



DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS IR PROCESŲ ANALIZĖ

Vilnius, 2024

Tvirtinimo lapas

Data	Pareigos	V. Pavardė	Parašas
2024-10-21	Druskininkų savivaldybės administracijos direktorė	Vilma Jurgelevičienė	
2024-10-21	UAB Wedev direktorius	Kęstas Simutis	

Turinys

Ižanga	4
Identifikuotos problemos	5
Rekomendacijos problemų sprendimui bei organizaciniams ir veiklos pokyčiams	7
Kitos rekomendacijos kuriamai Sistemai.....	8
Strateginio planavimo/vykdyimo procedūra	9
Biudžeto planavimo/vykdyimo procedūra	37
Projektų valdymo procedūra	59

Ižanga

Druskininkų savivaldybės administracijos veiklos ir procesų analizė ir jų įvertinimas strateginio, biudžeto planavimo ir projektų valdymo kontekste, siekiant pasirengti šių procesų optimizavimui ir Sistemos diegimui. Veiklos ir procesų analizė atlikta identifikuojant procesų eigą, problematiką bei poreikius nuotolinių susitikimų metu. Susitikimuose dalyvavo sudaryta ir įsakymu patvirtinta darbo grupė. Taip pat buvo vertinami pateikti susiję su procesais dokumentai.

Atliekant analizę buvo identifiкуotos probleminės sritys (detaliai problemos identifiкуotos procedūrose skiltyje „Identifiкуota problema“) kurios sukuria papildomą biurokratinę naštą bei mažina efektyvumą. Dokumentuojant buvo atsižvelgta į išsakytus poreikius (detaliai poreikiai identifiкуoti ir pateiktos rekomendacijos procedūrose skiltyje „Rekomendacijos“), kurie galėtų būti realizuoti planuojamos diegti informacinės Sistemos (toliau – Sistemos), skirtos Druskininkų savivaldybės administracijos strateginio planavimo ir projektų valdymo procesų optimizavimui, apimtyje.

Dokumentacija, susitikimų įrašai pateikti: [SP PROJEKTAS](#).

Priedas Nr. DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VEIKLOS IR PROCESŲ SCHEMA

Identifikuotos problemos

Visi analizuojami procesai yra glaudžiai tarpusavyje susiję. Atlikus analizę, identifikuotos bendros problemos, kurios aktualios visiems analizuotiems procesams. Visa komunikacija susijusi su analizuojamais procesais šiuo metu vykdoma el. laiškais, dokumentų valdymo sistemos pagalba ir gyvai, telefonu. Šie komunikacijos kanalai nėra efektyvūs, kai siekiama užtikrinti, kad visi susiję procesų dalyviai reikalingą, tikslią informaciją pateiktų nustatytu laiku. Nepaisant to, kad tvarkose, aprašuose ar kituose panašiuose dokumentuose yra nustatyti kontrolės mechanizmai, tvirtinami terminai, jie veikia ne pilna apimtimi. Minėti veiksniai sąlygoja tai, kad didžiausias darbo krūvis ir atsakomybė atitenka dokumentų rengėjams. Detalizuojant atskirų procesų problematiką identifikuota, kad informacijos rinkimas ir tikslinimas yra varginanti rutina ir jai skiriama daug laiko kas mažina efektyvumą, o kartu sukuria perteklinę techninio darbo našą.

Strateginio planavimo procesas:

Druskininkų savivaldybės administracija neturi technologinio įrankio strateginio planavimo dokumentams rengti. Strateginio planavimo dokumentų rengimui reikalinga informacija pildoma skirtingose platformose ir renkama iš skirtingų programų, dėl to reikia daug laiko ir žmogiškųjų išteklių. Informacija gaunama el. paštu siunčiamais dokumentais, kurių Sisteminimas ir derinimas užima daug laiko. Sudėtinga užtikrinti informacijos teikimo veiksmų hierarchiją, užtikrinti korektišką kontrolės mechanizmo veikimą ir duomenų tikslumą. Dažnai atvejais duomenys keliami į skirtingas sistemas rankiniu būdu, todėl yra didelė techninių klaidų tikimybė. Problema, kad nėra galimybės vienoje platformoje vykdyti stebėsenos realiu laiku. Bet kokios informacijos surinkimas ir tikslinimas reikalauja daug žmogiškųjų išteklių. skirtingi darbuotojai saugo informaciją skirtingais formatais. Ne visada visi atsakingi asmenys turi aktualiausią informaciją, ypač apie įvairius pakeitimus.

Biudžeto procesas:

Biudžeto planavimas ir koregavimas vyksta pildant informacija Excel formatu ir siunčiama el. paštu. Pakoreguota ar patikslinta informacija gaunama taip pat el. paštu Excel formatu, o tai sudaro duomenų dubliavimą. Taip pat padidina klaidų tikimybę ir reikalauja daug laiko duomenų įvedimui ir informacijos sisteminimui Excel formatu. Ne visi susiję asmenys turi prieigą prie faktinių duomenų, todėl Finansų apskaitos skyriaus darbuotojai nuolatos turi rinkti ir teikti įvairias ataskaitas ir duomenis. Šiuo metu naudojamos sistemos ir programos neturi pakankamai funkcionalumą biudžeto rengimo, tikslinimo procedūrų įgyvendinimui, kas apsunkina ir sudaro perteklinę biurokratinę našą.

Projektų valdymo procesas:

Atsakingi asmenys daugiausiai dirba atskiruose dokumentuose, todėl sudėtinga užtikrinti, kad visi turėtų naujausią ir aktualiausią informaciją. Planuojamoms veikloms visi atsakingi asmenys naudoja skirtingas .xlsx formas. Nėra techninių galimybių saugoti ir kaupti informaciją bei stebėti pakeitimus vienoje vietoje. Užduotys aptiriamos gyvai, ne viskas yra užfiksuojama dokumentuose, sudėtinga atlikti suplanuotų veiksmų koordinavimą ir stebėseną. Nėra galimybės vienoje platformoje vykdyti stebėsenos realiu laiku. Bet kokios informacijos surinkimas ir tikslinimas reikalauja daug žmogiškųjų

išteklių. Skirtingi darbuotojai saugo informaciją skirtingais formatais. Ne visada visi atsakingi asmenys turi aktualiausią informaciją, ypač apie įvairius pakeitimus.

Sutartys saugomos skirtingose Sistemose, duomenys vedami kelis kartus, sunku užtikrinti, kad pasirašytos sutartys būtų tinkamai priskirtos projektams. CVP skyrius neturi techninių galimybių stebėti ir užtikrinti, kad Pirkimų iniciatoriai ir vykdytojai laiku pateiktų patikslintą informaciją.

Rekomendacijos problemų sprendimui bei organizaciniams ir veiklos pokyčiams

Strateginio planavimo procesas:

1. Rekomenduojama naudoti Sistemą duomenų įvedimui, tikrinimui ir patvirtinimui. Visi Strateginio planavimo duomenys turi būti įvedami ir tikslinami Sistemoje. Sistemoje siūloma įdiegti atsakomybės ir kontrolės mechanizmą. Sistemoje turi būti realizuota teisių matrica, kurioje numatyta galimybė nustatyti asmenis atsakingus už: duomenų įvedimą, įvestų duomenų patikrinimą ir tvirtinimą.
2. Sistemoje turi būti realizuota teisių matrica, kurioje numatyta galimybė nustatyti asmenis atsakingus už: duomenų įvedimą, įvestų duomenų patikrinimą ir tvirtinimą.
3. Stebėsenai reikalingi duomenys turi būti renkami Sistemoje per įdiegtas integracijas su finansų apskaitos, viešųjų pirkimų ir/ar kitomis naudojamomis sistemomis. Priemonių vykdytojai teikiant informaciją apie priemonių vykdymą ir rodiklių pasiekimą nustatytu periodiškumu Sistemoje sumažėtų klaidų tikimybė bei būtų galima užtikrinti savalaikį informacijos pateikimą.
4. Rekomenduojama numatyti Sistemoje realizuoti funkcionalumą generuoti strateginio planavimo dokumentų projektus į Word formatą pagal nustatytas formas, kai automatiškai perkeliama įvesti duomenys, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui.
5. Sistemoje turi būti realizuotas maksimalaus duomenų kiekio rinkimo vienu metu (pvz. strateginio veiklos plano rengimas ir savivaldybės biudžeto rengimas) principas.
6. Rekomenduojama Sistemos architektūros rengimo etape identifikuoti visus susijusius procesus, nustatyti visų būtinų rinkti duomenų apimtį ir apibrėžti taisykles dėl duomenų paskirstymo į Sistemos modulius ir dokumentus.

Biudžeto procesas:

1. Rekomenduojama, kad pajamų prognozės, faktiniai biudžeto duomenys, jų planavimas ir koregavimas būtų atliekami Sistemoje. Įdiegus Sistemą, duomenys iš Labbis būtų importuojami automatiškai. Prognozuojami pajamų duomenys sisteminami ir tikrinami vienoje vietoje, o dalinai užpildyti duomenys (pajamų faktiniai duomenys) būtų importuojami iš Labbis į Sistemą. Po Sistemos įdiegimo bus sumažintas rankinio darbo kiekis, nes faktiniai biudžeto vykdymo duomenys bus importuojami automatiškai.
2. Rekomenduojama nustatyti aiškius duomenų pateikimo grafikus (kontrolės mechanizmus), kad būtų sumažinta klaidų tikimybė ir užtikrintas savalaikis duomenų pateikimas bei pateiktų duomenų tikslumas.
3. Sistemoje turi būti įgyvendintas Biudžeto ir Strateginio veiklos plano rengimo vienu metu funkcionalumas. Sistema turi formuoti ataskaitas, kurios atitiktų formas, reikalingas teisės aktų (pvz. Tarybos sprendimų) rengimui.

Projektų valdymo procesas:

1. Rekomenduojama, kad visi projektai ir jų duomenys vedami į Sistemą. Sistemoje būtų galima kurti užduotis, priskirti atsakingus asmenis, nustatyti terminus ir biudžetą.

2. Siekiant optimizuoti darbą, rekomenduojama naudoti Sistemą, kurioje būtų įgyvendinti duomenų mainų su EcoCost ir kitomis platformomis funkcionalumai, kurie leis efektyviau planuoti, laiku teikti reikalingą informaciją ir stebėti veiklų įgyvendinimą.
3. Rekomenduojama Sistemoje įgyvendinti galimybę kurti išorinius Vartotojus už projekto veiklas atsakingiems asmenims ir/ar projekto partneriams. Kas užtikrintų savalaikį duomenų ar informacijos gavimą.
4. Rekomenduojama peržiūrėti ir parengti su projektų valdymu ir viešųjų pirkimų organizavimu susijusius dokumentus (aprašus, tvarkas ir t.t.). Taip pat įvertinti, kokius veiksmus galima perkelti į Sistemą, taip mažinant administracinę našą.
5. Rekomenduojama įvertinti ir nustatyti, kokiems pakeitimams ir kokių periodiškumą reikalingas atsakingų asmenų pateiktų duomenų tvirtinimas. Įgyvendinus sistemine stebėseną, būtų galima sekti veiksmų atlikimo statusą realiu laiku.

Kitos rekomendacijos kuriamai Sistemai

Rekomenduojama, kad sistemoje pagrindiniame prisijungusio Sistemos naudotojo lange būtų galima matyti vartotojui priskirtas užduotys ir jų terminus. Parengti sąrašą terminų ir atvejų, kada sistema siųs el. laiškus (pvz. prašymas pateikti/patikslinti duomenis, sutarties pabaiga ir pan.).

Taip pat iki Sistemos diegimo detaliam įvertinti visus procesų kontrolės mechanizmus, rekomenduojama nesukurti perteklinių, nes kontrolės mechanizmai imlūs laikui. Svarbu Sistemos diegimo metu įvertinti ir peržiūrėti patvirtintus veiklos dokumentus (tvarkas, aprašus ir kt.) ir pagal poreikį atlikti patikslinimus taip, kad sumažinti formalių procedūrų skaičių.

Atkreipti dėmesį į diegiamos sistemos planuojamą greitaveiką. Rekomenduojama įvertinti maksimalų prisijungusių ir sistemoje dirbančių vartotojų srautą vienu metu kas užtikrintų Sistemos stabilų veikimą intensyviausiu darbu

Kadangi išsakytas integracijų tarp skirtingų sistemų poreikis, atkreiptinas dėmesys, kad faktinių duomenų pasikeitimas tarp visų integruotinių sistemų vyktų nakties metu. Numačius automatinio duomenų atnaujinimo mygtuko funkcionalumą maksimaliai apriboti vartotojų sąrašą, kurie galėtų tuo funkcionalumu naudotis.

Strateginio planavimo/vykdomo procedūra

Eil. Nr.	Veiksmas/ dokumentas	Aprašymas	Padalinys/ atsakingas	Komunikacijos metodas/dokument o saugojimo vieta	Identifikuota problema	Rekomendacijos
Pradžia						
1.	Strateginio plėtros plano (SPP) rengimas	<p>SPP rengiamas pagal Strateginio valdymo metodikos reikalavimus ir joje nustatytą formą.</p> <p>Naujo periodo SPP turėtų būti pradėtas rengti likus metams iki jo galiojimo pabaigos ir patvirtintas iki Strateginio veiklos plano (SVP) projekto parengimo.</p> <p>SPP projektui parengti sudaromos Darbo grupės, apimančios vieną arba kelias (susijusias su atskirų veiklos sričių plėtra) sritis. Darbo grupės sudaromos ir jų sudėtis</p>	Strateginio planavimo (toliau – SP) koordinatorius (Investicijų ir projektų valdymo skyrius)	Teisės aktų registras/Kontora	SPP rengimui reikalinga informacija pildoma .docx, xlsx, siunčiama el. paštu. Faktiniai duomenys, reikalingi SPP rengimui sukaupti skirtingose programose ir platformose. Reikalauja daug laiko ir žmogiškųjų išteklių techninio pobūdžio užduotims įgyvendinti.	<p>Reikalingą informaciją apie esamą situaciją (stebėsenos duomenis) gauti iš Sistemos.</p> <p>Patvirtinti darbo grupių darbo reglamentą, nustatyti kontrolės mechanizmus, t.y. asmenis atsakingus už Sistemoje:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Duomenų įvedimą; -Įvestų duomenų patikrinimą ir tvirtinimą.

		keičiama Savivaldybės mero potvarkiu.				
2.	Rengiama aplinkos analizė	Aplinkos analizei atlikti paprastai viešųjų pirkimų būdu parenkamas išorės tiekėjas.	Išorės tiekėjas/ SP koordinatorius/ DSA	EcoCost/Kontora/El . laiškai	Aplinkos analizei reikalinga informacija teikiama .docx, xlsx, siunčiama el. paštu. Faktiniai duomenys, pasiekti rezultatai reikalingi aplinkos analizės rengimui sukaupti skirtingose programose ir platformose. Reikalauja daug laiko ir žmogiškųjų išteklių techninio pobūdžio užduotims įgyvendinti, užtikrinti analizės reprezentatyvumą ir tikslumą.	Reikalinga informaciją apie esamą situaciją ir pasiektus rezultatus gauti iš Sistemos
3.	Aplinkos analizė	Išorės tiekėjas pristato atliktos aplinkos analizės rezultatus ir ataskaitą, teikia siūlymus dėl prioritetinių sričių	<i>Išorės tiekėjas</i>	El. laiškai/Kontora/Gyv i pasitarimai		
4.	Apibrėžiami rengiamo SPP prioritetų, tikslų ir	Atsižvelgiant į aplinkos analizės rezultatus, formuojami pasiūlymai dėl SPP	SP koordinatorius/ DSA	El. laiškai/Gyvi pasitarimai	Informacija gaunama atskirais .docx, xlsx, duomenys sisteminami, derinami, perkeliama į	Projektas rengiamas Sistemoje. SP koordinatorius įveda pirminę informaciją, priskiria atsakingus asmenis

	uždavinių ar kt. pasiūlymai	prioritetų, tikslų, uždavinių ir kt.			nustatytas formas. Reikalauja daug laiko ir žmogiškųjų išteklių susistemintos informacijos aptarimui, atnaujinimui ir korekcijoms. Daugiapakopis informacijos rinkimo ir derinimo būdas, naudojant standartines technologijas (el.paštu siunčiami dokumentai), ne visada užtikrinamas sklandus grįžtamasis ryšys ir terminų laikymasis	už nustatytų duomenų pateikimą/įvedimą. Pradedamas SPP projekto versijavimas. Rezultatai svarstomi ir pristatomi naudojant iš Sistemos gautas ataskaitas. Tikslinimai atliekami Sistemoje
5.	Svarstymas ir pildymas darbo grupėse	Atliktos analizės, apibrėžtų SPP prioritetų, tikslų ir uždavinių ar kt. pagrindu pradedamas pildyti SPP projektas pagal Strateginio valdymo metodikos reikalavimus ir joje nustatytą formą.	SP koordinatorius/ Darbo grupės/DSA	EL. laiškai/Gyvi pasitarimai	Informacija gaunama atskirais .docx, xlsx, duomenys sisteminami, derinami, perkeliama į nustatytas formas. Reikalauja daug laiko ir žmogiškųjų išteklių susistemintos informacijos aptarimui, atnaujinimui ir korekcijoms. Daugiapakopis informacijos rinkimo ir	Sistemoje vedami duomenys išlaikant Strateginio planavimo metodikoje patvirtintų formų struktūrą ir išlaikant darbo grupės reglamente patvirtintą kontrolės mechanizmą. Rezultatai svarstomi ir pristatomi naudojant iš Sistemos gautas ataskaitas.

					<p>derinimo būdas, naudojant standartines technologijas (el. paštu siunčiami dokumentai), ne visada užtikrinamas sklandus grįžtamasis ryšys ir terminų laikymasis</p> <p>Didelė techninių klaidų rizika.</p> <p>Pasibaigus einamojo periodo SPP, naujas SPP projektas turės būti rengiamas vadovaujantis Strateginio valdymo metodikoje nustatyta forma.</p>	Tikslinimai atliekami Sistemoje
6.	SPP projektas	<p>SP koordinatorius parengia SPP projektą.</p> <p>SPP projektas derinamas su DSA vadovais, pristatomas darbo grupėms.</p> <p>SPP projektas tikslinamas pagal pastabas.</p>	SP koordinatorius/ Darbo grupės/DSA	EL. laiškai/Gyvi pasitarimai	<p>SPP didžiaja apimtimi yra tekstinis dokumentas, rengiamas ir pildomas .docx formate. Bet kokie pakeitimai ir tikslinimai gali turėti įtakos informacijos pasikeitimui keliose dokumento vietose.</p> <p>Didelė techninių klaidų rizika.</p>	<p>SPP projekto generavimas į Word formatą, kai automatiškai perkeliama įvesti duomenys, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui.</p> <p>SPP projekto versijavimas Sistemoje su galimybe fiksuoti ir susieti su pilna SPP projekto versija (.docx).</p>

7.	Viešinimas	<p>Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje konsultacijoms su vietos gyventojais, kad miesto bendruomenė galėtų susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą pateiktų pasiūlymų ir pastabų.</p> <p>Pasibaigus konsultacijoms su vietos gyventojais, ar yra pasiūlymų ir pastabų?</p> <p>Taip – SPP svarstomas ir tikslinamas darbo grupėse. Patikslintas SPP projektas. Teikiamas svarstyti Kolegijai</p> <p>Ne – Teikiamas svarstyti Kolegijai</p>	SP koordinatorius/ Darbo grupės/DSA	EL. laiškai/Gyvi pasitarimai	SPP didžiaja apimtimi yra tekstinis dokumentas, rengiamas ir pildomas .docx formate. Bet kokie pakeitimai ir tikslinimai gali turėti įtakos informacijos pasikeitimui keliose dokumento vietose.	<p>SPP projekto generavimas į Word formatą, kai automatiškai perkeliama įvesti duomenys, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui.</p> <p>SPP projekto versijavimas Sistemoje su galimybe fiksuoti ir susieti su pilna SPP projekto versija (.docx).</p>

<p>8.</p>	<p>Teikiamas svarstyti Kolegijai</p>	<p>Rengiamas Tarybos sprendimo dėl pritarimo strateginiam plėtros planui projektas.</p> <p>Parengtas tarybos sprendimo projektas keliamas į Kontorą derinimui. Pasirašytas sprendimo projektas su SPP projektu registruojamas.</p> <p>SPP projektas pristatomas ir svarstomas Kolegijoje.</p> <p>Ar yra pasiūlymų ir pastabų?</p> <p>Taip – SPP svarstomas ir tikslinamas darbo grupėse. Patikslintas SPP projektas. Teikiamas svarstyti Komitetams</p> <p>Ne – Teikiamas svarstyti Komitetams</p>	<p>SP koordinatorius/ Darbo grupės/DSA</p>	<p>EL. laiškai/Kolegijos posėdis</p>	<p>SPP didžiaja apimtimi yra tekstinis dokumentas, rengiamas ir pildomas .docx formate. Bet kokie pakeitimai ir tikslinimai gali turėti įtakos informacijos pasikeitimui keliose dokumento vietose.</p> <p>Didelė techninių klaidų rizika.</p>	<p>SPP projekto generavimas į Word formatą, kai automatiškai perkeliama įvesti duomenys, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui.</p> <p>SPP projekto versijavimas Sistemoje su galimybe fiksuoti ir susieti su pilna SPP projekto versija (.docx).</p> <p>Įvertinti poreikį, jei toks yra, kada keitimai Sistemoje, pagal suteiktas teises yra negalimi.</p>
-----------	--------------------------------------	--	--	--------------------------------------	--	---

9.	Teikiamas svarstyti Komitetams	SPP projektas pristatomas ir svarstomas Komitetuose. Gauti pasiūlymai svarstomi Darbo grupėse, jei reikia, SPP projektas gali būti patikslintas.	SP koordinatorius/ Darbo grupės/DSA	Kontora	SPP didžiaja apimtimi yra tekstinis dokumentas, rengiamas ir pildomas .docx formate. Bet kokie pakeitimai ir tikslinimai gali turėti įtakos informacijos pasikeitimui keliose dokumento vietose.	SPP projekto generavimas į Word formatą, kai automatiškai perkeliama įvesti duomenys, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui. SPP projekto versijavimas Sistemoje su galimybe fiksuoti ir susieti su pilna SPP projekto versija (.docx).
10.	Teikiamas svarstyti Tarybai	SPP projektas pristatomas ir svarstomas Savivaldybės Tarybos posėdyje. Tarybai pritarus, Tarybos sprendimas pasirašomas ir keliamas į teisės aktų registrą (Kontora, Teisės aktų registras)	Strateginio planavimo koordinatorius/ DSA	Kontora	Rizika: per didelis dokumento versijavimo kiekis, todėl būtina užtikrinti aktualiausios versijos pateikimą susijusiems asmenims/darbuotojams. Užtikrinti, kad pasirašymui būtų pateikta paskutinė/aktuali versija	SPP projekto versijavimas Sistemoje su galimybe fiksuoti ir susieti su pilna SPP projekto versija (.docx). Versijos ir datos fiksavimas iš sistemos generuojamuose dokumentuose.
11.	Patvirtintas SPP	Patvirtintas SPP pateikiamas susipažinimui. Viešinamas interneto svetainėje	Tarybos sekretorius/ SP koordinatorius	Kontora/Svetainė/El . laiškai/		Patvirtintas SPP rakinimas sistemoje.

12.	Atidaromas naujas SPP periodas	<p>Labbis sistemoje atidaromas naujas periodas: įvedami nauji tikslai, uždaviniai ir kt..</p> <p>Parengiamos darbinės dokumentų versijos (.docx, .xlsx.), skirtos informacijos rinkimui, kitų strateginių dokumentų rengimui</p>	SP koordinatorius/ FAS	Labbis	Papildomų darbinių dokumentų kūrimas, informacijos perkėlimas rankiniu būdu iš vieno dokumento į kitą.	<p>Sistemoje atidaroma versija SPP stebėsenos vykdymui.</p> <p>Duomenų mainų galimybė su Labbis programa.</p> <p>Turi būti galimybė naują SPP periodą kurti ankstesniojo pagrindu, kopijuojant pasirinktas dimensijas (pvz. priemonės)</p>
13.	Suvedami tikslai, uždaviniai, formuojamos programos ir priemonės	Patvirtinto SPP pagrindu SP koordinatorius inicijuoja SVP programų formavimą: tęstinių priemonių perkėlimą ir naujų priemonių įvedimą į suformuotas programas, priskyrimą tikslams ir uždaviniams	SP koordinatorius/ DSA/FAS	Labbis/ Gyvi pasitarimai/El. laiškai	<p>Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el.paštu ir pasitarimuose.</p> <p>Atsinaujinus, pasikeitus duomenims, jie naujai „užkelinėjami“ į dokumentus. Didelė techninio pobūdžio klaidų rizika.</p> <p>Tikslų, uždavinių, priemonių kodavimas vykdomas „rankiniu“ būdu, kodavimo formatas strateginiuose dokumentuose skiriasi nuo kodavimo formato Labbis sistemoje. Naujo</p>	<p>SVP programų formavimas atliekamas sistemoje pagal patvirtinto SPP struktūrą ir susiejant visus strateginio planavimo dokumentus tarpusavyje.</p> <p>Įgyvendinus duomenų mainus tarp Sistemos ir Labbis programos, Sistemoje suformuotų SVP programų dimensijos perkeliama į Labbis programą, priemonių kodai konvertuojami į Labbis programai tinkamą priemonės kodo formatą</p>

					SPP periodo atidarymas Labbis sistemoje yra daug laiko ir žmogiškųjų išteklių reikalaujantis procesas.	
14.	Rengiamas mero potvarkis dėl SVP programų koordinatorių sąrašo patvirtinimo	Rengiamas ir derinamas mero potvarkis dėl už SVP programų koordinatorių paskyrimo	SP koordinatorius/ DSA	Gyvi pasitarimai/El.laiška i		
15.	Mero potvarkis Dėl strateginio veiklos plano programų koordinatorių paskyrimo	Patvirtintas Mero potvarkis dėl SVP programų koordinatorių paskyrimo	SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai	Kontora		Sistemoje priskiriami nurodyti atsakingi asmenys, jiems priskiriamos programos, sukuriamos užduotys.
16.	Pradedamas rengti SVP	SP koordinatorius parengia informacijos pateikimo SVP programų pildymo ir jų pildymo „formas“. SVP rengiamas ankstesnio SVP pagrindu, peržiūrint priemones, įvertinant naujų priemonių poreikį bei baigtų įgyvendinti priemonių rakinimą. SP	SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai	El.laiškai	SVP rengiamas .docx formatu, perkeliant einamojo SVP duomenis ir juos koreguojant. Sunku užtikrinti turinio kokybę bei išvengti klaidų. Koordinatoriai naudoja skirtingus duomenų surinkimo metodus.	Sistemoje atidaromas naujas SVP periodas pildymui. SVP koordinatoriai informuojami apie duomenų pateikimo terminus

		koordinatorius formas siunčia el. paštu				
16.1.	Priemonių vykdytojai programos koordinatoriui pateikia informaciją apie priemonių vykdymą ir siektinus rodiklius	Programų koordinatoriai jų pasirinktu metodu renka informaciją, reikalingą parengti SVP programos projektą iš priemonių vykdytojų	Programų koordinatoriai/ Priemonių vykdytojai	El. laiškai	Koordinatoriai naudoja skirtingus duomenų surinkimo metodus. Daugiausiai dėmesio skiriama informacijos apie siektinus rodiklius pateikimui, sunku užtikrinti turinio kokybę, dažniausiai atkartojant ankstesniame dokumente esančią informaciją. Informacija tikslinama daug kartų. Priemonių vykdytojai turi teikti informaciją skirtingiems programų koordinatoriams	Sistemoje SVP koordinatoriai įvertina automatiniu būdu iš ankstesnio periodo perkeltą informaciją, teikia siūlymus dėl naujų priemonių, stebėsenos rodiklių, teikia dokumento pildymą priemonių vykdytojams. Priemonių vykdytojai Sistemoje užpildo nurodytą informaciją, jei reikia, teikia naujų priemonių poreikį. Priemonių vykdytojai Sistemoje įveda riboto teksto informaciją apie priemones (aprašymą, pagrindines planuojamas veiklas), siektinus rodiklius
16.2.	Programų koordinatoriai gauna informaciją. Programų koordinatoriai vertina, tikrina, teikia pastabas	Programos koordinatorius sistemina ir vertina informaciją. Pagal poreikį – tikslina duomenis.	Programų koordinatoriai/ Priemonių vykdytojai	El. laiškai	Priemonių vykdytojų gausa, nėra technologinių galimybių fiksuoti visus pakeitimus. Perkeliant informaciją iš dokumento į dokumentą didėja klaidų galimybė. Priemonių vykdytojai neteikia visų	SVP koordinatorius gautus duomenis tikrina Sistemoje. Sistemoje į SVP biudžetą automatiškai perkeliama planuojami biudžeto asignavimai, „rezervo

					duomenų dėl SVP priemonių biudžeto planavimo, SVP biudžeto lentelės rengia SP koordinatorius, vadovaujantis planuojamo Savivaldybės biudžeto duomenimis.	sąrašas“, planuojamas projektų biudžetas
16.3.	Rengiamas SVP programos projektas	SVP susistemintą ir patikslintą informaciją suveda į SVP programos formą, užpildo tekstinės dalies informaciją	Programų koordinatoriai	El. laiškai/Gyvai	SVP forma yra sudėtinga, reikalauja daug atidumo ir nuoseklumo. Ne visada SVP programos projekte įtraukiami pokyčiai (naujos priemonės, pasibaigusios priemonės ar pan.), suderinti biudžeto planavimo ir kituose procesuose. Ne visada išlaikoma patvirtinta forma, klaidų tikimybė koreguojant dokumentą.	SVP programos projekto generavimas į Word formatą, kai automatiškai perkeliama įvesti duomenys, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui. Eksportuotame SVP programos projekto dokumente užpildoma tekstinė informacija
16.4.	SVP programos projektas		Programų koordinatoriai			Programų koordinatoriai Sistemoje pateikia užpildytus duomenis SP koordinatoriui
16.5.	SVP programos projektas teikiamas SP koordinatoriui	Programos koordinatorius pateikia SVP programos	Programų koordinatoriai/ SP koordinatorius	El. laiškai		

		projektą SP koordinatoriui el. paštu				
16.6.	SP koordinatorius vertina projektus	SP koordinatorius analizuoja gautus SVP programų projektus, pradeda rengti SVP programų biudžeto duomenis. Pagal poreikį konsultuojasi su programų koordinatoriais dėl duomenų tikslinimo.	SP koordinatorius	El. laiškai/Gyvai	SP koordinatoriui pateikiami SVP programų projektai .docx formatu. Didelė klaidų tikimybė duomenis perkeltiant iš dokumento į dokumentą, didelė tikrinamų duomenų apimtis.	Sistemoje SP koordinatorius turi teises: -gražinti SVP programos projektą ar jo dalį tikslinimui; -gauti naujausius biudžeto planavimo duomenis; -tvirtinti naujas priemones ir rakinti baigtas įgyvendinti priemones; -inicijuoti naujos priemonės įtraukimą į vykdomų priemonių sąrašą ir priskirti programai, tikslui ir uždaviniui. Patvirtintos naujos priemonės, įgyvendinus duomenų mainų funkcionalumą, sukuriamos Labbis programoje; -tvirtinti SVP programos projektą;
16.7.	Rengiamas SVP projektas	SP koordinatorius SVP programų projektus perkelia į SVP projektą. Dalyvauja	SP koordinatorius	El. laiškai/Gyvai	Didelės apimties dokumentas. Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai	

		Savivaldybės biudžeto balansavimo procesuose, siekiant laiku gauti naujausią informaciją, aktualia SVP projekto rengimui. Pildo bendrąją dalį, tikslina programą			siunčiami derinami el.paštu ir pasitarimuose. Atsinaujinus, pasikeitus duomenims, jie naujai „užkelinėjami“ į dokumentus. Didelė techninio pobūdžio klaidų rizika. Sunku užtikrinti, kad visi pakeitimai ar atnaujinimai atsispindėtų visame dokumente.	
16.8.	SVP projektas	Parengtas SVP projektas teikiamas susipažinimui ir derinimui	SP koordinatorius	El. laiškai		SVP projekto generavimas į Word formatą, kai automatiškai perkeliama įvesti duomenys, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui. Eksportuotame SVP projekto dokumente užpildoma tekstinė informacija. Prasideda SVP projekto versijavimas
16.9.	SVP projekto svarstymas su vadovais	SVP projektas pristatomas ir derinamas su DSA vadovais, pagal	SP koordinatorius	El. laiškai/Gyvai	Didelės apimties dokumentas. Atsinaujinus, pasikeitus duomenims, jie naujai „užkelinėjami“ į dokumentus. Didelė	Sistemoje atliekami taisymai, jei reikia, duomenų tikslinimas pavedamas programų koordinatoriams, programų koordinatoriai, jei reikia, paveda duomenis

		pastabas atliekami tikslinimai ir taisymai			techninio pobūdžio klaidų rizika. Sunku užtikrinti, kad visi pakeitimai ar atnaujinimai atsispindėtų visame dokumente.	tikslinti priemonių vykdytojams. Generuojamas patikslintas SVP projektas. SVP projekto versijavimas Sistemoje su galimybe fiksuoti ir susieti su pilna SVP projekto versija (.docx). Versijos ir datos fiksavimas iš sistemos generuojamuose dokumentuose.
16.10.	Patikslintas SVP projektas		SP koordinatorius			
16.11.	Rengiamas Tarybos sprendimo projektas dėl SVP patvirtinimo	SP koordinatorius rengia Tarybos sprendimo projektą dėl SVP patvirtinimo. Tarybos sprendimo projektas keliamas į Kontorą	SP koordinatorius	Kontora		
16.12.	Teikiamas svarstyti Kolegijai	Tarybos sprendimas dėl SVP patvirtinimo pristatomas Savivaldybės Kolegijos posėdyje	SP koordinatorius/ Kolegijos posėdis	EL. laiškai/Kolegijos posėdis		Iš Sistemos sugeneruotų ataskaitų pagalba rengiamas pristatymas.
16.13.	Teikiamas svarstyti Komitetams	Tarybos sprendimas dėl SVP patvirtinimo svarstomas	SP koordinatorius/	Kontora/El. laiškai		

		Komitetuose. Jei reikia, tikslinamas	Komitetų posėdis			
16.14.	Teikiamas svarstyti Tarybai	Tarybos sprendimas dėl SVP patvirtinimo svarstomas Taryboje	SP koordinatorius/ Tarybos posėdis	Kontora/El. laiškai		
16.15.	Patvirtintas SVP	Tarybos sprendimas įkeliamas į teisės aktų registrą, viešinamas interneto svetainėje. Su Tarybos sprendimu supažindinami susiję asmenys	SP koordinatorius/ Tarybos sekretoriaus	Kontora/Svetainė/El. laiškai/		Patvirtinto SVP duomenys rakinami Sistemoje. Patvirtinto SVP versijavimas.
16.16.	SVP įgyvendinimas ir stebėseną		SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai	El. laiškai	Informacija renkama ir kaupiama pas skirtingus priemonių vykdytojus, nėra techninių galimybių esamuoju laiku sekti biudžeto vykdymo.	Sistemoje stebimas biudžeto vykdymas. Priemonių vykdytojai nustatytu periodiškumu teikia informaciją apie rodiklių faktinį pasiekimą
16.16.1.	Rengiamas MVP	SP koordinatorius informuoja programų koordinatorius, įstaigas dėl MVP rengimo terminų. Programų koordinatoriams parengia ir pateikia pildymui dalinai užpildytą SVP	SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai	El. laiškai	Duomenų perkėlimas iš patvirtinto SVP į MVP formą reikalauja daug laiko (.docx, .xlsx), didelė techninio pobūdžio klaidų rizika.	SP koordinatorius atidaro MVP pildymą sistemoje. Sistemoje patvirtinto SVP pagrindu perkeliama SVP programos, tikslai, uždaviniai ir priemonės

		programos MVP formą				
16.16. 2.	Priemonių vykdytojai teikia informaciją programų koordinatoriams	Priemonių vykdytojai teikia informaciją SVP programos MVP formose apie Priemonėms įgyvendinti numatytas pagrindines veiklas ir siektinus rodiklius.	Priemonių vykdytojai/Programų koordinatoriai	El. laiškai	Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko	Priemonių vykdytojai Sistemoje MVP formoje įveda tik suplanuotas veiklas ir rodiklius, numatytus priemonių įgyvendinimui. Iš sistemos suformuojami MVP priedai
16.16. 2. (BĮ)	<i>BĮ MVP rengia teisės aktų nustatyta tvarka</i>	<i>BĮ pagal patvirtintą formą ir SVP pagrindu rengia ir derina BĮ MVP teisės aktų nustatyta tvarka</i>	<i>BĮ</i>	<i>El. laiškai</i>	<i>Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko</i>	<i>BĮ MVP formoje įveda tik suplanuotas veiklas ir rodiklius, numatytus priemonių įgyvendinimui. Iš sistemos suformuojami MVP priedai</i>
16.16. 3.	Programų koordinatoriai rengia programos MVP projektą ir teikia SP koordinatoriui	Programų koordinatoriai surenka, analizuoja ir sistemina Priemonių vykdytojų pateiktą informaciją. Pagal poreikį atlieka tikslinimus	Programų koordinatoriai/Priemonių vykdytojai	El. laiškai	Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko	Procesas įgyvendinamas Sistemoje.
16.16. 4.	SP koordinatorius rengia MVP projektą	SP koordinatorius tikrina Programų MVP projektus, pagal poreikį tikslina	SP koordinatorius/Programų koordinatoriai	El. laiškai	Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė	Tikrinimas atliekamas Sistemoje, informacija eksportuojama pagal

		duomenis, rengia tekstinę MVP dalį			klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko	nustatytas formas, formuojant MVP priedus
16.16. 5.	MVP projektas derinamas su vadovais	SP koordinatorius parengtą MVP projektą derina su DSA vadovais. Jei reikia, atliekami tikslinimai	SP koordinatorius	El. laiškai/Gyvai		Tikrinimas atliekamas Sistemoje
16.16. 5. (BĮ)	<i>BĮ MVP derinami su atitinkamą veiklą kuruojančio Savivaldybės administracijos padalinio vadovu arba į padalinį neįeinančiu valstybės tarnautoju</i>	<i>BĮ teikia derinimui parengtą MVP jų veiklą kuruojančiam DSA padalinio vadovui arba į padalinį neįeinančiam valstybės tarnautojui</i>	<i>BĮ/Veiklos kuratorius</i>	<i>El. laiškai</i>	<i>Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko</i>	<i>Įvertinti galimybę .docx dokumentą ir Sistemoje suformuotus priedus teikti derinti ir tvirtinti Sistemoje, suformuojant Derinimo žymą</i>
16.16. 6.	Rengiamas įsakymas dėl MVP patvirtinimo	SP koordinatorius rengia įsakymą dėl MVP patvirtinimo. Įsakymas keliamas į Kontorą	SP koordinatorius	Kontora		
16.16. 6. (BĮ)	<i>Suderintas BĮ MVP tvirtinamas BĮ vadovo</i>		<i>BĮ vadovas</i>			<i>Iš sistemos eksportuojamas suderintas MVP su priedais ir tvirtinamas BĮ vadovo įstaigos nustatyta tvarka</i>
16.16. 7.	Patvirtintas MVP	Įsakymas įkeliamas į teisės aktų registrą,	SP koordinatorius	Kontora/Svetainė/El . laiškai/		

		viešinamas interneto svetainėje. Su Įsakymu supažindinami susiję asmenys				
16.16.8.	MVP įgyvendinimas ir stebėseną		SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai			Sistemoje stebimas biudžeto vykdymas. Priemonių vykdytojai nustatytu periodiškumu teikia informaciją apie rodiklių faktinį pasiekimą
16.17.	SVP tikslinimas	Atsižvelgiant į SVP stebėsenos duomenis, vertinamas SVP tikslinimo poreikis. Inicijuojamas SVP tikslinimo procesas. SVP tikslinimo procedūros atitinka SVP rengimo procedūras (Eil. Nr. 16-16.10)	SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai/ Priemonių vykdytojai/ Vadovai	El. laiškai/Gyvai	Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko	Sistemoje atliekami taisymai, jei reikia, duomenų tikslinimas pavedamas programų koordinatoriams, programų koordinatoriai, jei reikia, paveda duomenis tikslinti priemonių vykdytojams. Generuojamas patikslintas SVP projektas. SVP projekto versijavimas Sistemoje su galimybe fiksuoti ir susieti su pilna SVP projekto versija (.docx). Versijos ir datos fiksavimas iš sistemos generuojamuose dokumentuose.

16.18.	Rengiamas Tarybos sprendimo projektas dėl SVP tikslinimo	SP koordinatorius rengia Tarybos sprendimo projektą dėl SVP tikslinimo. Tarybos sprendimo projektas keliamas į Kontorą	SP koordinatorius	Kontora	Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko	
16.19.	Teikiamas svarstyti Kolegijai	Tarybos sprendimas dėl SVP tikslinimo pristatomas Savivaldybės Kolegijos posėdyje	SP koordinatorius/ Kolegijos posėdis	EL. laiškai/Kolegijos posėdis		Iš Sistemos sugeneruotų ataskaitų pagalba rengiamas pristatymas.
16.20.	Teikiamas svarstyti Komitetams	Tarybos sprendimo projektas dėl SVP tikslinimo svarstomas Komitetuose. Jei reikia, tikslinamas	SP koordinatorius/ Komitetų posėdis	Kontora/El. laiškai		
16.21.	Teikiamas svarstyti Tarybai	Tarybos sprendimas dėl SVP tikslinimo svarstomas Taryboje	SP koordinatorius/ Tarybos posėdis	Kontora/El. laiškai		
16.22.	Patvirtintas patikslintas SVP	Tarybos sprendimas įkeliamas į teisės aktų registrą, viešinamas interneto svetainėje. Su Tarybos sprendimu supažindinami susiję asmenys	SP koordinatorius/ Tarybos sekretoriaus	Kontora/Svetainė/El. laiškai/		Patikslinto SVP duomenys rakinami Sistemoje. Patvirtinto SVP versijavimas.

16.23.	Rengiama SVP įgyvendinimo ataskaita	<p>Inicijuojamas SVP įgyvendinimo ataskaitos rengimo procesas.</p> <p>SVP įgyvendinimo ataskaitos rengimo procedūra atitinka SVP rengimo procedūras (Eil. Nr. 16-16.10)</p>	SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai/Priemonių vykdytojai/Vadovai	El. laiškai	Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko	<p>Sistemoje SP koordinatorius inicijuoja SVP ataskaitos rengimo procesą.</p> <p>Rekomenduojama Sistemoje vienu metu rinkti informaciją SVP ir MVP įgyvendinimo ataskaitoms.</p> <p>Priemonių vykdytojai Sistemoje teikia faktinius rodiklių pasiekimo duomenis.</p> <p>Faktiniai biudžeto vykdymo duomenys užsipildo pagal duomenis, gautus iš Labbis sistemos, pagal poreikį turi būti galimybė įvesti ir/ar tikslinti duomenis rankiniu būdu. Priemonių vykdytojų pateiktus duomenis tikrina ir jeigu reikia, tikslinimui gražina programų koordinatoriai. Patikrintus duomenis programų koordinatoriai teikia SP koordinatoriui. Generuojami SVP įgyvendinimo ataskaitos priedai.</p> <p>SVP įgyvendinimo ataskaitos projekto generavimas į Word</p>
--------	-------------------------------------	---	--	-------------	--	--

						<p>formatą, kai automatiškai perkeliama įvesti duomenys, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui.</p> <p>Eksportuotame SVP projekto dokumente užpildoma tekstinė informacija.</p>
16.24.	Rengiamas Tarybos sprendimo projektas dėl SVP įgyvendinimo ataskaitos tvirtinimo	SP koordinatorius rengia Tarybos sprendimo projektą dėl SVP įgyvendinimo ataskaitos tvirtinimo. Tarybos sprendimo projektas keliamas į Kontorą	SP koordinatorius	Kontora	Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko	
16.25.	Teikiamas svarstyti Kolegijai	Tarybos sprendimo projektas dėl SVP įgyvendinimo ataskaitos tvirtinimo pristatomas Savivaldybės Kolegijos posėdyje	SP koordinatorius/ Kolegijos posėdis	EL. laiškai/Kolegijos posėdis		Iš Sistemos sugeneruotų ataskaitų pagalba rengiamas pristatymas.
16.26.	Teikiamas svarstyti Komitetams	Tarybos sprendimo projektas dėl SVP įgyvendinimo ataskaitos tvirtinimo svarstomas	SP koordinatorius/ Komitetų posėdis	Kontora/El. laiškai		

		Komitetuose. Jei reikia, tikslinamas				
16.27.	Teikiamas svarstyti Tarybai	Tarybos sprendimas dėl SVP įgyvendinimo ataskaitos tvirtinimo svarstomas Taryboje	SP koordinatorius/ Tarybos posėdis	Kontora/El. laiškai		
16.28.	Patvirtinta SVP įgyvendinimo ataskaita	Tarybos sprendimas įkeliamas į teisės aktų registrą, viešinamas interneto svetainėje. Su Tarybos sprendimu supažindinami susiję asmenys	SP koordinatorius/ Tarybos sekretoriaus	Kontora/Svetainė/El . laiškai/		Patvirtintos SVP įgyvendinimo ataskaitos duomenys sistemoje rakinami ir perkeliama į SPP stebėsenos duomenis
16.28.1.	Rengiama MVP įgyvendinimo ataskaita	Inicijuojamas MVP įgyvendinimo ataskaitos rengimo procesas. MVP įgyvendinimo ataskaitos rengimo procedūra atitinka MVP rengimo procedūras (Eil. Nr. 16.16.1.-16.16.5.)	SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai/Priemonių vykdytojai/Vadovai	El. laiškai	Informacija derinama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko	Žr. rekomendaciją Eil. Nr. 16.23. „Rengiama SVP įgyvendinimo ataskaita“. Generuojami MVP įgyvendinimo ataskaitos priedai. MVP įgyvendinimo projekto generavimas į Word formatą, kai automatiškai perkeliama įvesti duomenys, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui. Eksportuotame MVP įgyvendinimo ataskaitos

						dokumente užpildoma tekstinė informacija.
16.28.2.	Rengiamas įsakymas dėl MVP ataskaitos patvirtinimo	SP koordinatorius rengia įsakymą dėl MVP patvirtinimo. Įsakymas keliamas į Kontorą	SP koordinatorius	Kontora		
16.28.3.	Patvirtinta MVP įgyvendinimo ataskaita	Įsakymas įkeliamas į teisės aktų registrą, viešinamas interneto svetainėje. Su Įsakymu supažindinami susiję asmenys	SP koordinatorius	Kontora/Svetainė/El. laiškai/		Patvirtintos MVP įgyvendinimo ataskaitos duomenys sistemoje rakinami ir perkeliama į SPP stebėsenos duomenis
17.	SPP įgyvendinimas ir stebėseną		SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai	El. laiškai	Informacija renkama ir kaupiama pas skirtingus priemonių vykdytojus, nėra techninių galimybių esamu laiku sekti biudžeto vykdymo.	Sistemoje stebimas biudžeto vykdymas. Priemonių vykdytojai nustatytu periodiškumu teikia informaciją apie rodiklių faktinį pasiekimą
18.	Rengiamas tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas	Vadovaujantis SVP ir MVP stebėsenos duomenimis ir įgyvendinimo ataskaitomis, rengiama tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos.	Vadovai/SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai/ Priemonių vykdytojai	El. laiškai	Informacija renkama ir kaupiama pas skirtingus priemonių vykdytojus, nėra techninių galimybių esamu laiku sekti biudžeto vykdymo. Dėl ilgo dokumento laikotarpio ir darbuotojų kaitos, ne visada galima	Visi duomenys renkami ir kaupiami Sistemoje.

		<p>Išlaikoma kituose procesuose duomenų teikimo schema:</p> <p>Priemonių vykdytojai teikia informaciją programų koordinatoriams;</p> <p>Programų koordinatoriai teikia informaciją SP koordinatoriui;</p> <p>SP koordinatorius rengia tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos projektą;</p>			užtikrinti duomenų perdavimą kitiems atsakingiems asmenims.	
19.	Tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas	Tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas derinamas su vadovais	SP koordinatorius	El. laiškai	<p>Didelės tekstinės apimties dokumentas.</p> <p>Informacija renkama, derinama sisteminama atskirais .docx, .xlsx, naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko</p>	<p>Iš Sistemos generuojami duomenys ataskaitos rengimui.</p> <p>Rekomenduojama parengti tarpinių ir galutinės ataskaitos šabloną. Iš sistemos generuojamas ataskaitos šablonas .docx formatu, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui</p>

20.	Teikiama svarstyti Kolegijai	Tarybos sprendimo projektas dėl tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo pristatomas Savivaldybės Kolegijos posėdyje	SP koordinatorius/ Kolegijos posėdis	EL. laiškai/Kolegijos posėdis		Iš Sistemos sugeneruotų ataskaitų pagalba rengiamas pristatymas.
21.	Teikiama svarstyti Komitetams	Tarybos sprendimo projektas dėl tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo svarstomas Komitetuose. Jei reikia, tikslinamas	SP koordinatorius/ Komitetų posėdis	Kontora/El. laiškai		
22.	Teikiama svarstyti Tarybai	Tarybos sprendimas dėl tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo svarstomas Taryboje	SP koordinatorius/ Tarybos posėdis	Kontora/El. laiškai		
23.	Patvirtinta tarpinė SPP įgyvendinimo ataskaita	Tarybos sprendimas įkeliamas į teisės aktų registrą, viešinamas interneto svetainėje. Su Tarybos sprendimu supažindinami susiję asmenys	SP koordinatorius/ Tarybos sekretoriaus	Kontora/Svetainė/El. laiškai/		Sistemoje kuriamos tarpinių SPP įgyvendinimo ataskaitų versijos

24.	Rengiama galutinė SPP įgyvendinimo ataskaita	<p>Vadovaujantis SVP ir MVP stebėsenos duomenimis ir įgyvendinimo ataskaitomis, rengiamas galutinės SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas.</p> <p>Išlaikoma kituose procesuose duomenų teikimo schema:</p> <p>Priemonių vykdytojai teikia informaciją programų koordinatoriams;</p> <p>Programų koordinatoriai teikia informaciją SP koordinatoriui;</p> <p>SP koordinatorius rengia tarpinį SPP įgyvendinimo ataskaitos projektą;</p>	Vadovai/SP koordinatorius/ Programų koordinatoriai/Priemonių vykdytojai	El. laiškai	<p>Informacija renkama ir kaupiama pas skirtingus priemonių vykdytojus, nėra techninių galimybių esamuoju laiku sekti biudžeto vykdymo.</p> <p>Dėl ilgo dokumento laikotarpio ir darbuotojų kaitos, ne visada galima užtikrinti duomenų perdavimą kitiems atsakingiems asmenims.</p>	Visi duomenys renkami ir kaupiami Sistemoje.
25.	Galutinės SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas	Galutinės SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas derinamas su vadovais	SP koordinatorius	El. laiškai	<p>Didelės tekstinės apimties dokumentas.</p> <p>Informacija renkama, derinama sisteminama atskirais .docx, .xlsx,</p>	<p>Iš Sistemos generuojami duomenys ataskaitos rengimui.</p> <p>Rekomenduojama parengti tarpinių ir galutinės</p>

					naujinimai siunčiami derinami el. paštu ir pasitarimuose. Didelė klaidų tikimybė, reikalauja daug laiko	ataskaitos šabloną. Iš sistemos generuojamas ataskaitos šablonas .docx formatu, paliekant vietą tekstinės informacijos įvedimui
26.	Teikiama svarstyti Kolegijai	Tarybos sprendimo projektas dėl tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo pristatomas Savivaldybės Kolegijos posėdyje	SP koordinatorius/ Kolegijos posėdis	EL. laiškai/Kolegijos posėdis		Iš Sistemos sugeneruotų ataskaitų pagalba rengiamas pristatymas.
27.	Teikiama svarstyti Komitetams	Tarybos sprendimo projektas dėl tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo svarstomas Komitetuose. Jei reikia, tikslinamas	SP koordinatorius/ Komitetų posėdis	Kontora/El. laiškai		
28.	Teikiama svarstyti Tarybai	Tarybos sprendimas dėl tarpinės SPP įgyvendinimo ataskaitos patvirtinimo svarstomas Taryboje	SP koordinatorius/ Tarybos posėdis	Kontora/El. laiškai		
29.	Patvirtinta galutinė SPP įgyvendinimo ataskaita	Tarybos sprendimas įkeliamas į teisės aktų registrą, viešinamas interneto svetainėje.	SP koordinatorius/	Kontora/Svetainė/El . laiškai/		Sistemoje rakinama galutinė ataskaita

		Su Tarybos sprendimu supažindinami susiję asmenys	Tarybos sekretoriaus			
30.	Uždaromas SPP įgyvendinimo periodas	<p>Labbis sistemoje uždaromas SPP periodas – rakinamos visos priemonės, tikslai ir uždaviniai.</p> <p>Senojo periodo rakinimo ir naujo periodo atidarymo procesas organizuojamas .xlsx.</p>	SP koordinatorius/ FAS	Labbis	Papildomų darbinių dokumentų kūrimas, informacijos perkėlimas rankiniu būdu iš vieno dokumento į kitą, iš ir į Labbis programą.	<p>Sistemoje uždaromas SPP periodas.</p> <p>Rekomenduojama SPP periodo uždarymą realizuoti „vieno mygtuko paspaudimo“ principu.</p> <p>Uždaryto periodo duomenys gali būti kopijuojami į naują SPP periodą pagal pasirinktas dimensijas.</p> <p>Duomenų mainų galimybė su Labbis programa.</p>

Biudžeto planavimo/vykdymo procedūra

Eil. Nr.	Veiksmas/ dokumentas	Aprašymas	Padalinys/ atsakingas	Komunikacijos metodas/dokumento saugojimo vieta	Siūlomas kontrolės mechanizmai (kas įveda, kas tikrina ir teikia atsakingiems už tvirtinimą ir kas tvirtina)	Identifikuota problema	Rekomendacijos
Pradžia							
1.	Mero potvarkis dėl prognozuojamų pajamų teikimo grafiko ir formų	Rengiamas Mero potvarkis dėl informacijos apie prognozuojamas pajamas pateikimo. Sudaromas metinis prognozuojamų pajamų teikimo grafikas, tvirtinama metinė forma.	Finansų ir apskaitos skyrius (toliau – FAS)	Kontora		Kiekvienais metais rengiamas potvarkis.	Parengti ir pasitvirtinti Prognozuojamų pajamų teikimo, biudžeto asignavimų ir strateginio planavimo duomenų teikimo tvarką. Tvarkoje numatyti teikimo grafiką. Turi būti tikslinamas Strateginio planavimo aprašas nes yra nuoroda į Mero potvarkį.
2.	Pildomi duomenys pajamų formoje	FAS, programų koordinatoriams	FAS	El. paštas	FAS inicijuoja (primena pagal tvarką	Pildoma informacija xls, siunčiama el.	Pildyti pirminę informaciją Sistemoje. FAS iš Labbis sistemos

	(2 praėjusių metų + einamųjų metų 6 mėn. faktiniai duomenys (FM) 1 praėjusių metų + einamųjų metų 6 mėn. faktiniai duomenys (VMI)).	¹ ir priemonių vykdytojams ² parengia ir el. paštu išsiunčia informaciją apie 3 metų faktinius pajamų duomenis. Duomenys pildomi lentelėje (Excel formatu).	Priemonių vykdytojai Programų koordinatoriai		terminus), tikrina Sistemoje importuotus pajamų faktinius duomenis.	paštu. Informacija gaunama atskirais xls, duomenys sisteminami ir tikslinami xls. Didelė tikimybė klaidų.	importuoja faktinius pajamų duomenis į Sistemą.
3.	Siunčiama dalinai užpildyta prognozuojamų pajamų forma.	Dalinai užpildyta prognozuojamų pajamų forma siunčiama derinimui.	FAS	El. paštas	-		Nebus siuntimo. Dalinai užpildyti duomenys(pajamų faktiniai duomenys) bus importuojami iš Labbis į Sistemą.
4.	Pildoma 3 metų pajamų prognozė.	Programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai pildo	Programų koordinatoriai	El. paštas	Priemonių vykdytojai suveda duomenis.	Pildoma informacija xls, siunčiama el. paštu. Informacija	Programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai Sistemoje pildo 3 metų pajamų prognozes. Programų koordinatoriai

¹ Programos koordinorius – Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už tam tikros SVP programos rengimą, įgyvendinimą, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, vertinimo kriterijų ir jų reikšmių nustatymo koordinavimą.

² Priemonės vykdytojas – Druskininkų savivaldybės administracijos padalinys ar į padalinį neįeinantis darbuotojas (valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį), Savivaldybės biudžetinės įstaigos, Savivaldybės valdomos įmonės (taip kaip apibrėžta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme) ir viešosios įstaigos atsakingos už konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą.

		3 metų pajamų prognozes.	Priemonių vykdytojai		Programų koordinatoriai tvirtina.	gaunama atskirais xls, duomenys sisteminami ir tikslinami xls. Didelė tikimybė klaidų. Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti duomenų gavimo laiku kontrolę.	sutikrinę duomenis juos patvirtina Sistemoje ir teikia FAS.
4.1.	Pildomos VMI prognozuojamos pajamos iš NTM, ŽM ir PTM	VMI prognozuojamas pajamas pildo programų koordinatoriai	Programų koordinatoriai Priemonių vykdytojai	El. paštas	Priemonių vykdytojai suveda; Programų koordinatoriai tvirtina	Pildoma informacija xls, siunčiama el. paštu. Informacija gaunama atskirais xls. Didelė tikimybė klaidų. Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti duomenų gavimo laiku kontrolę.	VMI prognozuojamas pajamas pildo programų koordinatoriai/priemonių vykdytojai Sistemoje.
4.1.1.	VMI prognozuojamos pajamos iš	Užpildytos ir patikrintos VMI prognozuojamos	Programų koordinatoriai		-		

	NTM, ŽM ir PTM	pajamos (Excel formatu).					
4.2.	Pildomos FM prognozuojamos pajamos	FM prognozuojamas pajamas pildo priemonių vykdytojai	Priemonių vykdytojai	El. paštas	Priemonių vykdytojai suveda; Programų koordinatoriai tvirtina	Pildoma informacija xls, siunčiama el. paštu. Informacija gaunama atskirais xls. Didelė tikimybė klaidų. Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti duomenų gavimo laiku kontrolę.	FM prognozuojamas pajamas pildo priemonių vykdytojai Sistemoje.
4.2.1.	FM prognozuojamos pajamos	Užpildytos ir patikrintos FM prognozuojamos pajamos (Excel formatu).	Priemonių vykdytojai		-		
5.	3 metų pajamų prognozė	Užpildyta ir patikrinta 3 metų pajamų prognozė (Excel formatu).	Programų koordinatoriai Priemonių vykdytojai		-		
6.	Teikiama FAS	Siunčiamos užpildytos	Programų koordinatoriai	El. paštas	-	Pildoma informacija xls, siunčiama el.	Priemonių vykdytojai Programų koordinatoriams pateikia

		formos (Excel formatu).	Priemonių vykdytojai			paštu. Informacija gaunama atskirais xls. Didelė tikimybė klaidų. Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti duomenų gavimo laiku kontrolę.	informaciją apie trejų metų prognozuojamas pajamas. Programų koordinatoriai sutikrinę duomenis juos patvirtina Sistemoje ir teikia FAS.
7.	Užpildytos FM, VMI patvirtintos formos	FAS susistemina iš programų koordinatorių gautus duomenis	FAS		-	Gaunama informacija atskirais xls, siunčiama el. paštu. Didelė tikimybė klaidų. Duomenų sisteminimui reikia skirti daug laiko. Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti duomenų gavimo laiku kontrolę.	FAS Sistemoje susistemina visų Programų koordinatorių pateiktus prognozuojamus pajamų duomenis. Būtina galimybė duomenų koregavimui. Parengiamos ataskaitos (su palyginimais) įvairiais pjūviais (pdf. excel ir kt. formatu).
8.	Teikiama vadovams derinti	Teikiama vadovams derinti.	FAS	El. paštas Gyvai	-	FAS susistemintus duomenis teikia derinimui (.xls.,	

						.pdf formatu ir kt.)	
9.	Suderintos FM, VMI formos	Duomenys suvedami FM, VMI patvirtintos formos lentelėse (Excel formatu).	FAS		FAS		FAS suformuoja patvirtintas formas Sistemoje.
10.	Teikiamos VMI ir FM	Suderintos ataskaitos teikiamos VMI ir FM patvirtintose formose (siunčiamas dokumentas).	FAS	Kontora		FAS pateikia patvirtintas formas. Ataskaitos parengiamos patvirtintos formos lentelėse (Excel formatu).	FAS pateikia patvirtintas formas. Ataskaitos formuojamos iš Sistemos.
11.	Rengiamas biudžeto asignavimų ir strateginio planavimo duomenų teikimo grafikas.	Sudaromas metinis biudžeto asignavimų ir strateginio planavimo duomenų teikimo grafikas.	FAS SP koordinadorius	Kontora		Kiekvienais metais rengiamas	Parengti ir patvirtinti Prognozuojamų pajamų teikimo, biudžeto asignavimų ir strateginio planavimo duomenų teikimo tvarką. Tvarkoje numatyti teikimo grafiką.
12.	Mero potvarkis. Savivaldybės biudžeto projekto	Rengiamas Mero potvarkis, kuriuo patvirtinama:	FAS	Kontora		Kiekvienais metais rengiamas	Parengti ir patvirtinti Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų, SVP duomenų teikimo tvarką.

	<p>rengimo grafikas ir SVP rengimo terminai ir tvarka</p>	<p>1. N metų Druskininkų savivaldybės biudžeto projekto rengimo grafikas.</p> <p>2. Savivaldybės biudžeto skaičiavimų, būtinų Druskininkų N metų savivaldybės biudžeto projektui sudaryti, formos.</p> <p>3. SVP rengimo tvarka ir terminai.</p>					<p>Tvarkoje numatyti Savivaldybės biudžeto projekto, SVP rengimo grafika, duomenų teikimo terminus ir tvarką.</p>
13.	<p>Gaunamas LR tam tikrų metų biudžeto patvirtinimo įstatymas</p>	<p>El. paštu/ Kontora gaunamas LR tam tikrų metų biudžeto patvirtinimo įstatymas</p>					<p>LR tam tikrų metų biudžeto patvirtinimo įstatymas.</p>

14.	Koreguojamas pajamų planas (prognozės)	Patvirtinus LR tam tikrų metų biudžeto patvirtinimo įstatymą, FAS koreguoja pajamų planą (prognozes).	FAS			Duomenys pildomi lentelėje (Excel formatu). Duomenų koregavimui, tikrinimui ir sistemimui reikia skirti daug laiko.	Patvirtinus LR tam tikrų metų biudžeto patvirtinimo įstatymą FAS Sistemoje koreguoja (atnaujina) pajamų planą (prognozes).
15.	Suvedami biudžeto asignavimų faktiniai duomenys.	Priemonių vykdytojai (biudžeto asignavimų faktinius duomenis (einamųjų metų 10 mėn. + lapkritis, gruodis praėjusių metų) susiveda į planavimo lenteles (į formas patvirtintas Mero potvarkiu, Excel formatu). Pagal faktinius asignavimų duomenis, suderintas esamas ir naujas	Priemonių vykdytojai			Šiuo metu iš Labbis sistemos formuojama tik biudžeto asignavimų išlaidų ataskaita ir ranka supildoma planavimo lentelėje. Duomenys pildomi lentelėje (Excel formatu). Duomenų koregavimui, tikrinimui ir sistemimui reikia skirti daug laiko	Sistemoje pagal faktinius biudžeto asignavimų duomenis (einamųjų metų 10 mėn. + lapkritis, gruodis praėjusių metų), suderintas esamas ir naujas priemonės bei veiklą, planuojami trejų metų laikotarpiui biudžeto asignavimai ir teikiami programų koordinatoriams derinimui. Programų koordinatoriai tvirtina duomenis ir pateikia FAS. Asignavimų faktiniai duomenys iš Labbis importuojami į Sistemą.

		priemonės bei veiklą planuojami trejų metų laikotarpiui biudžeto asignavimai ir teikiami programų koordinatoriams ir FAS derinimui.					
16.	Biudžeto asignavimų faktiniai duomenys (Excel formatu).	Užpildyta forma (Excel formatu).	FAS ir centralizuotos buhalterijos			Gaunama informacija atskirais xls, siunčiama el. paštu. Didelė tikimybė klaidų. Duomenų sisteminimui reikia skirti daug laiko. Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti duomenų gavimo laiku kontrolę.	Asignavimų faktiniai duomenys iš Labbis importuojami į Sistemą.
17.	Planuojamas trejų metų laikotarpiui biudžeto	Priemonių vykdytojai kartu su programų koordinatoriais	Priemonių vykdytojai	El. paštas	Priemonių vykdytojai suveda;	Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti	Trejų metų laikotarpiui biudžeto asignavimų

	asignavimų poreikis.	pagal sudarytą grafiką suplanuoja savo biudžeto asignavimų planą pagal kiekvieną finansavimo šaltinį, priemonę, dimensijų rinkinį, funkcinę, ekonominę kl., produktą (Labbis sistemoje) ir kt.	Programų koordinatoriai		Programų koordinatoriai tvirtina	duomenų gavimo laiku kontrolę.	poreikis pildomas Sistemoje. Biudžeto asignavimai planuojami detaliai: pagal kiekvieną finansavimo šaltinį, priemonę, dimensijų rinkinį, funkcinę ir ekonominę kl., produktą ir kt.
18.	Suplanuotas biudžeto asignavimų poreikis (Excel formatu).	Užpildyta forma (Excel formatu) siunčiama FAS.	Priemonių vykdytojai Programų koordinatoriai	El. paštas	-		Pateikiama Sistemoje
19.	Teikiama programų koordinatoriams ir FAS derinimui	Užpildyta xls forma siunčiama koordinatoriams ir FAS derinimui	Priemonių vykdytojai	El. paštas		Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti duomenų gavimo laiku kontrolę.	Priemonių vykdytojai programų koordinatoriams Sistemoje pateikia informaciją apie lėšų poreikį trejų metų laikotarpiui ir prireikus ją tikslina.

							Programų koordinatoriai sutikrinę duomenis juos patvirtina Sistemoje ir teikia FAS.
20.	Biudžeto asignavimų poreikių planas pristatomas DSA vadovams.	Pristatomas vadovams biudžeto asignavimų poreikių planas, argumentuojami atsiradę pokyčiai. Įprastai svarstymo metu duomenys yra koreguojami - lėšos didinamos arba mažinamos. Informacija traukiama į SVP projekto duomenis.	Priemonių vykdytojai Programų koordinatoriai			Duomenys pildomi excel lentelėse (planavimo formos). Duomenų tikslinimui, o vėliau sisteminiui reikia skirti daug laiko. Didelė klaidų tikimybė. Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti duomenų gavimo laiku kontrolę.	Suderinta informacija saugoma Sistemoje. Pagal atitinkamą požymį keliami duomenys į SVP projektą. Įprastai svarstymo metu biudžeto asignavimai yra didinami arba mažinami. Jei asignavimai mažinami biudžeto plane, jie perkeliama į „Rezervo sąrašą“. Taip išlieka pilna ir detali planavimo informacija.
21.	Sudaromas „Rezervo sąrašas“	Nebalansuojant biudžeto, dalis lėšų gali būti perkeliama į „Rezervo sąrašą“.	Priemonių vykdytojai Programų koordinatoriai		Svarstymų metu Sistemoje FAS koreguoja asignavimų sumas, Automatiškai išsiunčiami	Duomenys pildomi lentelėje – Rezervo sąrašas, Excel formatu.	Rezervo sąrašas pradedamas formuoti biudžeto svarstymo metu.

					informaciniai pranešimai Priemonių vykdytojams ir Programų koordinatoriams		Duomenys pagal požymį „Rezervo sąrašas“ Sistemoje. Metų eigoje Rezervo sąrašas atnaujinimas pagal įvykusius pokyčius. Pvz.: jei dalis lėšų iš Rezervo sąrašo skiriama biudžete, jei atsiranda naujos priemonės ir pan.
22.	„Rezervo sąrašas“	Užpildyta forma, Excel formatu.	FAS			Ne visada Priemonių vykdytojai gauna naujausią ir aktualesnę informaciją apie Biudžeto balansavimą ir formuojamą rezervo sąrašą.	Pagal atitinkamą požymį keliami duomenys į SVP projektą. Sistemoje Priemonių vykdytojai galės susiformuoti Rezervo sąrašą.
23.	Suplanuotas biudžeto asignavimų poreikis	Galutinius suderintus biudžeto asignavimų planus priemonių vykdytojai teikia programų	Priemonių vykdytojai	El. paštas		Gaunama informacija atskirais xls, siunčiama el. paštu. Didelė tikimybė klaidų. Duomenų sisteminiui reikia skirti daug	Duomenų korekcijos po suderinimo atliekamos Sistemoje, kuriant naują versiją. Programų koordinatoriai tvirtina ir pateikia duomenis FAS.

		<p>koordinatoriams ir FAS.</p> <p>Duomenų korekcijos daromos planavimo formose, Excel formatu.</p>				<p>laiko. Siunčiant el. paštu problematiška užtikrinti duomenų gavimo laiku kontrolę.</p>	<p>Pagal naują Sistemą šis veiksmas jau atliktas 19 punkte.</p>
24.	Balansuojamas Savivaldybės biudžetas	<p>FAS suveda:</p> <ul style="list-style-type: none"> - pajamų planą pagal pajamų rūši, šaltinį ir pan. - kiekvieno asignavimų valdytojo biudžetus pagal priemonę, pagal finansavimo šaltinį, pagal dimensijų rinkinį, pagal ekonominę kl. į bendrą DS biudžeto lentelę. <p>Balansuoja biudžetą. Iki biudžeto</p>	<p>FAS</p> <p>DSA vadovai</p>		<p>Svarstymų metu Sistemoje FAS koreguoja asignavimų sumas, Automatiškai išsiunčiami informaciniai pranešimai Priemonių vykdytojams ir Programų koordinatoriams</p>	<p>Visi duomenys pildomi excel lentelėje. Duomenų koregavimui ir sisteminiui reikia skirti daug laiko. Esant dideliame kiekiui duomenų ir pakeitimų atsiranda tikimybė klaidoms.</p>	<p>FAS Sistemoje susistemina visus Programų koordinatorių pateiktus duomenis. Sistemoje formuojamas Naujas biudžeto balansavimo dokumentas (nauja versija) (pajamos ir asignavimai. Parengiamos ataskaitos (su pokyčiais, palyginimais) įvairiais pjūviais (pdf. excel ir kt. formatu).</p> <p>Balansuojamas biudžetas, privalomos kontrolės pajamų ir asignavimų pagal finansavimo šaltinius.</p>

		<p>subalansavimo priemonių vykdytojų (AV) planuojamų asignavimų duomenys keičiasi kelis kartus, iki kol subalansuojamas biudžetas.</p> <p>Nebalansuojant biudžeto, dalis lėšų perkeliama į "Rezervo sąrašą".</p>					<p>Nebalansuojant biudžeto, dalis lėšų perkeliama į „Rezervo sąrašą“. Dalis duomenų į rezervo sąrašą atkeliauja iš priemonių vykdytojų rezervo sąrašo, sudaryto svarstymo metu.</p> <p>Metų eigoje Rezervo sąrašas atnaujinimas pagal įvykusius pokyčius. Pvz.: jei dalis lėšų iš Rezervo sąrašo skiriama biudžete, jei atsiranda naujos priemonės ir pan.</p>
25.	Rengiama informacija viešinimui ir Tarybos sprendimui	Subalansavus biudžetą rengiama informacija viešinimui.	FAS			Viskas daroma lentelėje, excel formatu.	Ataskaitos įvairiais pūviais formuojamos Sistemoje(pdf. excel ir kt. formatu).
26.	Rengiamas tarybos sprendimas	Rengiamas tarybos sprendimas.	FAS			Tarybos sprendimo priedai dėliojami rankiniu būdu excel formatu - lentelėse.	Visi sprendimo priedai formuojami iš sistemos (pdf. excel ir kt. formatu)

27.	Teikiamas svarstyti Komitetams	Teikiamas Biudžeto projektas	FAS				Galimi tikslinimai, kurie atliekami Sistemoje
28.	Teikiamas svarstyti Tarybai	Teikiamas Biudžeto projektas	FAS			Atsižvelgiant į visuomenės, komitetų metu išsakytas pastabas bei kitas aplinkybes Tarybos sprendimo priedai gali būti tikslinami - dėliojami iš naujo rankiniu būdu Excel formatu - lentelėse.	
29.	Patvirtintas biudžetas	Pateikiama visiems suinteresuotiems asmenims	FAS	Kontora Teisės aktų registras			Patvirtinus, biudžetas Sistemoje „rakinamas“. Keitimai galimi tik kuriant naują versiją. Versijų numeracija Sistemoje turi būti automatiška ir užtikrinanti unikalumą.
30.	Suvedami biudžeto pajamų	FAS Labbis sistemoje suveda	FAS			FAS suveda biudžeto pajamų	Automatinis duomenų perkėlimas iš Sistemos į Labbis.

	plano duomenys ketvirčiais.	pajamų planą ketvirčiais.				planą ketvirčiais į Labbis.	
31.	Suvedami biudžeto asignavimų plano duomenys ketvirčiais.	Priemonių vykdytojai Labbis sistemoje suveda duomenis pagal dimensijų rinkinius, priemones, ekonominę klasifikaciją ir kt. Duomenys vedami pagal ketvirčius.	Priemonių vykdytojai			Centralizuotos buhalterijos ir FAS suveda biudžeto asignavimų planą ketvirčiais į Labbis.	Sistemoje biudžeto pajamų plano paskirstymas ketvirčiais vedamas ranka. Paskirsčius pajamų planą ketvirčiais gaunami procentiniai dydžiai, atsižvelgiant į juos paskirstomas biudžeto asignavimų planas. Asignavimų plano paskirstymas galimas sistemoje įvedus procentinius dydžius, tačiau būtina galimybė duomenų koregavimui.
32.	Neatitikimų kontrolė	FAS patikrinęs duomenis juos tvirtina arba radus neatitikimų grąžina priemonių vykdytojui taisymui.	FAS		Sistemoje turi būti numatyta kontrolė, kuri informuotų apie nukrypimus nuo leistino ketvirčio procento	Centralizuota buhalterija, FAS, priemonių vykdytojas informuojamas el. paštu arba telefonu.	FAS Sistemoje pakeičia duomenų statusą į „Atmesta“ arba „Grąžinta tikslinimui“.

33.	Taisomi duomenys	Priemonių vykdytojai taiso duomenis atsižvelgdami į FAS pastabas	Priemonių vykdytojai			Centralizuota buhalterija, FAS koreguoja biudžeto asignavimų plano paskirstymą ketvirčiais Labbis sistemoje.	Centralizuota buhalterija, FAS koreguoja biudžeto asignavimų plano paskirstymą ketvirčiais ir teikia FAS tvirtinimui.
34.	FAS tvirtina duomenis	FAS atsakingas už biudžeto ketvirčiais paskirstyto pajamų ir programų finansavimo plano patvirtinimą.	FAS			FAS Labbis sistemoje tvirtina biudžeto pajamų ir asignavimų plano paskirstymą ketvirčiais.	Sistemoje paskirsčius biudžeto pajamų ir asignavimų planą ketvirčiais būtinas duomenų importas į Labbis. Importuojami tik FAS patvirtinti duomenys.
35.	Formuojama ataskaita biudžeto pajamų ir išlaidų plano paskirstymas ketvirčiais	Patvirtinus Labbis biudžetą (pajamų ir asignavimų), formuojama ataskaita pajamų ir išlaidų plano paskirstymas ketvirčiais.	FAS			FAS ataskaitą „Dėl N metų Druskininkų savivaldybės biudžeto ketvirčiais paskirstyto pajamų ir programų finansavimo plano patvirtinimo“	Įvertinus galimybę iš Labbis sistemos importuoti ketvirčiais paskirstytą biudžetą (pajamas, asignavimus) svarstyti ataskaitos generavimas Sistemoje.

						(potvarkio priedas Excel formatu) suformuoja iš Labbis sistemos.	
36.	Ataskaita pajamų ir išlaidų paskirstymas ketvirčiais.		FAS				
37.	Rengiamas mero potvarkis dėl paskirstymo ketvirčiais.		FAS				
38.	Mero potvarkis dėl paskirstymo ketvirčiais		FAS	Kontora			
39.	Biudžeto vykdymas	Duomenys vedami į Labbis	FAS Priemonių vykdytojai	Labbis		Centralizuota buhalterija, FAS suveda asignavimų faktinius (gautas, panaudotas ir priskaičiuotas finansavimas) duomenis Labbis sistemoje.	Faktiniai duomenys atnaujinami iš Labbis į Sistemą.
40.	Priemonių vykdytojai	Paraiškos dėl papildomo lėšų	Priemonių vykdytojai	Kontora		Asignavimų valdytojai (BĮ	Sistemoje rengiant paraiškas dėl papildomo

	teikia paraiškas dėl asignavimų pokyčių	poreikio/ dėl lėšų perskirstymo/dėl lėšų sumažinimo pildomos Excel formatu, saugojamos .pdf formatu ir teikiamos per Kontorą.				centralizuota buhalterija, Administracijos – FAS) teikia FAS paraiškas dėl papildomo lėšų poreikio/ dėl lėšų perskirstymo/dėl lėšų sumažinimo. Paraiška teikiama nuo asignavimo valdytojo. Paraiškos pildomos Excel formatu, saugojamos .pdf formatu ir teikiamos per Kontorą.	lėšų poreikio/ dėl lėšų perskirstymo/dėl lėšų sumažinimo didžioji dalis duomenų (dimensijos) užsipildytų automatiškai, ranka įvedama tik koreguojama lėšų suma. Eliminuojamas duomenų vedimas Excel formatu.
41.	Biudžeto tikslinimas	Metų eigoje tikslinamas biudžetas.	FAS	El. paštas		Duomenų koregavimui ir sistemimui reikia skirti daug laiko. Esant dideliame kiekiui duomenų ir pakeitimų	Atliekant biudžeto tikslinimą kuriama naujas dokumentas (nauja biudžeto versija).

						atsiranda tikimybė klaidoms.	Svarbiausia, kad biudžeto nauja versija sietųsi su vykdymu (faktu). Sistemiškai nelabai dar įsivaizduoju kaip.
42.	Rengiamas Tarybos sprendimas dėl tikslinimo, svarstomas komitetuose	Rengiamas Tarybos sprendimas.	FAS				Tarybos sprendimo priedai formuojami Sistemoje.
43.	Teikiamas svarstyti Komitetams	Teikiamas patikslinto Biudžeto projektas	FAS				
44.	Teikiamas svarstyti Tarybai	Teikiamas patikslinto Biudžeto projektas	FAS				
45.	Patikslintas biudžetas		FAS	Kontora Teisės aktų registras			Sistemoje biudžetas „rakinamas“. Keitimai galimi tik kuriant naują versiją. Versijų numeracija Sistemoje

							turi būti automatiška ir užtikrinti unikalumą.
46.	Formuojama biudžeto vykdymo ataskaita	<p>Labbis sistemoje formuojama biudžeto vykdymo ataskaita.</p> <p>Asignavimų valdytojai teikia ketvirtines ataskaitas.</p> <p>Ataskaitos formuojamos kasinių išlaidų pagrindu pagal nustatytas formas.</p> <p>Duomenys imami iš Labbis.</p>	FAS Asignavimų valdytojai	Biudžeto vykdymo ataskaitos kas ketvirtį auگانčiai.	FAS	<p>Biudžeto pajamų vykdymo ataskaitą formuoja FAS ir teikia vadovams (el. paštu/spausdintą) kas savaitę, esant poreikiui ir dažniau.</p> <p>Ataskaita daroma rankiniu būdu, Excel formatu.</p> <p>Biudžeto asignavimų vykdymo ataskaitas Asignavimų valdytojai (Centralizuotos buhalterijos, FAS) formuoja Labbis sistemoje ir teikia per Kontorą.</p>	<p>Galimybė sistemoje formuoti ne tik FM patvirtintos formos ataskaitas, bet ir kitas ataskaitas įvairiais pjūviais. (pvz., pagal finansavimo šaltinius, priemones, ekonomines ir pan.)</p> <p>Biudžeto vykdymo duomenys (planas ir faktas) perkeliama į SVP vykdymo ataskaitą Sistemoje.</p>

47.	Biudžeto vykdymo ataskaita	LR Finansų ministro patvirtintos formas.	FAS	Biudžeto vykdymo ataskaitos saugojamos Labbis, Kontoroje ir originalios (spausdintos) kopijos segtuve. Taip pat viešinamos DSA ir BĮ interneto svetainėse.	FAS	Iš įstaigų pateiktų ataskaitų suvedamos į Excel failą ir lyginama su Labbis sistemoje suformuotomis ataskaitomis. Taisomos klaidos.	Sistemoje formuoti Biudžeto vykdymo ataskaitas. galimybė
Pabaiga							

Projektų valdymo procedūra

Eil. Nr.	Veiksmas/ dokumentas	Aprašymas	Padalinys/ atsakingas	Komunikacijos metodas/ dokumento saugojimo vieta	Identifikuota problema	Rekomendacijos
Pradžia						
1.	Inicijuojamas projektas	Projekto problemos identifikavimas, idėja, projektas įtraukiamas į projektų sąrašą. Paskiriamas už projektą atsakingas asmuo (toliau – Projekto administratorius)	Vadovai/Investicijų ir projektų valdymo skyrius/FAS	El. laiškai/Gyva i/Projektų lentelė	Planuojamoms veikloms visi atsakingi asmenys naudoja skirtingas .xlsx formas. Nėra techninių galimybių saugoti ir kaupti informaciją ir stebėti pakeitimus vienoje vietoje	Projekto administratorius sukuria naują projektą Sistemoje, projektų valdymo modulyje. Planuojamas preliminarus biudžetas ir veiklos.
2.	Suplanuojami parengiamieji darbai	Įvertinami ir aptariami reikalingi parengiamieji darbai, paskirstomos užduotys. Jei reikia, nustatomi projekto partneriai ir jų užduotys.	Vadovai/Projekto administratorius/FAS /Atsakingi asmenys	El. laiškai/Gyva i/Projektų lentelė	Užduotys aptariamos gyvai, ne viskas yra užfiksuojama dokumentuose, sudėtinga atlikti suplanuotų veiksmų koordinavimą ir stebėseną	Projekto administratorius Sistemoje suformuoja užduotis, nustato terminus ir priskiria atsakingus asmenis. Atsakingi asmenys nustatytu reguliarumu teikia informaciją apie parengiamųjų darbų eigą, pagal poreikį tikslina terminus, planuojamą biudžetą, pakeitimus

						<p>teikia Projekto administratoriui.</p> <p>Projekto administratorius pakeitimus tvirtina.</p> <p>Pagal poreikį Sistemoje turi būti galimybė kurti Vartotojus, išoriniams už projekto veiklas atsakingiems asmenims, ir/ar projekto partneriams</p>
3.	Ieškoma finansavimo galimybių	Analizuojama informacija agentūrų, ministerijų ir kt. svetainėse, ieškoma tinkamų kvietimų projekto įgyvendinimui.	Vadovai/Projekto administratorius/FAS /Atsakingi asmenys	El. laišakai/Gyva i/Projektų lentelė	Finansavimo sąlygos aptariamos gyvai ir el. laiškais. Ne visada užfiksuojama visa aptarta informacija	Visi pakeitimai fiksuojami Sistemoje. Projekto administratorius pildo projekto veiklų sąrašą.
4.	Paskiriami atsakingi asmenys	<p>Atrinkus priemonę, pagal kurią planuojama teikti projekto finansavimo paraišką, analizuojami aprašai, juose nurodytos tinkamos ir netinkamos veiklos.</p> <p>Nustatomas visų projekto veiklų sąrašas.</p>	Vadovai/Projekto administratorius/FAS /Atsakingi asmenys	El. laišakai/Gyva i/Projektų lentelė	Planuojamos veiklos aptariamos gyvai ir el. laiškais. Visi atsakingi asmenys daugiausiai dirba atskiruose dokumentuose. Sudėtinga užtikrinti, kad visi turėtų naujausią ir aktualesnę informaciją.	<p>Sistemoje Projekto administratorius priskiria atsakingus asmenis ir formuoja užduotis.</p> <p>Atsakingi asmenys Sistemoje teikia nurodytą informaciją Projekto administratoriui. Projekto administratorius tvirtina pakeitimus.</p>

						Rekomenduojama įvertinti ir nustatyti, kokiems pakeitimams ir kokių periodiškumu reikalingas atsakingų asmenų pateiktų duomenų tvirtinimas.
5.	Ar projektas nauja priemonė?	<p>Taip – kuriama nauja SVP priemonė, priemonė įvedama į Labbis. Priemonė įtraukiama į SVP ir Biudžeto planą.</p> <p>Ne – Projekto lėšos planuojamos esamų priemonių apimtyje.</p>	Vadovai/Projekto administratorius/FAS /SP koordinorius	El. laiškai/ Gyvai/Projektų lentelė/SVP dokumentas/ Labbis	Rankiniu būdu, darbinuose .docx ir .xlsx parenkama SVP programa, kuriamas kodas, priemonė su kodu sukuriama Labbis programoje. Esant dideliame SVP priemonių skaičiui, sudėtinga sekti kodų eiliškumą. Ne visada išlaikoma SVP ir biudžeto planavimo procedūrų ir informavimo eiliškumas.	<p>Sistemoje projekto administratorius teikia siūlymą dėl naujos SVP priemonės sukūrimo arba projekto įtraukimo į esamą priemonę. Suformuotas pasiūlymas teikiamas SVP programos koordinatoriui. SVP programos koordinorius pritaria arba tikslina informaciją ir teikia suformuotą siūlymą SP koordinatoriui. SP koordinorius siūlymą tvirtina. Sistemoje sukuriama nauja SVP priemonė, automatiškai generuojamas kodas. Įgyvendinus duomenų mainų funkcionalumą su Labbis sistema, priemonė suformuojama Labbis programoje.</p>

						Siekiant sumažinti veiksmų Sistemoje kiekį, siūloma iš anksto su FAS ir SP koordinatoriumi suderinti priemonės į SVP įtraukimo dimensijas (Programą, tikslą, uždavinį)
6.	Vykdomi viešieji pirkimai	Nustatomi atsakingi asmenys – pirkimo iniciatoriai/pirkimo vykdytojai. Pirkimo iniciatoriai planuoja viešuosius pirkimus. Vyksta pasirengimas VP procedūroms	Vadovai/Projekto administratorius/Atsakingi asmenys	El. laiškai/Gyvai/Projektų lentelė/	Suplanuojami parengiamųjų darbų pirkimai, nustatoma planuojama pirkimų pradžia, vertinami terminai. Įvertinama rengiamų dokumentų apimtis. Planuojamos veiklos aptariamos gyvai ir el. laiškais. Visi atsakingi asmenys daugiausiai dirba atskiruose dokumentuose. Sudėtinga užtikrinti, kad visi turėtų naujausią ir aktualiausią informaciją.	Pagal suplanuotas projekto veiklas projekto administratorius įveda planuojamus pirkimus (pirkimai planuojami visam pasiruošimo projektui įgyvendinimo laikotarpiui, t.y. ne tik einamiesiems metams), paskiriami už pirkimus atsakingi asmenys. Pirkimo iniciatoriai/pirkimo vykdytojai pirkimus planuoja Sistemoje, įvedant reikalingą informaciją pagal suderintas dimensijas (objektas, BVPŽ kodas, planuojama suma, pirkimo pradžia, sutarties terminas ir kt.)

<p>6.1.</p>	<p>Pirkimas įtraukiamas į Pirkimų planą (PP)</p>	<p>Pirkimo iniciatorius/Pirkimo vykdytojas inicijuoja pirkimo įtraukimo į PP procedūrą.</p> <p>Centralizuotų viešųjų pirkimų skyrius (CVP skyrius), jei reikia, EcoCost sistemoje sukuria naują projektą.</p> <p>Pirkimo iniciatorius priskiria pirkimą sukurtam projektui.</p> <p>Užpildžius visus reikiamus laukus pirkimo iniciatorius teikia pirkimą įtraukimui į PP.-Pirkimo įvedimas į EcoCost sistemą yra pirkimo įtraukimas į PP.</p>	<p>Pirkimo iniciatorius</p>	<p>EcoCost/El. laiškai</p>	<p>CVP skyrius neturi techninių galimybių stebėti ir užtikrinti, kad Pirkimų iniciatoriai/Pirkimų vykdytojai laiku pateiktų, patikslintų pirkimų informaciją EcoCost programoje.</p>	<p>CVP skyrius gali stebėti planuojamus pirkimus Sistemoje. Sistemoje planuojamas pirkimas t.y. pirkimas, kuris dar neįtrauktas į pirkimų planą. Pirkimo iniciatorius/pirkimo vykdytojas suvedęs planuojamo pirkimo duomenis teikia CVP skyriui, CVP skyrius tikrina ir spaudžia mygtuką „įtraukti į pirkimų planą“.</p> <p>Sistemos architektūros dokumente turėtų būti detaliau išanalizuotos galimybės ir poreikis įgyvendinti duomenų mainų su EcoCost programa funkcionalumą, siekiant maksimaliai sumažinti veiksmų pasikartojimą vedant duomenis Sistemoje ir EcoCost.</p> <p>Įvertinus duomenų mainų realizacijos galimybes, nustatyti atsakomybės ir duomenų įvedimo</p>
-------------	--	---	-----------------------------	----------------------------	--	---

						<p>taisykles, jei reikia, atnaujinti susijusias tvarkas.</p> <p>Sistemos kūrėjas turi įvertinti sistemos plėtros galimybes ateityje duomenų mainų funkcionalumą tarp Sistemos ir EcoCost realizuoti visų SVP priemonių pirkimų planavimo lygmeniu.</p>
6.2.	Rengiamas įsakymas dėl PP patvirtinimo/tikslinimo	CVP skyrius rengia įsakymą dėl PP tvirtinimo arba tikslinimo	CVP skyrius	Kontora/Eco Cost		
6.3.	Patvirtintas įsakymas	Įsakymas pasirašomas Kontoroje. Pirkimų planas suformuojamas EcoCost	CVP skyrius	Kontora/Eco Cost		Sistemoje stebima pirkimo būseną
6.4.	Vykdoma VP procedūra	Priklausomai nuo pirkimo būdo, rengiami, derinami VP dokumentai, vykdomos VP procedūros. Skelbiamiems pirkimams yra leidžiamas direktoriaus įsakymas, kuriame yra nurodoma, kas bus pirkimo iniciatoriai ir organizatoriai. Taip pat	Įsakyme nurodyti asmenys	CVP IS/Kontora	CVP skyrius gauna papildomas užklausas iš DSA apie vykdomas pirkimų procedūras ir esamą situaciją, pirkimo stadiją.	Sistemoje stebima pirkimo procedūrų būseną. Duomenys naujinami įgyvendinus Duomenų mainų funkcionalumą tarp EcoCost ir sistemos.

		<p>nurodoma konkrečios užduotys ir terminai bei atsakomybės. Visiems dalyviams atsiranda prievolė pasirašyti deklaracijas nuo įsakymo datos.</p> <p>Viešųjų pirkimų procedūrų metu yra atsakinėjama į Tiekėjų paklausimus, pretenzijas, yra vertinami tiekėjų pasiūlymai, nustatomas laimėtojas (jeigu toks yra, kitu atveju pasileidžia VP procedūra iš naujo nuo 6.1. punkto). Kartais prireikia ir teisininkų paslaugų.</p>				<p>Sistemos architektūros dokumente įvertinti galimybę CVP skyriui formuoti su pirkimais susijusias užduotis ir priskirti jas atsakingiems asmenims nustatant terminus.</p>
6.5.	Pasirašoma sutartis su tiekėju	Pasirašoma sutartis su paslaugų teikėju (Kontora)	<p>Pirkimo iniciatorius/Pirkimo vykdytojas/ CVP skyrius/Vadovai</p>	Kontora/ El. laiškai	<p>Sutartis yra keliama į skirtingas sistemas, pakartotinai po kelis kartus vedant atitinkamus sutarties duomenis. Sunku užtikrinti, kad pasirašyta ir užregistruota sutartis būtų pateikta SVP skyriaus atsakingiems darbuotojams. Ribotos galimybės Kontoroje pasirašytas sutartis</p>	<p>Galimi sprendiniai:</p> <p>-Duomenų mainų funkcionalumas tarp Sistemos ir Kontoros. Tokiu atveju Kontoroje turėtų būti įgyvendinta galimybė sutartį priskirti Pirkimui (pvz. pagal pirkimo numerį arba pagal projektą). Sistemoje galima sekti pirkimo</p>

					priskirti pirkimui ir/arba Projektui	sutarties pasirašymo būseną. - Pirkimo iniciatorius/Pirkimo vykdytojas informaciją apie pirkimo sutarties pasirašymo būseną ir duomenis atnaujina Sistemoje
7.	Pasirašyta sutartis	Sutartis registruojama Kontoroje, pateikiama atsakingiems asmenims. CVP skyrius sutartį kelia į EcoCost sistemą ir viešina CVPIS. Paviešintos sutartys iš CVP IS automatiškai patenka į SABIS. Sutarties sudarymo data laikoma nuo visų šalių sutarties pasirašymo datos.	Pirkimo iniciatorius/Pirkimo vykdytojas/ CVP skyrius	Kontora/ EcoCost/CV PIS/SABIS/ El. laiškai	Sutartis yra keliamą į skirtingas sistemas, pakartotinai po kelis kartus vedant atitinkamus sutarties duomenis. Sunku užtikrinti, kad pasirašyta ir užregistruota sutartis būtų pateikta SVP skyriaus atsakingiems darbuotojams. Ribotos galimybės Kontoroje pasirašytas sutartis priskirti pirkimui ir/arba Projektui	Sistemos architektūros dokumente detalai išanalizuoti duomenų mainų tarp viešųjų pirkimų platformų ir Sistemos galimybes, nustatyti duomenų kelią siekiant užtikrinti VP procedūrų ir su VP procedūromis susijusių dokumentų stebėseną Sistemoje. Pasirašomos sutartys iš Kontoros į Sistemą. Už sutartis atsakingi asmenys įveda būtinus duomenis dėl Sutarties vykdymo, stebėsenos,

8.	Parengiamųjų darbų sutarčių vykdymas	<p>Atsakingi asmenys prižiūri ir vertina sutarčių vykdymą pagal apimtį ir terminą, jei reikia inicijuoja sutarčių pakeitimus. Teikia informaciją Projekto administratoriui, FAS, pristato vadovams.</p> <p>Sąskaitos iš SABIS įkeliamos į Kontorą, pasirašomos, per Kontorą pateikiama FAS, CVP skyriui. FAS sąskaitą įveda į Labbis (gali būti numatyti tarpiniai atsiskaitymai)</p> <p>Sutarties biudžeto vykdymas stebimas Projektų .xlsx</p> <p>Sutarties terminų vykdymas stebimas atsakingų asmenų sukurtose lentelėse ar kitose priemonėse</p>	Atsakingi asmenys/Projekto administratorius/FAS	Kontora/SA BIS/Labbis Lentelės/El. laiškai	Informacija renkama, sisteminama, analizuojama atskiruose dokumentuose pagal kuriojamas sritis.	<p>Stebėseną vykdoma Sistemoje, duomenų mainų su Labbis sprendinio pagalba automatiškai atnaujinami duomenis apie Sutartims priskirtas sąskaitas ir jų apmokėjimą.</p> <p>Sistemos diegėjas turi įvertinti tai, kad šiuo metu SABIS sistemos funkcionalumai šiuo metu yra plečiami ir dar nėra žinoma kaip veiks jų realizacija.</p>
9.	Rengiamas Tarybos sprendimas dėl pritarimo projektui	Projekto administratorius renka, sisteminą informaciją, reikalingą parengti Tarybos sprendimą dėl pritarimo projektui ir teikia už sprendimo parengimą atsakingam Investicijų ir	Projekto administratorius/Investicijų ir projektų valdymo skyrius	El. laiškais	Ne visada gaunama aktualesia ir naujesia informacija, techninių klaidų galimybė. Ne visada pateikiama visa projekto sprendimui reikalinga informacija, rankiniu būdu	<p>Sistemoje informacija užpildoma ankstesniuose projektų valdymo procesų etapuose.</p> <p>Projekto administratorius sistemoje arba sugeneravus ataskaitą iš</p>

		projektų valdymo skyriaus darbuotojui			analizuojama, kokius SPP prioritetus, tikslus ir uždavinius atitinka planuojamas projektas	Sistemos, ją pateikia už Tarybos sprendimą atsakingam darbuotojui, atsinaujinamas projekto statusas
10.	Teikiamas svarstyti Komitetams	Tarybos sprendimas dėl pritarimo projektui svarstomas Komitetuose. Jei reikia, tikslinamas	Investicijų ir projektų valdymo skyrius	Kontora/El. laiškai		
11.	Teikiamas svarstyti Tarybai	Tarybos sprendimas dėl pritarimo projektui svarstomas Taryboje	Investicijų ir projektų valdymo skyrius	Kontora/El. laiškai		
12.	Patvirtintas Tarybos sprendimas dėl pritarimo projektui	Tarybos sprendimas įkeliamas į teisės aktų registrą.	Investicijų ir projektų valdymo skyrius	Kontora/Sve tainė/El. laiškai/		Sistemoje pažymima, kad projektui pritarta Taryboje.
13.	Rengiama projekto finansavimo paraiška	Renkami ir sisteminami duomenys, pildoma paraiška, vertinamos suplanuotos veiklos, skaičiuojamas projekto biudžetas, konsultuojamasi ir derinama su kitų skyrių darbuotojais ir vadovais. Parengta paraiška teikiama agentūrai	Investicijų ir projektų valdymo skyrius/DSA	El. laiškai	Planuojamoms veikloms visi atsakingi asmenys naudoja skirtingas .xlsx formas. Nėra techninių galimybių saugoti ir kaupti informaciją ir stebėti pakeitimus vienoje vietoje. Paraiška pildoma .docx, .xlsx ar paraiškų teikimo platformose. Esant dideliame duomenų kiekiui – techninių klaidų rizika	Sistemoje vedami pagrindiniai projekto paraiškos duomenys, galimybė rengti projekto biudžetą pagal parinktus parametrus

14.	Projekto finansavimo paraiškos tikslinimas	Atliekami tikslinimai, atnaujinta paraiška teikiama agentūrai, pagal poreikį pakeitimai derinami su vadovais	Investicijų ir projektų valdymo skyrius	El. laiškai	Tikslinimai ir skaičiavimai atliekami .docx, .xlxs ar paraiškų teikimo platformose.	Sistemoje fiksuojami pakeitimai
15.	Ar paraiška patvirtinta?	Taip – Inicijuojamas finansavimo sutarties pasirašymas Ne – Ieškoma finansavimo galimybių. Projektas lieka planuojamų projektų sąrašė	Investicijų ir projektų valdymo skyrius	El. laiškai		Sistemoje fiksuojamas atnaujintas projekto statusas, būseną
16.	Inicijuojamas finansavimo sutarties pasirašymas	Derinama ir pasirašoma finansavimo sutartis. Pasirašyta sutartis registruojama Kontoroje	Investicijų ir projektų valdymo skyrius/Vadovai	Kontora		
17.	Pasirašyta finansavimo sutartis		Investicijų ir projektų valdymo skyrius	Kontora		Sistemoje fiksuojamas atnaujintas projekto statusas, būseną
18.	Ar bus išankstinė projekto patikra?	Taip – patikrai teikiami visi reikalingi, atrinkti dokumentai, įskaitant ir viešųjų pirkimų dokumentus Ne – Teikiama pagal nustatytas taisykles ir grafiką	Investicijų ir projektų valdymo skyrius/FAS/ CVP skyrius	Kontora/CV PIS/El. laiškais	Komunikacija vyksta el. laiškais, dokumentus valdo skirtingi skyriai	Sistemoje formuojama užduotis su terminais ir pateikiama atsakingiems asmenims

19.	Rengiamas įsakymas dėl projekto įgyvendinimo grupės sudarymo	Rengiamas ir derinamas įsakymas dėl projekto įgyvendinimo grupės sudarymo. Pagal poreikį sudaromas veiklų įgyvendinimo grafikas	Investicijų ir projektų valdymo skyrius/Vadovai	Kontora		Jei įsakymas nėra būtinas projekto administravimui, darbo grupę ir atsakingus asmenis paskirti Sistemoje
20.	Įsakymas dėl projekto įgyvendinimo grupės sudarymo	Įsakymas registruojamas Kontoroje. Supažindinami susiję asmenys	Investicijų ir projektų valdymo skyrius	Kontora		
21.	Vykdomi viešieji pirkimai	Nustatomi atsakingi asmenys – pirkimo iniciatoriai/pirkimo vykdytojai. Pirkimo iniciatoriai planuoja viešuosius pirkimus. Vyksta pasirengimas VP procedūroms	Vadovai/Projekto administratorius/Atsakingi asmenys	El. laiškai/Gyva i/Projektų lentelė/	Suplanuojami pirkimai, nustatoma planuojama pirkimų pradžia, vertinami terminai. Įvertinama rengiamų dokumentų apimtis. Planuojamos veiklos aptariamoms gyvai ir el. laiškais. Visi atsakingi asmenys daugiausiai dirba atskiruose dokumentuose. Sudėtinga užtikrinti, kad visi turėtų naujausią ir aktualiausią informaciją.	Pagal suplanuotas projekto veiklas projekto administratorius įveda planuojamus pirkimus (pirkimai planuojami visam pasiruošimo projektui įgyvendinimo laikotarpiui, t.y. ne tik einamiesiems metams), paskiriami už pirkimus atsakingi asmenys. Pirkimo iniciatoriai/pirkimo vykdytojai pirkimus planuoja Sistemoje, įvedant reikalingą informaciją pagal suderintas dimensijas (objektas, BVPŽ kodas, planuojama suma,

						pirkimo pradžia, sutarties terminas ir kt.)
21.1.	Pirkimas įtraukiamas į Pirkimų planą (PP)	<p>Pirkimo iniciatorius/Pirkimo vykdytojas inicijuoja pirkimo įtraukimo į PP procedūrą.</p> <p>Centralizuotų viešųjų pirkimų skyrius (CVP skyrius), jei reikia, EcoCost sistemoje sukuria naują projektą.</p> <p>Pirkimo iniciatorius priskiria pirkimą sukurtam projektui.</p> <p>Užpildžius visus reikiamus laukus pirkimo iniciatorius teikia pirkimą įtraukimui į PP.-Pirkimo įvedimas į EcoCost sistemą yra pirkimo įtraukimas į PP.</p>	Pirkimo iniciatorius	EcoCost/El. laiškai	CVP skyrius neturi techninių galimybių stebėti ir užtikrinti, kad Pirkimų iniciatoriai/Pirkimų vykdytojai laiku pateiktų, patikslintų pirkimų informaciją EcoCost programoje.	<p>CVP skyrius gali stebėti planuojamus pirkimus Sistemoje. Sistemoje planuojamas pirkimas t.y. pirkimas, kuris dar neįtrauktas į pirkimų planą. Pirkimo iniciatorius/pirkimo vykdytojas suvedęs planuojamo pirkimo duomenis teikia CVP skyriui, CVP skyrius tikrina ir spaudžia mygtuką „įtraukti į pirkimų planą“.</p> <p>Sistemos architektūros dokumente turėtų būti detaliau išanalizuotos galimybės ir poreikis įgyvendinti duomenų mainų su EcoCost programa funkcionalumą, siekiant maksimaliai sumažinti veiksmų pasikartojimą vedant duomenis Sistemoje ir EcoCost.</p>

						<p>Įvertinus duomenų mainų realizacijos galimybes, nustatyti atsakomybės ir duomenų įvedimo taisykles, jei reikia, atnaujinti susijusias tvarkas.</p> <p>Sistemos kūrėjas turi įvertinti sistemos plėtros galimybes ateityje duomenų mainų funkcionalumą tarp Sistemos ir EcoCost realizuoti visų SVP priemonių pirkimų planavimo lygmeniu.</p>
21.2.	Rengiamas įsakymas dėl PP patvirtinimo/tikslinimo	CVP skyrius rengia įsakymą dėl PP tvirtinimo arba tikslinimo	CVP skyrius	Kontora/Eco Cost		
21.3.	Patvirtintas įsakymas	Įsakymas pasirašomas Kontoroje. Pirkimų planas suformuojamas EcoCost	CVP skyrius	Kontora/Eco Cost		Sistemoje stebima pirkimo būseną
21.4.	Vykdoma VP procedūra	Priklausomai nuo pirkimo būdo, rengiami, derinami VP dokumentai, vykdomos VP procedūros. Skelbiamiems pirkimams yra leidžiamas	Įsakyme nurodyti asmenys	CVP IS/Kontora	CVP skyrius gauna papildomas užklausas iš DSA apie vykdomas pirkimų procedūras ir	Sistemoje stebima pirkimo procedūrų būseną. Duomenys naujinami įgyvendinus Duomenų mainų

		<p>direktoriaus įsakymas, kuriame yra nurodoma, kas bus pirkimo iniciatoriai ir organizatoriai. Taip pat nurodoma konkrečios užduotys ir terminai bei atsakomybės. Visiems dalyviams atsiranda prievolė pasirašyti deklaracijas nuo įsakymo datos.</p> <p>Viešųjų pirkimų procedūrų metu yra atsakinėjama į Tiekėjų paklausimus, pretenzijas, yra vertinami tiekėjų pasiūlymai, nustatomas laimėtojas (jeigu toks yra, kitu atveju pasileidžia VP procedūra iš naujo nuo 6.1. punkto). Kartais prireikia ir teisininkų paslaugų.</p>			esamą situaciją, pirkimo stadiją.	<p>funkcionalumą tarp EcoCost ir sistemos.</p> <p>Sistemos architektūros dokumente įvertinti galimybę CVP skyriui formuoti su pirkimais susijusias užduotis ir priskirti jas atsakingiems asmenims nustatant terminus.</p>
22.	Pasirašoma sutartis su tiekėju	Pasirašoma sutartis su paslaugų teikėju (Kontora)	<p>Pirkimo iniciatorius/Pirkimo vykdytojas/ CVP skyrius/Vadovai</p>	Kontora/ El. laišakai	Sutartis yra keliami į skirtingas sistemas, pakartotinai po kelis kartus vedant atitinkamus sutarties duomenis. Sunku užtikrinti, kad pasirašyta ir užregistruota sutartis būtų pateikta SVP skyriaus atsakingiems darbuotojams. Ribotos	<p>Galimi sprendiniai:</p> <p>-Duomenų mainų funkcionalumas tarp Sistemos ir Kontoros. Tokiu atveju Kontoroje turėtų būti įgyvendinta galimybė sutartį priskirti Pirkimui (pvz. pagal pirkimo numerį arba</p>

					galimybės Kontoroje pasirašytas sutartis priskirti pirkimui ir/arba Projektui	pagal projektą). Sistemoje galima sekti pirkimo sutarties pasirašymo būseną. - Pirkimo iniciatorius/Pirkimo vykdytojas informaciją apie pirkimo sutarties pasirašymo būseną ir duomenis atnaujina Sistemoje
23.	Pasirašyta sutartis	Sutartis registruojama Kontoroje, pateikiama atsakingiems asmenims. CVP skyrius sutartį kelia į EcoCost sistemą ir viešina CVPIS. Pavišintos sutartys iš CVP IS automatiškai patenka į SABIS. Sutarties sudarymo data laikoma nuo visų šalių sutarties pasirašymo datos.	Pirkimo iniciatorius/Pirkimo vykdytojas/ CVP skyrius	Kontora/ EcoCost/CV PIS/SABIS/ El. laiškai	Sutartis yra keliama į skirtingas sistemas, pakartotinai po kelis kartus vedant atitinkamus sutarties duomenis. Sunku užtikrinti, kad pasirašyta ir užregistruota sutartis būtų pateikta SVP skyriaus atsakingiems darbuotojams. Ribotos galimybės Kontoroje pasirašytas sutartis priskirti pirkimui ir/arba Projektui	Sistemos architektūros dokumente detalai išanalizuoti duomenų mainų tarp viešųjų pirkimų platformų ir Sistemos galimybes, nustatyti duomenų kelią siekiant užtikrinti VP procedūrų ir su VP procedūromis susijusių dokumentų stebėseną Sistemoje. Pasirašomos sutartys iš Kontoros į Sistemą. Už sutartis atsakingi asmenys įveda būtinus duomenis dėl Sutarties vykdymo, stebėsenos,

24.	Projekto įgyvendinimo stebėseną	<p>Atsakingi asmenys prižiūri ir vertina sutarčių vykdymą pagal apimtį ir terminą, jei reikia inicijuoja sutarčių pakeitimus. Teikia informaciją Projekto administratoriui, FAS, pristato vadovams.</p> <p>Sąskaitos iš SABIS įkeliamos į Kontorą, pasirašomos, per Kontorą pateikiama FAS, CVP skyriui. FAS sąskaitą įveda į Labbis (gali būti numatyti tarpiniai atsiskaitymai)</p> <p>Sutarties biudžeto vykdymas stebimas Projektų .xlsx</p> <p>Sutarties terminų vykdymas stebimas atsakingų asmenų sukurtose lentelėse ar kitose priemonėse</p>	Atsakingi asmenys/Projekto administratorius/FAS	Kontora/SA BIS/Labbis/ Lentelės/El. laiškai	Informacija renkama, sisteminama, analizuojama atskiruose dokumentuose pagal kuruojamas sritis.	<p>Stebėseną vykdoma Sistemoje, duomenų mainų su Labbis sprendinio pagalba automatiškai atnaujinami duomenis apie Sutartims priskirtas sąskaitas ir jų apmokėjimą.</p> <p>Sistemos diegėjas turi įvertinti tai, kad šiuo metu SABIS sistemos funkcionalumai šiuo metu yra plečiami ir dar nėra žinoma kaip veiks jų realizacija.</p>
25.	Teikiami tarpiniai atsiskaitymai agentūrai	Pagal nustatytą grafiką ir taisykles agentūrai teikiami tarpiniai atsiskaitymai – mokėjimo prašymai.	Projekto administratorius/FAS	El. laiškai	Komunikacija vyksta el. laiškais, dokumentus valdo skirtingi skyriai	Sistemoje formuojama užduotis su terminais ir pateikiama atsakingiems asmenims
26.	Ar bus projekto patikra?	Taip – patikrai teikiami visi reikalingi, atrinkti	Projekto administratorius /FAS/ CVP skyrius	Kontora/CV PIS/El. laiškais	Komunikacija vyksta el. laiškais, dokumentus valdo skirtingi skyriai	Sistemoje formuojama užduotis su terminais ir

		dokumentai, įskaitant ir viešųjų pirkimų dokumentus Ne – Teikiama pagal nustatytas taisykles ir grafiką				pateikiama atsakingiems asmenims
27.	Ar bus finansavimo sutarties pakeitimai?	Analizuojami projekto įgyvendinimo ir sutarčių stebėsenos duomenys. Atsiradus sutaupymams, atsisakius veiklų, jei yra vėlavimų, inicijuojamas Finansavimo sutarties keitimas	Projekto administratorius /FAS	Kontora/El. laiškais	Komunikacija vyksta el. laiškais, dokumentus valdo skirtingi skyriai	Sistemoje formuojama užduotis su terminais ir pateikiama atsakingiems asmenims
27.1.	Patikslinta finansavimo sutartis	Derinama ir pasirašoma finansavimo sutarties keitimas. Pasirašyta sutartis registruojama Kontoroje	Projekto administratorius /Vadovai	Kontora		Sistemoje fiksuojami sutarties pakeitimai, atnaujinami terminai, tikslinamos veiklos ar biudžetas
27.2.	Papildomos ir suplanuojamos veiklos pagal pakeitimus	Atsižvelgiant į pakeitimus, jei reikia, vykdomos suplanuojamos VP procedūros dėl naujų, papildomų veiklų. Jei reikia, pasirašomi pratęsimai su tiekėjais	Investicijų ir projektų valdymo skyrius/FAS/ CVP skyrius	El. laišškai/gyvai		Sistemoje paskiriami atsakingi asmenys už naujas veiklas
28.	Tęsimas vykdymas ir stebėseną	Atsakingi asmenys prižiūri ir vertina sutarčių vykdymą pagal apimtį ir terminą, jei reikia inicijuoja sutarčių	Atsakingi asmenys/Projekto administratorius/FAS	Kontora/SA BIS/Labbis Lentelės/El. laišškai	Informacija renkama, sisteminama, analizuojama atskiruose dokumentuose pagal kuriojamas sritis.	Stebėseną vykdoma Sistemoje, duomenų mainų su Labbis sprendinio pagalba

		<p>pakeitimus. Teikia informaciją Projekto administratoriui, FAS, pristato vadovams.</p> <p>Sąskaitos iš SABIS įkeliamos į Kontorą, pasirašomos, per Kontorą pateikiama FAS, CVP skyriui. FAS sąskaitą įveda į Labbis (gali būti numatyti tarpiniai atsiskaitymai)</p> <p>Sutarties biudžeto vykdymas stebimas Projektų .xlsx</p> <p>Sutarties terminų vykdymas stebimas atsakingų asmenų sukurtose lentelėse ar kitose priemonėse</p>				<p>automatiškai atnaujinami duomenis apie Sutartims priskirtas sąskaitas ir jų apmokėjimą.</p> <p>Sistemos diegėjas turi įvertinti tai, kad šiuo metu SABIS sistemos funkcionalumai šiuo metu yra plečiami ir dar nėra žinoma kaip veiks jų realizacija.</p>
29.	Užbaigimo dokumentų rengimas ir gavimas	<p>Inicijuojamas būtinų projekto užbaigimui dokumentų rengimas ir/ar gavimas. Dokumentai būna labai įvairūs: tiekėjai turi pateikt visus dokumentus, nurodytus VP sutartyse, registrų centro išrašai, įvedimo į eksploataciją aktai, dalyvių sąrašai, suvestinės ir kt. dokumentai</p>	Atsakingi asmenys/Projekto administratorius/FAS	Kontora/SA BIS/Labbis Lentelės/El. laiškai	<p>Informacija renkama, sisteminama, analizuojama atskiruose dokumentuose pagal kuruojamas sritis. Komunikacija vyksta el. laiškais, dokumentus valdo skirtingi skyriai. Svarbu iš anksto įvertinti kiek reikia laiko dokumentams gauti/parengti.</p>	<p>Reikiamų dokumentų sąrašas pateikiamas sistemoje. Projekto administratorius suformuoja ir teikia užduotis atsakingiems asmenims, nustatant terminus</p>

30.	Teikiamas galutinis mokėjimo prašymas	Pagal nustatytą grafiką ir taisykles agentūrai teikiamas galutinis mokėjimo prašymas	Projekto administratorius/FAS	El. laiškai	Komunikacija vyksta el. laiškais, dokumentus valdo skirtingi skyriai	Sistemoje formuojama užduotis su terminais ir pateikiama atsakingiems asmenims
31.	Ar bus projekto patikra?	Taip – patikrai teikiami visi reikalingi, atrinkti dokumentai, įskaitant ir viešųjų pirkimų dokumentus Ne – Dokumentai teikiama pagal nustatytas taisykles	Projekto administratorius/FAS / CVP skyrius	Kontora/CV PIS/El. laiškais	Komunikacija vyksta el. laiškais, dokumentus valdo skirtingi skyriai	Sistemoje formuojama užduotis su terminais ir pateikiama atsakingiems asmenims
32.	Patvirtintas galutinis mokėjimo prašymas	Finansavimo sutarties pabaiga. Įvykdomi galutiniai atsiskaitymai.	Projekto administratorius /FAS			Sistemoje fiksuojamas atnaujintas projekto statusas, būseną. Įvedama informacija apie ataskaitų po užbaigimo teikimą
33.	Ataskaitų po užbaigimo teikimas	Agentūros nustatyta forma ir priemonėmis, jei reikia, teikiamos ataskaitos po užbaigimo	Atsakingi asmenys/Projekto administratorius	El. laiškai	Komunikacija vyksta el. laiškais. daugelis dokumentų saugoma kompiuteriuose, darbuotojų kaitos atveju, rizika nerasti dalies informacijos. Didelis saugomų darbinių dokumentų ir jų versijų kiekis	Sistemoje galima peržiūrėti informaciją apie ataskaitų po užbaigimo teikimą
34.	Įsipareigojimų po užbaigimo stebėseną ir užtikrinimas	Projekto administratorius informuoja atsakingus	Atsakingi asmenys/Projekto administratorius	El. laiškai	Užfiksuojami reikalingi ribojimai, įsipareigojimai	Sistemoje įvedama informacija apie apribojimus, jei tokių yra

		asmenis apie taikytinus apribojimus			atsakingiems asmenims ir/ar įstaigoms ir pan.	(pvz. nustatomas laikotarpis, kurio metu negali būti vykdomi remontai, privalo būti vykdoma tik atitinkama veikla ar pan.)
--	--	-------------------------------------	--	--	---	--