PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2017 m. liepos 27 d.

sprendimu Nr. B1-

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą ir jų įgyvendinimo stebėseną.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Maksimalių asignavimų limitas Savivaldybės savarankiškoms funkcijoms atlikti –** maksimalių vienerių metų asignavimų prognozė, kuri yra pagrindas strateginio veiklos plano projektui rengti.

2.2. **Priemonių vykdytojai** – Savivaldybės administracijos padalinys, vyriausiasis specialistas, neįeinantis į padalinio sudėtį, įmonė, įstaiga ar organizacija, atsakingi už konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Priemonių vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese, pagal kompetenciją teikdami informaciją strateginio planavimo koordinatoriui ir Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už Savivaldybės biudžeto sudarymą (toliau – Padalinys).

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 laikui 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 laikui (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 padaliniai, seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos. Savivaldybės administracijos padalinių ir 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 pasiūlymų dėl strateginio planavimo proceso tobulinimo, strateginio planavimo dokumentų keitimo, papildymo.

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

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 plėtros plane 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 padalinys, suderinęs su strateginio planavimo koordinatoriumi ir SPK.

8. SVP projektas pradedamas rengti kasmet trečiame metų ketvirtyje. 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 padaliniais jis atlieka šias funkcijas:

10.1. atlieka SVP aplinkos analizę;

10.2. suformuluoja SVP programas, jų tikslus, uždavinius;

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

10.4. įvertina priemonių vykdytojų pateiktų projektų suderinamumą su uždaviniais;

10.5. užtikrina programų, uždavinių, priemonių ir vertinimo kriterijų suderinamumą;

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

10.7. organizuoja SVP ir SPP projektų svarstymus Savivaldybės administracijoje;

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

11. Už planavimo dokumentams rengti reikalingos informacijos teikimą, planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną Savivaldybės administracijos padaliniuose atsakingas padalinio vadovas, seniūnijose – seniūnas, biudžetinėse įstaigose – įstaigos vadovas.

12. 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**

13. 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:

13.1. aplinkos analizės rengimas;

13.2. SPP projekto rengimas;

13.3. SPP projekto viešinimas;

13.4. SPP svarstymas ir tvirtinimas.

14. SPP projektui parengti sudaromos visuomeninės 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.

15. 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 padaliniai ir seniūnijos, darbo grupių nariai ir (ar) parinktas SPP rengėjas.

16. 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.

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

18. Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros strateginiai dokumentai rengiami vadovaujantis Aprašo 13 punkte nurodytais etapais. Patvirtinti dokumentai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

**IV SKYRIUS**

**SVP RENGIMAS**

19. 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:

19.1. SPP;

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

19.3. Padalinio pateiktais maksimalių asignavimų limitais Savivaldybės savarankiškosioms funkcijoms atlikti.

20. Priemonių vykdytojai, vadovaudamiesi Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodyta tvarka ir terminais, strateginio planavimo koordinatoriui pateikia informaciją apie esamą situaciją, planuojamą veiklą ir lėšų poreikį trejų metų laikotarpiui ir prireikus ją tikslina. Informaciją apie biudžetinių įstaigų planuojamą veiklą ir lėšų poreikį trejų metų laikotarpiui teikia jų veiklą kuruojantis Savivaldybės administracijos padalinys.

21. Strateginio planavimo koordinatorius įvertina Padalinio ir priemonių vykdytojų pateiktą informaciją ir, vadovaudamasis 19 punkto nuostatomis, parengia SVP projektą.

22. SVP projektas svarstomas Savivaldybės administracijos posėdžiuose, kuriuos organizuoja strateginio planavimo koordinatorius. Posėdžiuose dalyvauja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojo, Padalinio ir kitų Savivaldybės administracijos padalinių atstovai. Posėdžių metu:

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

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

23. 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. Pasibaigus viešiems svarstymams, SVP projektas patikslinamas ir, pritarus SPK, teikiamas svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

24. Savivaldybės tarybos patvirtintas SVP yra Savivaldybės biudžeto rengimo pagrindas.

**V SKYRIUS**

**MVP RENGIMAS**

25. MVP rengiami Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytais terminais, vadovaujantis patvirtintu SVP ir Savivaldybės biudžetu. MVP rengia Savivaldybės administracijos padaliniai, seniūnijos ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai. MVP turi užtikrinti SVP pirmųjų planuojamų metų priemonių įgyvendinimą.

26. Parengti Savivaldybės administracijos padalinių ir seniūnijų MVP teikiami tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Savivaldybės biudžetinių įstaigų parengtus ir su juos kuruojančiais Savivaldybės administracijos padaliniais suderintus MVP tvirtina šių įstaigų vadovai.

**VI SKYRIUS**

**PLANAVIMO DOKUMENTŲ ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR TIKSLINIMAS**

27. Savivaldybė įgyvendina SPP, jo priemones įtraukdama į SVP. SVP įgyvendina priemonių vykdytojai ir biudžetinės įstaigos, įtraukdami SVP priemones į MVP, atsižvelgdami į biudžete skirtus asignavimus tai priemonei įgyvendinti.

28. Planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenos procesą sudaro vertinimo kriterijų įgyvendinimo rodiklių teikimas veiklos planavimo ir valdymo informacinėje sistemoje ir jų vertinimas Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytais terminais ir tvarka. SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama ne rečiau kaip kas 2 metus, teikiama Savivaldybės tarybai ir, Savivaldybės tarybai pritarus, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

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

30. SVP įgyvendinimo ataskaita rengiama kasmet, pasibaigus kalendoriniams metams, vadovaujantis SVP stebėsenos duomenimis ir Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų pateiktomis metinėmis veiklos ataskaitomis.

31. Priemonių vykdytojai Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytais terminais pateikia informaciją apie SVP ir MVP tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą pagal suplanuotus rodiklius.

32. Strateginio planavimo koordinatorius, išanalizavęs 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.

33. 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 metuose. Patikslintas SVP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

34. Biudžetinės įstaigos MVP įgyvendinimo ataskaitas teikia per mėnesį pasibaigus biudžetiniams metams. Jas tvirtina įstaigų vadovai.

35. Savivaldybės administracijos padaliniai ir seniūnijos MVP įgyvendinimo ataskaitas per mėnesį pasibaigus biudžetiniams metams teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Seniūnijų MVP įgyvendinimo ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

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

Molėtų rajono savivaldybės strateginio

planavimo organizavimo 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)

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