

GERA
solutions



2014–2020 metų
Europos Sąjungos
fondų investicijų
veiksmų programa

BINARSOLUTIONS

STRATEGINIO VALDYMO INFORMACINĖS SISTEMOS (SVIS) SUKŪRIMO IR DIEGIMO PROJEKTAS

NAUDOTOJO INSTRUKCIJA

Strateginio veiklos plano rengimas

Versija 2.0

2026 m. sausio 16 d.

Projektas: Strateginio valdymo informacinės sistemos (SVIS) sukūrimo ir diegimo paslaugos, teikiamos pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir UAB „GERA Solutions“ bei UAB „Binar Solutions“, veikiančių jungtinės veiklos sutarties pagrindu, 2023-02-08 d. pasirašytą paslaugų teikimo sutartį Nr. 14P-11

Vilnius

UAB „GERA Solutions“, UAB „Binar Solutions“

DOKUMENTO VERSIJOS

Versija	Data	Aprašas	Autorius
0.1	2026-01-15	Pradinė versija	Simona Nosova
0.2	2026-01-16	Papildyta versija	Simona Nosova

TURINYS

DOKUMENTO VERSIJOS	2
SĄVOKOS IR SUTRUMPINIMAI	4
1 DARBO PRADŽIA IR BENDRI PRINCIPAI	5
1.1 PRISIJUNGIMAS PRIE SVIS	5
1.2 SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS	6
1.3 NAUDOTOJO PASKYROS.....	6
1.3.1 Naudotojo pradinio lango peržiūra.....	6
1.3.2 Naudotojo paskyros duomenų peržiūra	7
1.3.3 Paskyros perjungimas	7
1.3.4 Kontaktinių duomenų tvarkymas.....	7
1.3.5 Naudotojo pavadavimo nurodymas	9
1.4 SISTEMOS MENIU.....	10
1.5 UŽDUOTYS	11
2 DUOMENŲ RINKINIO (DOKUMENTO) TVARKYMAS	12
2.1 SVP DOKUMENTO SUKŪRIMAS	12
2.2 SVP RENGIMO INICIJAVIMAS	12
2.2.1 Dokumento kūrimo būdo parinkimas	13
2.2.2 Duomenų suvedimo užduotis	14
2.2.3 SVP dokumento struktūra ir elementų kūrimas.....	15
2.2.4 Rengiamos versijos patvirtinimas	24

SAVOKOS IR SUTRUMPINIMAI

Sutrumpinimas	Paaiškinimas
Projektas	Strateginio valdymo informacinės sistemos sukūrimo ir diegimo paslaugų projektas
NPP	Nacionalinis pažangos planas
PP	Plėtros programa
PPP	Pažangos priemonės aprašas
RPPG	Regioninės pažangos priemonės gairės
Sutartis	Sutartis dėl Strateginio valdymo informacinės sistemos sukūrimo ir diegimo paslaugų Nr. 14P-11, pasirašyta 2023 m. vasario 8 d. tarp Diegėjo ir Perkančiosios organizacijos
SVIS	Strateginio valdymo informacinė sistema
SVM	Strateginio valdymo metodika, patvirtinta 2021-04-28 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr.292
SVP	Strateginis veiklos planas
VIISP	Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platforma
VTVB	Vidutinės trukmės valstybės biudžetas
ML	Maksimalieji limitai

1 DARBO PRADŽIA IR BENDRI PRINCIPAI

1.1 PRISIJUNGIMAS PRIE SVIS

Strateginio valdymo informacinė sistema pasiekama naršyklėje adresu <https://svis.finmin.lt>.

Atverstame prisijungimo lange spauskite **Prisijungti naudojant VIISP**. Būsime nukreipti į elektroninių valdžios vartų prisijungimo puslapį.

Išskirtiniais atvejais, naudotojui neturint galimybės prisijungti naudojant VIISP, suteikiama galimybė prisijungti naudojant naudotojo vardą ir slaptažodį. Norėdami prie SVIS prisijungti naudojant naudotojo vardą ir slaptažodį, kreipkitės į FM SVIS administratorių. Jei Jums administratorius suteikė tokią teisę, spauskite nuorodą **Prisijungti naudojant naudotojo vardą**.

Atverstame lange įveskite savo naudotojo vardą ir slaptažodį. Spauskite **Prisijungti**.

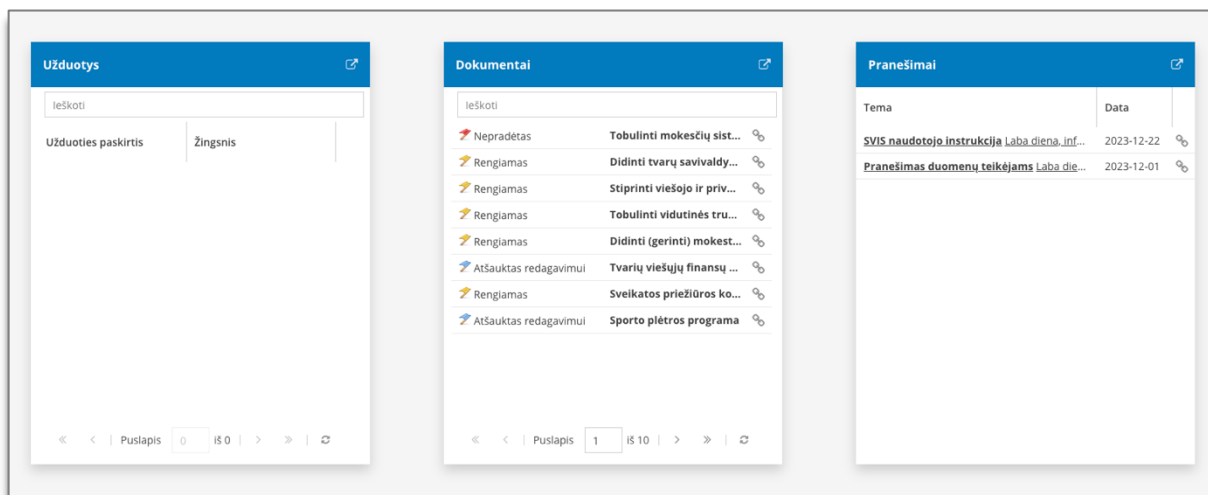
Jungiantis pirmą kartą prie SVIS, naudotojui pateikiamos sistemos naudojimo bei asmens duomenų tvarkymo taisyklės. Tik susipažinus su jomis, suteikiama galimybė prisijungti prie SVIS. Jei prie taisyklių pranešimo yra prisegtas failas, mygtukas **Susipažinau** bus aktyvus, tik failą atsisiuntus.

Atnaujinus taisykles, jos papildomai pateikiamos susipažinimui.

Paspaudus mygtuką **Nesutinku** su sistema naudotojui dirbti neleidžiama.

Prisijungus prie Strateginio valdymo informacinės sistemos bus atverstas naudotojo pradžios langas. Naudotojo pradžios lange pateikiama:

- Naudotojui paskirtų užduočių sąrašas,
- Planavimo dokumentų, kuriuos naudotojas gali peržiūrėti, sąrašas,
- Naudotojui pateiktų pranešimų sąrašas.



1.2 SLAPTAŽODŽIO KEITIMAS

Jei Jūs jungiatės per VIISP, slaptažodžio keitimas Jums nėra aktualus.

Jei Jums yra suteikta teisė jungtis naudojant naudotojo vardą ir slaptažodį, tačiau jį pamiršote arba norite jį pasikeisti, prisijungimo lange paspauskite **Pamiršote slaptažodį?** Atverstoje formoje įveskite savo elektroninio pašto adresą, nurodytą Jūsų paskyroje ir spauskite **Siųsti**. Jums bus atsiųstos instrukcijos dėl slaptažodžio pakeitimo.

Strateginio valdymo informacinė sistema

Įrašykite savo el. pašto adresą, registruotą sistemoje. Juo gausite tolimesnes slaptažodžio atstatymo instrukcijas.

Elektroninio pašto adresas:

[Grįžti](#)
Siųsti

1.3 NAUDOTOJO PASKYROS

Prisijungus prie SVIS automatiškai bus priskirta viena paskyra.

Vienas naudotojas gali turėti kelias paskyras, priskirtas skirtingoms institucijoms. Jei Jums reikia dirbti su kelių institucijų duomenimis, atskiras paskyras sukurs ir apjungs. SVIS Finansų ministerijos administratorius.

1.3.1 NAUDOTOJO PRADINIO LANGO PERŽIŪRA

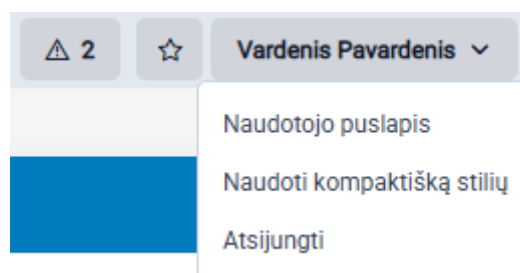
1. Prisijungus prie SVIS naudotojui pateikiamas jo pradžios langas.
2. Pradžios lange peržiūrėkite pateikiamą informaciją: naudotojui priskirtas užduotis, duomenų rinkinių (dokumentų) sąrašą, pranešimus.

1.3.2 NAUDOTOJO PASKYROS DUOMENŲ PERŽIŪRA

1. Viršutinėje meniu juostoje dešiniajame kampe paspauskite naudotojo vardo skiltį ir pasirinkite **Naudotojo puslapis**
2. Atverstame naudotojo paskyros lange peržiūrėkite pateikiamą informaciją.

1.3.3 PASKYROS PERJUNGIMAS

Jei turite kelias paskyras ir norite jas perjungti, viršutinėje meniu juostoje paspauskite savo naudotojo vardą pavardę. Išskleistame meniu pasirinkite **Naudotojo puslapis**.



Atverstame naudotojo puslapyje pasirinkite norimą paskyrą (profilį) ir tęskite darbą kaip pasirinktos institucijos naudotojas.

Vardenis Pavardenis

Aktyvus profilis: Lietuvos Respublikos finansų ministerija

ASMENS DUOMENYS

Vardas*

Pavardė*

Šaltinis, kuriame naudotojas indentifikuojamas prisijungimo prie sistemos metu*

Keisti slaptažodį Saugoti

1.3.4 KONTAKTINIŲ DUOMENŲ TVARKYMAS

Skirtingose naudotojo paskyrose, priskirtoms skirtingoms institucijoms, gali skirtis:

- Naudotojo paskyrai priskirtos rolės – šias roles tvarko FM administratoriai..
- Kontaktinė informacija (elektroninio pašto adresas ir telefonas) – šiuos savo duomenis galite tvarkyti patys naudotojo paskyroje.

Jei norite pakeisti savo kontaktinę informaciją, viršutinėje meniu juostoje paspauskite savo naudotojo vardą pavardę. Išskleistame meniu pasirinkite **Naudotojo puslapis**.

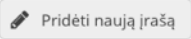
Atverstame naudotojo puslapyje norimoje redaguoti paskyroje pakeiskite savo kontaktinę informaciją (el. Pašto adresą, telefono numerį) ir spauskite **Saugoti**.

Organizacinės struktūros vienetas, kuriam prisklauso naudotojas*

Lietuvos Respublikos finansų ministerija

Asmenys, kurie pavaduoja/pavadavo naudotoją

Nuo	Iki	Naudotojas	Priežastis

 Pridėti naują įrašą


Pavaduoja/pavadavo sistemos naudotojus

Nuo	Iki	Naudotojas	Priežastis








El. pašto adresas*

vardenis.pavardenis@finmin.lt

Naudotojui priskirtos rolės

Sistemos rolė
 DUOMENU_TEIKEJAS

Naudotojui suteiktos sisteminės teisės


Sistemos teisė
 Naudotojų slaptažodžių keitimas
 Rodiklių valdymas
 Rodiklių peržiūra
 Klasifikatorių duomenų peržiūra
 Planinių finansinių reikšmių valdymas
 Kontaktinių asmenų valdymas
 Dokumentų duomenų tvirtinimas

Tel. numeris

8 5 1234567

Mob. tel. numeris

+370 666 12345

 Saugoti

1. Viršutinėje meniu juostoje dešiniajame kampe paspauskite naudotojo vardo skiltį ir pasirinkite **Naudotojo puslapis**.
2. Atverstame naudotojo paskyros lange peržiūrėkite pateikiamą informaciją.
3. Pakeiskite naudotojo kontaktinius duomenis: elektroninio pašto adresą, telefono numerį ir išsaugokite pakeitimus.

1.3.5 NAUDOTOJO PAVADAVIMO NURODYMAS

Naudotojo pavadavimą suvesti ir redaguoti jo terminą gali ir pats naudotojas savo paskyroje. Pavadavimas nurodomas kiekvienai naudotojo paskyrai atskirai. Pavadavimo laikotarpiu, naudotojas, kurį pavaduoja, taip pat gali atlikti veiksmus sistemoje.

Naudotojo pavadavimo tvarkymo iš naudotojo paskyros funkcija pasiekama viršutinės juostos dešinėje pusėje atidarius **Naudotojo puslapį**. Atvertame Naudotojo puslapyje prie **Asmenys, kurie pavaduoja/pavadavo naudotoją** spauskite mygtuką Pridėti naują įrašą.

Atvertame lange įveskite pavadavimo laikotarpį ir parinkite pavaduojantį naudotoją iš Institucijos, kuriam priklauso Naudotojas, naudotojų sąrašo. Pavadavimas gali būti suteiktas nuo šiandien datos ir vėliau.

Spauskite mygtuką **Patvirtinti**.

Naudotojo paskyros skilties **apačioje** spauskite mygtuką **Saugoti**.

Suvedus pavaduojantį asmenį, įrašas apie šį pavadavimą atsiranda ir **pavadojančio** Naudotojo paskyros lauke **Pavadoja/pavadavo sistemos naudotojus**.

Pavadoja/pavadavo sistemos naudotojus			
	Nuo	Iki	Naudotojas
	2023-12-01	2023-12-31	Vardenė Pavardenė

Norint **atšaukti** pavadavimą, jei jis dar nėra įsigaliojęs (pradžios data vėlesnė nei šiandien), **pašalinkite** pavadavimo eilutę – spauskite eilutėje šiukšliadėžės ikoną ir skilties **apačioje** spauskite mygtuką **Saugoti**.

Jei norite **nutraukti** galiojantį pavadavimą – pavadavimo eilutėje pakeiskite datą **Iki** ir skilties **apačioje** spauskite mygtuką **Saugoti**.

1.4 SISTEMOS MENIU

Sistemos moduliai pasiekiami viršutinėje juostoje paspaudus **Meniu**.

Priklausomai nuo naudotojui suteiktų teisių, meniu gali būti pateiktas skirtingas sąrašas atverstinių sistemos modulių.

Grupėje **Asmeninė paskyra** pateikiami:

- Naudotojo paskyra – naudotojo asmeninės informacijos, priskirtų rolių ir suteiktų sistemos teisių peržiūra
- Pranešimai – pateikiami naudotojui atsiųsti pranešimai, šis sąrašas taip pat pateikiamas ir naudotojo pradiniam lange
- Užduotys – naudotojui paskirtų užduočių sąrašas. Šis sąrašas taip pat pateikiamas pradiniam naudotojo puslapyje

Grupėje **Planavimo dokumentų rengimas** pateikiami:

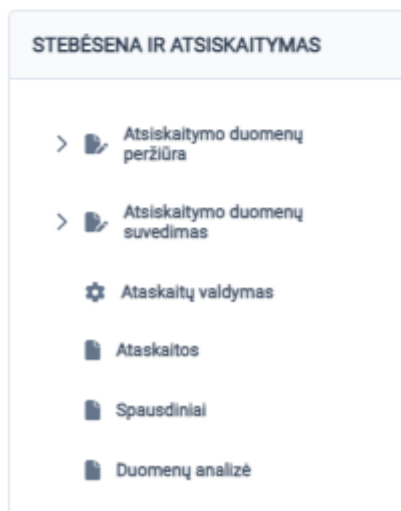
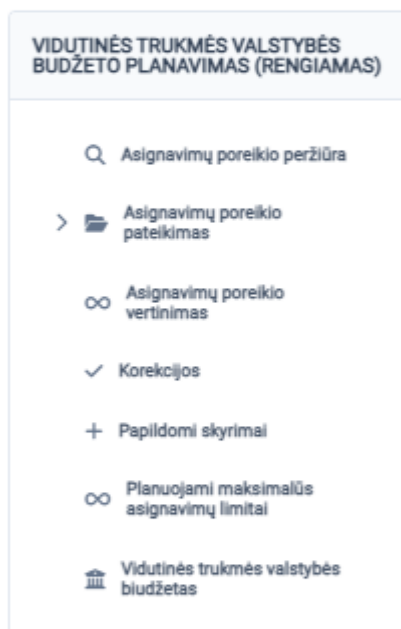
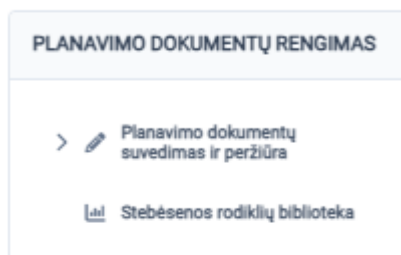
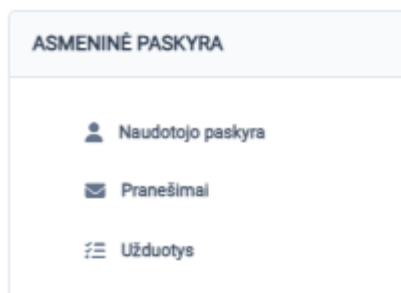
- Planavimo dokumentų suvedimas ir peržiūra – pateikiamas sąrašas planavimo dokumentų
- Stebėsenos rodiklių biblioteka – pasiekama stebėsenos rodiklių biblioteka.

Grupėje **Vidutinės trukmės valstybės biudžeto planavimas** pateikiami:


- Asignavimų poreikio peržiūra
- Asignavimų poreikio pateikimas – pažangos ir tęstinių priemonių poreikio pateikimas
- Asignavimų poreikio vertinimas
- Korekcijos
- Papildomi skyrimai
- Planuojami maksimalūs asignavimų limitai
- Vidutinės trukmės valstybės biudžetas

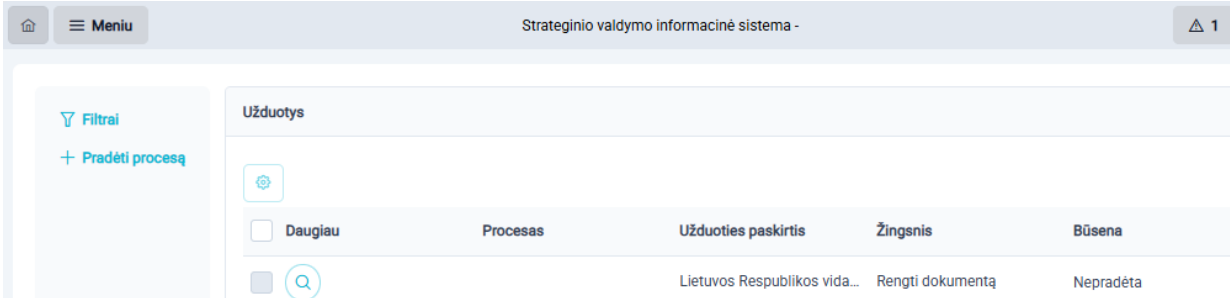
Grupėje **Stebėseną ir atsiskaitymas** pateikiami moduliai, skirti atsiskaitymui ir ataskaitoms:

- Atsiskaitymo duomenų peržiūra
- Atsiskaitymo duomenų suvedimas
- Ataskaitos – pateikiamas ataskaitų sąrašas
- Spausdiniai – pateikiami apibrėžto šablono planavimo dokumentų spausdiniai ir ataskaitos
- Duomenų analizė – pasiekiamas duomenų analizės modulis.



1.5 UŽDUOTYS

Naudotojui paskirtų užduočių sąrašas pasiekiamas Meniu grupės **Asmeninė paskyra** nuorodoje **Užduotys**. Reikiamą užduotį galima rasti atliekant paiešką naudojantis Užduočių lange numatytais filtrais pasiekiamais mygtuku .



The screenshot displays the 'Užduotys' (Tasks) section of the 'Strateginio valdymo informacinė sistema' (Strategic Management Information System). The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Filtrais' and 'Pradėti procesą'. The main area shows a table of tasks with the following columns: 'Procesas', 'Užduoties paskirtis', 'Žingsnis', and 'Būsena'. A search icon is located in the bottom left corner of the table area.

	Procesas	Užduoties paskirtis	Žingsnis	Būsena
<input type="checkbox"/> Daugiau		Lietuvos Respublikos vida...	Rengti dokumentą	Nepradėta

Užduotį galite atverti mygtuku .

2 DUOMENŲ RINKINIO (DOKUMENTO) TVARKYMAS

2.1 SVP DOKUMENTO SUKŪRIMAS

Strateginio veiklos plano dokumentą sistemoje gali kurti naudotojas turintis rolę DUOMENU_TEIKEJAS.

Norėdami sukurti naują Strateginio veiklos plano dokumentą, meniu grupėje **Planavimo dokumentų rengimas** atverkite nuorodą **Planavimo dokumentų suvedimas ir peržiūra**. Atvertame duomenų rinkinių (dokumentų) sąrašė spauskite mygtuką **Kurti dokumentą**. Atverstoje formoje pateikite:

1. Duomenų rinkinio (dokumento) tipas – pasirinkite iš sąrašo **Strateginis veiklos planas**.
2. Pavadinimas – įveskite dokumento pavadinimą.
3. Duomenų rinkinio (dokumento) kodas – įveskite dokumento kodą.
4. Laikotarpis – nurodykite metų intervalą, kuriam rengiamas dokumentas.
5. Rengėjas – pasirinkite iš sąrašo instituciją, kuri rengs duomenų rinkinį (dokumentą).

Naujas dokumentas
↗ ✕

Duomenų rinkinio (dokumento) tipas*

SVP Strateginis veiklos planas
✕ ▾

Pavadinimas*

SVP FM 2025-2027

Duomenų rinkinio (dokumento) kodas* ⓘ

SVP-FM

Planavimo dokumento tipo trumpinys, Planavimo dokumento numeris, atsakinga institucija, planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpis. Pavyzdžiui plėtros programai nurodoma PP-1 (SADM 2021-2030), pažangos priemonės aprašui PPP-1 (SADM 2021-2025), Regioninės pažangos priemonės gairėms RPPG-1 (SADM 2022-2030), Regionų plėtros programai RPP-1 (VRM 2022-2030), Vilniaus regiono plėtros planui RPPL-1 (Vilniaus RPT 2022-2030)

Laikotarpis*

2025
📅

–

2027
📅

Rengėjas*

0032 Lietuvos Respublikos finansų ministerija
✕ ▾

Sisteminis objekto ID*

DOC_4018

Saugoti

Užpildžius visus privalomus formos laukus ir paspaudus mygtuką **Saugoti**, Strateginio veiklos plano dokumentas bus matomas dokumentų sąrašė. Dokumento būseną bus **Nepradėtas**.

2.2 SVP RENGIMO INICIJAVIMAS

Strateginio veiklos plano dokumento rengimą inicijuoti gali rolę DUOMENU_TEIKEJAS turintis naudotojas.

Norėdami inicijuoti Strateginio veiklos plano dokumento rengimą, meniu grupėje **Planavimo dokumentų rengimas** atverkite nuorodą **Planavimo dokumentų suvedimas ir peržiūra** ir sąrašė pažymėkite reikiamo SVP duomenų rinkinio įrašą. Dešinėje pusėje atverstoje dokumento duomenų formoje laukelyje **Pradėti procesą** iš sąrašo parinkite procesą **SVP Dokumento duomenų suvedimas** ir spauskite mygtuką **Pradėti**:

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a list of documents with columns for status, title, and type. The document 'LR finansų ministerijos 2025-2027 metų strateginis veiklos planas' is highlighted. On the right, a 'Pradėti' dialog box is open, showing the document title and options to 'Peržiūra' (View) or 'Redagavimas' (Edit). Below the dialog, there are buttons for 'Saugoti' (Save) and 'Trinti' (Delete).

Spauskite mygtuką **Atverti procesą**:

Vykdomas dokumento tvarkymo procesas
SVP Dokumento duomenų suvedimas

Atverti procesą

Spauskite mygtuką **Pradėti**:

SVP Dokumento duomenų suvedimas

×

Pradėkite vykdyti užduotį paspausdami mygtuką žemiau. Paspaudus "Pradėti", užduoties būseną pasikeis į "Vykdoma". Norėdami atšaukti užduotį ir grįžti užduočių langą spauskite lango uždarymo mygtuką X viršutiniame kampe.

Pradėti

Būsime nukreipti į **Kūrimo būdo** parinkimo užduoties langą:

SVP Dokumento duomenų suvedimas

×

Kūrimo būdas

Ar norite SVP užpildyti ankstesnio periodo duomenimis - kopijuoti?

Ne

X

▼

Dokumentas

Pateikti

2.2.1 DOKUMENTO KŪRIMO BŪDO PARINKIMAS

Pasirinkite dokumento kūrimo būdą:

- Parinkite **Taip**, jei dokumentą norite kurti SVP dokumentą ankstesnio periodo dokumento pagrindu (**Pastaba**: ankstesnio periodo dokumentas turi būti SVIS sistemoje);
- Parinkite **Ne**, jei norite kurti naują dokumentą (t.y. ankstesnio periodo dokumento SVIS sistemoje nėra, arba jo duomenų nenorite naudoti).

Pastaba: Užduotis SVP dokumento kūrimo būdo parinkimui, jei jos nepateikėte inicijuojant SVP rengimo procesą, gali būti pasiekama ir iš pagrindinio meniu grupės **Asmeninė paskyra** punkto **Užduotys**:

Užduotys				
<input type="checkbox"/> Daugiau	Procesas	Užduoties paskirtis	Žingsnis	
<input type="checkbox"/>	SVP Dokumento duomenų s...	Valstybės duomenų agentūr...	Kūrimo būdas	

Parinkus reikiamą dokumento kūrimo būdą spauskite mygtuką **Pateikti**.

SVP Dokumento duomenų suvedimas ×

Kūrimo būdas

Ar norite SVP užpildyti ankstesnio periodo duomenimis - kopijuoti?

✕ ▼

Dokumentas
Pateikti

Užduoties **Kūrimo būdas** būsena taps **Baigta**. Susikurs nauja užduotis su žingsniu **Suvesti rengiamo duomenų rinkinio (dokumento) duomenis**:

Užduotys					
<input type="checkbox"/> Daugiau	Procesas	Užduoties paskirtis	Žingsnis	Būsena	
<input type="checkbox"/>	SVP Dokumento duomenų suv...	Valstybės duomenų agentūro...	Suvesti rengiamo duomenų ri...	Nepradėta	
<input type="checkbox"/>	SVP Dokumento duomenų suv...	Valstybės duomenų agentūro...	Kūrimo būdas	Baigta	

2.2.2 DUOMENŲ SUVEDIMO UŽDUOTIS

Strateginio veiklos plano dokumento duomenų suvedimo užduotį inicijuoti ir pateikti gali rolę DUOMENU_TEIKEJAS turintis konkretaus asignavimų valdytojo naudotojas.

Užduotis **Suvesti rengiamo duomenų rinkinio (dokumento) duomenis** pasiekama ir iš pagrindinio meniu grupės **Asmeninė paskyra** punkto **Užduotys**.

Atverkite reikiamą užduotį mygtuku  . Spauskite mygtuką **Pradėti**:

SVP Dokumento duomenų suvedimas



Pradėkite vykdyti užduotį paspausdami mygtuką žemiau. Paspaudus "Pradėti", užduoties būseną pasikeis į "Vykdoma". Norėdami atšaukti užduotį ir grįžti užduočių langą spauskite lango uždarymo mygtuką X viršutiniame kampe.

Pradėti

Norėdami pradėti vesti rengiamo SVP dokumento duomenis spauskite mygtuką **Dokumentas**:

SVP Dokumento duomenų suvedimas



Suvesti rengiamo duomenų rinkinio (dokumento) duomenis

Spauskite mygtuką Dokumentas ir įveskite duomenų rinkinio (dokumento) turinį. Grįžę į šią užduotį spauskite mygtuką Pateikti- bus parengta ir užrakinta dokumento versija.

Dokumentas

Pateikti

Būsime nukreipti į SVP dokumento redagavimo langą. Jei pradėdant SVP dokumento rengimo procesą pasirinkote dokumento kūrimo būdą kopijuojant duomenis iš ankstesnio periodo SVP, jame jau bus užkrauti ankstesnio periodo SVP dokumento duomenys.

2.2.3 SVP DOKUMENTO STRUKTŪRA IR ELEMENTŲ KŪRIMAS

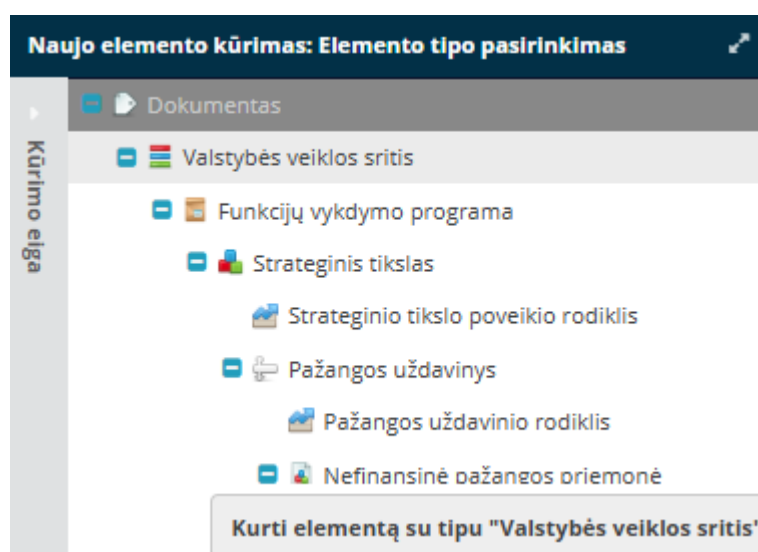
Paveikslėlyje žemiau pateikta visų SVP dokumento elementų hierarchinė struktūra:

SVP dokumento elementai gali būti kuriami šiais būdais:

- **Kuriami kaip nauji elementai.** Taikoma šiems SVP elementams:
 - Valstybės veiklos sritis;
 - Funkcijų vykdymo bei valdymo programoms;
 - Veiklos tikslams;
 - Tęstinės veiklos uždaviniams;
 - Nefinansinėms pažangos priemonėms;
 - Nefinansinėms tęstinės veiklos priemonėms;
 - Pažangos priemonėms (kito AV lėšos);
 - Tęstinės veiklos priemonėms (kito AV lėšos);
 - Valstybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų planuojamos pasiekti veiklos rodiklių reikšmės (kuriamas vienas elementas visų įmonių rodikliams suvesti);
- **Įkeliami iš kito dokumento.** Taikoma šiems SVP elementams:
 - Strateginiams tikslams (įkeliami iš NPP dokumento);
 - Strateginio tikslo poveikio rodikliams (įkeliami iš NPP dokumento);
 - Pažangos uždaviniams (įkeliami iš NPP dokumento);
 - Pažangos uždavinio rodikliams (įkeliami iš NPP dokumento);
 - Tęstinės veiklos priemonėms (įkeliami iš VTVB);
 - Pažangos priemonėms (įkeliami iš VTVB);
 - Pažangos priemonės rezultato rodikliams (įkeliami iš PP arba PPP dokumento);
 - Regioninėms pažangos priemonėms (įkeliami iš VTVB)
 - Regioninės pažangos priemonės rezultato rodikliams (įkeliami iš RPPG dokumento)
- **Įkeliami iš rodiklių bibliotekos.** Taikoma šiems SVP rodikliams:
 - Rezultato rodikliams;
 - Veiklos efektyvumo rodikliams;
 - Poveikio rodikliams.

2.2.3.1 Naujų elementų kūrimas

Norėdami sukurti naują SVP dokumento elementą, kuris pagal skyriuje 2.2.3 SVP dokumento struktūra ir elementų kūrim aprašytas kaip naujai kuriamas elementas SVP dokumento redagavimo lange spauskite mygtuką **Kurti elementą** ir atsidariusioje formoje pažymėkite reikiamą elemento tipą bei spauskite mygtuką **Kurti elementą su tipu**:



Kitame lange pažymėkite **Kurti naują elementą tuščia forma** ir spauskite mygtuką **Tęsti**:

Naujo elemento kūrimas: Kūrimo būdas (Valstybės veiklos s...)

Naujas
Kurti naują elementą tuščia forma

Kūrimo eiga

Tęsti

Bus atverta pasirinkto elemento tipo duomenų suvedimo forma (kiekvienas SVP dokumento elementas turi savo formą). Formoje užpildykite žvaigždute pažymėtus privalomus laukus:

Naujo elemento kūrimas: Duomenų suvedimas (Valstybės veiklos sritys)

Pagrindinis

Veiklos sritis*

04 Viešieji finansai ir oficialioji statistika

Eilės Nr.

4

Aukštesnio lygmens elementas*

Valstybės duomenų agentūros 2026 - 2028 m. strateginis veiklos planas

ID

Saugoti

Svarbu: Dokumento elementai turi būti kuriami pradedant nuo aukščiausio hierarchinio lygmens. T.y. žemesnio lygio elementas negali būti sukurtas, kol nėra sukurtas jo aukštesnio lygio elementas (pvz. negalima sukurti Funkcijų vykdymo programos, kol nesukurta Veiklos sritis).

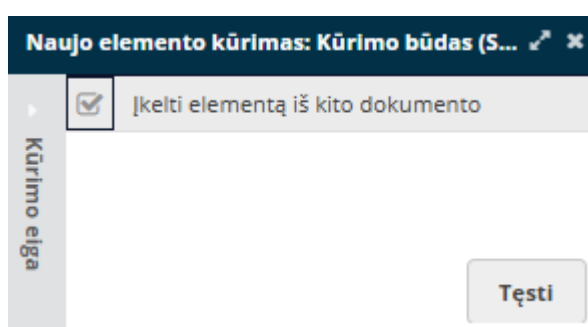
Tokiu pačiu principu gali būti sukuriami visi elementai kurie nėra įkeliami iš kitų dokumentų ir rodiklių bibliotekos.

2.2.3.2 Elementų įkėlimas

Norėdami sukurti naują SVP dokumento elementą, kuris pagal skyriuje 2.2.3 SVP dokumento struktūra ir elementų kūrim aprašytas kaip elementas, kuris įkeliamas iš kitų dokumentų, SVP dokumento redagavimo lange spauskite mygtuką **Kurti elementą** ir atsidariusioje formoje pažymėkite reikiamą elemento tipą bei spauskite mygtuką **Kurti elementą su tipu:**

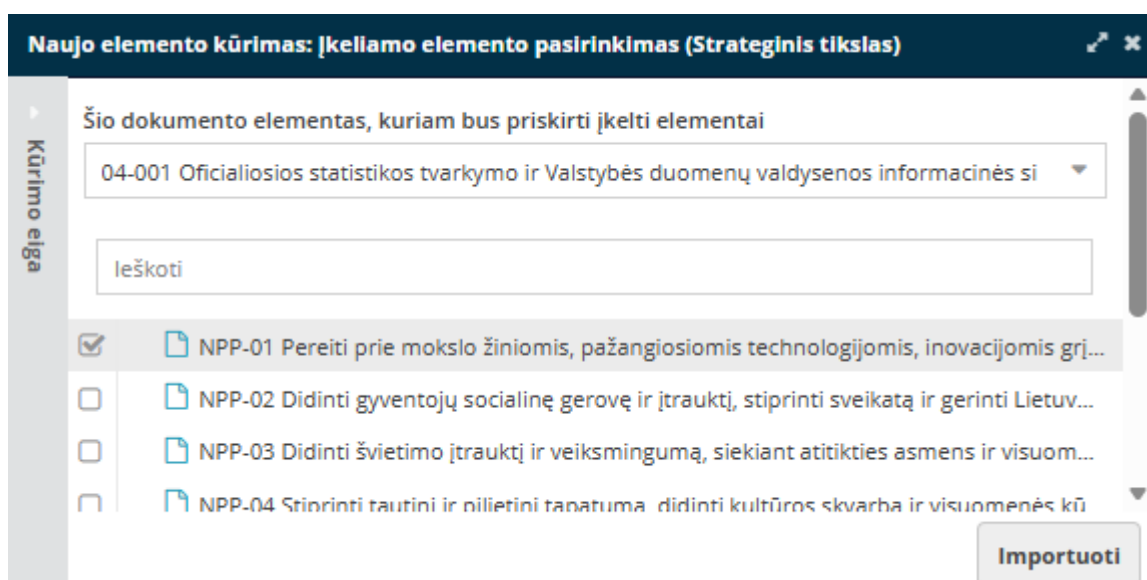


Pažymėkite **Įkelti elementą iš kito dokumento** ir spauskite mygtuką **Tęsti**:



Atvertame dokumentų sąrašė pažymėkite reikiamą dokumentą ir spauskite mygtuką **Tęsti**.

Kitame lange pateikiamame pasirinkto dokumento elementų sąrašė pažymėkite reikiamą elementą. Įsitikinkite, kad lauke **Šio dokumento elementas, kuriam bus priskirti įkelti elementai** parinktas teisingas aukštesnio lygmens elementas ir spauskite mygtuką **Importuoti**:



Dokumento elementas bus įkeltas. Įkelto elemento laukų negalima redaguoti, jei jų redagavimas nenumatytas SVP dokumente. Tokiu pačiu principu galite įkelti visus elementus, kurie skyriuje **2.2.3 SVP dokumento struktūra ir elementų kūrim** nurodyti kaip elementai, kuriuos galima įkelti iš kitų dokumentų.

Iš Vidutinės trukmės valstybės biudžeto dokumento įkeltoms finansinėms priemonėms įveskite kitų šaltinių finansines lėšas. Dokumento elementų medyje pažymėjus reikiamą finansinę priemonę ir jos formoje atidarius skiltį **Finansinės lėšos** spauskite mygtuką **Pridėti naują įrašą** ir įveskite reikiamų metų planuojamas **kitų šaltinių** lėšų planuojamą sumą:

Finansinės lėšos						
Finansinės lėšos						
Lėšų tipas	Finansavi...	Ekonomin...	Metai	Suma, tūks...	Vykdanti in...	
Planas	3. 1.1.1. 4 E...	IŠLAIDOS IŠ...	2025	56	0032 Lietuv...	

Pridėti naują įrašą

Lėšų tipas*

Planas ✕ ▼

Finansavimo šaltiniai*

3. 1.1.1. 4 Europos Sąjungos finansinė p... ✕ ▼

Ekonominė klasifikacija*

IŠLAIDOS IŠ VISO ✕ ▼

Metai*

2025

Suma, tūkst. eurų*

56

Vykdanti institucija*

0032 Lietuvos Respublikos finansų minis ✕ ▼

Patvirtinti

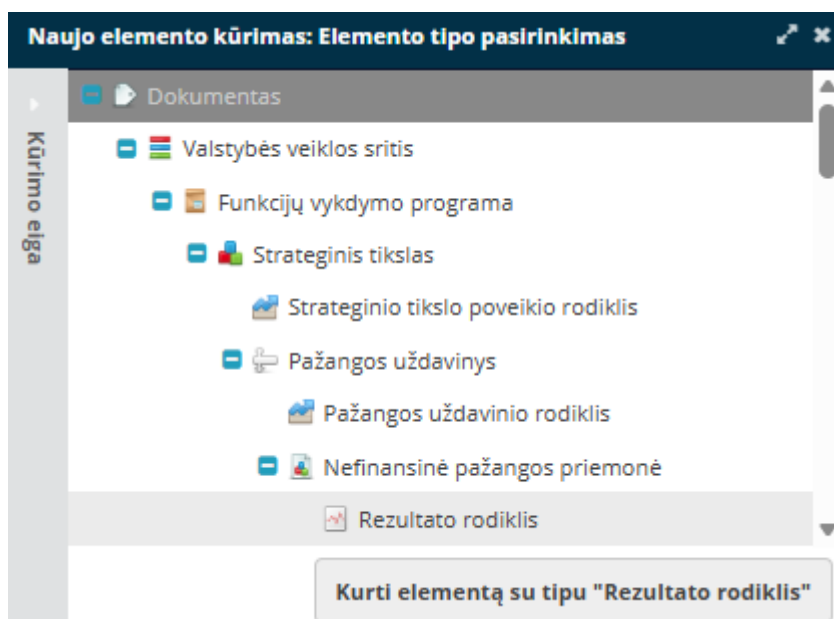
Spauskite mygtuką **Patvirtinti**.

Pastaba: SVP dokumente rankiniu būdu vedamos tik **kitų finansavimo šaltinių lėšos**. Finansinių priemonių planuojamos finansavimo sumos iš valstybės biudžeto lėšų bus užkrautos automatiškai iš vidutinės trukmės valstybės biudžeto:

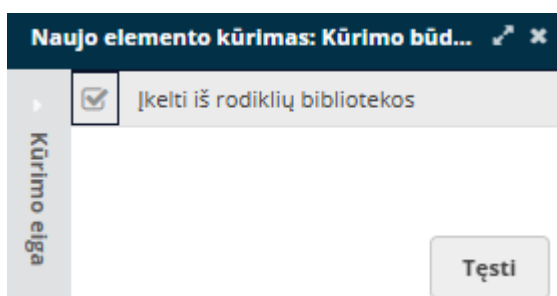
- jei SVP dokumentas sukuriamas jau patvirtinus Vidutinės trukmės valstybės biudžeto maksimaliuosius limitus— SVP dokumento kūrimo metu;
- jei SVP dokumentas sukuriamas iki Vidutinės trukmės valstybės biudžeto maksimaliųjų limitų patvirtinimo— po maksimaliųjų limitų patvirtinimo.

2.2.3.3 Rodiklių įkėlimas iš Stebėsenos rodiklių bibliotekos

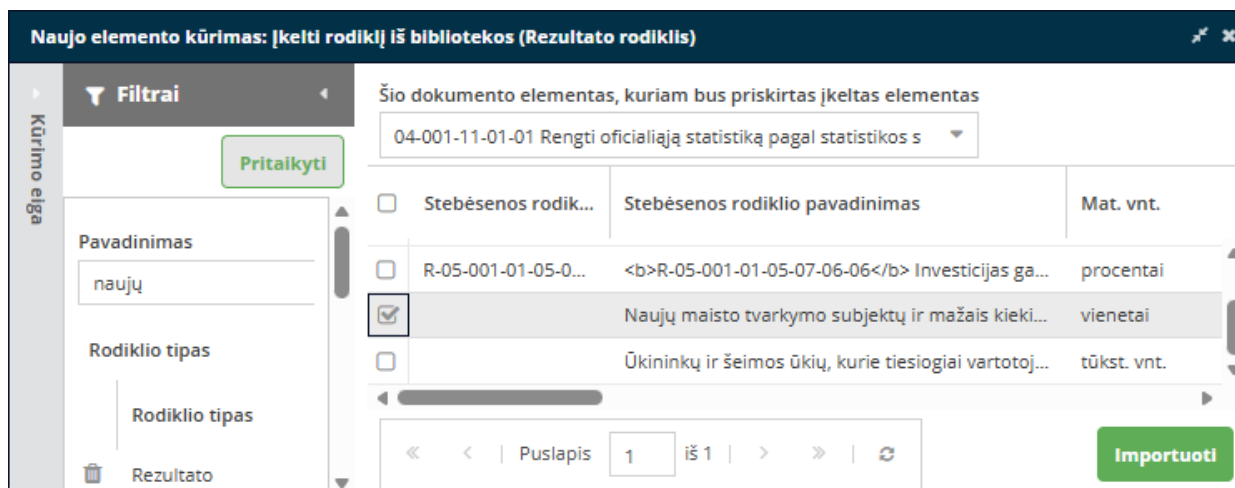
Norėdami sukurti naują SVP dokumento rodiklį, kuris pagal skyriuje 2.2.3 SVP dokumento struktūra ir elementų kūrim aprašytas kaip elementas, kuris įkeliamas iš Stebėsenos rodiklių bibliotekos, SVP dokumento redagavimo lange spauskite mygtuką **Kurti elementą** ir atsidariusioje formoje pažymėkite reikiamą rodiklį bei spauskite mygtuką **Kurti elementą su tipu**:



Pažymėkite **Įkelti iš rodiklių bibliotekos** ir spauskite mygtuką **Tęsti**:



Atidarytame rodiklių sąraše naudojantis filtravimo galimybėmis raskite reikiamą rodiklį, jį pažymėkite ir spauskite mygtuką **Importuoti**:




Stebėsenos rodiklio siektinas reikšmės galite įvesti dokumento elementų medyje pažymėjus reikiamą rodiklį ir jo formoje atidarius skiltį Stebėsenos rodiklio reikšmės. Spauskite mygtuką Pridėti naują įrašą ir įveskite reikiamų metų planuojamas reikšmes:

Stebėsenos rodiklio reikšmės

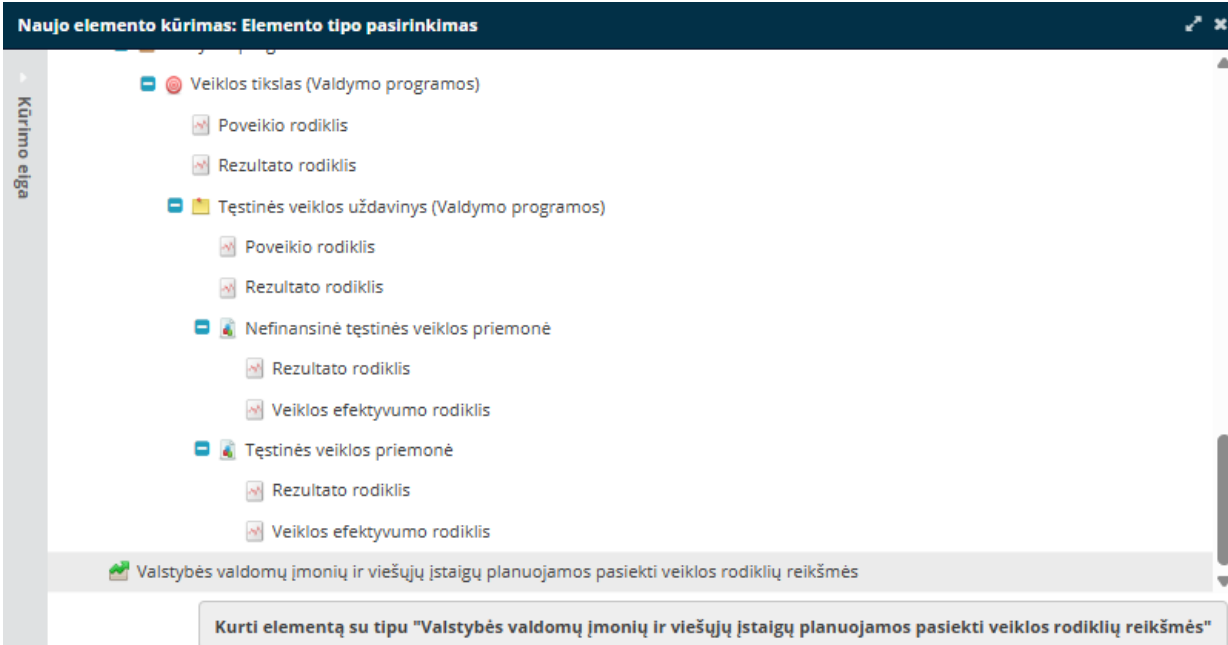
Siekimos reikšmės

Reikšmių kontekstas	Metai	Siektina reikšmė
Lietuvos mastu	2025	25

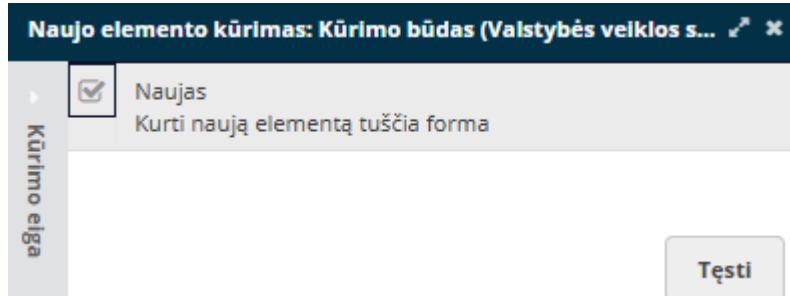
 Pridėti naują įrašą

2.2.3.4 VĮ ir VŠĮ planuojamos pasiekti veiklos rodiklių reikšmės

VĮ ir VŠĮ planuojamos pasiekti veiklos rodiklių reikšmės gali būti suvedamos pagal poreikį sukurtame SVP dokumento elemente **Valstybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų planuojamos pasiekti veiklos rodiklių reikšmės** (visi VĮ ir VŠĮ rodikliai ir jų reikšmės suvedami viename elemente). SVP dokumento redagavimo lange spauskite mygtuką **Kurti elementą** ir atsidariusioje formoje pažymėkite reikiamą elemento tipą bei spauskite mygtuką **Kurti elementą su tipu**:



Kitame lange pažymėkite **Kurti naują elementą tuščia forma** ir spauskite mygtuką **Tęsti**:



Bus atverta pasirinkto elemento tipo duomenų suvedimo forma. Formoje atitinkamose skiltyse užpildykite VĮ ir VŠĮ rodiklių reikšmes bei jų sąsajas su veiklos tikslais arba uždaviniais. Spauskite mygtuką **Pridėti naują įrašą**:

Naujo elemento kūrimas: Duomenų suvedimas (Valstybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų planuojamos pasiekti veiklos rodiklių rei...

Kūrimo eiga

Pavadinimas*

VĮ ir VŠĮ planuojamos pasiekti veiklos rodiklių reikšmės

Valstybės valdomų įmonių planuojamos pasiekti pagrindinių veiklos rodiklių reikšmės

Valstybės valdoma į...	VĮ Rodiklis	Metai	Skaitinė reikšmė	Simbolinė reikšmė
120079935 Valstybinė ...	50 Pelningumas, viduti...	2025	11	

Pridėti naują įrašą

Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė, planuojamos pasiekti pagrindinių veiklos rodiklių reikšmės

Viešoji įstaiga	VŠĮ Rodiklis	Metai	Skaitinė reikšmė	Simbolinė reikšmė	Veiklos tikslas ar...
Įrašų nėra					

Pridėti naują įrašą

Eilės Nr.

Priklauso elementui*

Valstybės duomenų agentūros 2024 - 2026 m. strateginis veiklos planas

Sisteminis objekto ID*

OBJ_13548

Saugoti

Formoje įveskite reikiamo rodiklio reikšmes konkrečiais metais:

Valstybės valdoma įmonė*

120079935 Valstybinė įmonė "Lietuvos liftas"

VĮ Rodiklis*

50 Pelningumas, vidutinė metinė koreguota I

Metai*

2025

Skaitinė reikšmė

11

Simbolinė reikšmė

Faktinė skaitinė reikšmė

Faktinė simbolinė reikšmė

Patvirtinti

Spauskite mygtuką **Patvirtinti**.

Pastaba: Jei reikiamo rodiklio sąrašė nėra, reikiamą rodiklį Klasifikatorių reikšmių valdymo meniu gali įvesti sistemoje roles VEIKLOS_ADMINISTRATORIUS, KLASIFIKATORIU_VALDYTOJAS arba ADMINISTRATORIUS turintis Finansų ministerijos naudotojas.

2.2.3.5 Žmogiškųjų išteklių duomenų suvedimas

Žmogiškųjų išteklių duomenys (įstaigų pareigybių/valstybės tarnautojų skaičius bei išlaidos darbo užmokesčiui) suvedami SVP dokumente atidarius **Žmogiškųjų išteklių vaizdą**. Išskleiskite įstaigos eilutę, įveskite žmogiškųjų išteklių duomenis ir spauskite mygtuką **Saugoti**:

LR finansų ministerijos 2025–2027 metų strateginis veiklos planas versija: SVP rengimas (vei)

Žmogiškieji ištekliai Saugoti (1)

Vaizdas: Žmogiškieji ištekliai

Žmogiškieji ištekliai

Institucijos/įstaigos pavadinimas	Eil. Nr.	2025			2026		
		Pareigybių skaičius iš viso	Iš jų valstybės tarnautojų	Išlaidos darbo užmokesčiui (tūkst. eurų)	Pareigybi...	Iš jų valst...	Išlaic
Audito, apskaitos, turto vertinimo ir nemokumo valdymo tarnyba p...		10	7	500	0	0	0
	Suma:	10	7	500			

2.2.4 RENGIAMOS VERSIJOS PATVIRTINIMAS

Žingsnį atlieka naudotojai, sistemoje turintys rolę `DUOMENU_TEIKEJAS`.

Meniu atverkite nuorodą **Užduotys**. Raskite reikiamą užduotį (paiešką, naudojantis **Užduočių** lange numatytais filtrais, galite atlikti pagal žingsnį **Suvesti rengiamo duomenų rinkinio (dokumento) duomenis**. Reikiamą užduotį atverkite mygtuku Spauskite mygtuką **Pateikti**:

SVP Dokumento duomenų suvedimas



Suvesti rengiamo duomenų rinkinio (dokumento) duomenis

Spauskite mygtuką Dokumentas ir įveskite duomenų rinkinio (dokumento) turinį. Grįžę į šią užduotį spauskite mygtuką Pateikti- bus parengta ir užrakinta dokumento versija.

Dokumentas

Pateikti