



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS, BIUDŽETINIŲ
ĮSTAIGŲ METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. balandžio 23 d. Nr. D-93 (2.12 E)
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 1 dalimi, 6 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 9 straipsnio 3 punktu, 25 straipsniu, Strateginio valdymo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, IV skyriaus III skirsniu, Kalvarijos savivaldybės strateginio valdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kalvarijos savivaldybės tarybos 2025 m. vasario 7 d. sprendimu Nr. T-9 „Dėl Kalvarijos savivaldybės strateginio valdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Kalvarijos savivaldybės administracijos, savivaldybės biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų rengimo ir įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašą (pridedama).
2. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Kalvarijos savivaldybės interneto svetainėje.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2026 m. balandžio 21 d. įsakymą Nr. D-84 (2.12 E) „Dėl Kalvarijos savivaldybės administracijos, biudžetinių įstaigų metinio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo (įteikimo, paskelbimo) dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, 45262 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Gintaras Zavistauskas

Parengė
Ekonominės plėtros ir investicijų
skyriaus vyriausioji specialistė
Liveta Jonušienė
2026-04-21

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktorius 2026 m. balandžio 23 d.
įsakymu Nr. D-93 (2.12 E)

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS, SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ METINIŲ VEIKLOS PLANŲ RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvarijos savivaldybės administracijos, savivaldybės biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų rengimo ir įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kalvarijos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos, Savivaldybės biudžetinių įstaigų (išskyrus švietimo įstaigas) metinių veiklos planų rengimą, keitimą ir jų įgyvendinimo stebėsenos procesus.

2. Savivaldybės administracijos, biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai yra Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kurie rengiami atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus. Šiuose planuose nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos (jos struktūrinių padalinių), biudžetinės įstaigos darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai, ir rezultatų, kuriuos šios įstaigos ar jų padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

Strateginio valdymo sistemos dalyvis – subjektas, dalyvaujantis strateginio valdymo procesuose: įstaigos, kurių vadovai yra savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojai, kaip jie apibrėžti Biudžeto sandaros įstatyme (toliau – savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojai), ir kitos savivaldybių tarybų įsteigtos biudžetinės įstaigos.

Kalvarijos savivaldybės strateginis veiklos planas (SVP) – 3 metų trukmės Savivaldybės strateginio planavimo dokumentas, detalizuojantis SPP ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kuris sudaromas atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

Kalvarijos savivaldybės administracijos, savivaldybės biudžetinių įstaigų metinis veiklos planas (MVP) – yra SVP programų ar jų dalies (uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga

Savivaldybės administracija, biudžetinės įstaigos, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, rengiami atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus jiems skirti asignavimus. Šiuose planuose nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos, biudžetinių įstaigų darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos šios įstaigos ar jų padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai ir jų reikšmės.

Padaliniai – Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai (skyriai) ir darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius.

Programa – esminė SVP dalis, kurioje nustatomi programos uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

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

Programos koordinatorius – Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už tam tikros programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą.

Rodiklis – kiekybiškai išreikštas dydis, kuriuo matuojamas priemonės įgyvendinimo rezultatas.

4. MVP struktūra:

- Bendroji dalis (bendra informacija apie padalinius ir įstaigas, jų struktūra, personalas, veiklos apžvalga);
- Pagal patvirtintą formą parengtas metinis veiklos planas (priedas).

II SKYRIUS METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

5. Metiniai veiklos planai rengiami, tvirtinami, įgyvendinami, jų stebėseną, vertinimai ir atsiskaitymas už pasiektus rezultatus atliekami Strateginio valdymo įstatyme, Savivaldybės strateginio valdymo organizavimo tvarkos apraše nustatyta tvarka. Metiniame veiklos plane detalizuojami SVP planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos uždaviniai ir priemonės. MVP nustatomais rodikliais siekiama SVP nustatytų veiklos tikslų ir pažangos ir tęstinės veiklos uždavinių įgyvendinimo.

6. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, yra rengiami Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai.

7. Metiniame veiklos plane nustatomas SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimas ir detalizuojamos priskirtos vykdyti programų priemonės.

8. Rengiant Savivaldybės administracijos MVP, Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai parengia savo MVP ir pateikia juos Savivaldybės administracijos struktūriniam padalinui, atsakingam už strateginį planavimą. MVP nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos, biudžetinės įstaigos darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai, ir rezultatų, kuriuos šios įstaigos ar jų padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

9. Parengtas Savivaldybės administracijos MVP tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymo projektą rengia Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atsakingas už strateginį planavimą.

10. Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP rengia ir tvirtina Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai, suderinę su jų veiklą koordinuojančiais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

11. Patvirtinus MVP, jie skelbiami interneto svetainėse. Savivaldybės administracijos MVP Savivaldybės interneto svetainėje paskelbia Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP šių įstaigų interneto svetainėse – Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai.

III SKYRIUS

METINIO VEIKLOS PLANO TIKSLINIMAS

12. Metiniai veiklos planai, atsižvelgiant į metų eigoje atsiradusius tikslinimus / pakeitimus, išsamiai peržiūrimi ir patikslinami einamųjų metų spalio–gruodžio mėnesiais. Esant poreikiui, MVP gali būti tikslinami / papildomi ir dažniau.

Tikslinimai atliekami šiais atvejais:

- keičiant programų priemonių pavadinimus, įtraukiant naujas ar pašalinant metiniame plane esančias priemones;
- keičiant įgyvendinimo rodiklius, jų reikšmes ar pasiekimo terminus, atsakingus vykdytojus ir pan.;
- perskirstant veikloms skirtas lėšas.

13. Programų koordinatoriai prašymus keisti MVP (nurodant tikslinamos priemonės kodą, kokie duomenys tikslinami, tikslinimo priežastis) teikia Savivaldybės administracijos struktūriniam padalinui, kuris atsakingas už strateginio planavimo dokumentų rengimą. Siūlymai dėl MVP tikslinimo pateikiami per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“.

14. Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kuris atsakingas už strateginio planavimo dokumentų rengimą, išnagrinėja gautus prašymus ir parengia Savivaldybės

administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl administracijos MVP tikslinimo. Savivaldybės administracijos MVP pakeitimai tvirtinami administracijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

METINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

15. MVP įgyvendinimo stebėseną vykdoma atsižvelgiant į numatytą pasiekti rodiklių įgyvendinimą ir asignavimų įsisavinimą. Stebėsenos tikslas – nuolat stebėti ir analizuoti priemonių įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti reikalingus sprendimus veiklos efektyvumui užtikrinti.

16. Informacija apie MVP įgyvendinimą teikiama Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinėse veiklos ataskaitose.

17. Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano vykdymo ataskaitos parengimui į Savivaldybės strateginio planavimo informacinę sistemą programų koordinatoriai suveda duomenis apie pasiektus rezultatus per praėjusį ataskaitinį laikotarpį. Pagal esamus duomenis, Savivaldybės strateginio planavimo informacinėje sistemoje Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, parengia Savivaldybės administracijos metinę veiklos plano vykdymo ataskaitą. Ši ataskaita parengiama iki einamųjų metų kovo 1 d. Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano ataskaita už praėjusius ataskaitinius metus yra tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymo projektą rengia Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atsakingas už strateginį planavimą.

18. Patvirtinta Savivaldybės administracijos ataskaita yra vieša ir skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje, o biudžetinių įstaigų ataskaitos skelbiamos Savivaldybės biudžetinių įstaigų interneto svetainėse.

19. MVP vykdymo ataskaitų duomenys yra integruojami į Savivaldybės veiklos ataskaitą.

Kalvarijos savivaldybės administracijos,
savivaldybės biudžetinių įstaigų metinių
veiklos planų rengimo ir įgyvendinimo
stebėsenos tvarkos aprašo
priedas

(Metinio veiklos plano forma)

(savivaldybės administracijos, savivaldybės biudžetinės įstaigos pavadinimas)
N-ŪJŪ METŲ VEIKLOS PLANAS

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Rodiklio pavadinimas	Mato vienetas	Priemonės rodiklis		Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo terminas (ketvirčiai)	Skirti asignavimai (Eur)
				Rodiklio komentaras	Laikotarpio reikšmė			
Strateginio veiklos plano programos kodas ir pavadinimas								
Strateginio veiklos plano programos kodas ir pavadinimas								

1. Eilutėse „Strateginio veiklos plano programos kodas ir pavadinimas“ įrašomi Kalvarijos savivaldybės trejų metų strateginio veiklos plano (toliau – strateginis veiklos planas) programų, kurias įgyvendinant dalyvauja Kalvarijos savivaldybės administracija, savivaldybės biudžetinė įstaiga, kodai ir pavadinimai.

2. Skilties „Priemonės kodas“ eilutėse rašomi atitinkamos strateginio veiklos plano programos, kurią įgyvendinant dalyvauja Kalvarijos savivaldybės administracija ar savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinamų priemonių kodai.

3. Skilties „Priemonės pavadinimas“ eilutėse rašomas atitinkamų strateginio veiklos plano programų, kurias įgyvendinant dalyvauja Kalvarijos savivaldybės administracija ar savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinamų priemonių pavadinimai.

4. Skilties „Rodiklio pavadinimas“ eilutėse rašomas atitinkamų strateginio veiklos plano programų, kurias įgyvendinant dalyvauja Kalvarijos savivaldybės administracija ar savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinamų rodiklių pavadinimai.

5. Skilties „Mato vienetas“ eilutėje įrašomas mato vieneto pavadinimas.

6. Skilties „Priemonės rodiklis“ stulpelio „Rodiklio komentaras“ eilutėje įrašomas įgyvendinamos priemonės rodiklio komentaras, o stulpelio „Laikotarpio reikšmė“ eilutėje – šio rodiklio per metus planuojamas pasiekti dydis.

7. Skilties „Atsakingi vykdytojai“ eilutėse nurodomi struktūrinių padalinių pavadinimai ir (ar) asmenys, atsakingi už konkrečių veiklų atlikimą.

8. Skilties „Įvykdymo terminas (ketvirčiais)“ eilutėse nurodomi planuojami veiklų atlikimo terminai ketvirčiais.

9. Skilties „Skirti asignavimai (Eur)“ eilutėse nurodomi priemonėms ar atitinkamoms veikloms vykdyti skirti asignavimai eurai, skliausteliuose pažymint finansavimo šaltinį. Savivaldybės biudžeto asignavimų sumos turi atitikti savivaldybės biudžete atitinkamam asignavimų valdytojui skirtus asignavimus.
