimo ataskaita skelbiama įstaigos interneto svetainėje.

M. STRATEGINIS PLANAS

Įstaigos pavadinimas

I. STRATEGINIO PLANO SANTRAUKA

Trumpai aprašomi strateginio veiklos plano esminiai dalykai, informacijos santrauka naudojama viešinimo tikslais. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.

II. ĮSTAIGOS VYKDOMŲ VEIKLŲ APRAŠYMAS IR VEIKLOS IR FINANSINIAI RODIKLIAI

Trumpai pristatoma įstaigos veikla, pagrindiniai veiklos ir finansiniai rodikliai: esminiai įstaigos istoriniai faktai, trumpai aprašomi pagrindiniai veiklos vienetai, kuriami produktai ir (arba) teikiamos paslaugos, įvertinama įstaigos pozicija rinkoje, taip pat pagrindiniai įstaigos veiklos per ne mažiau kaip 3 pastaruosius metus finansiniai rodikliai. Rekomenduojama apimtis iki 2 psl.

III. APLINKOS VEIKSNIŲ ANALIZĖ VIDINĖS APLINKOS ANALIZĖ

Įvertinamos įstaigos funkcijų ir procesų tikslingumas ir efektyvumas, turimi resursai ir jų panaudojimo galimybės. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.

IŠORINĖS APLINKOS ANALIZĖ

Įvertinami išoriniai veiksniai, galintys daryti įtaką įstaigos veiklai, socialiniai (gyventojų skaičiaus pokyčiai, vartojimo pokyčiai) veiksniai, technologiniai (naujos technologinės galimybės) veiksniai, teisiniai (šalies ir Europos teisiniai reguliavimai) veiksniai. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.

IV. SSGG ANALIZĖ

SSGG analizės pagrindu nagrinėjami šie strateginiai ryšiai: kaip panaudoti stiprybes galimybėms realizuoti; kaip pašalinti silpnybes pasinaudojant galimybėmis; kaip panaudoti stiprybes grėsmėms sumažinti; kokias silpnybes reikia pašalinti, kad sumažėtų grėsmės. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.

Įmonės stiprybės, silpnybės, galimybės, grėsmės

Stiprybės:

savybės, kurios padeda pasiekti užsibrėžtus tikslus

Silpnybės:

savybės, kurios trukdo pasiekti užsibrėžtus tikslus

Galimybės:

išorės veiksniai, kurie gali prisidėti prie įstaigos vertės didinimo

Grėsmės:

tikėtini įvykiai, kurie gali turėti neigiamos įtakos įstaigos veiklai

V. ĮSTAIGOS MISIJA, VIZIJA, VERTYBĖS, STRATEGINĖS KRYPTIS IR TIKSLAI

Įvardinama įstaigos misija – paskirtis valstybėje, savivaldybėje, visuomenėje; vizija – trokštama įstaigos ateities būseną; vertybės – įstaigos personalo apibūdinančios savybės ir jų elgsenos normos bei principai, kuriais vadovaudamasi ji siekia savo tikslų derindama juos su socialinės atsakomybės reikalavimais; strateginės kryptys - veiklos sritys, kurioms bus skiriamas didžiausias dėmesys siekiant vizijos įgyvendinimo. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.

VI. SOCIALINĖS, APLINKOSAUGOS INICIATYVOS IR POLITIKA

Įstaiga vykdydama savo kasdienę veiklą ir planuodama ateitį vertina galimas savo veiksmų pasekmes, apibūdinamas dėmesys aplinkosaugai, socialinėms iniciatyvoms ir politikai. Rekomenduojama apimtis iki 0,5 psl.

VII. STRATEGINIO PLANO TIKSLAI, UŽDAVINIAI, PRIEMONĖS IR ĮGYVENDINIMO VERTINIMO KRITERIJAI

Išvardinami ilgalaikiai įstaigos tikslai, nustatomi jų matavimo rodikliai ir siekiamos vertės, iškeliami uždaviniai, skirti pasiekti kiekvieną iš strateginių tikslų, nustatomi šių uždavinių matavimo rodikliai ir siekiamos vertės bei įgyvendinimo laikotarpiai, numatomos priemonės, skirtos uždavinių įgyvendinimui, nurodomi finansavimo šaltiniai ir atsakingi asmenys.

[illegible]

02.01.02																	
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

* n – strateginio plano rengimo (einamieji) metai

VIII. GALIMI PAVOJAI IR JŲ VALDYMAS

Įvertinami pavojai (rizikos), susiję su tikslų ir uždavinių įgyvendinimu, ir galima pavojų įtaka, taip pat numatomi pavojų valdymo principai. Rekomenduojama apimtis iki 0,5 psl.

IX. PRIEDAI.

Pateikiami papildomi dokumentai, pvz.: investicijų planai, investicinių projektų ekonominiai skaičiavimai ir kita.

Istaigos vadovas

parašas

vardas, pavardė

ĮSTAIGOS (VADOVO) VEIKLOS RODIKLIAI (METINIŲ UŽDAVINIŲ PLANAS)

veiklos rodikliai											
Įstaigos pavadinimas											
Sritis ar strateginė kryptis (įrašyti)	n* metų tikslas (-ai) (įrašyti)	Veiklos rodiklis įgyvendinantis strateginius tikslą (-us) (įrašyti)	Matavimo rodiklis (įrašyti)	Svoris (%)	Tikslo pasiekimo lygis			Siekiamas rezultatas (nurodykite siekiamą tikslo rezultato skaitinę reikšmę)	Pasiektas rezultatas (nurodykite pasiektą tikslo rezultato skaitinę reikšmę)	Rezultato pasiekimo lygis (0,5, 0,75 ar 1,0)	Rezultato pasiekimo lygis pagal svorį
					Patenkinamas (0,5)	Geras (0,75)	Puikus (1,0)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12 (5 x 11)
VISO REZULTATAI				100%	(pildoma vertinant pasiektus tikslus)						

* n – einamieji metai

PATVIRTINTA

(tvirtinančiojo pareigų
pavadinimas)

Nr. _____
(teisės akto data, rūšis)

Įstaigos _____ metinis veiklos planas

Programos kodas	Programos tikslas kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Finansavimo šaltinis	20 ____ m. išlaidų projektas (lėšų poreikis), tūkst. Eur				20 ____ m. asignavimų planas, tūkst. Eur				20 ____ m. išlaidų projektas, tūkst. Eur	20 ____ m. išlaidų projektas, tūkst. Eur	Įvykdymo terminas	Atsakingi vykdytojai	Indėlio kriterijaus			
						Iš viso	Išlaidoms		Iš jų darbu užmokesčiui	turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti	Iš viso	Išlaidoms						turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti	pavadinimas	mato vnt.	Planuojama reikšmė
							Iš viso	Iš jų darbu užmokesčiui				Iš viso	Iš jų darbu užmokesčiui								
x	Įrašomas programos pavadinimas iš savivaldybės SVP																				
x	x	Įrašomas programos tikslas iš savivaldybės SVP																			
x	x	Įrašomas programos uždavinys iš savivaldybės SVP																			
x	x	x	Įrašomas programos uždavinys iš savivaldybės SVP																		
x	x	x	x	Įrašomas priemonės pavadinimas iš savivaldybės SVP, kuria finansuojama veikla	x																
					x																
					x																
					Iš viso:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000						
01				Įrašyti kokia veikla bus vykdoma einamaisiais metais įgyvendinant šią priemonę												pvz. IV ketv.	Pvz. Įstaigos direktorė	pvz. Apdraustųjų asmenų skaičius	pvz. asmuo	pvz. 5	
		Iš viso uždaviniui:				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
		Iš viso tikslui:				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								
		Iš viso programai:				0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000								

Strateginio planavimo rekomendacijų
Visagino savivaldybės biudžetinėms įstaigoms
4 priedas

PATVIRTINTA

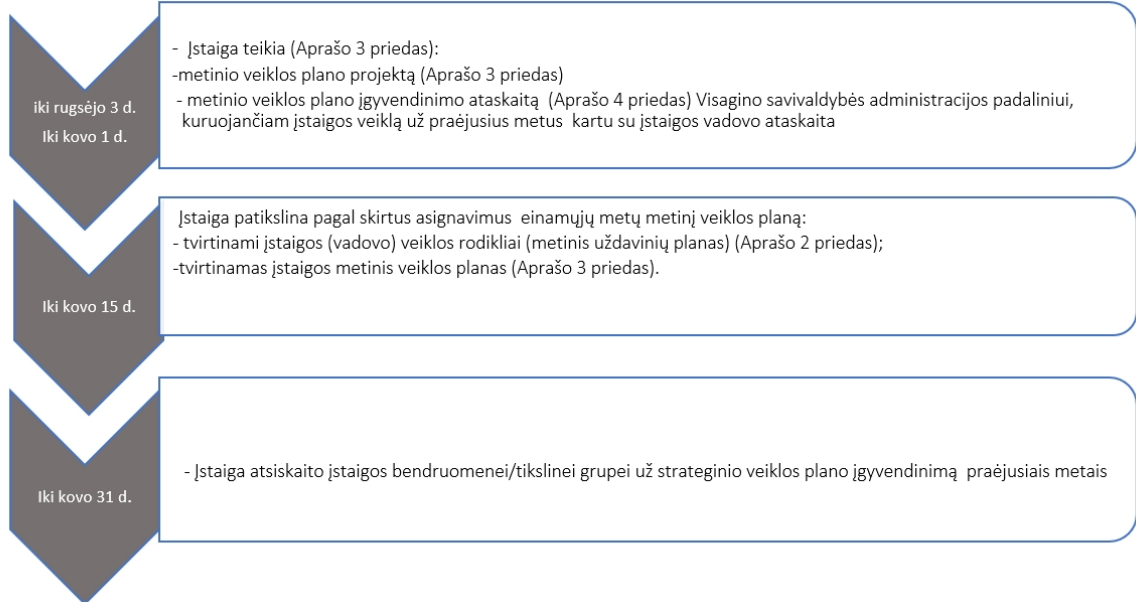
(tvirtinančiojo pareigų
pavadinimas)

Nr. _____
(teisės akto data, rūšis)

Įstaigos _____ metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita

Programos kodas		Programos tikslo kodas	Uždavinio kodas	Prieimybės kodas	Prieimybės pavadinimas	Finansavimo šaltinis	20__ m. patvirtinti (su patikslinimais) asignavimai				20__ m. panaudotos lėšos (kasinės išlaidos)				Įvykdymo terminas	Atsakingi vykdytojai	Indėlio kriterijaus		
							Iš viso	Išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti	Iš viso	Išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti			pavadinimas	mato vnt.	Pasiekta reikšmė
								Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui			Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui						
x		Irašomas programos pavadinimas iš savivaldybės SVP																	
x	x	Irašomas programos tikslas iš savivaldybės SVP																	
x	x	x	Irašomas programos uždavinys iš savivaldybės SVP																
x	x	x	x	Irašomas priemonės pavadinimas iš savivaldybės SVP, kuria finansuojama veikla	x										Nepildoma				
					x														
					x														
					Iš viso:	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
01				Irašyti kokia veikla buvo vykdoma einamaisiais metais įgyvendinant šią priemonę											pvz. IV ketv.	Pvz. Įstaigos direktorė	Pvz. Apdraustųjų asmenų skaičius	Pvz. asmuo	5
				Iš viso uždaviniui:					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
				Iš viso tikslui:					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					
				Iš viso programai:					0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000					

ĮSTAIGOS PLANAVIMO DOKUMENTŲ RENGIMO, SVARSTYMO, TVIRTINIMO IR ATSISKAITYMO UŽ ĮGYVENDINIMO REZULTATUS CIKLAS



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Strateginio planavimo rekomendacijų Visagino savivaldybės biudžetinėms įstaigoms patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-30 Nr. IV-E-520
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-30 11:17
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-30 11:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Svetlana Šaršakova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-11-30 11:39
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-30 11:39
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-21 08:31 - 2023-04-21 08:31
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	4
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	„Įstaigos metinio plano forma (3 priedas)“ kopija.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	„Įstaigos metinio plano ataskaitos forma (4 priedas)“ kopija.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	„veiklos rodikliai (2 priedas)“ kopija.xlsx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Rekomendacijos.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211129.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-03-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-03-08 nuorašą suformavo Simonas Venediktovas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-