PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2020 m. balandžio 30 d. sprendimu

Nr. B1-119

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO IR SAVIVALDYBĖS PLANAVIMO DOKUMENTŲ ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo ir savivaldybės planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) savivaldybės strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą, įgyvendinimo stebėsenos, numatytų pasiekti rezultatų vertinimo, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, savivaldybės gyventojų įtraukimą į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Maksimalių asignavimų limitas Savivaldybės savarankiškosioms funkcijoms atlikti –**vienerių metų maksimalių asignavimų prognozė, kuri yra pagrindas strateginio metinio plano (toliau- MVP) projektui rengti.

2.2. **Priemonių vykdytojai** – Savivaldybės administracijos skyrius, vyriausiasis specialistas, neįeinantis į skyriaus sudėtį, savivaldybės valdomos įmonės, biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių savininkė ar dalininkė yra savivaldybė, atsakingi už konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Priemonių vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese, pagal kompetenciją teikdami informaciją strateginio planavimo koordinatoriui ir Savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už Savivaldybės biudžeto sudarymą (toliau – Skyrius).

2.3. **Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai** (toliau – planavimo dokumentai):

2.3.1. strateginis plėtros planas (toliau – SPP) – planavimo dokumentas, rengiamas ne trumpesniam kaip 7 metų laikotarpiui ir tvirtinamas Savivaldybės tarybos. SPP, atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, numatoma rajono plėtros vizija, prioritetinės sritys, ilgalaikiai strateginiai tikslai, uždaviniai, siekiami rezultatai, jų vertinimo kriterijai ir vertinimo reikšmės (rodikliai);

2.3.2. strateginis veiklos planas (toliau – SVP) – planavimo dokumentas, rengiamas 3 metų laikotarpiui (kiekvienais metais tikslinamas) ir tvirtinamas Savivaldybės tarybos. SVP, atsižvelgiant į SPP, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, numatoma Savivaldybės misija, strateginiai tikslai, Savivaldybės vykdomos programos, programų tikslai, uždaviniai, įgyvendinimo priemonės, numatomi pasiekti rezultatai, jų vertinimo kriterijai ir vertinimo reikšmės (rodikliai), planuojamos lėšos programoms ir priemonėms įgyvendinti;

2.3.3. Savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektoriaus) plėtros strateginiai dokumentai – dokumentai, rengiami, kai jie yra privalomi rengti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar inicijavus Strateginio planavimo komisijai, ir tvirtinami Savivaldybės tarybos;

2.3.4. metiniai veiklos planai (toliau – MVP) – planavimo dokumentai, kuriuose detalizuojami SVP programų ar jų tikslų, uždavinių ir įgyvendinimo priemonių, už kurias atsakingi Savivaldybės administracijos skyriai, seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos, įmonės bei viešosios įstaigos. Savivaldybės administracijos ir jos skyrių bei seniūnijų MVP tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP, suderinę su Savivaldybės administracija, tvirtina įstaigų vadovai.

2.4. **Strateginio planavimo komisija** (toliau – SPK) – Savivaldybės tarybos sprendimu jos įgaliojimų laikui sudaryta komisija, kurią sudaro Savivaldybės tarybos nariai ir Savivaldybės administracijos direktorius. SPK stebi ir vertina planavimo dokumentų rengimo, įgyvendinimo procesą, aprobuoja strateginius tikslus ir programas, metines ataskaitas, teikia pasiūlymus dėl strateginio planavimo proceso tobulinimo, strateginio planavimo dokumentų keitimo, papildymo.

2.5. **Strateginio planavimo koordinatorius** – Savivaldybės administracijos strateginio planavimo ir investicijų skyrius.

2.6. **Programų darbo grupės** - SVP ir Savivaldybės administracijos MVP rengimo koordinavimą ir įgyvendinimo stebėseną vykdančios Savivaldybės administracijos skyrių, įstaigų bei įmonių deleguotų atstovų grupės.

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“.

**II SKYRIUS**

**SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA**

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro planavimo dokumentai ir Savivaldybės institucijos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus ir jų viešinimą.

5. Planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės strateginio planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, rajono teritorijų ir strateginio planavimo dokumentus, Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentus, užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą:

5.1. vadovaujamasi valstybės strateginio planavimo dokumentuose numatytomis kryptimis ir vertybinėmis nuostatomis, atsižvelgiama į nustatytus prioritetus, tikslus, siūlomas veiklų kryptis ir Savivaldybei aktualias Nacionalinės pažangos programos, taip pat kitų Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamų programų nuostatas;

5.2. atsižvelgiama į regiono strateginio planavimo dokumentus ir juose numatytas atitinkamus plėtros uždavinius įgyvendinančias priemones (projektus) ir joms suplanuotas lėšas, į SPP ir (ar) SVP;

5.3. planavimo dokumentai susiejami aiškiais loginiais ryšiais, jų nuostatos tarpusavyje neturi prieštarauti;

5.4. vadovaujamasi Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“.

6. Naujo periodo SPP turi būti parengtas ir Savivaldybės tarybos patvirtintas paskutiniųjų SPP galiojimo metų trečiame ketvirtyje.

7. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) nauji plėtros strateginiai dokumentai turi būti parengti iki dokumentų galiojimo pabaigos. Savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektoriaus) plėtros strateginių dokumentų rengimą organizuoja už tą sritį atsakingas Savivaldybės administracijos skyrius, suderinęs su strateginio planavimo koordinatoriumi ir SPK.

8. SVP projektas pradedamas rengti kasmet antrame metų ketvirtyje pagal administracijos direktoriaus patvirtintą darbų grafiką, kurį pateikia strateginio planavimo koordinatorius iki balandžio 1 d. Savivaldybės taryboje SVP tvirtinamas iki lapkričio 1 dienos. Remiantis juo rengiamas Savivaldybės biudžeto projektas.

9. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja planavimo dokumentų rengimo ir įgyvendinimo procesus, atsako už jų įgyvendinimo stebėseną ir patvirtintų Savivaldybės strateginių planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

10. SPP ir SVP rengimą koordinuoja strateginio planavimo koordinatorius. Kartu su priemones įgyvendinančiais Savivaldybės administracijos skyriais bei darbo grupėmis planavimo koordinatorius atlieka šias funkcijas:

10.1. įvertina priemonių vykdytojų pateiktų projektų suderinamumą su uždaviniais;

10.2. įvertina programų, uždavinių, priemonių ir vertinimo kriterijų suderinamumą;

10.3. organizuoja SVP ir SPP projektų svarstymus Savivaldybės administracijoje;

10.4. derina SPP ir SVP projektus su SPK ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti.

11. Programų rengimą koordinuoja darbo grupių vadovai ir atlieka šias funkcijas:

11.1. suformuluoja SVP programas, jų tikslus, uždavinius;

11.2. pasiūlo rezultato, produkto ir indėlio vertinimo kriterijus ir jų vertinimo reikšmes (rodiklius);

11.3. rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir joms įgyvendinti reikalingų lėšų projektus;

12. Už planavimo dokumentams rengti reikalingos informacijos teikimą, planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną Savivaldybės administracijos skyriuose atsakingas skyriaus vadovas, seniūnijose – seniūnas, įstaigose – įstaigos vadovas.

13. Planavimo dokumentams ir įgyvendinimo ataskaitoms rengti gali būti pasitelkiami ekspertai. Ekspertų parinkimą inicijuoja strateginio planavimo koordinatorius.

**III SKYRIUS**

**SPP IR ATSKIRŲ SAVIVALDYBĖS ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS**

14. SPP rengiamas kas 7 metai ir gali būti tikslinamas pasikeitus Savivaldybės tarybos daugumai ar kitais Apraše nurodytais atvejais. SPP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

14.1. aplinkos analizės rengimas;

14.2. SPP projekto rengimas;

14.3. SPP projekto viešinimas;

14.4. SPP svarstymas ir tvirtinimas.

15. SPP projektui parengti sudaromos visuomeninės programų darbo grupės (toliau – darbo grupės), apimančios verslo plėtros, socialinę, sveikatos apsaugos, švietimo, kultūros, sporto, laisvalaikio ir turizmo, infrastruktūros plėtros sritis. Darbo grupių skaičių ir veiklos apimtis, atsižvelgdamas į strateginio planavimo koordinatoriaus siūlymą, nustato Savivaldybės administracijos direktorius. Darbo grupės sudaromos ir jų sudėtis keičiama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Darbo grupės sudaromos iš suinteresuotų įmonių, įstaigų ir organizacijų, įvairių interesų grupių atstovų, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių atstovų.

16. Vadovaujantis Aprašo 5 punktu ir atsižvelgiant į aplinkos analizės išvadas, parengiamas SPP projektas, kuriame suformuluojami vizija, prioritetinės sritys, strateginiai tikslai, uždaviniai tikslams pasiekti, priemonės ir atsakingi jų vykdytojai, taip pat bendrieji tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo vertinimo kriterijai ir jų reikšmės. Projektą rengia strateginio planavimo koordinatorius, Savivaldybės administracijos skyriai ir seniūnijos, darbo grupių nariai ir (ar) parinktas SPP rengėjas.

17. Visuomenė apie parengtą SPP projektą informuojama paskelbiant SPP projektą Savivaldybės interneto svetainėje ir nuorodą į dokumento projektą – vietinėje spaudoje. Kartu pateikiama informacija apie galimybę suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas skelbime nurodytu terminu ir adresu.

18. Pasibaigus svarstymams, SPP projektas patikslinamas ir, pritarus SPK, teikiamas svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai. Patvirtintas SPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

19. Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros strateginiai dokumentai rengiami vadovaujantis Aprašo 14 punkte nurodytais etapais. Patvirtinti dokumentai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

**IV SKYRIUS**

**SVP RENGIMAS**

20. SVP atnaujinamas kasmet, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams, siekiant koordinuotai ir veiksmingai įgyvendinti SPP ir kitų Savivaldybės planavimo dokumentų nuostatas. SVP rengimo grafikas tvirtinamas kasmet Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. SVP rengiamas vadovaujantis:

20.1. SPP;

20.2. SPK nustatytais ateinančių 3 metų veiklos prioritetais, svarbiausiais darbais ir planuojamais pasiekti rezultatais, SPP vertinimo kriterijais ir vertinimo reikšmėmis (rodikliais);

20.3. skyriaus pateiktais maksimalių asignavimų limitais Savivaldybės savarankiškosioms funkcijoms atlikti;

20.4. SVP ir SPP ataskaitomis.

21. SVP sudaro šios programos:

21.1. verslo, ūkininkavimo sąlygų bei investicinės aplinkos gerinimo programa;

21.2. savivaldybės institucijų ir viešojo administravimo veiklų programa;

21.3. gyvenamosios aplinkos tvarkymo, viešųjų paslaugų ir aplinkos apsaugos programa;

21.4. dalyvavimo demokratijos, bendruomeniškumo skatinimo, gyventojų sveikatinimo ir jų saugumo užtikrinimo programa;

21.5. kultūrinės ir sportinės veiklos bei jos infrastruktūros programa;

21.6. švietimo ir jo infrastruktūros programa;

21.7. socialinės paramos ir paslaugų bei infrastruktūros programa;

21.8. turizmo paslaugų plėtros ir rajono įvaizdžio komunikacijos programa.

22. Kiekvienai SVP programai rengti suburiamos darbo grupės iš įvairių savivaldybės skyrių, įstaigų ir įmonių, kurios dalyvauja tos programos įgyvendinime, deleguotų atstovų. Grupės veiklą organizuoja atitinkamo skyriaus vedėjas, atsakingas už grupės veiklos koordinavimą ir programos projekto pateikimą.

23. Priemonių vykdytojai, vadovaudamiesi Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytais terminais, Programų darbo grupių vadovams pateikia informaciją apie esamą situaciją, planuojamą veiklą ir lėšų poreikį trejų metų laikotarpiui, atsakingus darbuotojus už įgyvendinimą ir prireikus ją tikslina. Informaciją apie biudžetinių įstaigų planuojamą veiklą ir lėšų poreikį trejų metų laikotarpiui teikia jų veiklą kuruojantis Savivaldybės administracijos skyrius. Apibendrintą ir apsvarstytą informaciją Programų darbo grupių vadovai teikia strateginio planavimo koordinatoriui.

24. Strateginio planavimo koordinatorius įvertina programų grupių pateiktą informaciją ir, vadovaudamasis 20 punkto nuostatomis, parengia SVP projektą.

25. SVP projektas svarstomas Savivaldybės administracijos posėdžiuose, kuriuos organizuoja strateginio planavimo koordinatorius. Posėdžiuose dalyvauja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojo, programų grupių ir kitų Savivaldybės administracijos skyrių bei įstaigų atstovai. Posėdžių metu:

25.1. įvertinama SVP projekto atitiktis SPP ir SPK nustatytiems ateinančių 3 metų veiklos prioritetams ir prioritetinių priemonių sąrašui;

25.2. įvertinamas SVP programų suderinamumas su ilgalaikėmis programomis (jei tokių yra).

26. Visuomenė apie parengtą SVP projektą informuojama paskelbiant SVP projektą Savivaldybės interneto svetainėje. Kartu pateikiama informacija apie galimybę suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas skelbime nurodytais terminais ir adresu. Viešiems svarstymams skiriamos 7 dienos. Pasibaigus viešiems svarstymams, SVP projektas patikslinamas ir, pritarus SPK, teikiamas svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

27. Savivaldybės strateginio veiklos plano projektas yra savivaldybės biudžeto projekto pagrindas. Savivaldybės biudžeto projekte numatyti asignavimai savivaldybės strateginio veiklos plano programoms įgyvendinti turi atitikti asignavimus, numatytus savivaldybės strateginiame veiklos plane. Savivaldybės tarybos patvirtintas SVP yra Savivaldybės biudžeto rengimo pagrindas.

**V SKYRIUS**

**MVP RENGIMAS**

28. Savivaldybės administracijos MVP rengiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytais terminais, vadovaujantis patvirtintu SVP ir Savivaldybės biudžetu. MVP rengia administracijos skyriai bei įstaigos, projektai aptariami programų darbo grupėse. MVP sudaromas vadovaujantis SVP pirmųjų metų priemonėmis. Savivaldybės MVP įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius per 2 savaites po Savivaldybės biudžeto patvirtinimo rajono taryboje.

29. Patvirtinus savivaldybės administracijos MVP, per 2 savaites Savivaldybės administracijos skyriai, seniūnijos bei įstaigos parengia savo MVP, kuriuose numato savivaldybės MVP priemonių įgyvendinimo terminus bei stebėsenos rodiklius. Savivaldybės administracijos skyrių MVP tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės biudžetinių įstaigų parengtus ir su juos kuruojančiais Savivaldybės administracijos skyriais suderintus MVP tvirtina šių įstaigų vadovai.

30. Savivaldybės administracijos skyrių darbuotojai, patvirtinus jų skyriaus MVP, per savaitę parengia savo metinį veiklos planą - grafiką, kuriame numato savo kuruojamų priemonių įgyvendinimo terminus ir rodiklius. Šie planai suderinami su skyriaus vadovu. Seniūnijų darbuotojai vadovaujasi seniūnijos MVP.

**VI SKYRIUS**

**PLANAVIMO DOKUMENTŲ ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR TIKSLINIMAS**

31. Savivaldybė įgyvendina SPP įtraukiant priemones į SVP, skirtas SPP tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti. SVP įgyvendina priemonių vykdytojai ir biudžetinės įstaigos, įtraukdami SVP priemones į savivaldybės administracijos MVP, atsižvelgdami į biudžete skirtus asignavimus tai priemonei įgyvendinti.

32. Savivaldybės administracijos MVP įgyvendinimas kartą per mėnesį aptariamas programų darbo grupių posėdžiuose tokia tvarka:

32.1. skyrių specialistai apibendrintą informaciją apie savo kuruojamų MVP priemonių įgyvendinimą pateikia skyriaus vadovui;

32.2. skyriaus susirinkime aptariamas plano įgyvendinimas, kylančios problemos;

32.3. skyriaus vadovas apibendrintą informaciją pateikia programos darbo grupei;

32.4. programų darbo grupių vadovai su administracijos direktoriumi aptaria programų įgyvendinimo eigą ir tarpinius rezultatus;

32.5. apibendrintą informaciją administracijos direktorius pristato savivaldybės vadovų pasitarime.

33. SPP įgyvendinimo ataskaitą administracijos direktorius rengia ne rečiau kaip kas 2 metus ir teikia Savivaldybės tarybai. Savivaldybės tarybai pritarus, ji skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

34. Strateginio planavimo koordinatorius SVP įgyvendinimo ataskaitą rengia kasmet, pasibaigus kalendoriniams metams, vadovaudamasis SVP stebėsenos duomenimis ir Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų pateiktomis metinėmis veiklos ataskaitomis. SVP ataskaitos rengimo grafikas tvirtinamas kasmet Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

35. Priemonių vykdytojai (administracijos skyriai ir seniūnijos) Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytais terminais Programų darbo grupių vadovams pateikia ataskaitas apie SVP ir MVP tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą pagal suplanuotus rodiklius ir įvertina tikslų pasiekimo įgyvendinimo atitiktį SPP numatytoms reikšmėms.

36. Esant esminiams SPP, SVP ir MVP neatitikimams, priemonių vykdytojai motyvuoja būtinybę keisti SPP ar SVP atskiras pozicijas.

37. Programų stebėsenos rodikliai aptariami ir apibendrinami programų darbo grupėse ir teikiami strateginio planavimo koordinatoriui.

38. Strateginio planavimo koordinatorius, įvertinęs MVP ir SVP įgyvendinimo stebėsenos rodiklius, parengia suvestinę informaciją apie SVP programų vykdymą ir teikia ją SPK. Pritarus SPK, Savivaldybės administracijos direktorius SVP įgyvendinimo ataskaitą teikia svarstyti Savivaldybės tarybai. Savivaldybės tarybai pritarus, SVP įgyvendinimo ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

 39. Biudžetinės įstaigos MVP įgyvendinimas aptariamas įstaigos veiklos ataskaitoje, kuri teikiama Savivaldybės administracijai per mėnesį pasibaigus biudžetiniams metams. Jas tvirtina įstaigų vadovai. Ataskaitos teikiamos rajono tarybai svarstyti.

40. Seniūnijų MVP įgyvendinimo ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

41. Pasiūlymus dėl SPP ar SVP tikslinimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, SPK nariai, Savivaldybės administracijos skyriai, programų darbo grupės, Savivaldybės įmonės ir įstaigos, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys. Pasiūlymai dėl SPP ar SVP tikslinimo teikiami raštu ir elektroniniu paštu strateginio planavimo koordinatoriui pagal priede pateiktą formą. Pateikti pasiūlymai apsvarstomi atitinkamame Savivaldybės administracijos skyriuje, SPK. Patikslintas SPP ar SVP projektas teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai. Patikslintas SPP ar SVP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

42. SVP gali būti tikslinamas keičiant esmines SVP nuostatas (programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, išbraukiant arba įrašant naujas priemones, programos finansavimo apimtis), atsižvelgiant į SVP įgyvendinimo stebėsenos ir Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenis. SVP tikslinamas Savivaldybės tarybos sprendimu ne dažniau kaip kartą per metų ketvirtį. Patikslintas SVP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

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

Molėtų rajono savivaldybės strateginio

planavimo organizavimo ir savivaldybės planavimo dokumentų įgyvendinimo

stebėsenos tvarkos aprašo priedas

(Pasiūlymo dėl Molėtų rajono savivaldybės n - (n+....)-ųjų m.

Strateginio plėtros (veiklos) plano koregavimoformos pavyzdys)

**PASIŪLYMAS DĖL MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS N - (N+....)-ŲJŲ M.**

**STRATEGINIO PLĖTROS (VEIKLOS) PLANO KOREGAVIMO**

1**.** Molėtų rajono savivaldybės N - (N+...)-ųjų m. strateginio plėtros (veiklos) plano koregavimas (*pažymėti reikiamą*):

1.1. Keitimas □

Prioriteto Nr. \_\_\_\_\_\_

Tikslo Nr. \_\_\_\_\_\_

Uždavinio Nr. \_\_\_\_\_\_

Keičiamos priemonės pavadinimas

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

1.2. Papildymas nauja priemone □

Siūlomos priemonės pavadinimas

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

1.3. Esamos priemonės išbraukimas □

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

2. Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, darbovietė, pareigos

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

3. Priemonės keitimo (papildymo, išbraukimo) trumpas pagrindimas

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

4. Priemonės aprašymas

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Priemonės pavadinimas | Pasiekimo indikatorius | Įgyvendinimo laikotarpis, metai | Atsakinga institucija |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

(pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

A. V.

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

(data)