



VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA VISAGINO SAVIVALDYBĖ ARBA KAI VISAGINO SAVIVALDYBĖ TURI 50 PROCENTŲ IR DAUGIAU BALSŲ VISUOTINIAME DALININKŲ SUSIRINKIME, PLANAVIMO DOKUMENTŲ RENGIMO, TVIRTINIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠO 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“, 33 punktu:

1. T v i r t i n u Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašą (toliau tekste – Aprašas) (pridedama).

2. N u r o d a u Visagino savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyriui, esant poreikiui, teikti konsultacijas viešosioms įstaigoms, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, konsultacijas strateginių dokumentų rengimo klausimais.

3. N u s t a t a u, kad Visagino savivaldybės viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, veiklos strategijos 5 metų laikotarpiui turi būti parengtos / atnaujintos pagal 2 priede patvirtintą formą iki 2022 m. balandžio 1 d., kiti dokumentai rengiami kaip nurodyta Aprašo 8 priede.

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

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

4.2. 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 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		
						B viso	Išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti	B viso	Išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti					pavadinimas	mato vnt.	Planuojama reikšmė
							B viso	Iš jų darbo užmokesčiui			B 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	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	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	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	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	0,000	0,000					

PATVIRTINTA

(tvirtinančiojo pareigų
pavadinimas)

Nr. _____
(teisės akto data, rūšis)

Ištaigos _____ metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita

Programos kodas	Programos tikslo kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Priemonės 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	mato vnt.	Pasiiekta 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															
					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								

Strateginių tikslų žemėlapis

Tikslas	Uždavinys	Priemonės (projekto) pavadinimas	Vertinimo kriterijus, mato vienetas	Siekina rodiklio vertė, strategijos įgyvendinimo laikotarpis					Faktinės _____ metų rodiklių vertės	Siekina vertė strateginio laikotarpio pabaigoje	Komentaras, paaiškinimai
				n+1 metai	n+2 metai	n+3 metai	n+4 metai	n+5 metai			
Įrašyti											
	Įrašyti										
		Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti
Įrašyti											
	Įrašyti										
		Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti	Įrašyti
Įrašyti											
	Įrašyti										

		įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti
įrašyti											
	įrašyti										
		įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti	įrašyti

Pastabos

Jei turite pastabų dėl užpildytos informacijos, pateikite jas čia:

Informacija apie lentelės duomenų tikrumą patvirtinantį asmenį

Lentelės duomenų patvirtinimo data

Atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos)

Atsakingo asmens kontaktiniai duomenys (telefono nr. ir elektroninio pašto adresas)

Atsakingo asmens parašas (reikalingas tik skenuotoje versijoje)



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-____

**VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ, KURIŲ SAVININKĖ YRA VISAGINO SAVIVALDYBĖ ARBA KAI
VISAGINO SAVIVALDYBĖ TURI 50 PROCENTŲ IR DAUGIAU BALSŲ
VISUOTINIAME DALININKŲ SUSIRINKIME, PLANAVIMO DOKUMENTŲ
RENGIMO, TVIRTINIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime (toliau – įstaiga), planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato įstaigos planavimo dokumentus, jų struktūrą, jų rengimo ir atsiskaitymo už vykdymo rezultatus tvarką.

2. Savivaldybės valdoma viešoji įstaiga (savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyviai) – Visagino savivaldybės įsteigtas ir (ar) valdomas viešasis juridinis asmuo, kurio savininkė yra savivaldybė arba kai savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime.

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

4. *Įstaigos pagrindiniai veiklos rodikliai* – planuojamos pasiekti pagrindinių veiklos rodiklių reikšmės. Pagrindiniai veiklos rodikliai, atsižvelgiant į įstaigos misiją ir jai įgyvendinti suformuluotus veiklos tikslus, suprantami kaip rodikliai, geriausiai parodantys įstaigos veiklos tikslų siekimą. Nustatomi pagrindiniai veiklos rodikliai turi būti susiję su įstaigos veiklos tikslais.

5. *Įstaigos metinis veiklos planas* – trumpalaikis planavimo dokumentas, rengiamas pagal įstaigos įgyvendinamą veiklos strategiją, numatant trumpalaikius tikslus, uždavinius, priemones, finansinius išteklius joms įgyvendinti, įvykdymo terminą, atsakingus vykdytojus, priemonių vertinimo rodiklius.

**II SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS STRATEGIJOS RENGIMAS**

6. Įstaigos veiklos strategija – 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.

7. Įstaigos veiklos strategija naujai parengiama, patvirtinama ne vėliau nei per 90 kalendorinių dienų nuo įstaigos vadovo paskyrimo dienos arba atskirame teisės akte nustatyta tvarka.

8. Įstaigos veiklos strategija gali būti atnaujinama / koreguojama (tikslinama) pagal įstaigos poreikį, tačiau ne dažniau nei kartą per metus³.

9. Įstaigos veiklos strategiją (atnaujinimus / koregavimus / tikslinimus), suderinus su įstaigą kuriojančiu Visagino savivaldybės administracijos padaliniu, tvirtina įstaigos valdymo organai teisės aktų ar įstaigos įstatuose nustatyta tvarka.

10. Įstaigos valdymo organų patvirtinta veiklos strategija ar jos tikslinimas pateikiami Visagino savivaldybės administracijos direktoriui per 5 kalendorines dienas nuo patvirtinimo dienos per dokumentų valdymo sistemą arba kitomis elektroninio ryšio priemonėmis.

11. Įstaiga veiklos strategiją skelbia viešai savo interneto svetainėje.

12. Visagino savivaldybės administracijos direktorius, kaip įstaigos turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendinanti savivaldybės vykdomoji institucija, siekia, o tais atvejais, kai tai leidžia turimas balsų skaičius, – užtikrina, kad:

12.1. įstaigos valdymo ar priežiūros organai pagal kompetenciją priimtų sprendimus, kuriais nustatytų atitinkamos įstaigos strategiją, ilgalaikius ir trumpalaikius tikslus, o jeigu jiems įgyvendinti reikia papildomo finansavimo, – nurodytų šių tikslų įgyvendinimo finansavimo šaltinius (pavyzdžiui, įstaigos veiklos pajamos, skolintas kapitalas, nuosavo kapitalo didinimas savivaldybės ir (ar) privačiomis lėšomis, subsidija, dotacija ir kt.);

12.2. įstaigos veiklos strategijos projektas būtų rengiamas (atnaujinamas) pagal Strateginio planavimo ir strateginio valdymo gaires⁴ (<http://vkc.sipa.lt/naudinga-informacija/#rekomendacijos-imonems>) ir šiuos kriterijus:

12.2.1. finansiniai ir nefinansiniai ilgalaikiai (strateginiai) ir trumpalaikiai (taktiniai) tikslai būtų formuluojami vadovaujantis tinkamumo, realumo, motyvavimo, suprantamumo, įsipareigojimo, suderinamumo principais;

12.2.2. formuluojami uždaviniai įstaigos veiklos strateginiams tikslams įgyvendinti;

12.2.3. kiekvienam įstaigos veiklos suformuotam uždaviniui įgyvendinti numatomos priemonės (projektai) būtų aiškūs, su konkrečiais įgyvendinimo terminais. Priemonių skaičius turi būti pakankamas, kad užtikrintų tinkamą uždavinio įgyvendinimą. Priemonė turi būti efektyviausias ir racionaliausias būdas norimam rezultatui su turimais (planuojamais) ištekliais pasiekti, turi būti aiški, suprantama, teisėta ir praktiškai įgyvendinama;

12.2.4. įstaigos veiklos pasiektų tikslų ir jų uždavinių įvykdymui vertinti nustatomi konkretūs rodikliai būtų realūs, teisingi, leidžiantys daryti palyginimus, sudarantys galimybę vertinti sąnaudas, darbo krūvį, rezultatus, naudą ir panašiai, būtų pateiktos trumpalaikių ir ilgalaikių tikslų įgyvendinimo vertinimo rodiklių reikšmės;

12.2.5. rengiant įstaigos veiklos strategiją kartu rengiami ir finansiniai planai, numatantys, kaip įgyvendinus veiklos strategiją keisis savivaldybės valdomos įmonės finansinė būklė per planuojamąjį laikotarpį.

³ Aprašo 2.8 p. nustatyta tvarka.

⁴ https://governance.lt/wp-content/uploads/2019/03/Strateginio_planavimo_ir_strateginio_valdymo_gaires.pdf

13. Įstaigos pagrindiniai veiklos rodikliai ateinančiam laikotarpiui (esant poreikiui kartu su atnaujinta (patikslinta) įstaigos veiklos strategija) kasmet pateikiami savivaldybės administracijos direktoriui kartu su praėjusio laikotarpio metiniu finansinių ataskaitų rinkiniu (4 priedas).

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS STRATEGIJOS STRUKTŪRA

14. Rekomenduojama įstaigos veiklos strategijos struktūra (2 priedas):

14.1. Santrauka.

14.1.1. *Įstaigos vykdomų veiklų aprašymas, 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, įvertinama įstaigos pozicija rinkoje, taip pat pagrindiniai įstaigos veiklos per ne mažiau kaip 3 pastaruosius metus finansiniai rodikliai⁵.

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

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

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

14.1.3. SSGG 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.

14.1.4. STRATEGIJA

14.1.4.1. *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.

14.1.4.2. *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.

14.1.4.3. *Strategijos tikslai, uždaviniai, priemonės įgyvendinimo vertinimo kriterijai.* Šioje dalyje įvardinami ilgalaikiai įstaigos tikslai, nustatomi jų matavimo rodikliai ir siekiamos vertės,

⁵ Arba nuo įsteigimo datos, jei įstaiga įsteigta naujai.

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.

14.1.4.4. *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.

14.1.4.5. *Finansinės prognozės.* Planavimo laikotarpiui sudaromos įstaigos finansinės prognozės, investicijų ir jų finansavimo planai.

14.1.4.6. *Strategijos vertinimo, tobulinimo ir palaikymo principai.* Aprašoma, kaip įstaiga stebės ir vertins strategijos įgyvendinimą, kaip užtikrins tinkamą ir skubų reagavimą į galimus nuokrypius, kaip atnaujins ir tobulins strategiją.

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

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR PAŽANGOS VERTINIMAS

15. Savivaldybės administracijos direktorius siekia, o tais atvejais, kai tai leidžia turimas balsų skaičius, – užtikrina, kad atitinkami įstaigos valdymo organai, pagal kompetenciją priėmę sprendimus dėl įstaigos veiklos tikslų, misijos, vizijos, ilgalaikių tikslų ir jų įgyvendinimo finansavimo šaltinių nustatymo, patvirtinę įstaigos strategiją ir metinius veiklos planus:

15.1. reguliariai, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūrėtų įstaigos įstatuose nustatytus veiklos tikslus;

15.2. reguliariai, ne rečiau kaip kartą per metus, peržiūrėtų įstaigos ilgalaikius tikslus, jų įgyvendinimo finansavimo šaltinius ir, esant poreikiui, strategiją;

15.3. reguliariai, ne rečiau kaip kartą per metus, prižiūrėtų, kaip įgyvendinami jų priimti sprendimai;

15.4. parengtų ir patvirtintų įstaigos strategijos įgyvendinimo metinę ataskaitą, kurioje pateiktų finansinių ir nefinansinių veiklos rezultatų analizę, nurodydami, kaip buvo įgyvendintos veiklos strategijos priemonės įstaigos veiklos tikslams pasiekti ir pasiekti konkretūs ilgalaikių ir trumpalaikių tikslų rodikliai.

16. Įstaiga pateikia Visagino savivaldybės administracijos direktoriui kartu su praėjusio laikotarpio metiniu finansinių ataskaitų rinkiniu įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimo metinę ataskaitą, kurioje pateikia trumpą įstaigos veiklos per ataskaitinį laikotarpį apžvalgą, veiklos rezultatų analizę, informaciją apie tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimą, planuotas ir faktines vertinimo kriterijų reikšmes (3 priedas).

17. Jei įstaigoje sudarytas kolegialus valdymo organas, savivaldybės administracijos direktoriui teikiamos veiklos strategijos įgyvendinimo ataskaitos, kurios teisės aktų nustatyta tvarka yra apsvarstytos įstaigos kolegialaus valdymo organo posėdyje (tai patvirtinantis dokumentas teikiamas kartu).

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS METINIS VEIKLOS PLANAS IR PAŽANGOS VERTINIMAS

18. *Įstaigos metinis veiklos planas* – vienerių (einemųjų) metų planavimo dokumentas, detalizuojantis įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimą.

19. *Įstaigos (vadovo) veiklos rodikliai (metinių uždavinių planas)* – administracijos direktorius ar įstaigos valdymo organas, numatytas teisės aktuose ar įstaigos įstatuose, kasmet iki kovo 15 d. patvirtina įstaigos (vadovo) veiklos rodiklius (metinių uždavinių planą) ir vykdo įstaigos trumpalaikių (metų) tikslų pasiekimo stebėseną (5 priedas)⁶.

20. Metinis veiklos planas turi būti susietas su ilgalaikiais tikslais ir uždaviniais, konkrečiai ir aiškiai įvardinti.

21. Metiniame plane tikslus reikėtų išskaidyti etapais bei veiksmų sekomis. Metų veiksmų planai turi aiškiai įvardinti atsakingus už projektų ir iniciatyvų vykdymą, išteklius ir asmenis, atsakingus už projektų bei iniciatyvų vykdymo priežiūrą ir kokybės užtikrinimą.

22. Viešosios įstaigos, kurių savininkė yra savivaldybė arba kai savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, kurių veiklą ir (ar) priemonės dalinai finansuojamos iš savivaldybės finansinių šaltinių (biudžetas ir kt.), kasmet iki kovo 31 d. parengia įstaigos metinio veiklos plano projektą ir pateikia jį veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos padaliniais (6 priedas). Įstaiga, kurios veikla ir (ar) priemonės dalinai finansuojamos iš savivaldybės finansinių šaltinių (biudžetas ir kt.), rengia metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą ir teikia Visagino savivaldybės administracijai (7 priedas).

23. Stebėjimo ir vertinimo tikslas – nuolatinė kontrolė įgyvendinamų veiksmų, užtikrinant, kad reikalingi sprendimai būtų priimami laiku. Per 40 kalendorinių dienų po kiekvieno ketvirčio pabaigos įstaigų vadovai parengia duomenis (ataskaitas) ir pateikia įstaigos veiklą Visagino savivaldybės administracijos kuruojantiems padaliniais apie siekiamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo situaciją, pagrįsdami kiekybiniais rezultatais⁷. Rekomenduojama ataskaitose nurodyti rodiklių reikšmes to ketvirčio pabaigoje (kiekybinis įvertinimas) bei kokybinius kiekvieno veiksmo įgyvendinimo įvertinimus. Taip pat turėtų būti pateikiama atitinkama aiškinamoji informacija – nurodomos rodiklių nepasiekimo arba viršijimo priežastys, netikėti pokyčiai ir kita aktuali informacija.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS INFORMACIJOS VIEŠINIMAS

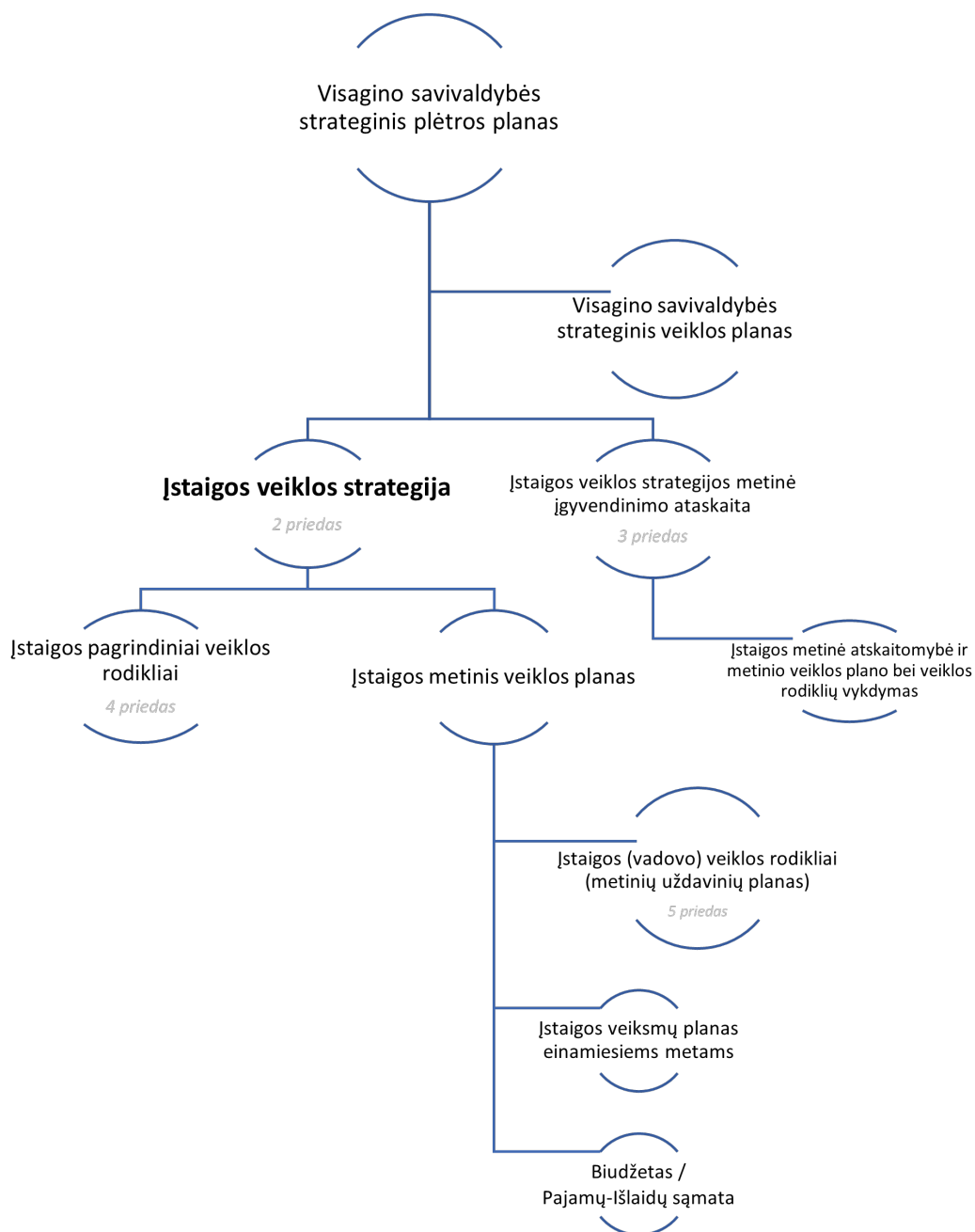
24. Įstaiga viešina informaciją apie įstaigos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

⁶ Išskyrus atvejus, jei specializuotuose teisės aktuose reglamentuojančiuose įstaigos veiklą, numatyta kitaip.

⁷ Išskyrus atvejus, jei specializuotuose teisės aktuose reglamentuojančiuose įstaigos veiklą, numatyta kitaip.

Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo 1 priedas

ĮSTAIGOS DALYVAVIMAS VISAGINO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMOJE



Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo 2 priedas

M.VEIKLOS STRATEGIJA

Įstaigos pavadinimas

I. STRATEGIJOS SANTRAUKA

Trumpai aprašomi veiklos strategijos 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, kuriame produktai ir (arba) teikiamos paslaugos, įvertinama įstaigos pozicija rinkoje, o 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

Įvertinamas įstaigos funkcijų ir procesų tikslingumas ir efektyvumas, turimi resursai ir jų panaudojimo galimybės, atliekama Porterio vertės grandinės modelio analizė (analizuojama įstaigos infrastruktūra, įmonės ir personalo valdymas, technologijų vystymas). Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.

IŠORINĖS APLINKOS ANALIZĖ

Įvertinami išoriniai veiksniai, galintys daryti įtaką įstaigos veiklai, atliekama PEST analizė: politiniai (tarptautinė ir vidinė šalies situacija) veiksniai, ekonominiai (ekonominis augimas, infliacija, užimtumas, palūkanų normos, valiutų kursų svyravimai, investicijų klimatas) veiksniai, socialiniai (gyventojų skaičiaus pokyčiai, vartojimo pokyčiai) veiksniai, technologiniai (naujos technologinės galimybės) veiksniai, teisiniai (šalies ir Europos teisiniai reguliavimai) veiksniai, ekologiniai (aplinkosaugos) 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 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. 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.

Jvardinami 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 – veiklos strategijos rengimo (einamieji) metai

VIII. GALIMI PAVOJAI IR JŲ VALDYMAS

Ivertinami 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. FINANSINĖS PROGNOZĖS

Planavimo laikotarpiui sudaromos įmonės finansinės prognozės, investicijų ir jų finansavimo planai. Rekomenduojama apimtis iki 1 psl.

X. STRATEGIJOS VERTINIMO, TOBULINIMO IR PALAIKYMO PRINCIPAI

Aprašoma, kaip įstaiga stebės ir vertins strategijos įgyvendinimą, kaip užtikrins tinkamą ir skubų reagavimą į galimus nuokrypius, kaip atnaujins ir tobulins strategiją. Rekomenduojama apimtis iki 0,5 psl.

XI. PRIEDAI.

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

Įstaigos vadovas

parašas

vardas, pavardė

Viešųjų įstaigų , kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo 3 priedas

Įstaigos strategijos įgyvendinimo metinės ataskaitos forma

Įstaigos pavadinimas	
Strategijos laikotarpis	
Data, vieta	
Strategijos patvirtinimo dokumentas	
Numatomi strateginiai veiksniai, įtakoiantys įgyvendinimą	
Faktiniai veiksniai per analizuojamą laikotarpį	

Strateginių uždavinių, priemonių, tikslų žemėlapis

Tikslas	Uždavinys	Priemonės (projekto) pavadinimas	Vertinimo kriterijus, mato vienetas	Siektina rodiklio vertė, strategijos įgyvendinimo laikotarpis					Faktinės metų rodiklių vertės	Siektina vertė strateginio laikotarpio pabaigoje	Komentarai, paaiškinimai
				n +1 metai	n+2 metai	n+3 metai	n+4 metai	n+5 metai			
01. <i>Įrašyti</i>	01.01. <i>Įrašyti</i>	01.01.01. <i>Įrašyti</i>	<i>Įrašyti</i>	<i>Įrašyti</i>	<i>Įrašyti</i>	<i>Įrašyti</i>	<i>Įrašyti</i>	<i>Įrašyti</i>	<i>Įrašyti</i>	<i>Įrašyti</i>	<i>Įrašyti</i>
		01.01.02. <i>Įrašyti</i>									
	01.02. <i>Įrašyti</i>	01.02.01. <i>Įrašyti</i>									
		01.02.02. <i>Įrašyti</i>									
02. <i>Įrašyti</i>	02.01. <i>Įrašyti</i>	02.01.01. <i>Įrašyti</i>									
		02.01.02. <i>Įrašyti</i>									
	02.02. <i>Įrašyti</i>	02.02.01. <i>Įrašyti</i>									
		02.02.02. <i>Įrašyti</i>									

* n – veiklos strategijos rengimo (einamieji) metai

Pastabos

Jei turite pastabų dėl užpildytos informacijos, pateikite jas čia:

Informacija apie lentelės duomenų tikrumą patvirtinantį asmenį

Lentelės duomenų patvirtinimo data

Atsakingas asmuo (vardas, pavardė, pareigos)

Atsakingo asmens kontaktiniai duomenys (telefono Nr. ir elektroninio pašto adresas)

Atsakingo asmens parašas (reikalingas tik skenuotoje versijoje)

Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo 4 priedas

ĮSTAIGOS PLANUOJAMOS PASIEKTI PAGRINDINIŲ VEIKLOS RODIKLIŲ REIKŠMĖS

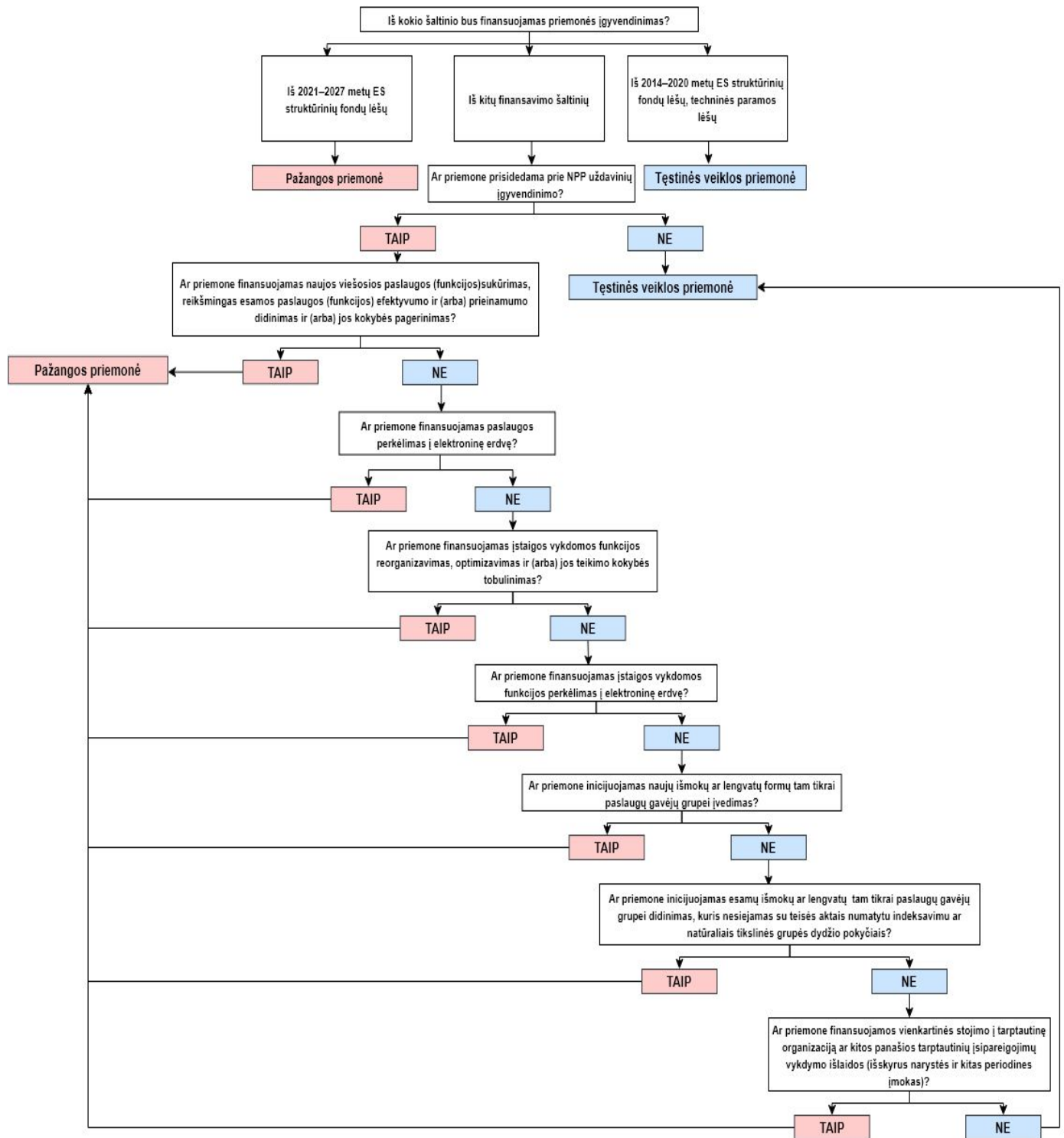
Eil. Nr.	Viešosios įstaigos pavadinimas	Veiklos tikslas arba programos uždavinys	Rodiklio pavadinimas, matavimo vnt.	Planuojamos rodiklių reikšmės			
				<i>n – 1 metais</i>	<i>n metais</i>	<i>n + 1 metais</i>	<i>n + 2 metais</i>
1.		Įgyvendinamų pažangos projektų (<i>įrašomas pažangos projekto kodas ir pavadinimas</i>) rodikliai					
		Tęstinės veiklos rodikliai					

Pateikiama informacija apie viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra savivaldybė arba kai savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, *n* – 1 metais pasiektas ir *n*–(*n* + 2) metais planuojamas pasiekti veiklos rodiklių reikšmės.

Pateikiama informacija grupuojama, atsižvelgiant į viešųjų įstaigų įgyvendinamus pažangos projektus ir vykdomą tęstinę veiklą. Jeigu viešoji įstaiga įgyvendina pažangos projektą, šioje dalyje nurodomas jo rezultato (produkto) rodiklis ir *n*–(*n* + 2) metais planuojamos rodiklio reikšmės. Kitai viešosios įstaigos vykdomai tęstinei veiklai vertinti nustatomi veiklos efektyvumo rodikliai ir *n*–(*n* + 2) metais planuojamos jų pasiekti reikšmės.

Pagrindiniai veiklos rodikliai, atsižvelgiant į viešosios įstaigos misiją ir jai įgyvendinti suformuluotus veiklos tikslus, suprantami kaip rodikliai, geriausiai parodantys įstaigos, kuri viešojoje įstaigoje atstovauja savivaldybei ir įgyvendina savininko ar dalininko teises ir pareigas, veiklos tikslų siekimą. Nustatomi viešųjų įstaigų pagrindiniai veiklos rodikliai turi būti susiję su įstaigos, kuri viešojoje įstaigoje atstovauja savivaldybei ir įgyvendina savininko ar dalininko teises ir pareigas, veiklos tikslais arba, jeigu įmanoma, įgyvendinamų programų uždaviniais.

Pažangos ir tęstinės veiklos išlaidų (priemonių) nustatymo schema



Viešųjų įstaigų , kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo 5 priedas

ĮSTAIGOS (VADOVO) VEIKLOS RODIKLIAI
(METINIŲ UŽDAVINIŲ PLANAS)

veiklos rodikliai											
Įstaigos pavadinimas											
Sritis ar strateginė kryptis (įrašyti)	n* metų tikslas (-ai) (įrašyti)	Veiklos rodiklis įgyvendinant 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)
IS VISO REZULTATAS				100%	(pildoma vertinant pasiektus tikslus)						

* n – einamieji metai

Viešųjų įstaigų , kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo 6 priedas

PATVIRTINTA

(tvirtinančiojo pareigų pavadinimas)

Nr. _____
(teisės akto data, rūšis)

Įstaigos _____ metinis veiklos planas

Programos kodas	Programos tikslas kodas	Uždavinio kodas	Prieemonės kodas	Prieemonės 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 viso	Išlaidoms							Iš viso	Išlaidoms			pavadinimas	matavim. vnt.	Planuojama reikšmė
							Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui	Išlaidų įsigyti ir finansuoti įsipareigojimus vykdyti		Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui	Išlaidų įsigyti ir finansuoti įsipareigojimus vykdyti						Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui	Išlaidų įsigyti ir finansuoti įsipareigojimus vykdyti			
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, kuriai 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	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	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								

Viešųjų įstaigų , kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo 7 priedas

PATVIRTINTA

(tvirtinančiojo pareigų pavadinimas)

____ Nr. _____
(teisės akto data, rūšis)

Įstaigos _____ metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita

Programos kodas	Programos tikslų kodas	Uždavinio kodas	Prieimones kodas	Prieimones 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 įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti	Iš viso	Išlaidoms		Iš jų 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					
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	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					

(ataskaitą teikiančio, juridinio asmens pavadinimas, kodas)

(adresas, tel. Nr., el. paštas)

Organizacijos pavadinimas, kodas, adresas

PRIEMONĖS _____ KETV. (METINĖ) ĮVYKDYMO ATASKAITA

(Priemonės pavadinimas)

Užpildymo data		Sutarties Nr.	
Priemonės vykdymo vieta (-os), adresas (-ai)			
Priemonei skirtos lėšos iš Visagino savivaldybės lėšų, Eur		Kitų šaltinių, Eur	
Ataskaitą parengė (vardas, pavardė, pareigos, kontaktai)			

ĮVYKDYTOS VEIKLOS PRIEMONĖS ĮGYVENDINIMO METU

Trumpai aprašykite įgyvendintas veiklas pagal įstaigos metinį veiklos planą per ataskaitinį laikotarpį, pasiektus vertinimo rodiklius (nustatytus įstaigai (vadovui) ir priemonės finansavimo sutartyje). Rekomenduojama ataskaitose nurodyti rodiklių reikšmes to ketvirčio pabaigoje (kiekybinis įvertinimas) bei kokybinius kiekvieno veiksmo įgyvendinimo įvertinimus. Taip pat turėtų būti pateikiama atitinkama aiškinamoji informacija – nurodomos rodiklių nepasiekimo arba viršijimo priežastys, netikėti pokyčiai ir kita aktuali informacija.

Įstaigos vadovas

Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo 8 priedas

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



DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Visagino savivaldybė arba kai Visagino savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-11-30 Nr. IV-E-521
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 11:01
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-30 11:01
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 11:51
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-11-30 11:51
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 priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	„Įstaigos metinio plano forma (6 priedas)“.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	„Įstaigos metinio plano ataskaitos forma (7 priedas).xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	3,5 priedai.xlsx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Tvarkos aprašas.docx
Priedamo 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	-