



Informacinės sistemos kūrimo Finansų ministerijoje paslaugos

Stebėsenos informacinės sistemos (SIS) naudotojo instrukcija. Duomenų teikėjų veiksmų aprašas

2011 m. spalio 5 d.

Versija 0.1

DOKUMENTO VERSIJOS

Data	Versija	Aprašymas
2011 10 05	0.1	Dokumento versija, pateikta derinimui.

DOKUMENTO PATVIRTINIMAS

Lietuvos Respublikos finansų ministerija

Parašas:

Vardas, pavardė, pareigos:

Data:

TURINYS

1. SANTRAUKA	6
1.1 Paskirtis	6
2. DARBO PRADŽIA	7
2.1 Prisijungimas prie Sistemos	7
2.2 Pagrindinis langas	8
2.3 Navigacija tarp sistemos modulių	8
2.4 Darbo su sistema baigimas	8
3. STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTO RENGIMAS.....	9
3.1 Strateginio planavimo dokumento struktūra	9
3.2 Dokumento sukūrimas.....	9
3.3 Dokumento pasirinkimas redagavimui.....	10
3.4 Dokumento objektų apibrėžimas.....	12
3.5 Objektų susiejimas	13
3.6 Vertinimo kriterijų apibrėžimas	15
3.7 Vertinimo kriterijų siektinų reikšmių nustatymas	16
3.8 Vertinimo kriterijų susiejimas	18
3.9 Vertinimo kriterijų svorių nustatymas.....	20
3.10 Atsakingos institucijos, asmenys.....	21
4. PLANINIAI ASIGNAVIMAI	25
4.1 Planinių asignavimų pateikimas.....	25
4.2 Dokumento struktūros atvaizdavimo keitimas.....	27
4.3 Programų valdymo išlaidų perskirstymas	29
4.4 Limitų neviršijimo kontrolė	29
5. VERTINIMO KRITERIJŲ FAKTINIŲ REIKŠMIŲ PATEIKIMAS	32
6. ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMAS.....	34
7. STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTO TVIRTINIMAS	37
7.1 Dokumento tvirtinimo taisyklių tikrinimas	37
7.2 Dokumento tvirtinimas.....	38
7.3 Dokumento tvirtinimo atšaukimas	39
8. STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTO STEBĖSENA	41
9. RODIKLIŲ FAKTINIŲ REIKŠMIŲ PATEIKIMAS	42
10. KLASIFIKATORIŲ DUOMENŲ PERŽIŪRA	44
11. ŽYMŲ NAUDOJIMAS.....	45

Sąvokos ir sutrumpinimai

Sąvoka / sutrumpinimas	Paaškinimas
Diegėjas	UAB „GERA Solutions“, SIA „Lattelecom“ ir SIA „Lattelecom Technology“, veikiantys jungtinės veiklos sutarties pagrindu
Finansų ministerija, FM	Lietuvos Respublikos finansų ministerija
Institucija	Institucija, įstaiga ir kitas subjektas, kurio duomenys kaupiami Stebėsenos informacinėje sistemoje
IS	Informacinė sistema
MPT	Lietuvos Respublikos ministro pirmininko tarnyba
Projektas	Stebėsenos informacinės sistemos kūrimo ir diegimo projektas
Stebėsenos informacinė sistema, SIS, Sistema	Informacinė sistema, skirta strateginių veiklos planų įgyvendinimo rezultatų stebėsenai
Stebėsenos sistema	Vyriausybei atskaitingų institucijų strateginių veiklos planų (įskaitant biudžeto programų) įgyvendinimo rezultatų stebėsenos sistema

1. SANTRAUKA

Šis dokumentas yra Stebėsenos informacinės sistemos (toliau – SIS) kūrimo ir diegimo paslaugų, teikiamų pagal Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir Diegėjo 2010 m. rugpjūčio 26 d. pasirašytą paslaugų teikimo sutartį Nr. 14P-53, pasiruošimo Stebėsenos IS paleidimui etapo vykdymo rezultatas.

1.1 Paskirtis

Šiame dokumente pateikiamas tipinių SIS atliekamų veiksmų aprašymas. Detalus Sistemos funkcionalumas aprašytas Naudotojo instrukcijoje.

2. DARBO PRADŽIA

2.1 Prisijungimas prie Sistemos

Norėdami prisijungti prie Stebėsenos informacinės sistemos (SIS):

1. Internetinės naršyklės lange nurodykite SIS adresą (užregistruoti sistemos naudotojai sistemos adresą gauna elektroniniu paštu).
2. Atvertame prisijungimo lange nurodykite
 - **Prisijungimo vardą;**
 - **Slaptažodį.**



STEBĖSENOS INFORMACINĖ SISTEMA (SIS)

Prisijungti prie sistemos leidžiama tik registruotiems naudotojams.
Norėdami pradėti darbą su sistema, įveskite savo prisijungimo vardą ir slaptažodį.

Prisijungimo vardas

Slaptažodis

Prisijungti

[Priminti slaptažodį](#)



Jei pamiršote slaptažodį, pasinaudokite nuoroda **Priminti slaptažodį**. Ją paspaudus, Sistema paprašys nurodyti elektroninio pašto adresą, kuriuo bus išsiųstas naujas naudotojo slaptažodis, kurį, prisijungus prie Sistemos, turėsite pasikeisti.

Norėdami pasikeisti slaptažodį prisijungę prie SIS pasirinkite nuorodą *Jūsų vardas, pavardė* ir punktą **Keisti slaptažodį**.

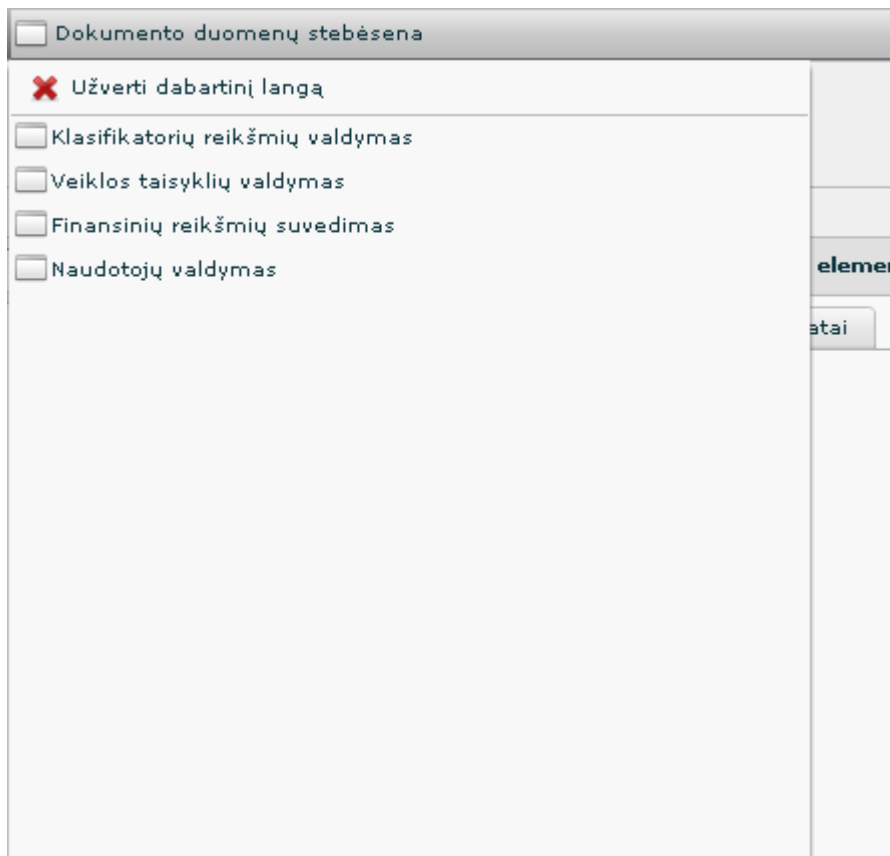
3. Įvedus sistemos naudotojo vardą ir slaptažodį ir spauskite mygtuką **Prisijungti**.
4. Jei sistema atpažįsta naudotoją, pateikiamas pagrindinis sistemos langas; priešingu atveju pateikiamas klaidos pranešimas.

2.2 Pagrindinis langas

Prisijungus prie sistemos, sistemos naudotojui pateikiamas pagrindinis sistemos langas. Naudotojai, naudoję **Mano žymos** funkcionalumą gali nusistatyti standartinį modulį, atveriamą jiems prisijungus prie Sistemos.

2.3 Navigacija tarp sistemos modulių

Visi aktyvūs sistemos moduliai išvardinami meniu, kurios pavyzdys pateiktas žemiau esančiam paveiksle.



Menu sąrašė, naudotojui suteikiama galimybė pasirinkti modulį, su kuriuo norima dirbti. Aktyvavus menu sąrašo įrašą, sistemos naudotojui pateikiama pasirinkto modulio grafinė sąsaja.

Norint uždaryti aktyvią sąsają, pasirenkamas menu punktas **Užverti dabartinį langą**.

2.4 Darbo su sistema baigimas

Darbas su sistema baigiamas pasirenkant sistemos menu mygtuką **Atsijungti** ir uždarant naršyklės langą.

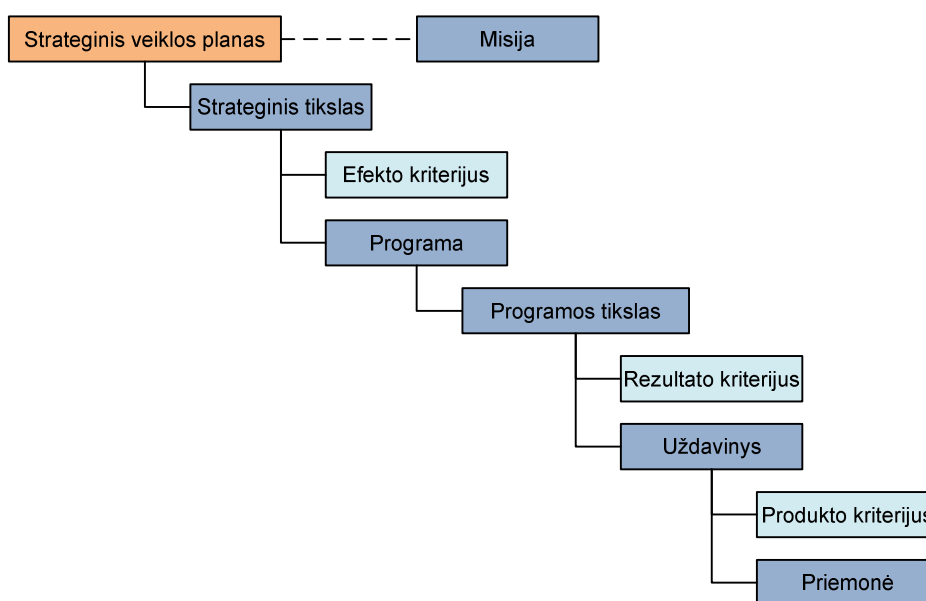
3. STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTO RENGIMAS

3.1 Strateginio planavimo dokumento struktūra

Apibrėžiant strateginio planavimo dokumentus yra naudojamos sąvokos:

- **Objektas** – strateginio planavimo dokumento elementas (pvz., strateginis tikslas, programa, uždavinys). Objektų visuma ir hierarchinė struktūra sudaro strateginio planavimo dokumento struktūrą;
- **Vertinimo kriterijus** – strateginio planavimo dokumento elementas – rodiklis, kurio pasiekimu vertinamas SPD objekto įgyvendinimas.

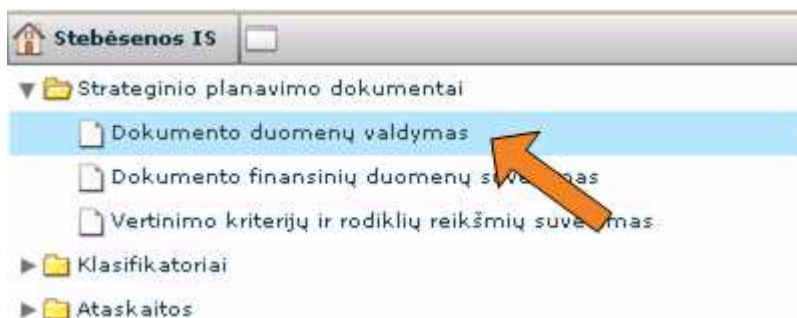
Skirtingų tipų strateginio planavimo dokumentuose skiriasi objektų tipai ir vertinimo kriterijų tipai bei nurodymai, kuriuos objektų tipus vertina konkretus vertinimo kriterijaus tipas. Strateginio planavimo dokumento struktūrą sudaro objektų ir vertinimo kriterijų visuma, jų tarpusavio sąryšiai. Dokumentų struktūras apibrėžia sistemos veiklos administratorius, žemiau pateiktas pavyzdys – Strateginio veiklos plano struktūra.



3.2 Dokumento sukūrimas

Norėdami sukurti naują dokumentą:


1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumentų duomenų valdymas**.



3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Naujas**.



4. Atsidariusiame pasirinkimo lange pasirinkite norimo sukurti dokumento tipą ir paspauskite **Tęsti**.

 Strateginio planavimo dokumentą gali sukurti institucijos (dokumento savininko) naudotojai, turintys suteiktas tam teises. Kai kuriems dokumentų tipams taikomos išimtis (pvz., tarpinstituciniai veiklos planai, plėtros programos) - juos sukuria veiklos administratoriai, institucijos (dokumento savininko) naudotojai pasirenka sukurtą dokumentą ir detalizuoja jo struktūrą.

5. Atsidariusiame pasirinkimo lange pasirinkite laikotarpį ir paspauskite **Tęsti**.

6. Lange **Dokumento informacijos suvedimas** suveskite dokumento pavadinimą ir paspauskite **Išsaugoti**.

7. Lange atvaizduojamas SPD pavadinimas, dokumento rengimo etapas, pvz.

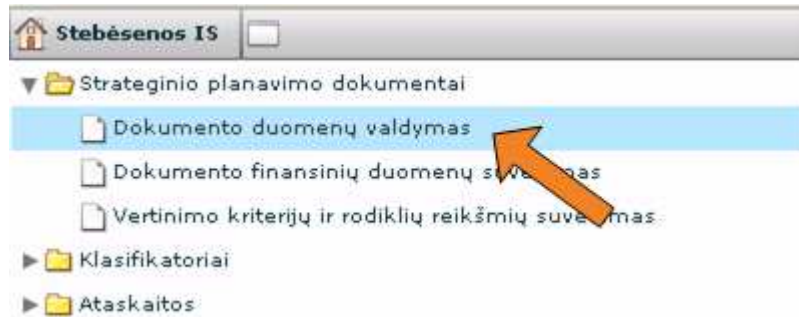


3.3 Dokumento pasirinkimas redagavimui

Norėdami pasirinkti dokumentą, kurio struktūrą norėsite redaguoti, atlikite:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.

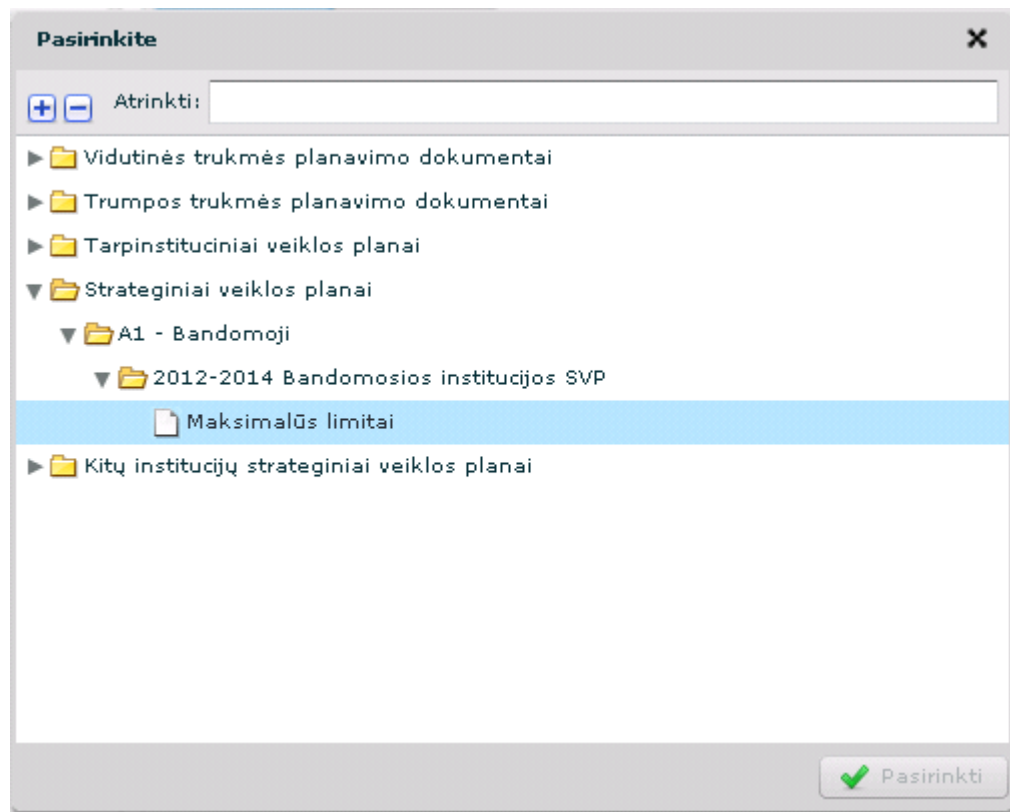
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.



3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.



4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.





Pasirinkti dokumentą galite arba vienu pelės paspaudimu pažymėdami įrašą ir paspausdami mygtuką **Pasirinkti**, arba dvigubu pelės paspaudimu pažymėdami įrašą.

5. Lange atvaizduojamas pasirinktas dokumentas. Jei pasirinkote aktualią dokumento versiją, kurią turite teisę redaguoti, dokumento laukai atvaizduojami balti, kitu atveju dokumento laukai atvaizduojami pilki ir redagavimas neleidžiamas.



Strateginio planavimo dokumentų sąrašę pateikiami tie dokumentai, kuriuos naudotojas, pagal jam suteiktas teises gali peržiūrėti ar redaguoti. Dokumentai pateikiami katalogų struktūroje, sudarytoje principu *Dokumentų grupė -> Dokumento tipas -> Institucija -> SPD dokumentas -> Dokumento etapas*.

3.4 Dokumento objektų apibrėžimas

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Pridėti**.



6. Atvertame sąrašę pasirinkite norimą sukurti objekto tipą ir spauskite mygtuką **Tęsti**.



Kuriant strateginio planavimo dokumento struktūrą, sistema automatiškai papildo galimų objektų sąrašą, pvz. sukūrus *strateginį tikslą*, galimų sukurti objektų ar vertinimo kriterijų sąrašas pasipildo *programa* ir *efekto kriterijus* reikšmėmis.

7. Atvertame pasirinkimo lange nurodykite:
 - Kursite naują naują objektą,
 - Įkelsite iš ankstesnio laikotarpio dokumento,
 - Įkelsite iš kitų strateginio planavimo dokumentųir spauskite mygtuką **Tęsti**.




Naujo objekto siūlomi sukūrimo būdai priklauso nuo sistemoje nustatytų taisyklių. Skirtingiems dokumentų tipams šios taisyklės gali skirtis.

8. Jei pasirinkote naujo objekto kūrimą, atvertame objekto apibrėžimo lange užpildykite laukus. Privalomi laukai pažymėti *.
9. Jei pasirinkote įkėlimą iš ankstesnio laikotarpio institucijos to paties tipo dokumento, atvertame pasirinkimo lange nurodykite:
 - Dokumentą, iš kurio elementas įkeliamas;
 - Įkeliamą elementą.
10. Jei pasirinkote įkėlimą iš kito tipo dokumento, atvertame pasirinkimo lange nurodykite:
 - Dokumentą, iš kurio elementas įkeliamas;
 - Įkeliamą elementą.
11. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.



12. Kaip apibrėžti objekto asmenis aprašyta skyriuje „Atsakingos institucijos, asmenys“, objekto sąryšius su kitų strateginio planavimo dokumentų objektais - skyriuje „Objektų susiejimas“, objekto įvertinimą pagal vertinimo kriterijų pasiekimą (svorius) - skyriuje „Vertinimo kriterijų svorių nustatymas“.



Objekto ar vertinimo kriterijaus apibrėžimo informacijos pateikimo formą galite pritaikyti savo poreikiams, keisdami laukų eiliškumą, laukų atvaizdavimą puslapiu skiltyse. Norėdami keisti formos išvaizdą spauskite mygtuką . Detaliau pateikta naudotojo instrukcijoje skyriuje „3.6.2 Dokumentų objektų ir vertinimo kriterijų reikšmių duomenų suvedimo forma“.


3.5 Objektų susiejimas

Norėdami susieti dokumento objektą su kitų strateginio planavimo dokumentų objektais:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.

5. Kairėje ekrano pusėje atvaizduojamoje dokumento struktūroje pasirinkite objektą, kurį norite redaguoti.
6. Pasirinkus objektą dešinėje ekrano pusėje atvaizduojama objekto informacija.
7. Pasirinkite skiltį **Sąsajos**.



8. Norėdami susieti su kitu dokumentu spauskite mygtuką  **Susieti**.
9. Atvertame objekto pasirinkimo lange nurodykite:
 - Dokumentą, su kurio objektu bus siejama;
 - Pasirinkto dokumento objektą;
 - Susiejimą pagrindžiantį komentarą.


Sąsajos duomenų suvedimas ✕

Dokumentas, su kurio elementu siejama *



Dokumento elementas, su kuriuo siejama *

Susiejimą pagrindžiantis komentaras *


ir spauskite **Gerai**.

10. Sąsajų lange atvaizduojama sąsaja su pasirinktu objektu. Šalia sąsajos atvaizduojama žyma , nurodanti, kad sąsaja yra galiojanti.
11. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

Norėdami panaikinti sąsają:

1. Pažymėkite ją sąsajų sąrašė ir spauskite mygtuką .
2. Atvertame lange nurodykite atsiejimą pagrindžiantį komentarą ir spauskite **Gerai**.
3. Sąsajų lange sąsaja atvaizduoja su žyma , nurodančia, kad sąsaja yra panaikinta.
4. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

Norėdami redaguoti susiejimą ar atsiejimą pagrindžiančius komentarus:

1. Pažymėkite sąsają, kurią norite redaguoti ir spauskite mygtuką .
2. Atvertame lange nurodykite komentarą ir spauskite mygtuką **Gerai**.
3. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

3.6 Vertinimo kriterijų apibrėžimas

Norėdami apibrėžti vertinimo kriterijų:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Kairėje ekrano pusėje atvaizduojamoje dokumento struktūroje pasirinkite objektą, kuriam norite nurodyti vertinimo kriterijų.
6. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Pridėti**.



7. Atvertame sąrašė pasirinkite norimą sukurti vertinimo kriterijaus tipą ir spauskite mygtuką **Tęsti**.



Kuriant strateginio planavimo dokumento struktūrą, sistema automatiškai papildo galimų objektų sąrašą, pvz. sukūrus *strateginį tikslą*, galimų sukurti objektų ar vertinimo kriterijų sąrašas pasipildo *programa* ir *efekto kriterijus* reikšmėmis.

8. Atvertame pasirinkimo lange nurodykite:
 - Kursite naują naują vertinimo kriterijų,
 - Įkelsite iš ankstesnio laikotarpio dokumento,

➤ Įkelsite iš kitų strateginio planavimo dokumentų
ir spauskite mygtuką **Tęsti**.




Naujo vertinimo kriterijaus siūlomi sukūrimo būdai priklauso nuo sistemoje nustatytų taisyklių. Skirtingiems dokumentų tipams šios taisyklės gali skirtis.

9. Jei pasirinkote naujo kriterijaus kūrimą, atvertame vertinimo kriterijaus apibrėžimo lange užpildykite laukus. Privalomi laukai pažymėti *.
10. Jei pasirinkote įkėlimą iš ankstesnio laikotarpio institucijos to paties tipo dokumento, atvertame pasirinkimo lange nurodykite:
 - Dokumentą, iš kurio elementas įkeliamas;
 - Įkeliamą elementą.
11. Jei pasirinkote įkėlimą iš kito tipo dokumento, atvertame pasirinkimo lange nurodykite:
 - Dokumentą, iš kurio elementas įkeliamas;
 - Įkeliamą elementą.
12. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.



13. Kaip apibrėžti vertinimo kriterijaus atsakingus asmenis aprašyta skyriuje „Atsakingos institucijos, asmenys“, vertinimo kriterijaus sąryšius su kitų strateginio planavimo dokumentų vertinimo kriterijai - skyriuje „vertinimo kriterijų susiejimas“.



Objekto ar vertinimo kriterijaus apibrėžimo informacijos pateikimo formą galite pritaikyti savo poreikiams, keisdami laukų eiliškumą, laukų atvaizdavimą puslapiu skiltyse. Norėdami keisti formos išvaizdą spauskite mygtuką . Detaliau pateikta naudotojo instrukcijoje skyriuje „3.6.2 Dokumentų objektų ir vertinimo kriterijų reikšmių duomenų suvedimo forma“.

3.7 Vertinimo kriterijų siektinų reikšmių nustatymas

Norėdami nurodyti vertinimo kriterijų siektinas ir įvertinimo intervalų reikšmes:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.

4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Kairėje ekrano pusėje atvaizduojamoje dokumento struktūroje pasirinkite vertinimo kriterijų, kuriam norite nustatyti siektinas reikšmes ir įvertinimo intervalus.
6. Pasirinkus vertinimo kriterijų dešinėje ekrano pusėje atvaizduojama objekto informacija.
7. Pasirinkite skiltį **Apibrėžimas** ir poskiltį **Intervalai**.

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Informacija', 'Rezultatai', and 'Efekto kriterijus: E-01-01 ek 1'. Below these are 'Apibrėžimas', 'Atsakomybės', and 'Sąsajos'. A text field contains 'Aukštesnio lygmens objektas *' with the value '01 str1'. At the bottom, there are three sub-tabs: 'Pagrindinis', 'Intervalai' (highlighted with an orange arrow), and 'Skaičiavimo specifikacija'.

8. Atvaizduojamas sąrašas metų pagal dokumento ataskaitinį laikotarpį.

The screenshot shows the 'Intervalai' tab with a table titled 'Siektinos reikšmės ir tolerancijos intervalai'. A checkbox 'Naudoti standartinius sistemos tolerancijos intervalus' is checked. The table has columns for 'Laikotarpis', '1 ▲', 'K', 'SR', and several tolerance intervals represented by colored bars. The data rows are for the years 2012, 2013, and 2014.

Laikotarpis	1 ▲	K	SR	Tolerance Interval 1	Tolerance Interval 2	Tolerance Interval 3	Tolerance Interval 4	Tolerance Interval 5	Tolerance Interval 6	Tolerance Interval 7	Tolerance Interval 8	Tolerance Interval 9	Tolerance Interval 10
2012 m.			10	5,5	7	8,5	11						
2013 m.			0	0	0	0	0						
2014 m.			0	0	0	0	0						



Sistema automatiškai pateikia sąrašą metų pagal dokumento ataskaitinį laikotarpį. Jei norite pridėti kitą laikotarpį ar nurodytus metus išskaidyti ketvirčiais, sąrašo apačioje nurodykite metus, pasirinkite „Metai“ (jei norite pridėti metus) ar norimą ketvirtį ir spauskite **Pridėti**.

Jei norite pašalinti laikotarpį, sąrašė pažymėkite įrašą ir spauskite **Pašalinti**.

9. Lauke **SR (siektina reikšmė)** nurodykite vertinimo kriterijaus siektiną reikšmę pasirinktam laikotarpiui.
10. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

Norėdami nurodyti vertinimo kriterijaus įvertinimo intervalus:

1. Pasirinkite norimo laikotarpio įrašą.
2. Lauke **K (pageidaujama kitimo kryptis)** pasirinkite norimą kriterijaus kitimo kryptį:
 - **Didėjimas** – didesnė kriterijaus reikšmė yra geresnė už mažesnę reikšmę;
 - **Mažėjimas** – mažesnė kriterijaus reikšmė yra geresnė už didesnę reikšmę;
 - **Stabilizavimas** – norima, kad kriterijaus reikšmė nekistų.

Laikotarpis	K	SR
2013 m.	↕	100
2014 m.	↕	
2015 m.	↕	

↕ Didėjimas
 ↕ Mažėjimas
 ↕ Stabilizavimas

3. Suveskite kriterijaus įvertinimo intervalų (spalvų) ribas. Spalvų išsidėstymas priklauso nuo pasirinktos **K (pageidaujama kitimo kryptis)** reikšmės.



Jei pažymėta **Naudoti standartinius sistemos tolerancijos intervalus**, sistema automatiškai sugeneruos intervalus.

4. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

3.8 Vertinimo kriterijų susiejimas

Norėdami susieti vertinimo kriterijų su kitais vertinimo kriterijais (šio ar kito strateginio planavimo dokumento):

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Kairėje ekrano pusėje atvaizduojamoje dokumento struktūroje pasirinkite vertinimo kriterijų, kurį norite redaguoti.
6. Pasirinkus vertinimo kriterijų dešinėje ekrano pusėje atvaizduojama informacija.
7. Pasirinkite skiltį **Sąsajos**.



8. Norėdami susieti su kitu vertinimo kriterijumi spauskite mygtuką  **Susieti**.

9. Atvertame pasirinkimo lange nurodykite:

- Dokumentą, su kurio vertinimo kriterijumi bus siejama;
- Pasirinkto dokumento vertinimo kriterijų;
- Susiejimą pagrindžiantį komentarą.

Sąsajos duomenų suvedimas

Dokumentas, su kurio elementu siejama *

Dokumento elementas, su kuriuo siejama *

Susiejimą pagrindžiantis komentaras *


Gerai

ir spauskite **Gerai**.





Susieti galite tiek su kitų dokumentų kriterijais, tiek dokumento ribose, pvz. nurodyti kuri iš kelių efekto kriterijų įtakoja konkretus rezultato kriterijus.

Susiejimo taisyklės – kurio tipo kriterijus galima susieti su kurio dokumento tipo kriterijais yra nurodyta sistemos veiklos taisyklėse ir skirtingiems dokumentų tipams gali būti nustatyti skirtingos susiejimo galimybės.

10. Sąsajų lange atvaizduojama sąsaja su pasirinktu vertinimo kriterijumi. Šalia sąsajos atvaizduojama žyma , nurodanti, kad sąsaja yra galiojanti.


11. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

Norėdami panaikinti sąsają:

1. Pažymėkite ją sąsajų sąrašė ir spauskite mygtuką .
2. Atvertame lange nurodykite atsiejimą pagrindžiantį komentarą ir spauskite **Gerai**.
3. Sąsajų lange sąsaja atvaizduoja su žyma , nurodančia, kad sąsaja yra panaikinta.

4. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

Norėdami redaguoti susiejimą ar atsiejimą pagrindžiančius komentarus:

1. Pažymėkite sąsają, kurią norite redaguoti ir spauskite mygtuką  .
2. Atvertame lange nurodykite komentarą ir spauskite mygtuką **Gerai**.
3. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

3.9 Vertinimo kriterijų svorių nustatymas

Norėdami nurodyti kokią įtaką vertinimo kriterijų pasiekimas turi strateginio planavimo dokumento objekto vertinimui:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Kairėje ekrano pusėje atvaizduojamoje dokumento struktūroje pasirinkite objektą, kurį norite redaguoti.
6. Pasirinkus objektą dešinėje ekrano pusėje atvaizduojama objekto informacija.
7. Pasirinkite skiltį **Rezultatas pagal VK**.



8. Atvaizdavimo srityje pateikiamas vertinimo kriterijų, kurie nurodyti kaip vertinantys pasirinkto objekto įgyvendinimą, sąrašas.

Informacija		Rezultatai	Strateginis tikslas: 01 str 1
Apibrėžimas		Atsakomybės	Sąsajos
		Rezultatas pagal VK	
Vertinimo kriterijų rezultatų įtakos svoriai			
Svoris %	Vertinimo kriterijus		
50	ek1		
25	ek2		
75	Svorių suma %		

9. Nurodykite vertinimo kriterijų svorį procentais objekto vertinimui.

10. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.



Dokumento rengimo metu sistema tikrins ar nurodyta svorių suma neviršija 100% ir viršijimo atveju neleis išsaugoti duomenų. Tačiau dokumento rengimo metu svorių suma gali būti mažesnė nei 100%.

Dokumento tvirtinimo metu (arba jei tikrinsite dokumento duomenų korektiškumą kitu momentu) sistema pateiks klaidą, jei svorių suma nėra lygi 100%.

3.10 Atsakingos institucijos, asmenys



Koordinuojančia institucija Sistema automatiškai nurodys instituciją, rengiančią dokumentą. Ši informacija nėra keičiama, papildomai galite nurodyti koordinuojantį asmenį.


Poskiiltyje **Vykdo** galite nurodyti ir vykdančią instituciją, ir asmenis, atsakingus už vykdymą.

Norėdami nurodyti instituciją – vykdytoją:

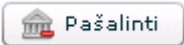
1. Pasirinkite Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Kairėje ekrano pusėje atvaizduojamoje dokumento struktūroje pasirinkite objektą, kurį norite redaguoti.
6. Pasirinkus objektą dešinėje ekrano pusėje atvaizduojama objekto informacija.

7. Pasirinkite skiltį **Atsakomybės** ir poskiltį **Vykdo**.



8. Norėdami pridėti vykdančią instituciją spauskite  **Pridėti**.
9. Atvertame pasirinkimo lange pasirinkite instituciją ir spauskite **Pasirinkti**.
10. Vykdančių institucijų sąraše atvaizduojama pasirinkta institucija.
11. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

Norėdami pašalinti vykdančią instituciją:

1. Poskiltyje **Vykdo** pasirinkite norimą pašalinti instituciją.
2. Spauskite  **Pašalinti**.
3. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.




Pašalindami vykdančią instituciją kartu pašalinsite ir vykdančius asmenis, jei tokie buvo nurodyti.

Norėdami nurodyti SPD objekto ar vertinimo kriterijaus koordinatorių arba vykdytoją (asmenį):

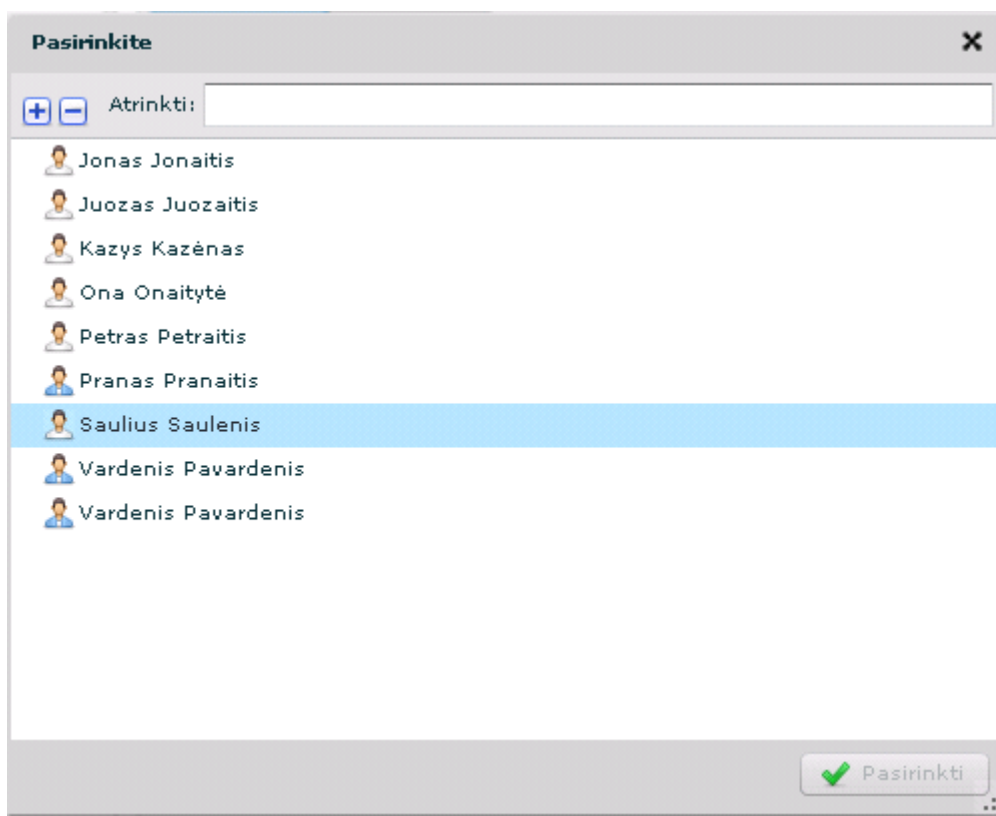
1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Kairėje ekrano pusėje atvaizduojamoje dokumento struktūroje pasirinkite objektą, kurį norite redaguoti.
6. Pasirinkus objektą dešinėje ekrano pusėje atvaizduojama objekto informacija.
7. Pasirinkite skiltį **Atsakomybės** ir
 - poskiltį **Koordinuoja**, jei norite nurodyti koordinatorių arba



➤ poskiltį **Vykdo**, jei norite nurodyti vykdytoją.

8. Sąrašė pateikiamas institucijų sąrašas (poskiltyje **Koordinuoja** pateikiama tik viena koordinuojanti institucija). Norėdami pridėti asmenį – koordinatorių pažymėkite institucijos įrašą ir spauskite mygtuką  .

9. Atvertame sąrašė pateikiamas institucijos atsakingų asmenų sąrašas. Pasirinkite asmenį ir spauskite **Pasirinkti**.



Sąrašė pateikiami atsakingų asmenų klasifikatoriuje užregistruoti institucijos darbuotojai. Skirtingos naudotojų spalvos nurodo:


- Mėlyna spalva pažymėti asmenys, kurie yra aktyvūs sistemos naudotojai, t.y. gali tvarkyti duomenis, priklausomai nuo turimų teisių;
- Pilka spalva pažymėti asmenys, kurie yra sistemos naudotojai, tačiau blokuota jų prieiga prie sistemos;
- Raudona spalva pažymėti asmenys, kurie nėra sistemos naudotojai, tačiau šiuo metu yra pavaduojantys, t.y. gali tvarkyti duomenis, priklausomai nuo turimų teisių;

- Balta spalva – asmenys, kurie nėra sistemos naudotojai, t.y. kaip atsakingi asmenys yra nurodomi tik informacijos tikslais.

10. Sąraše žemiau institucijos atvaizduojamas pridėtas atsakingas asmuo.

11. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

Norėdami pašalinti atsakingą asmenį:

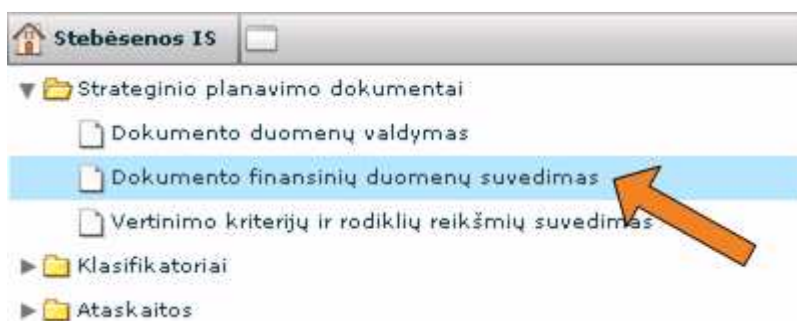
1. Atsakingų institucijų ir asmenų sąraše pasirinkite norimą pašalinti asmenį.
2. Spauskite  .
3. Atsakingų institucijų ir asmenų sąraše pašalintas asmuo neatvaizduojamas.
4. Srityje **Dokumento elementas** spauskite **Išsaugoti**.

4. PLANINIAI ASIGNAVIMAI

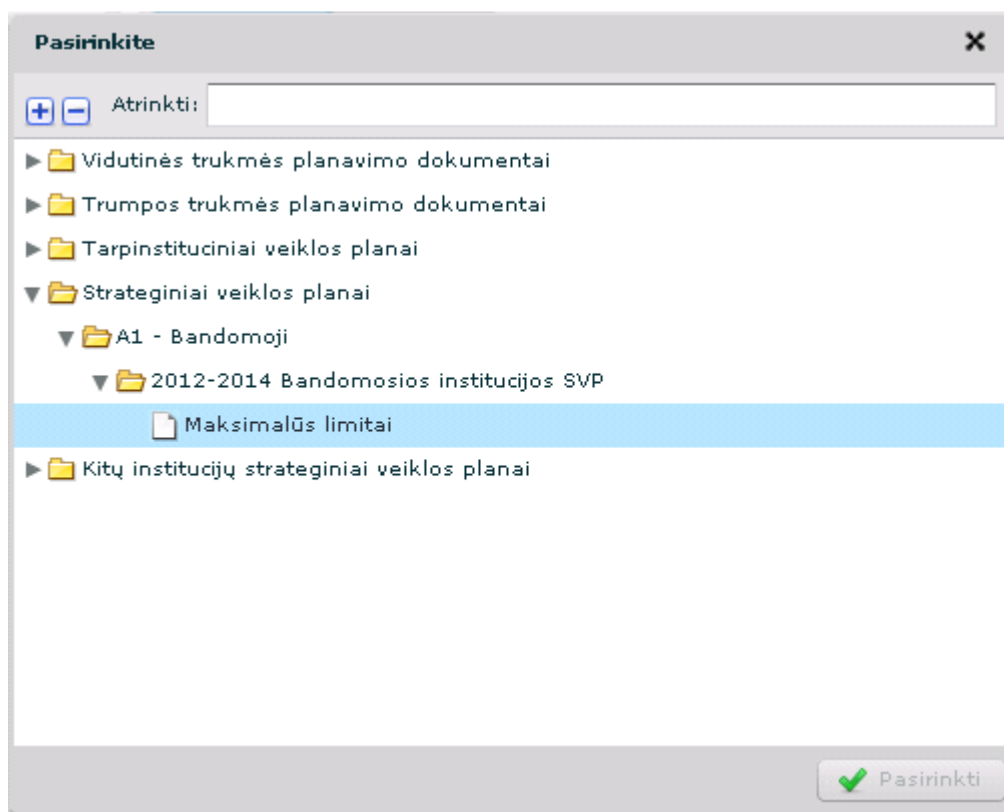
4.1 Planinių asignavimų pateikimas

Norėdami strateginio planavimo dokumente nurodyti planinius asignavimus:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento finansinių duomenų suvedimas**.



3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.





Pasirinkti dokumentą galite arba vienu pelės paspaudimu pažymėdami įrašą ir paspausdami mygtuką **Pasirinkti**, arba dvigubu pelės paspaudimu pažymėdami įrašą.

5. Srityje **Vaizdas** pasirinkite **Planas**.



Srityje **Vaizdas** pateikiami pasirinkimai priklauso nuo dokumento pateikimo etapo ir nustatymų kokie finansiniai duomenys pateikiami konkrečiame etape. Pavyzdžiui derybų etape pateikiamas pasirinkimas **Poreikis**, maksimalių limitų etape pateikiami pasirinkimai **Planas**, **Perskirstymas**, stebėsenos etapuose pateikiami pasirinkimai **Patikslintas planas**, **Perskirstymas**, **Faktas**.

6. Lange atvaizduojamas pasirinktas dokumentas. Jei pasirinkote aktualią dokumento versiją, kurią turite teisę redaguoti, įvedami dokumento laukai atvaizduojami gelsvi (suminės eilutės - baltos), kitu atveju dokumento laukai atvaizduojami pilki ir redagavimas neleidžiamas.
7. Dokumento struktūra kairėje lango pusėje yra pateikiama sukleista, norėdami išskleisti iki norimos priemonės naudokite mygtuką ▼, kuris išskleidžia vienu lygiu žemiau arba mygtukus ⊕ - išskleidžia visą hierarchinę struktūrą, ⊖ - suskleidžia visą hierarchinę struktūrą.



Standartiškai pateikiama visa strateginio plano dokumento struktūra. Darbo patogumui, galite pasirinkti atvaizduoti tik tam tikrus objektus, pvz. tik programas ir priemones. Kaip pakeisti atvaizduojamų objektų medį pateikta skyriuje "4.2 Dokumento struktūros atvaizdavimo keitimas" (p. 27).

8. Finansines reikšmes turite pateikti pačiame detaliausiame lygmenyje, SVP atveju priemonei nurodant finansavimo šaltinį, valstybės funkciją, vykdančią instituciją.
9. Norėdami priemonei pateikti planinius asignavimus, **Finansinės eilutės** valdymo srityje paspauskite **Pridėti**.



10. Atvertame pasirinkimo lange nurodykite:

- **Priemonę** - priemonę sistema parinks automatiškai, jei prieš spaudžiant finansinės eilutės sukūrimo mygtuką **Pridėti**, kursoriumi buvote pažymėję norimą priemonę;
- **Instituciją** – sistema automatiškai nurodys instituciją, kuri pasirinktai priemonei yra nurodyta kaip **Vykdytojas**;
- **Finansavimo šaltinį** – reikalinga pasirinkti detaliausio lygmens įrašą. Kol nepasirinksite detaliausio lygmens klasifikatoriaus įrašo, mygtukas **Pasirinkti** bus neaktyvus;
- **Valstybės funkciją**– reikalinga pasirinkti detaliausio lygmens įrašą. Kol nepasirinksite detaliausio lygmens klasifikatoriaus įrašo, mygtukas **Pasirinkti** bus neaktyvus.

11. Nurodę finansinės eilutės pjūvius, spauskite mygtuką **Gerai**.



Nauja duomenų eilutė

Priemonė *	01-02-01-02-02 Priemonė 02	Pasirinkti	Pašalinti
Institucijos *	Z00 Institucija Z00	Pasirinkti	Pašalinti
Finansavimo šaltiniai *	1. 1.1.1. 1 Valstybės biudžeto lėšos	Pasirinkti	Pašalinti
Valstybės funkcijos *	01.01.02.09 Institucijos išlaidymas (valdymo išlaidc	Pasirinkti	Pašalinti

Gerai

12. Atvaizdavimo srityje atsiras įrašas su nurodytais duomenimis ir aktyviais gelvais laukeliais finansinių reikmių pateikimui.

13. Suvedę finansines reikšmes **Dokumentas** valdymo srityje spauskite mygtuką **Išsaugoti**.



Stebėsenos IS

Dokumento finansinių reikšmių suvedimas

Dokumentas	Vaizdas	Duomenų apsikeitimas
Pasirinkti	Planas	Importuoti
Išsaugoti	Grupavimas	Eksporuoti



Norėdami sukurti naują finansinę eilutę, kurios keletas dimensijų atitinka jau esamas eilutes, patogumui galite kopijuoti esamą eilutę ir pakeisti reikiamą informaciją. Norėdami kopijuoti, pažymėkite eilutę, **Finansinės eilutės** srityje spauskite mygtuką **Kopijuoti**. Atvertame pjūvių pasirinkimo lange pakeiskite norimų pjūvių reikšmes ir spauskite **Gerai**. Nauja eilutė bus atvaizduojama atvaizdavimo srityje. Nukopijuotos bus taip pat ir sumos, esant poreikiui, jas pakeiskite ir **Dokumentas** valdymo srityje spauskite mygtuką **Išsaugoti**.

4.2 Dokumento struktūros atvaizdavimo keitimas

Finansinių duomenų valdymo modulyje, standartiškai dokumento struktūra yra pateikiama hierarchiniu pavidalu pilna, visų lygių. Taip pat pateikiamos finansines eilutes detalizuojančios dimensijos. Galite pasikeisti atvaizdavimo būdą, hierarchinę struktūrą suformuojant jums patogesniu būdu, pvz., vietoj pilnos SVP struktūros naudoti tik *programa* -> *priemonė*. Taip pat į hierarchinę struktūrą galite įtraukti ir papildomus pjūvius, pvz., finansavimo šaltinis (*programa* -> *finansavimo šaltinis* -> *priemonė*). Norėdami pakeisti atvaizdavimo būdą:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento finansinių duomenų suvedimas**.

3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Srityje **Vaizdas** paspauskite mygtuką **Grupavimas**.



6. Atvertame grupavimo pasirinkime pažymėkite kuriuos lygius norite įtraukti į grupavimą, kartu nurodę skaičių – grupavimo lygį. Grupavimo lygio numeris nurodo grupavimo eiliškumą, kuo mažesnis lygis, tuo jis hierarchinėje struktūroje pateikiamas aukščiau. Nurodę grupavimo lygius, spauskite **Gerai**.

Grupavimo nustatymai ✕

Duomenų grupavimo eilės tvarka:

<input type="checkbox"/> Strateginis tikslas	1
<input checked="" type="checkbox"/> Programa	1
<input type="checkbox"/> Programos tikslas	1
<input type="checkbox"/> Uždavinys	1
<input checked="" type="checkbox"/> Priemonė	3
<input type="checkbox"/> Institucijos	1
<input checked="" type="checkbox"/> Finansavimo šaltiniai	2
<input type="checkbox"/> Valstybės funkcijos	1

Gerai



Visada į grupavimą bus įtraukta priemonė, net jei jos nepažymėsite grupavimo nustatymuose.

7. Atvaizdavimo srityje dokumento struktūra ir finansines eilutes detalizuojantys pjūviai atvaizduojami pagal pasirinktą grupavimą.

4.3 Programų valdymo išlaidų perskirstymas

Norėdami perskirstyti programų valdymo išlaidas:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento finansinių duomenų suvedimas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Srityje **Vaizdas** pasirinkite mygtuką **Perskirstymas**.



6. Atvaizdavimo srityje pateikiamos programos asignavimų sumos, išskiriant valdymo išlaidas (gelsvi redaguojami laukai) bei kitas išlaidas (pilki neredaguojami laukai).
7. Valdymo išlaidas nurodykite konkrečiai programai. Sistema tikrina ar perskirstomų valdymo išlaidų suma sutampa su bendra suma finansinių eilučių, kuriose valstybės funkcijų klasifikatoriaus reikšmė yra pasirinkta valdymo išlaidos (kodai NNN.9).
8. Perskirstę valdymo išlaidas, srityje **Dokumentas** paspauskite **Išsaugoti**.



Perskirstytos valdymo išlaidos yra naudojamos tik ataskaitoje **01. SVP programų asignavimai ir valdymo išlaidos**.

4.4 Limitų neviršijimo kontrolė

Kaikuriuose SPD pildymo etapuose, pateikiant planinius asignavimus, Sistema tikrina, ar suvedamos sumos neviršija nusatytų limitų:

- Maksimalių asignavimų etape – ar sumos neviršija nustatytų maksimalių asignavimų;
- Projekto etape – ar sumos neviršija biudžeto įstatymo projekto;
- Tvirtinimo etape – ar sumos neviršija biudžeto įstatymo.

Planinių asignavimų pateikimo formoje nurodomos kontrolinės sumos, bei pateikiamos dokumento ir kontrolinių sumų skirtumas. Kontrolinės sumos skirtinguose etapuose gali būti pateikiamos skirtingo detalumo: maksimalių asignavimų etape vykdančiai institucijai ir apibendrintai ekonominei klasifikacijai, kituose – papildomai programai ir finansavimo šaltiniui.

Paveiksle žemiau pateikiamas pavyzdys, kai kontrolinės sumos atvaizduojamos pasirinkus srityje **Vaizdas** vaizdą **Planas**. Šiame vaizde pateikiamos kontrolinės sumos institucijos ir apibendrintos ekonominės klasifikacijos lygyje.

ijos	Finansavimo šaltiniai	Valstybės funkcijos	2012			
			Visos	Iš jų DU	Turtui	Suma
...						
		Suma:	4.290.247,0	53,0	203,0	4.290.450,0
		Suma (VBAMS apskaitomi finansavimo šaltiniai):	4.277.886,0	27,0	100,0	4.277.986,0
		VBAMS Suma:	4.132.027,0		38.274,0	4.170.301,0
		VBAMS ir SIS skirtumas:	-145.859,0		38.174,0	-107.685,0

Kontrolinė suma pateikiama mėlyna. Jei tikrinama suma sutampa su kontroline suma, ji pateikiama žalia, jei nesutampa – raudona.

Dokumento rengimo etapuose **Projektas** ir **Tvirtinimas** kontrolinės sumos pateikiamos detalesnės. Be atvaizduojamų agreguotų (vaizde **Planas**), detalios kontrolinės sumos atvaizduojamos srityje **Vaizdas** pasirinkus **Planas (palyg.)**. Kaip pateikiama žemiau esančiame paveiksle, kontrolinės sumos pateikiamos institucijai, finansavimo šaltiniui, apibendrintai ekonominei klasifikacijai ir valstybės funkcijai.

+ - Atrinkti: Strateginis tikslas Programa Institucijos Finansavimo šaltiniai Iš							
Programa	Institucijos	Finansavimo šaltiniai	Išlaidų tipai (ekonominė klasifikacija)	Valstybės funkcijos	SIS	VBAMS	Skirt.
▼ 01 Strateginis tikslas					34.148	33.345	-803
▼ 01-01 Programa1					29.148	28.345	-803
	DPT_5	1. 1.1.1. 1	2. 1. 2. 0. 0.00	01.01.02.01	148	150	2
	DPT_5	1. 4.1.1. 2	2. 1. 2. 0. 0.00	01.01.02.01	29.000	28.195	-805
▼ 01-02 APrograma2					5.000	5.000	0
	DPT_5	1. 4.1.1. 2	2. 1. 2. 0. 0.00	10.06.01.40	5.000	5.000	0

Kaip ir apibendrintų kontrolinių skaičių atveju, taikomos tos pačios atvaizdavimo taisyklės:

1. Kontrolinė VBAMS suma pateikiama mėlynai.
2. Pateikiamas skirtumas tarp VBAMS ir SIS skaičių.
3. Jei SIS skaičius sutampa su kontroliniu VBAMS skaičiumi, jis pateikiamas žalias, jei nesutampa – raudonas.

Kontroliniai skaičiai (ir palyginimas su jais) pateikiami agreguotame lygyje (apjungiant kelias priemones arba vieną priemonę išskaidant į kelias kontrolines sumas, kai pvz. priemonė finansuojama iš skirtingų finansavimo šaltinių), o matant nesutapimą, korekcijos turi būti atliekamos detaliame lygyje, t.y. priemonei. Kurių priemonių planiniai asignavimai patenka į konkrečią kontrolinę sumą, atvaizduojama dešinėje ekrano pusėje. Viršutinėje dalyje pateikiamas priemonių sąrašas, jame pažymėjus priemonę, apatinėje dalyje pateikiama pažymėtos priemonės skleistinė.

SIS	VBAMS	Skirt.	Priemonė	Suma
			01-01-01-01-01 Priemonė, 1	29.000
34.148	33.345	-803		
29.148	28.345	-803		
148	150	2		
29.000	28.195	-805		
5.000	5.000	0		
5.000	5.000	0		
			Suma:	29.000

01-01-01-01-01 Priemonė, 1				
Institucijos	Finansavimo šaltiniai	Išlaidų tipai (ekonominė klasifikacija)	Valstybės funkcijos	Suma
DPT_5	1. 1.1.1. 1	2. 1. 2. 0. 0.00	01.01.02.01	148
DPT_5	1. 4.1.1. 2	2. 1. 2. 0. 0.00	01.01.02.01	29.000

Planinių asignavimų sumas galima koreguoti dviejose vietose:

1. Šiame lange (vaizdas **Planas (palyg.)**) dešinėje apatinėje dalyje. Įvedami laukai pateikiami gelsvi.
2. **Vaizdas** srityje pasirinkus **Planas** – formoje, kurioje įvedami planiniai asignavimai.

Koreguoti planinius asignavimus gali būti patogiau palyginimo lange (variantas 1), nes pakeitus detalią priemonės sumą, perskaičiuojamas atitikimas kontrolinėms sumoms ir tai matoma tame pačiame lange.

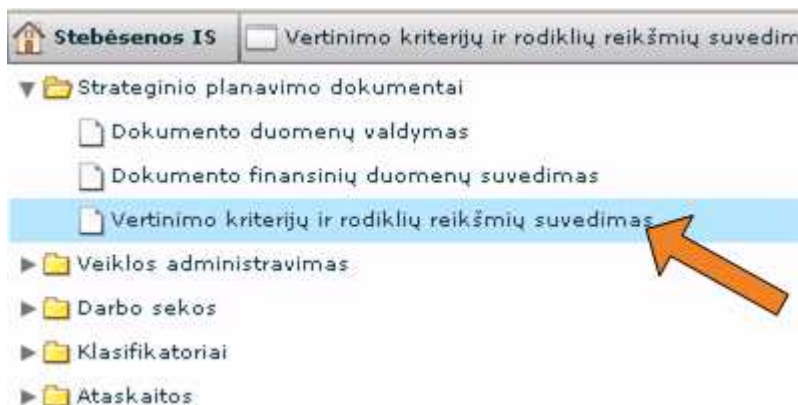


Dokumento etapo tvirtinimo metu gali būti įjungtos taisyklės, reikalaujančios, kad SIS pateiktos sumos sutaptų su kontrolinėmis sumomis. Jei šios taisyklės nėra išpildytos, dokumento tvirtinimo metu pateikiamas klaidos pranešimas.

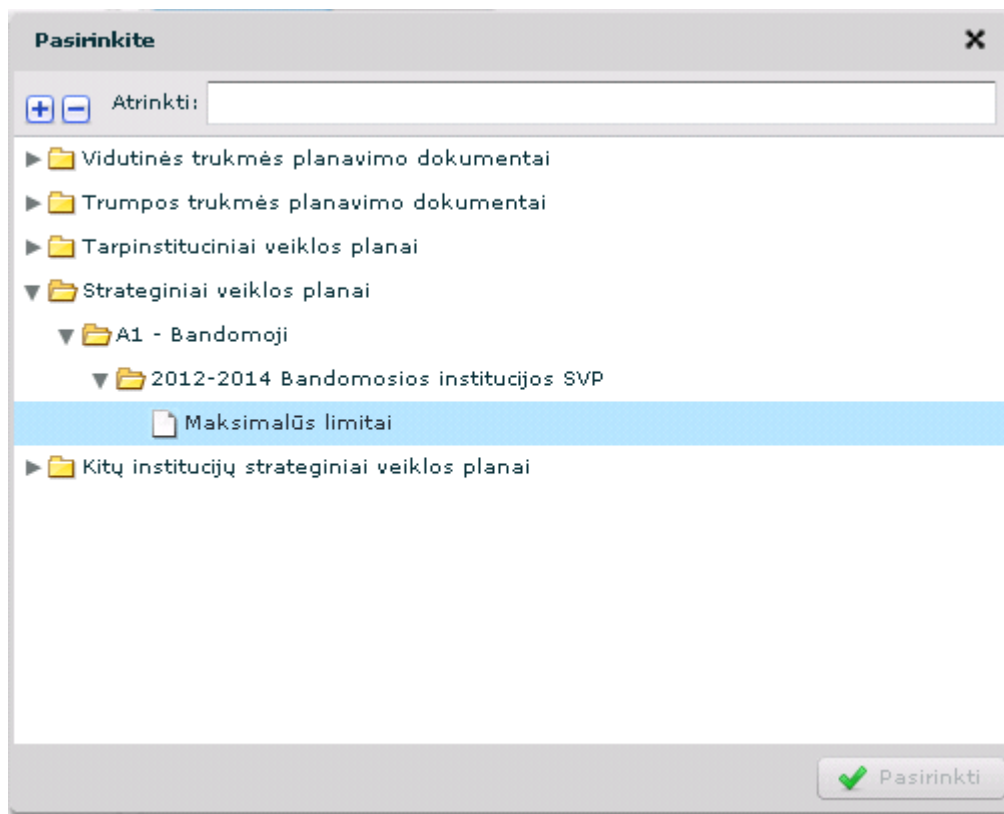
5. VERTINIMO KRITERIJŲ FAKTINIŲ REIKŠMIŲ PATEIKIMAS

Norėdami pateikti vertinimo kriterijų faktines reikšmes:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Vertinimo kriterijų ir rodiklių reikšmių suvedimas**.



3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.





Pasirinkti dokumentą galite arba vienu pelės paspaudimu pažymėdami įrašą ir paspausdami mygtuką **Pasirinkti**, arba dvigubu pelės paspaudimu pažymėdami įrašą.

5. Lange atvaizduojamas pasirinktas dokumentas. Įvedami dokumento laukai atvaizduojami gelsvi, kitu atveju dokumento laukai atvaizduojami pilki ir redagavimas neleidžiamas. Įvedami laukai yra atvaizduojami priklausomai nuo nurodyto rodiklio reikšmių periodiškumo, jei rodiklis yra ketvirtinis, įvedami laukai yra ketvirčiams, jei metinis – metinė reikšmė. Šalia plano laukelyje atvaizduojama nurodyta rodiklio planinė reikšmė.

Vertinimo kriterijus		IV ketvirtis		Metai	
		Planas	Faktas	Planas	Faktas
▼ 01 sdrateginis tikslas					
▼ 01-01 Programa 1					
▼ 01-01-01 Programos tikslas 1					
R-01-01-01-01 Rezultato kriterijus 1				23	22
▼ 01-01-01-01 Uždavinys 1					
P-01-01-01-01-01 Produkto kriterijus 1		4	3,8	4	3,8

[vedami laukai]

Ketvirtiniams kriterijams sistema automatiškai suskaičiuoja metinę reikšmę pagal apibrėžime nurodytą agregavimo funkciją.

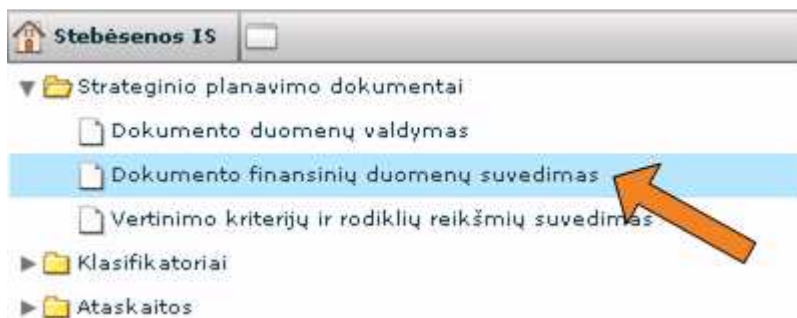
6. Dokumento struktūra kairėje lango pusėje yra pateikiama sukleista, norėdami išskleisti iki norimos priemonės naudokite mygtuką ▼, kuris išskleidžia vienu lygiu žemiau arba mygtukus + - išskleidžia visą hierarchinę struktūrą, - suskleidžia visą hierarchinę struktūrą.
7. Įveskite vertinimo kriterijų faktines reikšmes ir **Duomenys** srityje paspaskite mygtuką **Išsaugoti**.



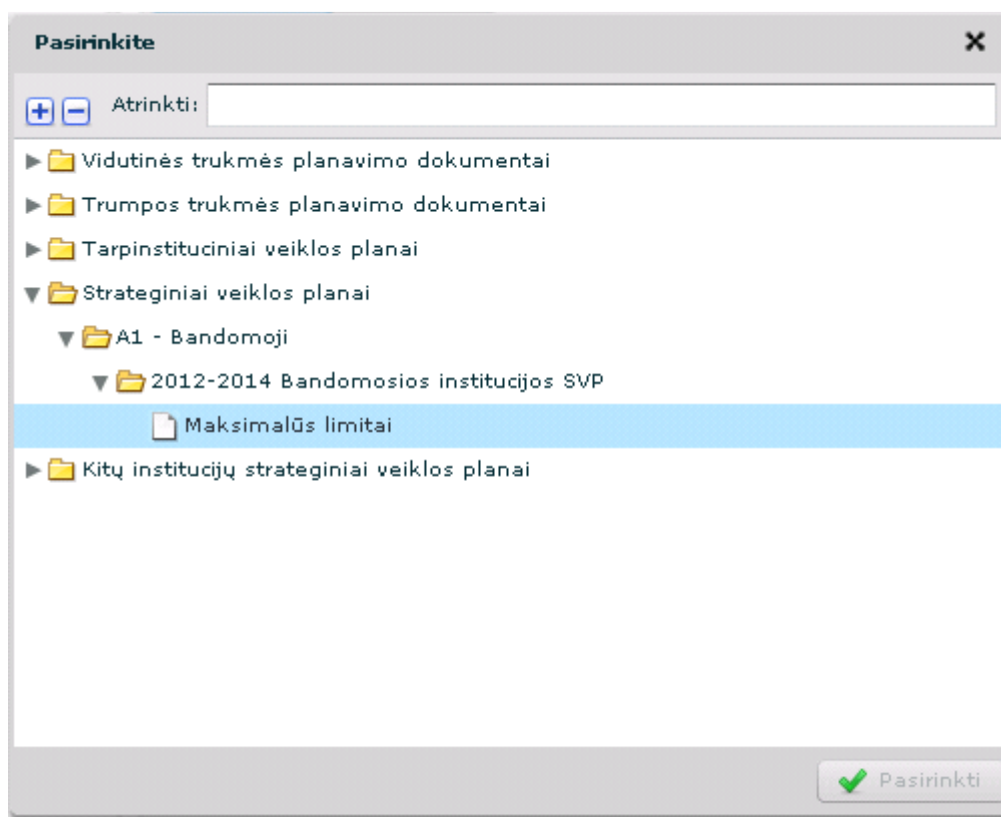
6. ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMAS

Norėdami strateginio planavimo dokumente nurodyti faktinį asignavimų panaudojimą toms eilutėms (pvz. finansavimo šaltiniai), kurios nėra apskaitomos VBAMS:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento finansinių duomenų suvedimas**.



3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.





Pasirinkti dokumentą galite arba vienu pelės paspaudimu pažymėdami įrašą ir paspausdami mygtuką **Pasirinkti**, arba dvigubu pelės paspaudimu pažymėdami įrašą.

5. Srityje **Vaizdas** pasirinkite **Faktas**.



Srityje **Vaizdas** pateikiami pasirinkimai priklauso nuo dokumento pateikimo etapo ir nustatymų kokie finansiniai duomenys pateikiami konkrečiame etape. Pavyzdžiui derybų etape pateikiamas pasirinkimas **Poreikis**, maksimalių limitų etape pateikiami pasirinkimai **Planas**, **Perskirstymas**, stebėsenos etapuose pateikiami pasirinkimai **Patikslintas planas**, **Perskirstymas**, **Faktas**.

6. Lange atvaizduojamas pasirinktas dokumentas. Jei pasirinkote aktualią dokumento versiją, kurią turite teisę redaguoti, įvedami dokumento laukai atvaizduojami gelsvi (suminės eilutės - baltos), kitu atveju dokumento laukai atvaizduojami pilki ir redagavimas neleidžiamas.
7. Dokumento struktūra kairėje lango pusėje yra pateikiama sukleista, norėdami išskleisti iki norimos priemonės naudokite mygtuką ▼, kuris išskleidžia vienu lygiu žemiau arba mygtukus ⊕ - išskleidžia visą hierarchinę struktūrą, ⊖ - suskleidžia visą hierarchinę struktūrą.



Standartiškai pateikiama visa strateginio plano dokumento struktūra. Darbo patogumui, galite pasirinkti atvaizduoti tik tam tikrus objektus, pvz. tik programas ir priemones. Kaip pakeisti atvaizduojamų objektų medį pateikta skyriuje "4.2 Dokumento struktūros atvaizdavimo keitimas" (p. 27).

8. Finansines reikšmes turite pateikti pačiame detaliausiame lygmenyje, SVP atveju priemonei nurodant finansavimo šaltinį, valstybės funkciją, vykdančią instituciją.
9. Norėdami priemonei pateikti faktinį asignavimų panaudojimą, **Finansinės eilutės** valdymo srityje paspauskite **Pridėti**.



10. Atvertame pasirinkimo lange nurodykite:

- **Priemonę** - priemonę sistema parinks automatiškai, jei prieš spaudžiant finansinės eilutės sukūrimo mygtuką **Pridėti**, kursoriumi buvote pažymėję norimą priemonę;
- **Instituciją** – sistema automatiškai nurodys instituciją, kuri pasirinktai priemonei yra nurodyta kaip **Vykdytojas**;
- **Finansavimo šaltinį** – reikalinga pasirinkti detaliausio lygmens įrašą. Kol nepasirinksite detaliausio lygmens klasifikatoriaus įrašo, mygtukas **Pasirinkti** bus neaktyvus;
- **Valstybės funkciją**– reikalinga pasirinkti detaliausio lygmens įrašą. Kol nepasirinksite detaliausio lygmens klasifikatoriaus įrašo, mygtukas **Pasirinkti** bus neaktyvus.

11. Nurodę finansinės eilutės pjūvius, spauskite mygtuką **Gerai**.

Nauja duomenų eilutė

Priemonė *	01-02-01-02-02 Priemonė 02	Pasirinkti	Pašalinti
Institucijos *	Z00 Institucija Z00	Pasirinkti	Pašalinti
Finansavimo šaltiniai *	1. 1.1.1. 1 Valstybės biudžeto lėšos	Pasirinkti	Pašalinti
Valstybės funkcijos *	01.01.02.09 Institucijos išlaikymas (valdymo išlaidc	Pasirinkti	Pašalinti

Gerai

12. Atvaizdavimo srityje atsiras įrašas su nurodytais duomenimis ir aktyviais gelvais laukeliais finansinių reikmių pateikimui.

13. Suvedę finansines reikšmes **Dokumentas** valdymo srityje spauskite mygtuką **Išsaugoti**.



Norėdami sukurti naują finansinę eilutę, kurios keletas dimensijų atitinka jau esamas eilutes, patogumui galite kopijuoti esamą eilutę ir pakeisti reikiamą informaciją. Norėdami kopijuoti, pažymėkite eilutę, **Finansinės eilutės** srityje spauskite mygtuką **Kopijuoti**. Atvertame pjūvių pasirinkimo lange pakeiskite norimų pjūvių reikšmes ir spauskite **Gerai**. Nauja eilutė bus atvaizduojama atvaizdavimo srityje. Nukopijuotos bus taip pat ir sumos, esant poreikiui, jas pakeiskite ir **Dokumentas** valdymo srityje spauskite mygtuką **Išsaugoti**.

7. STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTO TVIRTINIMAS

7.1 Dokumento tvirtinimo taisyklių tikrinimas

Dokumento tvirtinimo metu Sistema automatiškai patikrina ar paruoštas dokumentas atitinka tvirtinimo taisykles, tačiau atitikimą taisyklėms papildomai galima vykdyti bet kuriuo dokumento rengimo metu. Norėdami patikrinti dokumento atitikimą tvirtinimo taisyklėms:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Srityje **Dokumento tvirtinimas** spauskite **Tikrinti**.

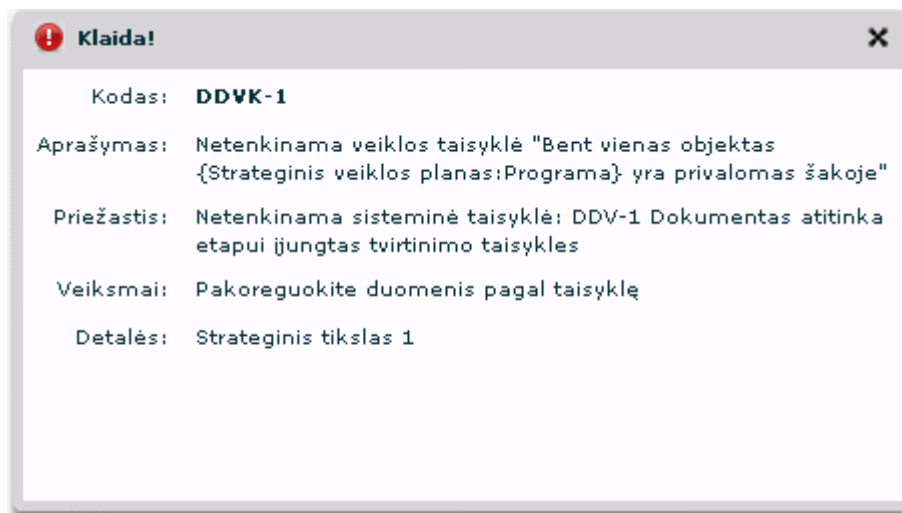


Dokumento atitikimą tvirtinimo taisyklėms taip pat galite atlikti finansinių reikšmių suvedimo modulyje, ten įrankių juostos srityje **Dokumentas** spausdami **Tikrinti**.

6. Jei parengtas dokumentas atitinka tvirtinimo taisykles, atvaizduojamas tai patvirtinantis pranešimas.



7. Jei parengtas dokumentas neatitinka tvirtinimo taisyklių, formos apačioje atvaizduojamas klaidų sąrašas. Dvigubu pelės paspaudimu pažymėję klaidos įrašą, gausite klaidos aprašymą ir rekomenduojamus atlikti veiksmus.



8. Atlikite rekomenduojamus veiksmus.



Etapo metu tikrinamas taisyklės galite peržiūrėti srityje **Vaizdas** pasirinkę **Rengimo etapai**. Kairėje formos pusėje pasirinkite norimą peržiūrėti dokumento rengimo etapą. Pažymėjus konkretų etapą, dešinėje atvaizdavimo srityje pasirinkite skiltį **Taisyklės** ir poskiltį **Tvirtinimo taisyklės**. Atvaizduojamas sąrašas dokumento tvirtinimo metu tikrinamų taisyklių. Taisyklė gali būti nustatyta kaip blokuojanti (pažymėta žyma), tuomet pažeidus taisyklę, sistema neleis tvirtinti dokumento. Jei taisyklė nėra pažymėta kaip blokuojanti, tikrinimo metu sistema praneš, kad dokumentas paruoštas neatitinkant tvirtinimo taisyklių, tačiau dokumento rengimo etapas bus patvirtintas.

7.2 Dokumento tvirtinimas

Norėdami patvirtinti parengto dokumento etapą:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Srityje **Dokumentų tvirtinimas** spauskite **Patvirtinti**.



6. Jei parengtas dokumentas sėkmingai patvirtintas, pateikiamas tai patvirtinantis pranešimas.

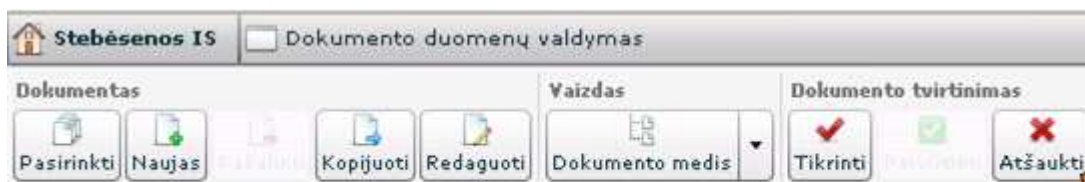


7. Jei tvirtinimo metu sistema nustatė, kad netenkinamos etapo tvirtinimo taisyklės, formos apačioje atvaizduojamas klaidų sąrašas. Dvigubu pelės paspaudimu pažymėję klaidos įrašą, gausite klaidos aprašymą ir rekomenduojamus atlikti veiksmus.

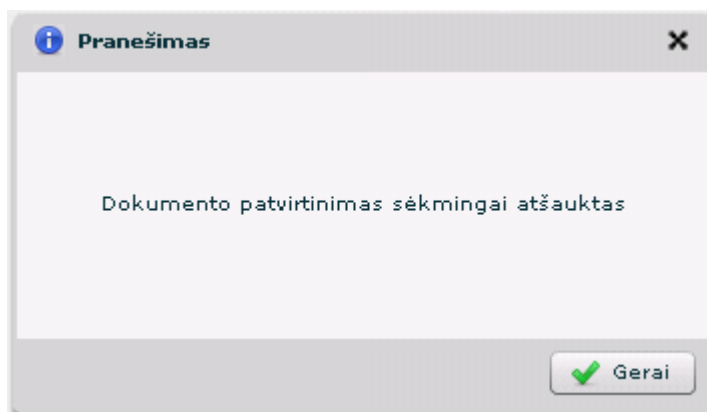
7.3 Dokumento tvirtinimo atšaukimas

Norėdami atšaukti parengto dokumento tvirtinimą:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Srityje **Dokumento tvirtinimas** spauskite **Atšaukti**.



6. Pateikiamas atšaukimą patvirtinantis pranešimas.





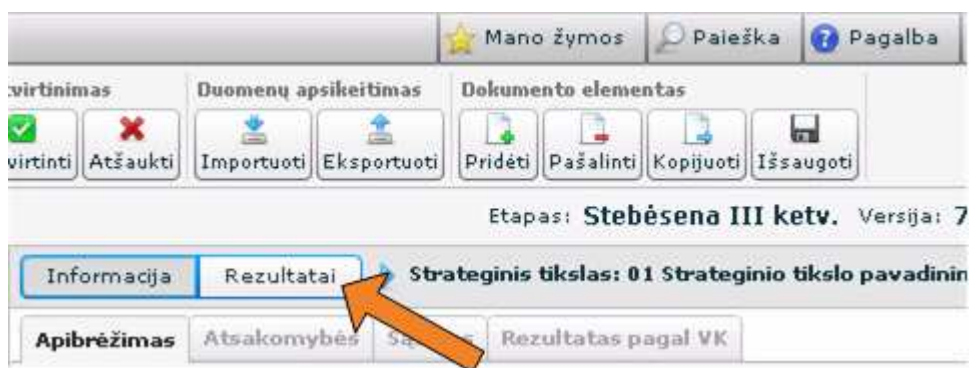
Etapo tvirtinimo atšaukimas naudojamas jei dokumentas buvo paruoštas klaidingai ir pataisymus norima daryti būtent jau patvirtintame etape.

Atšaukus dokumento patvirtinimą, dokumentas perkeliamas į rengimo žingsnį, t.y. visi etapo tvirtinimai anuluojami.


8. STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTO STEBĖSENA

Norėdami peržiūrėti strateginio planavimo dokumento įgyvendinimą:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Dokumento duomenų valdymas**.
3. Srityje **Dokumentas** pasirinkite mygtuką **Pasirinkti**.
4. Atvertame dokumentų pasirinkimo lange pasirinkite norimą dokumentą ir jo etapą ir spauskite mygtuką **Pasirinkti**.
5. Atvaizdavimo srityje pateikiama pasirinkto dokumento informacija. Standartiškai Sistema pateikia dokumentą naudojant vaizdą **Dokumento medis**. Kairėje atvaizdavimo srityje pasirinkite elementą, kurio vykdymą norite peržiūrėti.
6. Paspauskite mygtuką **Rezultatai**.



7. Atvaizdavimo srityje pateikiama pasirinkto elemento vykdymo informacija. Priklausomai nuo objekto ar vertinimo kriterijaus tipo, atvaizduojama informacija gali skirtis, tačiau kiekvienam elementui yra atvaizduojamas jo įvertinimas bei susijusių elementų įgyvendinimas.

-  Strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo stebėsenai gali būti naudojami skirtingi Sistemos vaizdai, pasirenkami srityje **Vaizdas**:
- **Dokumento medis** – naudojamas atskirų SPD elementų vykdymo peržiūrai. Pateikiamas konkretaus elemento bei susijusių elementų įgyvendinimas.
 - **Vykdytas laike** – naudojamas SPD elementų vykdymo kalendoriaus peržiūrai.
 - **Elementų būsenos** – apibendrinta SPD įgyvendinimo informacija. Pateikiamas vertinimo kriterijų įgyvendinimas, objektų įvertinimas, remiantis vertinimo kriterijų įgyvendinimu, asignavimų panaudojimas.
 - **Atsakomybės** – pateikiama apibendrinta SPD įgyvendinimo informacija kiekvienam SPD nurodytam atsakingam asmeniui.

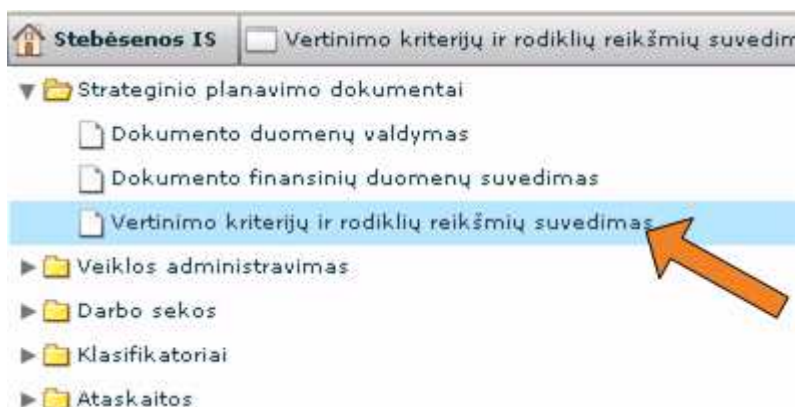
9. RODIKLIŲ FAKTINIŲ REIKŠMIŲ PATEIKIMAS



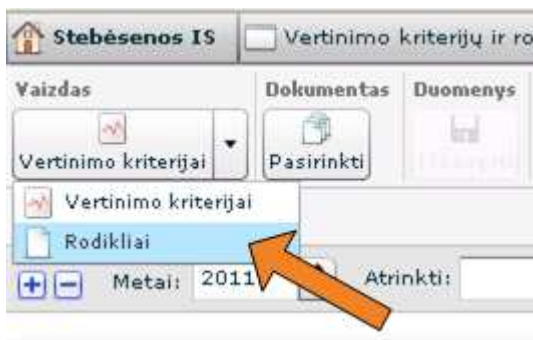
Sistemoje saugomi aprašyti ne tik vertinimo kriterijai, nurodomi strateginio planavimo dokumentuose, bet ir papildomi rodikliai, naudojami veiklos vertinime. Šie rodikliai nėra priskiriami strateginio planavimo dokumentams, jiems taip pat nėra nustatomos siektinos reikšmės, sistemoje kaupiamos tik faktinės rodiklių reikšmės.

Norėdami pateikti rodiklių faktines reikšmes:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Strateginio planavimo dokumentai / Vertinimo kriterijų ir rodiklių reikšmių suvedimas**.



3. Srityje **Vaizdas** pasirinkite **Rodikliai**.



4. Lange atvaizduojami rodikliai, sugrupuoti į temines sritis. Įvedami laukai atvaizduojami gelsvi, kitu atveju laukai atvaizduojami pilki ir redagavimas neleidžiamas. Įvedami laukai yra atvaizduojami priklausomai nuo nurodyto rodiklio reikšmių periodiškumo, jei rodiklis yra ketvirtinis, įvedami laukai yra ketvirčiai, jei metinis – metinė reikšmė.



Jei rodiklio apibrėžime nurodyta, kad jo reikšmės kaupiamos institucijos lygyje, t.y. kiekviena institucija gali turėti skirtingas konkretaus rodiklio reikšmes, naudotojui pateikiamos tik jo institucijos rodiklių reikšmės peržiūrai ir duomenų pateikimui.

5. Pasirinkite periodą.

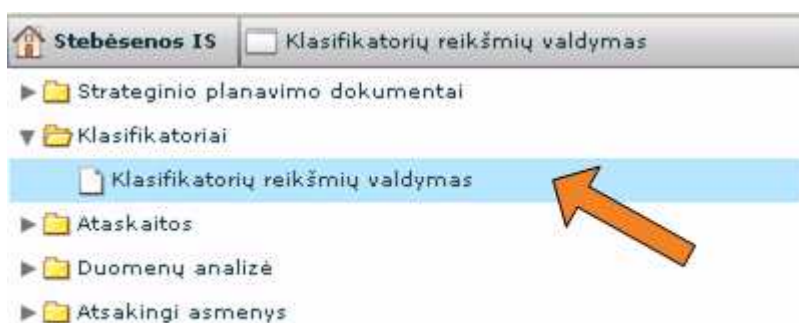


6. Įveskite rodiklio reikšmes.
7. Srityje **Duomenys** paspauskite mygtuką **Išsaugoti**.

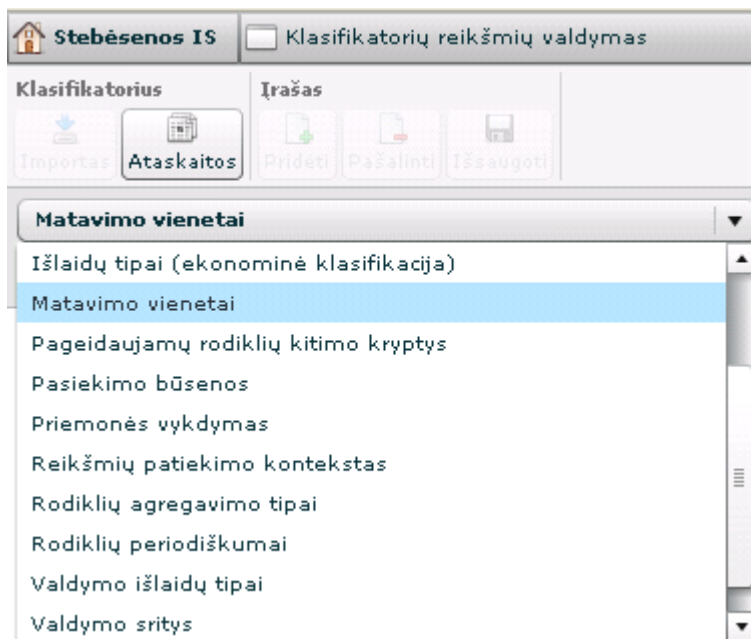
10. KLASIFIKATORIŲ DUOMENŲ PERŽIŪRA

Norėdami peržiūrėti Sistemoje užregistruotas klasifikatorių reikšmes:

1. Prisijunkite prie Stebėsenos IS.
2. Sistemos meniu pasirinkite **Klasifikatoriai / Klasifikatorių reikšmių valdymas**.



3. Klasifikatorių pasirinkimo srityje pasirinkite norimą peržiūrėti klasifikatorių.



4. Kairėje atvaizdavimo srityje pateikiamas pasirinkto klasifikatoriaus reikšmių sąrašas. Pelės paspaudimu pasirinkite norimą įrašą.
5. Dešinėje atvaizdavimo srityje pateikiama pasirinkto įrašo informacija. Įrašo laukai pateikiami pilkame fone, jei neturite suteiktų teisių valdyti klasifikatorių įrašus.

11. ŽYMŲ NAUDOJIMAS

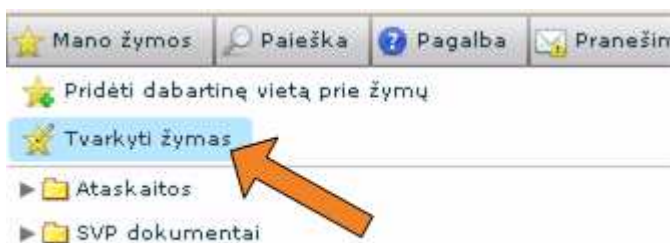


Žymų naudojimas palengvina navigaciją sistemoje. Galite pasižymėti dažniausiai naudojamas sistemos vietas ir naudojant žymas jas iškviesti paprasčiau, nei naudojantis sistemos meniu. Išsaugant žymą sistema taip pat išsaugo ir pažymimam modulį pasirinktus duomenis, pvz. konkretų strateginį veiklos planą.

Žymas galite grupuoti į katalogus..

Norėdami sukurti aplanką žymoms:

1. Paspauskite sistemos meniu valdymo mygtuką **Mano žymos**.
2. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **Tvarkyti žymas**.



3. Naujai atsidariusiame lange **Aplanko** instrumentų srityje paspauskite mygtuką **Pridėti**.
4. Naujai atsidariusiame lange užpildykite aplanko formos laukus:
 - Laukelyje **Pavadinimas** įrašykite aplanko pavadinimą.
 - Laukelyje **Aprašymas** nurodykite aplanko prasmingą aprašymą.

Žymų valdymas

Aplankas: Pridėti, Pasirinkti, Pašalinti

Žyma: Pridėti, Pasirinkti, Pašalinti

Atrinkti: +, -

Aplanko duomenų suvedimas

Pavadinimas *
SVP dokumentai

Aukštesnio lygmens aplankas
Pasirinkti Pašalinti

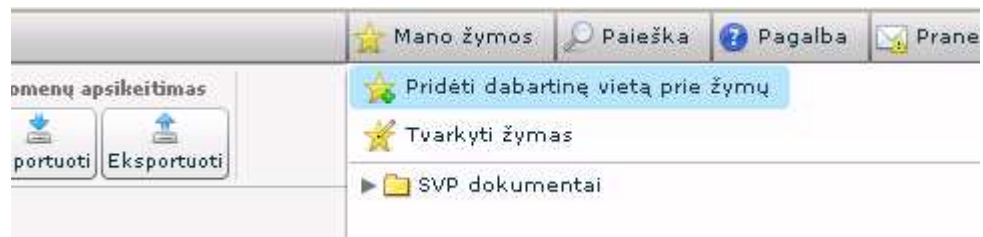
Aprašymas

Išsaugoti

5. Paspauskite mygtuką **Išsaugoti**.
6. Pridėto aplanko įrašas atvaizduojamas žymų prieigoje.

Norėdami sukurti žymą:

1. Pasirinkite norimą Sistemos modulį ir įrašą (dokumentą, klasifikatoriaus įrašą ir pan.).
2. Paspauskite sistemos meniu valdymo mygtuką **Mano žymos**.
3. Atsidariusiame lange paspauskite mygtuką **Pridėti dabartinę vietą prie žymų**.



4. Naujai atsidariusiame lange suveskite informaciją:
 - **Lauke Pavadinimas** suveskite norimą žymos pavadinimą,
 - **Aplankas** - pasirinkite aplanką,
 - **Aprašymas** – pateikite pageidaujimą žymos aprašymą.



Norėdami žymimą puslapį naudoti kaip pradinį puslapį, kurį atvertų sistema prisijungus, pažymėkite žymą **Naudoti žymą kaip pradinį mano puslapį**.

5. Spauskite **Išsaugoti**.

Norėdami pasiekti pažymėtą sistemos vietą:

1. Sistemos meniu paspauskite **Mano žymos**.
2. Žymų sąrašė vienu pelės paspaudimu pasirinkite žymą.
3. Sistema atvers pažymėtą modulį.