



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL STRATEGINIO PLANAVIMO ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2023 m. balandžio 21 d. Nr. T-143

Šakiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo Nr. I-533 pakeitimo įstatymo Nr. XIV-1268 1 ir 2 straipsnių pakeitimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 41 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi (iki 2023 m. kovo 31 d. galiojusios Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatos), Šakių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Strateginio planavimo Šakių rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. sausio 31 d. sprendimą Nr. T-3 „Dėl strateginio planavimo Šakių rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja, kai naujai išrinkta 2023–2027 metų kadencijos Šakių rajono savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo sprendimo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Edgaras Pilypaitis

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės tarybos
2023 m. balandžio 21 d. sprendimu Nr. T-143
(Šakių rajono savivaldybės tarybos
2023 m. gruodžio 21 d. sprendimo Nr. T-365
redakcija)

STRATEGINIO PLANAVIMO ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo Šakių rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašas (toliau–Tvarkos aprašas) reglamentuoja Šakių rajono savivaldybės (toliau–Savivaldybės) strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo stebėseną, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, savivaldybės gyventojų įtraukimą į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą ir viešinimą.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Strateginis planavimas Šakių rajono savivaldybėje** – procesas, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai, kaip vykdyti savivaldybės misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius.

2.2. **Šakių rajono savivaldybės strateginis plėtros planas** (toliau–strateginis plėtros planas) – yra ilgesnio laikotarpio (daugiau kaip 3 metų) 4–10 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje planuoti ir rengiamas atsižvelgiant į valstybės, regioninio ir savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentus, taip pat kitus planavimo dokumentus.

2.3. **Šakių rajono savivaldybės strateginis veiklos planas** (toliau–strateginis veiklos planas) – rengiamas 3 metų laikotarpiui (kiekvienais metais jį tikslinant), detalizuoja savivaldybės strateginio plėtros plano ir savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir sudaromas atsižvelgiant į planuojamus savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

2.4. **Šakių rajono savivaldybės strateginio veiklos plano programa** (toliau–programa) – esminė savivaldybės strateginio veiklos plano dalis, skirta strateginiam tikslui pasiekti, kurioje numatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

2.5. **Šakių rajono savivaldybės administracijos, seniūnijų ir savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai** (toliau – metinis veiklos planas) – Šakių rajono savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga savivaldybės administracija, seniūnija ir savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus.

2.6. **Maksimalių asignavimų prognozė** – Veiklos plano programų finansavimo iš Savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių prognozė trejiems metams.

2.7. **Programų koordinatoriai** – Savivaldybės mero potvarkiu paskirti asmenys, atsakingi už Veiklos plano programos projekto rengimą, jos vykdymo kontrolę ir atsiskaitymą už rezultatus.

2.8. **Programų vykdytojai** – Savivaldybės administracijos skyriai, Savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, seniūnijos, įmonės, kurių viena iš dalininkių yra Savivaldybė, atsakingi už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą, įgyvendinimą ir atsiskaitymą už rezultatus. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese atlikdami jiems paskirtas užduotis bei teikdami informaciją Programų koordinatoriams.

2.9. Valstybės kapitalo investicijos – valstybės lėšos, skirtos Savivaldybės ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui sukurti, įsigyti arba jo vertei padidinti.

2.10. Investicijų projektas – dokumentas, finansiškai (ekonomiškai), techniškai ir socialiai pagrindžiantis investavimo tikslus, įvertinantis investicijų grąžą bei kitus efektyvumo rodiklius, nurodantis projekto įgyvendinimui reikalingas lėšas bei finansavimo šaltinius ir terminus, atitinkantis Valstybės kapitalo investicijų planavimo metodikos bei Lietuvos Respublikos finansų ministerijos patvirtinto Investicijų projektų rengimui taikomų reikalavimų aprašo reikalavimus.

2.11. Strateginio veiklos plano priežiūros ir valdymo komisija (toliau–SVP Komisija) – Savivaldybės mero potvarkiu patvirtinta SVP komisija, sudaryta iš Savivaldybės administracijos darbuotojų, kuriai vadovauja Savivaldybės meras ir kuri dalyvauja strateginių planavimo dokumentų rengime, įgyvendinime ir vykdo stebėseną administraciniu lygmeniu, kuri savo veikloje vadovaujasi Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintais nuostatais.

2.12. Strateginio plėtros plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros komisija (toliau–SPP Komisija) –Savivaldybės mero potvarkiu patvirtinta Savivaldybės kadencijos laikotarpiui sudaryta SPP komisija, susidedanti iš Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Strateginio plėtros plano darbo grupių vadovų, savivaldybės darbuotojų, kuri savo veikloje vadovaujasi Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintais nuostatais.

2.13. Strateginio plėtros plano darbo grupė (toliau–SPP darbo grupė) – Savivaldybės mero potvarkiu patvirtinta darbo grupė, sudaryta iš Savivaldybės administracinio lygmens darbuotojų, rajono visuomenės ir politinio lygmens strateginio planavimo dalyvių grupė, kuriai vadovauja darbo grupės vadovas ir kuri dalyvauja strateginių planavimo dokumentų rengime, įgyvendinime ir vykdo stebėseną administraciniu lygmeniu, kuri savo veikloje vadovaujasi Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintais nuostatais.

2.14. Pažangos lėšos – finansiniai ištekliai, skirti Nacionaliniame pažangos plane nustatyto strateginių tikslų ir pažangos uždavinių įgyvendinimui finansuoti planavimo dokumentuose nustatyto laikotarpiu.

2.15. Pažangos priemonė – strateginio valdymo sistemos dalyvių kryptingų veiksmų, kuriais nustatomas tam tikro pažangos uždavinio įgyvendinimo būdas, rinkinys.

2.16. Pažangos uždavinys – strateginio lygmens planavimo dokumentuose įtvirtintas tam tikros valstybės veiklos srities pokytis, kurio siekiama įgyvendinant strateginį tikslą.

2.17. Pažangos veikla – įgyvendinant pažangos uždavinius, strateginio valdymo sistemos dalyvių vykdoma veikla naujam produktui sukurti ar geresnėms tęstinės veiklos vykdymo sąlygoms sudaryti.

2.18. Planavimo dokumentas – strateginio valdymo sistemos elementas, skirtas ilgalaikiai ir darniai valstybės pažangai ir jos įgyvendinimui suplanuoti.

2.19. Poveikio rodiklis – kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis matuoti esamos būklės pokyčiui, kurio siekiama įgyvendinant valstybės vystymosi kryptį, strateginį ir (arba) veiklos tikslą ir pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinį.

2.20. Programinis valdymas – strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklos organizavimo forma, kai jų pažangos veikla planuojama ir įgyvendinama vykdant nacionalinių plėtros programų portfelį sudarančias nacionalines plėtros programas.

2.21. Projektas – laikina, aiškią pradžią ir pabaigą bei ribotus išteklius turinti pažangos veikla, skirta naujam produktui sukurti, siekiant įgyvendinti pažangos priemonę. Projektai apima investicines veiklas, teisinio reguliavimo iniciatyvas, struktūrinių reformų ir viešojo sektoriaus pertvarkų iniciatyvas, taip pat kitą pažangos veiklą, kurią vykdant įgyvendinami pažangos uždaviniai.

2.22. Projektinis valdymas – strateginio valdymo sistemos dalyvių pažangos veiklos organizavimo forma, taikoma vykdant projektus, kuriais įgyvendinami Vyriausybės veiklos prioritetai, numatyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plane ir įtraukti į strateginį projektų portfelį, o strateginio valdymo sistemos dalyviams prireikus – ir vykdant kitus projektus.

2.23. **Rezultato rodiklis** – kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo matuojama įgyvendinant pažangos ar tęstinės veiklos priemonės ar projektus sukurtų produktų nauda tikslinei grupei, institucijai, sektoriaus ar teritorijos plėtrai ir pan., panaudojimo mastas ir (arba) kokybės pagerėjimas.

2.24. **Tęstinė veikla** – strateginio valdymo sistemos dalyvio veikla įgyvendinant nustatytas funkcijas, kuria tiesiogiai neįgyvendinami strateginiai tikslai, tačiau ja galima prisidėti prie strateginių tikslų įgyvendinimo.

2.25. **Tęstinės veiklos lėšos** – finansiniai ištekliai, skirti strateginio valdymo sistemos dalyvio tęstinei veiklai.

2.26. **Tęstinės veiklos priemonės** – veiksmai, skirti strateginio valdymo sistemos dalyvio tęstinei veiklai vykdyti.

2.27. **Tęstinės veiklos uždavinys** – rezultatas, kurio siekia strateginio valdymo sistemos dalyvis, vykdydamas tęstinę veiklą.

2.28. **Strateginio valdymo sistema** – visuma planavimo dokumentų, strateginio valdymo sistemos dalyvių ir strateginio valdymo procesų, skirtų ilgalaikiai ir darniai valstybės pažangai užtikrinti.

2.29. **Strateginio valdymo sistemos dalyvis** – subjektas, dalyvaujantis strateginio valdymo procesuose, apibrėžtas Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme bei Strateginio valdymo sistemos dalyviai, nurodyti Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu: strateginio valdymo sistemos dalyviai, kurie vykdo Europos Sąjungos (toliau – ES) ir (ar) tarptautinės paramos projektų ir jų vykdytojų atranką, konsultuoja ir informuoja projektų vykdytojus apie projektų rengimo ir įgyvendinimo reikalavimus, administruoja atrinktų projektų įgyvendinimą, atlieka projektų įgyvendinimo priežiūrą ir stebėseną, jų rezultatų vertinimą, organizuoja projektų vykdytojų atsiskaitymą už pasiektus rezultatus ir atlieka kitas funkcijas, nustatytas ES ar tarptautiniuose teisės aktuose, reglamentuojančiuose konkretų ES ir (ar) tarptautinės paramos finansavimo šaltinio programavimo dokumentą, ir jų įgyvendinamuosiuose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

2.30. **Valstybės pažangos vizija** – valstybės saugumo, socialinė, ekonominė ir aplinkos būklė, kurią norima pasiekti ilguoju – ilgesniu negu 20 metų – laikotarpiu.

2.31. **Valstybės veiklos sritis** – atskira kokybiškai susijusios valstybės biudžeto asignavimų valdytojų veiklos sritis, kuriai rengiamos nacionalinės plėtros programos.

2.32. **Valstybės vystymosi kryptis** – ilgalaikiai – ilgesnės negu 20 metų trukmės – valstybės raidos prioritetai, skirti valstybės pažangos vizijai įgyvendinti.

2.33. **Veiklos efektyvumo rodiklis** – kiekybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo matuojamas strateginio valdymo sistemos dalyvio atliekamų funkcijų efektyvumas.

2.34. **Vyriausybės veiklos prioritetas** – prioritetinis darbas, kurį Vyriausybė planuoja įgyvendinti tam tikru laikotarpiu tam tikroje valstybės veiklos srityje.

2.35. **Strateginio planavimo informacinė sistema (STRAPIS)** – Savivaldybėje įdiegta Strateginio planavimo informacinė sistema.

2.36. **Metinio veiklos plano detalizuojantys dokumentai** – metiniame veiklos plane detalizuojami SVP planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos uždaviniai ir priemonės.

3. **Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme** nurodoma: savivaldybės institucijos, įstaigos ir kiti subjektai, kurie dalyvaus įgyvendinant tikslus ir uždavinius, ir strateginio planavimo dokumentai, per kuriuos bus organizuojamas įgyvendinimas, bei atsižvelgiant į tai, kad įgyvendinant savivaldybės strateginį plėtros planą dalyvauja įvairūs asmenys (savivaldybės biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, įmonės, seniūnijos ir kiti), prireikus gali būti rengiami ir kiti šio plano įgyvendinimui organizuoti reikalingi dokumentai (veiksmų planai, susitarimai ir panašiai). Jeigu savivaldybės strateginis plėtros planas nustato konkrečias priemones, jo įgyvendinimui organizuoti papildomų dokumentų rengti nereikia.

4. Kitos šioje Tvarkoje vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Strateginio valdymo metodikoje, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos fiskalinės drausmės įstatyme, Lietuvos

Respublikos nacionalinių plėtros įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatyme, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

5. Tvarkoje vartojami sutrumpinimai:

NPP – Nacionalinis pažangos planas;

PP – Plėtros programa;

RPP – Regioninė plėtros programa;

RPPI – Regiono plėtros planas;

RPT – Regionų plėtros tarybos;

SSPP – savivaldybės strateginis plėtros planas;

SSVP – savivaldybės strateginis veiklos planas;

SPP – Strateginis plėtros planas;

SVP – Strateginis veiklos planas;

MVP – Metinis veiklos planas.

II SKYRIUS

STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA IR STRATEGINIO VALDYMO SISTEMOS PRINCIPAI

6. Strateginio planavimo sistema:

6.1. Savivaldybėje yra rengiami šie savivaldybės strateginio planavimo dokumentai: savivaldybės strateginis plėtros planas, atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos ir savivaldybės strateginis veiklos planas. Atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) programos rengiamos tik tais atvejais, kai tokių planavimo dokumentų rengimas numatytas įstatyme.

6.2. Savivaldybės strateginis plėtros planas ir savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos yra ilgesnio laikotarpio (daugiau kaip 3 metų) planavimo dokumentai, skirti aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje planuoti ir rengiami atsižvelgiant į valstybės, regioninio ir savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentus, taip pat kitus planavimo dokumentus.

6.3. Savivaldybės strateginis veiklos planas, kuris rengiamas 3 metų laikotarpiui (kiekvienais metais jį tikslinant), detalizuoja savivaldybės strateginio plėtros plano ir savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir sudaromas atsižvelgiant į planuojamus savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

6.4. Savivaldybės administracijos, seniūnijos, biudžetinės įstaigos metiniai veiklos planai yra savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga savivaldybės administracija, seniūnija, biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kurie rengiami atsižvelgiant į savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus. Šiuose planuose nurodomi konkretūs savivaldybės administracijos (jos struktūrinių padalinių), seniūnijos, biudžetinės įstaigos darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatai, kuriuos šios įstaigos ar jų padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

6.5. Strateginio planavimo savivaldybėje organizavimo (savivaldybės strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimo, svarstymo ir tvirtinimo, įgyvendinimo stebėsenos, numatytų pasiekti rezultatų vertinimo, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimo ir svarstymo, savivaldybės gyventojų įtraukimo į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimo ir kt.) tvarką nustato savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu.

6.6. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys planavimo dokumentai, taip pat ataskaitos dėl šių dokumentų įgyvendinimo yra vieši ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

6.7. Strateginio valdymo sistemos valdysenos teisinis reglamentavimas – sprendimų dėl planavimo dokumentų rengimo priėmimo, aplinkos analizės, planavimo dokumentų rengimo, tvirtinimo, įgyvendinimo, stebėsenos, vertinimo ir atsiskaitymo už pasiektus rezultatus tvarką, strateginio valdymo sistemos dalyvių, dalyvaujančių priimanč sprendimus dėl planavimo dokumentų rengimo, atliekant aplinkos analizę, rengiant, tvirtinant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, atliekant stebėseną, vertinant rezultatus ir atsiskaitant už pasiektus rezultatus, teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymas, išskyrus šiame įstatyme nurodytas išimtis, o detalizuoja Strateginio valdymo metodika, kuria strateginio valdymo sistemos dalyviai vadovaujasi tiek, kiek tai neprieštarauja kitiems strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą reglamentuojantiems įstatymams ir tiesiogiai taikomiems Europos Sąjungos teisės aktams.

6.8. Šakių rajono savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai, jų tarpusavio ryšiai bei ryšiai su valstybės ir regionų planavimo dokumentais, savivaldybių teritorijų planavimo dokumentais, savivaldybės institucijos ir įstaigos, atsakingos už strateginio planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už šių dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir jų viešinimą.

7. Strateginio valdymo sistemos principai:

7.1. **darnumo ir integralumo** – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai tarpusavyje turi būti susieti aiškiais loginiais ryšiais, o jų visuma turi sudaryti sąlygas pasiekti ilgalaikę ir darnią valstybės pažangą, užtikrinti veiksmingą valdžios sektoriaus finansų planavimą ir naudojimą;

7.2. **veiksmingumo ir orientavimosi į rezultatus** – veiksmingumo ir orientavimosi į rezultatus – priimanč viešojo valdymo sprendimus, planuojant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams, pažangos uždaviniams ir tęstinės veiklos uždaviniams (toliau kartu – uždaviniai) nustatyti ir jiems įgyvendinti laiku, tinkamiausiais būdais, atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

7.3. **įrodymais grįsto valdymo** – įrodymais grindžiamo valdymo – viešojo valdymo sprendimų priėmimas turi būti grindžiamas pasiektų rezultatų stebėsenos duomenimis ir sprendimų finansinio, administracinio, socialinio ir kito poveikio vertinimu;

7.4. **efektyvumo ir finansinio ilgalaikio tvarumo** – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai turi būti įgyvendinami siekiant didžiausios naudos mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai skirstant turimus finansinius išteklius, atsižvelgiant į strateginius tikslus, uždavinius ir finansines galimybes naudoti ir išlaikyti pasiektus rezultatus;

7.5. **bendradarbiavimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant visiems strateginio valdymo sistemos dalyviams, racionaliai naudojant jų turimus žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

7.6. **atvirumo ir įtraukimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami į sprendimų priėmimo procesus įtraukiant visas suinteresuotąsias šalis ir konsultuojantis su visuomene, socialiniais ir ekonominiais partneriais. Informacija apie pasiektą pažangą ir panaudotas lėšas turi būti aiški, suprantama ir viešai prieinama;

7.7. **lyčių lygybės ir nediskriminavimo** – rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, turi būti atsižvelgiama į lyčių lygybę, lygių galimybių ir nediskriminavimo (dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos ir kitų diskriminacinių motyvų) aspektų integravimą planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo etapais, siekiant užkirsti kelią susidaryti kliūtims arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ar vyrams, taip pat visuomenės grupėms, galinčioms patirti diskriminaciją;

7.8. **ateities vertinimo** – strateginis valdymas turi būti grindžiamas ateities įžvalgomis, tai yra rengiant planavimo dokumentus turi būti sistemiškai ir kompleksiškai nagrinėjamos ir vertinamos įvairios ateities galimybės ir jų įtaka Lietuvai Europos ir pasaulio pokyčių kontekste, o vertinimo rezultatai pateikiami kartu su planavimo dokumentais juos tvirtinantiems strateginio valdymo

sistemos dalyviams. Strateginiai tikslai turi būti formuluojami vertinant valstybės pažangos scenarijų įtaką Lietuvai ir atskiroms valstybės veiklos sritims.

8. Šakių rajono savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro (1 priedas):

8.1. bendrasis planas, kuris rengiamas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. strateginis plėtros planas;

8.3. savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektorius) plėtros programa;

8.4. strateginis veiklos planas;

8.5. finansų planavimo dokumentai, kurie rengiami teisės aktų nustatyta tvarka;

8.6. metiniai veiklos planai, kuriuos tvirtina: savivaldybės administracijos ir seniūnijų metinius veiklos planus – savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės biudžetinių įstaigų suderinus su jų veiklą kuruojančiais savivaldybės administracijos padaliniais, – biudžetinės įstaigos vadovas.

9. 8.1.–8.5. punktuose nurodytus strateginio planavimo dokumentus tvirtina Savivaldybės taryba.

10. Strateginio planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės ir regiono strateginio planavimo dokumentus, taip pat užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą (2 priedas).

11. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus, kuriuos sudarant atsižvelgiama į planuojamus savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatoms.

12. Strateginis plėtros planas ir savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos pradedamos rengti likus metams iki jų galiojimo pabaigos ir patvirtinamos iki strateginio veiklos plano projekto parengimo. Strateginio veiklos plano rengimo, svarstymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ciklas pateiktas Tvarkos aprašo 3 priede.

III SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLĖTROS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, VERTINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTĄ PAŽANGĄ

13. **Savivaldybės strateginis plėtros planas** – 4–10 metų trukmės planavimo dokumentas, rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje planuoti. Jis rengiamas atsižvelgiant į kitus strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentus. Planas taip pat turi derėti su savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentais ir regionų plėtros planais.

14. **Savivaldybės strateginis plėtros planas** (toliau–SSPP) rengiamas, tvirtinamas, įgyvendinamas, vykdoma stebėseną, vertinimai ir atsiskaitymas už pasiektus rezultatus atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu ir Lietuvos Respublikos strateginio valdymo metodikos nustatyta tvarka.

15. Savivaldybės strateginį plėtros planą rengia savivaldybės administracija.

16. Savivaldybės strateginį plėtros planą tvirtina savivaldybės taryba.

17. Savivaldybės strateginį plėtros plano įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės meras.

18. SSPP rengiamas pagal šios Tvarkos aprašo 5 priede nustatytą formą, kurią sudaro ši informacija:

18.1. bendroji informacija – nurodomas SSPP planavimo laikotarpis, planavimo dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant SSPP, taip pat pateikiama kita SSPP rengėjo nuožiūra svarbi informacija;

18.2. savivaldybės esamos situacijos analizė:

18.2.1. pateikiama savivaldybės pagrindinių vidinių ir išorinių veiksnių analizė, jos pagrindu nustatomos pagrindinės savivaldybės problemos ir esminės jų priežastys;

18.2.2. nurodomos savivaldybės stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės ir įvertinami jų tarpusavio ryšiai;

18.2.3. aprašoma ir pagrindžiama savivaldybės nustatyta (-os) pagrindinė (-s) problema (-os), kurią (-ias) tikslinga spręsti bendrais savivaldybių veiksmais;

18.3. savivaldybės plėtros vizija – nurodomas savivaldybės socialinės, ekonominės ir aplinkos plėtros ateities pokytis, kurio bus siekiama įgyvendinant SSPP. Vizijos formuluotė turėtų atskleisti savivaldybės išskirtinumą;

18.4. savivaldybės plėtros tikslai ir uždaviniai – nurodomi savivaldybės plėtros tikslai ir jų poveikio rodikliai, plėtros uždaviniai ir jų rezultato rodikliai;

18.5. priemonių planas – nurodomos plėtros tikslus ir uždavinius įgyvendinančios priemonės, atsakingi vykdytojai, įgyvendinimo laikotarpis ir stebėsenos rodikliai;

18.6. finansavimo planas – nurodomas preliminarus plėtros uždaviniams įgyvendinti reikalingų lėšų poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai;

18.7. svarbiausi savivaldybės investiciniai projektai – nurodomi savivaldybės įgyvendinami ir (arba) planuojami įgyvendinti investiciniai projektai, pateikiant informaciją apie jų sąsajas su RPPI pažangos priemonėmis, projektų vykdytojus, įgyvendinimo terminus ir projektams įgyvendinti planuojamas ir (arba) skirtas pažangos lėšas, taip pat nurodant, ar šie projektai įgyvendinami ir (arba) planuojami įgyvendinti viešojo ir privataus sektorių partnerystės būdu.

18.8. SSPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos.

19. Rengdama SSPP, savivaldybės administracija turi siekti kuo aktyvesnio visų suinteresuotų strateginio valdymo sistemos dalyvių dalyvavimo, pagrįsto bendradarbiavimu ir partneryste su socialiniais ir ekonominiais partneriais, suinteresuotosiomis šalimis.

20. Parengtas SSPP projektas paskelbiamas savivaldybės interneto svetainėje konsultacijoms su vietos gyventojais, remiantis Vietos savivaldos įstatymo nuostatomis.

21. Strateginį plėtros planą rengia Savivaldybės administracijos darbuotojai ir/arba skyriai, atsakingi už savo veiklos sritis. Be to, strateginis plėtros planas gali būti rengiamas ir/ arba pasitelkus išorinį konsultacinių paslaugų teikėją.

22. Strateginio plėtros plano rengimas yra inicijuojamas Savivaldybės mero potvarkiu.

23. Strateginio plėtros plano rengimą koordinuoja ir jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Savivaldybės mero potvarkiu patvirtinta Šakių rajono savivaldybės plėtros strateginio planavimo rengimo ir įgyvendinimo priežiūros komisija (toliau – Komisija), veikianti pagal patvirtintus nuostatus.

24. Komisijos iniciatyva, strateginio plėtros plano projektui parengti gali būti sudarytos viena arba kelios (susijusios su atskirų veiklos sričių plėtra) darbo grupės (toliau – darbo grupės), sudarytos iš interesų grupių atstovų.

25. Strateginio plėtros plano rengimo procese turi būti informuojama ir konsultuojamasi su interesų grupės bei siekiama kuo aktyvesnio jų dalyvavimo, pagrįsto bendradarbiavimu ir partneryste.

26. Strateginio plėtros plano rengimo procesas susideda iš šių etapų:

26.1. Aplinkos analizė ir pirminių siūlymų dėl strateginio plėtros plano tikslų rengimas. Strateginis plėtros planas rengiamas vadovaujantis valstybės planavimo dokumentais, Marijampolės regiono plėtros planu, Šakių rajono savivaldybės teritorijos bendruoju ir specialiaisiais planais, Europos Sąjungos strateginiais dokumentais, atliekama nuodugni savivaldybės socialinės-ekonominės būklės analizė, pateikiama ankstesnio strateginio plėtros plano rezultatų analizė, identifikuojamos stiprybės, silpnybės, galimybės bei grėsmės. Pateikiami rengiamo strateginio plėtros plano prioritetų, tikslų ir uždavinių ar kitų sudedamųjų dalių pasiūlymai. Parengta medžiaga svarstoma ir papildoma SPP Komisijos posėdyje ir/ arba SPP darbo grupėse.

26.2. Strateginio plėtros plano projekto rengimas:

26.2.1. Atsižvelgiant į atliktą aplinkos analizę ir pateiktus pasiūlymus, formuluojama savivaldybės vizija ir strateginiai tikslai. Vizijos ir strateginių tikslų formuluotės aptariamos strateginio planavimo darbo grupėse. Formuluotės patikslinamos pagal gautas pastabas ir siūlymus.

26.2.2. Formuluojami šio plano plėtros tikslai ir jų poveikio rodikliai, plėtros uždaviniai ir jų rezultato rodikliai numatomos priemonės ir jų atsakingi vykdytojai, įvertinamas preliminarus lėšų poreikis bei galimi finansavimo šaltiniai. Parengta medžiaga svarstoma ir papildoma strateginio planavimo darbo grupėse.

26.2.3. Kuriama strateginio plėtros plano priežiūros sistema: aprašomos strateginio planavimo dokumentų sąsajos, įvardinamos atsakingos institucijos ir jų funkcijos, formuojama strateginio plėtros plano priežiūros ir koregavimo sistema. Parengta medžiaga svarstoma ir papildoma strateginio planavimo darbo grupėse.

26.3. Strateginio plėtros plano projekto svarstymas ir tvirtinimas:

26.3.1. Parengtas savivaldybės strateginio plėtros plano projektas paskelbiamas ir pradedamas viešas svarstymas. Savivaldybės bendruomenės nuomonei esminiais savivaldybės plėtros klausimais išsiaiškinti gali būti organizuojamos ir kitos viešojo svarstymo priemonės.

26.3.2. Užbaigus viešuosius svarstymus, SPP darbo grupės patikslina savivaldybės strateginio plėtros plano projektą ir teikia svarstyti SPP Komisijai ir tarybos komitetams bei tvirtinti Savivaldybės tarybai.

27. Strateginio plėtros plano svarstymas Savivaldybės tarybos komitetuose, tvirtinimas ir viešinimas vykdomas Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

28. Strateginio plėtros plano įgyvendinimo stebėseną, tikslinimą, atsiskaitymą už įgyvendinimo rezultatus ir vertinimo procesai yra nustatomi strateginio plėtros plano priežiūros sistemoje, kuri yra neatsiejama strateginio plėtros plano struktūros dalis.

IV SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, REZULTATŲ VERTINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

29. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programose, kai tokių programų rengimas numatytas įstatyme, pateikiamos aplinkos analizės išvados, suformuluojami tikslai, uždaviniai ir priemonės, jų vertinimo kriterijai ir siekiamos reikšmės, numatomi atsakingi vykdytojai, preliminarus lėšų poreikis bei galimi finansavimo šaltiniai, suformuojama priežiūros sistema. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) programoms taikoma savivaldybės strateginio plėtros plano struktūra.

30. Atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) programos rengiamos tik tais atvejais, kai tokių planavimo dokumentų rengimas numatytas įstatyme.

31. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų rengimas yra inicijuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

32. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programas rengia Savivaldybės tarybos sprendimu sudaryta darbo grupė, sudaryta iš interesų grupių atstovų.

33. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos rengiamos savivaldybės atsakingų asmenų (padalinių) ir/ arba pasitelkus išorinį konsultacinių paslaugų teikėją.

34. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ir vertinimo procesai yra nustatomi Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos priežiūros sistemoje, kuri yra neatsiejama Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos struktūros dalis.

V SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, REZULTATŲ VERTINIMAS

Savivaldybės SVP rengimas

35. SVP rengiami, keičiami, įgyvendinami, tvirtinami, jų stebėseną, vertinimai ir atsiskaitymas už pasiektus rezultatus atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo metodikos nustatyta tvarka ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

36. **Strateginis veiklos planas** – 3 metų trukmės planavimo dokumentas, rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, kuriame nurodoma strateginio valdymo sistemos dalyvio misija, veiklos prioritetai, veiklos tikslai ir suplanuojamos valstybės biudžeto asignavimų valdytojų ar savivaldybių biudžetų asignavimų valdytojų programos. Šiose programose planuojami 3 metų asignavimai, skirti nacionalinėse plėtros programose numatytoms pažangos priemonėms, detalizuojant jų įgyvendinimą ir siekiamus rezultatus, arba regionų plėtros planuose ir (arba) savivaldybių strateginiuose plėtros planuose nustatytoms pažangos priemonėms ir (arba) projektams įgyvendinti, detalizuojant jų įgyvendinimą ir siekiamus rezultatus, ir (arba) nurodomi tęstinės veiklos uždaviniai, tęstinės veiklos priemonės ir joms planuojami 3 metų asignavimai. Šiose programose taip pat nustatomi poveikio, rezultato ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai;

37. Strateginį veiklos planą rengia strateginio valdymo sistemos dalyviai ir savivaldybės administracija.

38. Strateginį veiklos planą tvirtina savivaldybės taryba.

39. Strateginio veiklos plano įgyvendinimą koordinuoja ir įgyvendinimo stebėseną atlieka strateginio valdymo sistemos dalyviai ir savivaldybės administracija.

40. Strateginių veiklos planų, kuriuos rengia strateginio valdymo sistemos dalyviai, kurių vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, rezultatų vertinimą atlieka Vyriausybės kanceliarija.

41. Už strateginių veiklos planų įgyvendinimą atsiskaito savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka.

42. Savivaldybės SVP (toliau – SSVP) rengiamas siekiant suplanuoti savivaldybės asignavimus, skirtus RPPI nustatytoms pažangos priemonėms ir (arba) SSPP nustatytoms savivaldybės plėtros tikslus ir uždavinius įgyvendinančioms priemonėms ir (arba) projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus savivaldybės tęsinei veiklai vykdyti.

43. SSVP rengiamas pagal šios Tvarkos aprašo 6 priede nustatytą formą, kurioje pateikiama ši informacija:

43.1. savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

43.2. SSPP nurodyti savivaldybės plėtros tikslai, uždaviniai ir jų stebėsenos rodikliai;

43.3. planuojami 3 metų asignavimai, skirti savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti;

43.4. planuojami pasiekti rezultatai;

43.5. SSVP programos;

43.6. savivaldybės valdomų ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė arba kai savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime) planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai;

43.7. kita svarbi informacija.

44. Savivaldybės veiklos prioritetai gali būti planuojami metams arba savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui, susiejant juos su savivaldybės tarybos veiklos programa. Kiekvienais metais rengiant SSVP veiklos prioritetai ir siekiami rezultatai peržiūrimi, patikslinami ir suplanuojami svarbiausi darbai.

45. SSVP programos gali būti skirstomos į:

45.1. funkcijų vykdymo programą, kurioje, atsižvelgiant į SSPP nustatytas savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemones ir RPPI pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuotus projektus, nurodomi ir trumpai aprašomi programos uždaviniai, numatomos įgyvendinti priemonės, jų rezultato ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai;

45.2. valdymo programą, kurioje nurodomi ir trumpai aprašomi savivaldybės nuolatinių funkcijų bei teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų uždaviniai, numatomos įgyvendinti priemonės, jų rezultato rodikliai ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai.

46. SSVP projektas yra savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Savivaldybės biudžeto projekte numatyti asignavimai turi atitikti SSVP programoms įgyvendinti numatytus asignavimus.

47. SSVP funkcijų vykdymo ir (arba) valdymo programose suplanuotoms priemonėms, kuriose planuojamos iš valstybės biudžeto skirtos specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams, turi būti nustatyti stebėsenos rodikliai ir jų atitinkamais metais siektinos reikšmės, kuriuos nustatė atitinkamas valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, vadovaudamasis atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymu.

48. SSVP projektas yra savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Savivaldybės biudžeto projekte asignavimai planuojami SSVP programoms įgyvendinti ir šios programose nustatytiems stebėsenos rodikliams pasiekti.

49. Tvirtinant SSVP, SSVP programoms įgyvendinti numatyti asignavimai turi atitikti savivaldybės biudžeto projekte numatytus asignavimus. Biudžetinėmis metais tikslinant savivaldybės biudžetą, turi būti įvertintas šių tikslinimų poveikis SSVP programų įgyvendinimui ir šios programose nustatytų stebėsenos rodiklių pasiekimui.

50. SSVP keičiamas prireikus savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

Stebėsenos rodikliai

51. Planuojami SSPP ir SSVP stebėsenos rodikliai (programų elementų rodikliai nurodomi Tvarkos aprašo 7 priede.

52. Strateginio valdymo sistemoje naudojamų pažangos ir tęstinės veiklos stebėsenos rodiklių, įskaitant poveikio bei rezultato ir veiklos efektyvumo rodiklius, sudarymo principus ir gaires nurodytos šios Tvarkos 7 priede ir Lietuvos Respublikos strateginio valdymo metodikos 14 punkte, strateginio valdymo sistemoje naudojamų pažangos ir tęstinės veiklos stebėsenos rodiklių nustatymo ir skaičiavimo gaires nustato ir tvirtina finansų ministras.

53. Savivaldybė SSVP savo atliekamoms funkcijoms vertinti taiko pasirinktus rodiklius ir rezultato rodiklius.

54. SSVP rengimo, tvirtinio, įgyvendinimo ir stebėsenos tvarką nustato ir tvirtina savivaldybės taryba.

55. Savivaldybėje jos nustatyta tvarka gali būti sudaromi SSVP detalizuojantys planavimo dokumentai vadovaujantis Strateginio valdymo metodikos punktais ir kiti jos veiklos lygmens dokumentai.

56. Strateginis veiklos planas rengiamas kasmet lapkričio – sausio mėnesiais, planuojant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams. Rengimo procesas ir grafikas pateiktas Tvarkos aprašo 4 priede.

57. Savivaldybės veiklos plano rengimą, svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimo priežiūrą organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

58. Savivaldybės meras įsakymu skiria darbuotojus, atsakingus už strateginio veiklos plano programų parengimą.

59. Strateginį veiklos planą rengia skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, bei strateginio veiklos plano Savivaldybės mero potvarkiu patvirtinti programų koordinatoriai, kurie į strateginio veiklos plano rengimo procesą įtraukia savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus, kitų įstaigų bei kitų interesų grupių atstovus.

60. Strateginis veiklos plano ir programų rengimo formos tvirtinamos Savivaldybės mero potvarkiu.

61. Strateginio veiklos plano suderinamumo stebėjimą su strateginiu plėtros planu ir kitais strateginio planavimo dokumentais vykdo SVP Komisija.

62. Strateginio veiklos plano projektas yra Savivaldybės biudžeto projekto pagrindas.
63. Strateginio veiklos plano rengimo grafikas (4 priedas) derinamas su Savivaldybės biudžeto projekto rengimo grafiku.
64. Strateginio veiklos plano rengimo procesas susideda iš šių etapų:
 - 64.1. aplinkos analizės atlikimas;
 - 64.2. strateginių pokyčių dalies rengimas;
 - 64.3. strateginio veiklos plano projekto rengimas;
 - 64.4. strateginio veiklos plano projekto svarstymas ir tvirtinimas.
65. Strateginio veiklos plano aplinkos analizės ir strateginių pokyčių dalys yra rengiamos Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Esant esminiams politiniams, socialiniams ir ekonominiams pokyčiams šios dalys peržiūrimos ir atnaujinamos strateginio veiklos plano rengimo laikotarpiu.
66. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą:
 - 66.1. atlieka aplinkos analizę;
 - 66.2. organizuoja strateginių pokyčių dalies rengimą;
 - 66.3. įvertina ir užtikrina strateginio veiklos plano dalių suderinamumą ir loginį vientisumą;
 - 66.4. parengia strateginio veiklos plano projektą.
67. Kasmet strateginio veiklos plano projekto rengimas pradedamas vykdomų programų peržiūra.
68. Programų koordinatoriai:
 - 68.1. peržiūri vykdomas programas, atlieka analizę bei įvertina pasiektus rezultatus ir turėtus išteklius rezultatams pasiekti, surenka iš biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų įstaigų informaciją (metinių veiklos planų projektai) apie planuojamas priemones, projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;
 - 68.2. parengia programos parengimo argumentus;
 - 68.3. suformuluoja (patikslina) programos tikslus, uždavinius ir priemones;
 - 68.4. nustato stebėsenos rodiklius: poveikio (efekto), rezultato bei veiklos efektyvumo rodiklius;
 - 68.5. užtikrina visos programos dalių suderinamumą ir loginį vientisumą;
 - 68.6. parengtą programos projektą, pateikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą.
69. Savivaldybės administracija, seniūnijos ir savivaldybės biudžetinės įstaigos, kurioms planuojami asignavimai Savivaldybės biudžete:
 - 69.1. parengia savo metinių veiklos planų projektus;
 - 69.2. metinių veiklos planų projektus pateikia programų koordinatoriams ir skyriui, atsakingam už finansų planavimą ir apskaitą.
70. Parengęs strateginio veiklos plano projektą, skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, organizuoja jo svarstymą SVP Komisijos posėdyje.
71. Parengtas savivaldybės strateginio veiklos plano projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, sudaromos galimybės savivaldybės bendruomenei susipažinti su šiuo projektu.
72. SVP Komisija išnagrinėja gautus siūlymus ir prireikus patikslina projektą.
73. SVP Komisijai pritarus ir jos siūlymu strateginio veiklos plano projektas teikiamas svarstymui Savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.
74. Savivaldybės veiklos plano projekto svarstymas vykdomas Savivaldybės tarybos komitetuose, tvirtinimas ir viešinimas vykdomas Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

VEIKSMŲ PLANŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, REZULTATŲ VERTINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

75. Veiksmų planai rengiami, tvirtinami, įgyvendinami, jų stebėseną, vertinimai ir atsiskaitymas už pasiektus rezultatus atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu ir Lietuvos Respublikos strateginio valdymo metodikos nustatyta tvarka.

76. Veiksmų planus rengia ir tvirtina strateginio valdymo sistemos dalyviai.

77. Veiksmų planus įgyvendina, jų įgyvendinimo stebėseną, rezultatų vertinimą atlieka ir atsiskaito už pasiektus rezultatus strateginio valdymo sistemos dalyviai.

78. Veiksmų planai – vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu rengiami neprivalomi įvairaus laikotarpio planavimo dokumentai, kurie rengiami prireikus nustatyti vieno ar kelių strateginio valdymo sistemos dalyvių veiksmus, skirtus pažangos ir (arba) tęstinės veiklos priemonių, nustatytų nacionalinėse plėtros programose ir (arba) strateginiuose veiklos planuose, projektų ir (arba) kitų susijusių įsipareigojimų įgyvendinimui detaliau suplanuoti.

79. Veiksmų planai rengiami strateginio valdymo sistemos dalyvio pasirinkta forma. Veiksmų plano trukmė nustatoma atsižvelgiant į numatomą detalizuojamų pažangos priemonių, tęstinės veiklos priemonių, projektų ir (arba) kitų įsipareigojimų įgyvendinimo trukmę ir (arba) kol yra poreikis suderinti, detalizuoti ir (arba) koordinuoti strateginio valdymo sistemos dalyvių veiksmus.

80. Veiksmų planai, suderinti su suinteresuotais strateginio valdymo sistemos dalyviais, gali būti tvirtinami strateginio valdymo sistemos dalyvio ar prireikus kelių strateginio valdymo sistemos dalyvių bendru sprendimu.

81. Veiksmų planus įgyvendina, jų įgyvendinimo stebėseną, rezultatų vertinimą atlieka ir atsiskaito už pasiektus rezultatus strateginio valdymo sistemos dalyviai.

VII SKYRIUS

METINIŲ VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS

82. Metiniai veiklos planai rengiami, tvirtinami, įgyvendinami, jų stebėseną, vertinimai ir atsiskaitymas už pasiektus rezultatus atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu ir Lietuvos Respublikos strateginio valdymo metodikos ir atskirų strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą reglamentuojančių įstatymų nustatyta tvarka.

83. Metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu kaip vienų metų laikotarpio planavimo dokumentai (jeigu jų rengimą numato atskirų strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą reglamentuojantys įstatymai), kuriuose planuojama strateginio valdymo sistemos dalyvių metų veikla.

84. Metinius veiklos planus rengia ir tvirtina strateginio valdymo sistemos dalyviai, vadovaudamiesi jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais.

85. Metinius veiklos planus įgyvendina, jų įgyvendinimo stebėseną, rezultatų vertinimą atlieka ir atsiskaito už pasiektus rezultatus strateginio valdymo sistemos dalyviai.

86. Metiniame veiklos plane detalizuojami SVP planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos uždaviniai ir priemonės.

87. Metiniame veiklos plane nustatoma rodikliais turi būti siekiama SVP nustatytų veiklos tikslų ir pažangos ir tęstinės veiklos uždavinių įgyvendinimo.

88. Metiniai veiklos planai rengiami, kai tai numato atskirų strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą reglamentuojantys įstatymai arba kai yra poreikis detalizuoti SVP planuojamas priemones ir veiklas joms įgyvendinti vieneriems biudžetiniams metams.

89. Patvirtinus strateginį veiklos planą, Savivaldybės administracija, seniūnijos (9, 10 priedas) ir Savivaldybės biudžetinės, viešosios įstaigos, rengia savo metinius veiklos planus.

90. Metinio veiklos plano struktūra:

90.1. Metinio veiklos plano bendroji dalis:

90.1.1. pavadinimas ir kodas;

90.1.2. tikslai ir uždaviniai;

90.1.3. priemonės.

90.2. Metinio veiklos plano priemonių plano dalis:

- 90.2.1. pavadinimas ir kodas;
- 90.2.2. tikslai ir uždaviniai;
- 90.2.3. priemonės;
- 90.2.4. veiklos;
- 90.2.5. stebėsenos rodikliai;
- 90.2.6. atsakingi vykdytojai;
- 90.2.7. asignavimai.

91. Metinio veiklos plano forma tvirtinama Savivaldybės mero potvarkiu, jeigu kitaip nenustatyta strateginio valdymo sistemos dalyvio veiklą reglamentuojančiais įstatymais.

92. Metiniai veiklos planai turi užtikrinti savivaldybės strateginio veiklos plano pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.

93. Savivaldybės administracijos metinį veiklos planą rengia Savivaldybės mero potvarkiu skirti rajono savivaldybės programų koordinatoriai ir už programas bei metinių veiklos planų rengimą atsakingi asmenys pagal kuriojamas programas.

94. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus rengia įstaigų vadovai, darbuotojai, atsakingi už strateginį planavimą, atlikę praeitų metų analizę kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

95. Seniūnijų metinius veiklos planus rengia seniūnai, seniūnijų darbuotojai, įtraukdami ir seniūnaičius, vietos gyventojus, bendruomeninių organizacijų atstovus, seniūnijos teritorijoje veikiančių įstaigų ir organizacijų atstovus bei gyventojus.

96. Savivaldybės metinius veiklos planus tvirtina savivaldybės administracija.

97. Seniūnijų metinius veiklos planus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

98. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus, suderinęs su savivaldybės administracijos padaliniais, tvirtina biudžetinės įstaigos vadovas, kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

99. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metiniai veiklos planai teikiami tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui iki kiekvienų metų balandžio 31 d.

100. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai teikiami tvirtinti, suderinus su Savivaldybės administracijos padaliniais, – biudžetinės įstaigos vadovui ir turi būti patvirtinti kaip numatyta Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

101. Patvirtinti metiniai veiklos planai paskelbiami įstaigų interneto svetainėse.

VIII SKYRIUS

STRATEGINIO VEIKLOS PLANO IR METINIŲ VEIKLOS PLANŲ STEBĖSENA, TIKSLINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ ĮGYVENDINIMO REZULTATUS

102. Savivaldybės tarybai patvirtinus strateginį veiklos planą ir Savivaldybės biudžetą bei metinius veiklos planus, pradedamas strateginio veiklos plano įgyvendinimas.

103. Pradėjus įgyvendinti strateginį veiklos planą, prasideda nuolatinė strateginio veiklos plano įgyvendinimo rezultatų stebėseną (toliau – stebėseną). Stebėsenos tikslas – strateginiame planavime dalyvaujantiems Savivaldybės administracijos darbuotojams, programų koordinatoriams, asignavimų valdytojams nuolat stebėti strateginio veiklos plano įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti savivaldybės veiklą ir rezultatus.

104. Strateginių veiklos planų įgyvendinimo stebėseną apima strateginių tikslų, programų, programų tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo lygio ir pažangos stebėseną.

105. Strateginis veiklos planas tikslinamas, vadovaujantis strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėsenos ir Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis, siekiant užtikrinti nustatytų tikslų ir uždavinių pasiekimą.

106. Pasiūlymus raštu ir žodžiu dėl strateginio veiklos plano tikslinimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos darbuotojai, asignavimų valdytojai, kiti interesų grupių atstovai (12, 13 priedas).

107. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, išnagrinėjęs pateiktą pasiūlymą dėl strateginio veiklos plano tikslinimo, teikia įvertintų pasiūlymų ir/ arba patikslinto strateginio veiklos plano projektą svarstyti tarybos Komitetams.

108. Komitetams pritarus strateginio veiklos plano tikslinimo projektui, siūlo jį tvirtinti Savivaldybės tarybai.

109. Savivaldybės veiklos plano tikslinimo projekto svarstymas Savivaldybės tarybos komitetuose, tvirtinimas ir viešinimas vykdomas Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

110. Strateginis veiklos planas tikslinamas ne dažniau kaip kartą per ketvirtį.

111. Pasibaigus kalendoriniams metams, rengiamos Savivaldybės administracijos, seniūnijų biudžetinių įstaigų metinės veiklos plano ataskaitos.

112. Metinio veiklos plano ataskaitos forma tvirtinama Savivaldybės mero potvarkiu.

113. Savivaldybės administracijos metinę veiklos plano ataskaitą rengia Savivaldybės mero potvarkiu paskirti rajono savivaldybės programų koordinatoriai ir už programas bei metinių veiklos planų rengimą atsakingi asmenys pagal kuriojamas programas.

114. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinio veiklos plano ataskaitas rengia įstaigų darbuotojai, atsakingi už strateginį planavimą.

115. Seniūnijų metinio veiklos plano ataskaitas rengia seniūnai, seniūnijų darbuotojai. Seniūnijų metinio veiklos plano ataskaitos aptariamos su vietos gyventojais ar bendruomeninių organizacijų atstovais.

116. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metinės veiklos plano ataskaitos (11 priedas) teikiamos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinės veiklos plano ataskaitos tvirtinamos biudžetinės įstaigos vadovo įsakymu ir turi būti patvirtintos iki kiekvienų gegužės 31 d.

117. Patvirtintos metinės veiklos plano ataskaitos paskelbiamos įstaigų interneto svetainėse.

118. Atitinkamų metų strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita rengiama kasmet vasario-gegužės mėnesiais, vadovaujantis savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėsenos duomenimis ir Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų pateikta informacija apie metinio veiklos plano įgyvendinimą ir kita svarbia susijusia informacija (pasiekta pažanga, iškylančios problemos ir galimi iššūkiai, t. y. akcentuojami pasiekti rezultatai, o ne vykdyta veikla ar atliktos funkcijos).

119. Strateginio veiklos plano ataskaitos forma tvirtinama Savivaldybės mero potvarkiu.

120. SSVP ataskaitoje pateikiama ši informacija:

120.1. savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

120.2. SSPP nurodyti savivaldybės plėtros tikslai, uždaviniai ir jų stebėsenos rodikliai;

120.3. asignavimų panaudojimas, skirtas savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti;

120.4. pasiekti rezultatai, problemos ir priežastys, dėl kurių nebuvo pasiekti rezultatai.

120.5. SSVP programos;

120.6. savivaldybės valdomų ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė arba kai savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime) pasiektų pagrindinių veiklos rodiklių įgyvendinimas;

120.7. kita svarbi susijusi informacija.

121. Programų koordinatoriai rengia ir teikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, informaciją apie programų įgyvendinimą iki kiekvienų metų balandžio mėnesio vidurio.

122. Skyrius, atsakingas už finansų planavimą ir apskaitą, rengia ir teikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, informaciją apie Savivaldybės biudžeto vykdymą ir asignavimų panaudojimą iki kiekvienų metų balandžio mėnesio vidurio.

123. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, rengia strateginio veiklos plano ataskaitos projektą iki kiekvienų metų gegužės mėnesio.

124. Tarybos komitetams pritarus strateginio veiklos plano ataskaitai, ji teikiama pritarti Savivaldybės tarybai iki kiekvienų metų birželio mėnesio

125. Pritarus strateginio veiklos plano ataskaitai, skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, ją paskelbia savivaldybės interneto svetainėje.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

126. Metiniuose veiklos planuose numatytos veiklos ir siejami rezultatai gali būti naudojami Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų valstybės tarnautojų veiklos užduotims nustatyti ir jų veiklos rezultatams vertinti.

127. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas arba papildomas. Keitimas/atnaujinimas/papildymas gali būti susijęs su:

127.1. Strateginio planavimo teisės aktų pasikeitimu/atsiradimu/panaikinimu;

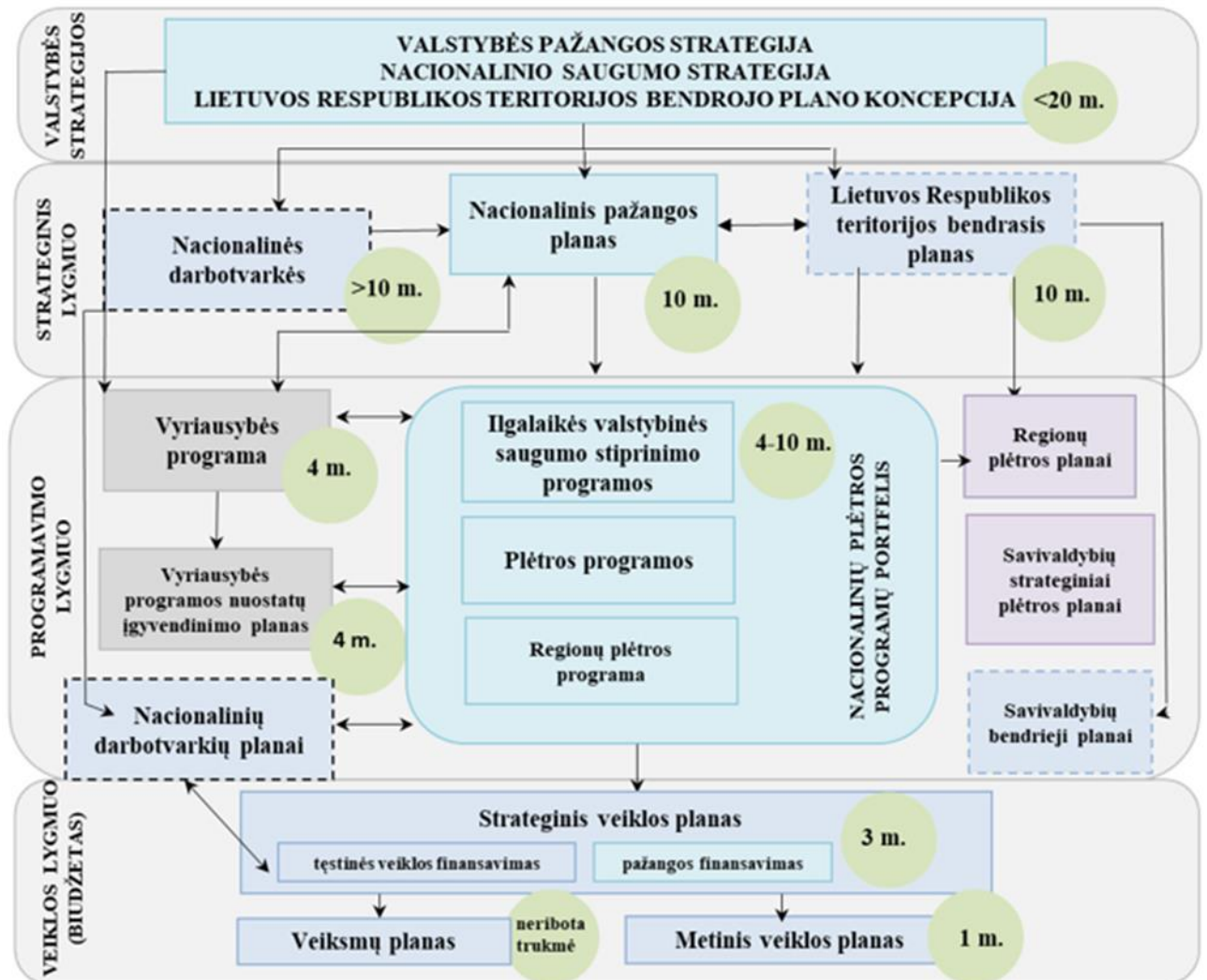
127.2. strateginio planavimo Šakių rajono savivaldybėje procedūrų pasikeitimu/atsiradimu/panaikinimu;

127.3. strateginio planavimo dokumentų struktūros ir eigos bei formų pasikeitimu/atsiradimu/panaikinimu;

127.4. atsakingų institucijų reikalavimu papildyti ar pakeisti tvarkos aprašą;

128. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir atnaujinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

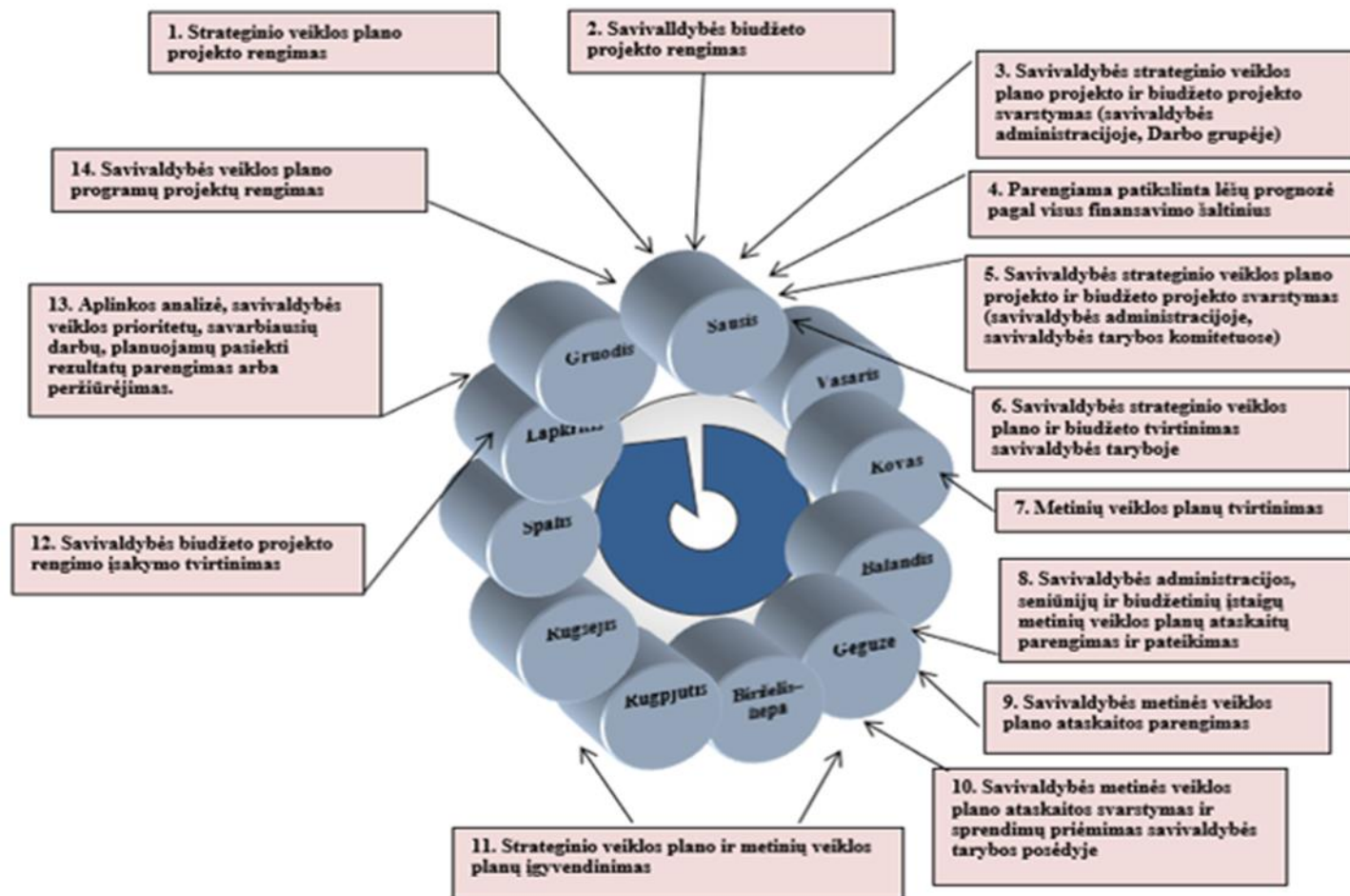
STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ SCHEMA



STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTAI IR JŲ TARPUSAVIO RYŠIAI



SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO, SVARSTYMO, TVIRTINIMO IR ATSISKAITYMO UŽ ĮGYVENDINIMO REZULTATUS CIKLAS



Strateginio planavimo Šakių rajono
savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO PROCESAS IR GRAFIKAS

Eil. Nr.	Procedūros	Vykdytojai	Vykdymo terminai	
			Pradžia	Pabaiga
1.	Savivaldybės biudžeto projekto rengimo įsakymo, įtraukiant strateginio veiklos plano rengimo procesus ir terminus, parengimas ir tvirtinimas Savivaldybės mero potvarkiu.	Skyrius, atsakingas už apskaitą; Skyrius, atsakingas už finansų planavimą ir strateginį planavimą	lapkritis	gruodis
2.	Aplinkos analizė, savivaldybės veiklos prioritetų, svarbiausių darbų, planuojamų pasiekti rezultatų parengimas arba peržiūrėjimas.	Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą	lapkritis	gruodis
3.	Strateginių pokyčių dalies įvertinimas, peržiūrėjimas ir patikslinimas. (Rengiama Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Esant poreikiui atnaujinam strateginio veiklos plano rengimo laikotarpiu).	Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą; SPP Komisija	spalis	lapkritis
4.	Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų projektų ir jų sąmatų projektų parengimas ir pateikimas programų koordinatoriams	Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai	rugsėjis	lapkritis
5.	Programų projektų parengimas ir pateikimas skyriui, atsakingam už strateginį planavimą	Programų koordinatoriai	gruodis	sausis
6.	Strateginio veiklos plano projekto parengimas	Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą	gruodis	sausis
7.	Savivaldybės veiklos plano projekto svarstymas SVP Komisijos posėdyje	Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą	sausis	sausis
8.	Savivaldybės veiklos plano projekto paskelbimas Savivaldybės interneto svetainėje, sudaromos galimybės savivaldybės bendruomenei susipažinti su šiuo projektu	Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą; Skyrius, atsakingas už informacijos sklaidą	sausis	sausis
9.	Savivaldybės veiklos plano projekto tikslinimas ir siūlymas tvirtinti Savivaldybės taryboje	Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą; SVP Komisija	sausis	sausis
10.	Strateginio veiklos plano tvirtinimas	Savivaldybės taryba	sausis	vasaris

(Savivaldybės strateginio plėtros plano forma)

____ SAVIVALDYBĖS

20____–20____ METŲ STRATEGINIS PLĖTROS PLANAS

Kursyvu ir pilka spalva pažymėtas tekstas pildant plano formą ištrinamas.

I SKYRIUS
BENDROJI INFORMACIJA

Planavimo laikotarpis <i>Nurodomas savivaldybės strateginio plėtros plano (toliau – SSPP) planavimo laikotarpis ir jo nustatymo pagrindimas</i>
Planavimo dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant savivaldybės strateginį plėtros planą <i>Pateikiama informacija apie savivaldybės, regiono ir valstybės planavimo dokumentus (įskaitant teritorijų planavimo dokumentus), į kurių nuostatas buvo atsižvelgta rengiant SSPP</i>
Kita svarbi informacija <i>Pateikiama rengėjo nuožiūra kita svarbi informacija, tiesiogiai susijusi su SSPP rengimu</i>

II SKYRIUS
SAVIVALDYBĖS ESAMOS SITUACIJOS ANALIZĖ

Savivaldybės problemų ir jų priežasčių nustatymas <i>Pateikiama savivaldybės pagrindinių vidinių ir išorinių veiksnių analizė, jos pagrindu nustatomos pagrindinės savivaldybės problemos ir esminės jų priežastys. Atliekant analizę naudojama tik ta informacija, kuri pagrindžia savivaldybių problemas ir jų esmines priežastis</i>
Stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių (toliau – SSGG) analizė <i>Aprašoma ir grafiškai atvaizduojama savivaldybės SSGG ryšių schema: stiprybių (palankių veiksnių), silpnybių (neigiamų veiksnių – problemų priežasčių), galimybių (potencialiai savivaldybei naudingų išorės sąlygų ir tendencijų) ir grėsmių (potencialiai savivaldybei nenaudingų išorės sąlygų ir tendencijų) sąsajos, nurodant, kaip vienu veiksnių pokyčiai gali paveikti kitus, t. y. kaip sumažinti silpnybes bei grėsmes arba kaip jų išvengti išnaudojant galimybes, kaip silpnybės turėtų būti paverčiamos stiprybėmis, kaip grėsmės paverčiamos galimybėmis, stiprybės ir galimybės suderinamos, siekiant mažinti silpnybes</i>
Savivaldybės nustatytos pagrindinės problemos, kurių sprendimas būtų efektyvesnis kelių savivaldybių / regiono mastu <i>Aprašoma ir pagrindžiama savivaldybės nustatyta (-os) pagrindinė (-s) problema (-os), kurią (-ias) tikslinga spręsti bendrais savivaldybių veiksmais (pvz., integruotos teritorinės investicijos, funkcinių zonų veikla, tvarios miestų plėtros strategijos, kai jos apima ir jų priemiesčius)</i>

III SKYRIUS
SAVIVALDYBĖS PLĖTROS VIZIJA

Savivaldybės plėtros vizija <i>Pateikiama savivaldybės plėtros vizija – numatomas savivaldybės socialinės, ekonominės ir aplinkos būklės pokytis, kurio bus siekiama įgyvendinant planą. Atsižvelgiant į tai, kad plano įgyvendinimo rezultatų poveikis bus matomas pasibaigus plano įgyvendinimo laikotarpiui, vizija turi būti formuojama ilgesniam</i>

nei planavimo laikotarpiui ir apimti esminius kokybinius ir vertybinius pokyčius savivaldybės veikloje, siekiant spręsti savivaldybei nustatytas pagrindines problemas. Vizija turėtų atskleisti savivaldybės išskirtinumą, turi būti trumpa (ne daugiau nei vienas sakinyss ar 2–4 esminiai vertybiniai veiksniai), tačiau, siekiant užtikrinti vienodą sampratą, ji (jos veiksniai) toliau gali būti papildomai plačiau detalizuojama

IV SKYRIUS SAVIVALDYBĖS PLĖTROS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

Savivaldybės plėtros tikslai ir poveikio rodikliai

Savivaldybės plėtros tikslas formuluojamas kaip išspręsta savivaldybės pagrindinė problema, išvardijant konkrečius probleminius aspektus. Kai problema yra kompleksinė (pvz., ją sudaro kelios dedamosios), problemai spręsti gali būti nustatomi keli (bet ne daugiau kaip 3) savivaldybės strateginio plėtros plano tikslai.

Kiekvienam savivaldybės strateginio plėtros plano tikslui nustatomi poveikio rodikliai, rodantys problemos masto kiekybinį arba kokybinį pokytį planavimo laikotarpiu.

Tikslui priskirtų poveikio rodiklių reikšmės nurodomos V skyriaus lentelėje.

Savivaldybės plėtros uždaviniai ir rezultato rodikliai

Savivaldybės plėtros uždavinys formuluojamas kaip pašalinta problemos priežastis (kuri taip pat nurodyta kaip ir SSGG silpnybė), panaudojant kitus palankius veiksniai (stiprybes, galimybes) arba sumažinant grėsmės poveikį. Uždaviniui priskiriami rezultato rodikliai rodo problemos priežasties kiekybinį pokytį arba pašalintą problemos priežastį.

Uždaviniui priskirtų rezultato rodiklių reikšmės nurodomos SSPP formos V skyriaus 1 lentelėje

V SKYRIUS PRIEMONIŲ PLANAS

1 lentelė. Savivaldybės plėtros tikslai, uždaviniai, priemonės ir jų stebėsenos rodikliai

Tikslo, uždavinio, priemonės kodas	Tikslas, uždavinys, priemonė	Koordinatorius	Įgyvendinimo laikotarpis, metais		Stebėsenos rodiklis (matavimo vienetai)	Siekima stebėsenos rodiklio reikšmė	
			Pradžia	Pabaiga		Laikotarpio pradžioje	Laikotarpio pabaigoje
Nurodomas tikslo kodas, kuris sudaromas pradedant nuo skaičiaus 11 ir tęsiant didėjančia tvarka	Nurodomas tikslas	Nurodomas tikslo įgyvendinimo koordinatorius (paprastai – savivaldybės administracijos padalinio vadovas)	Paprastai tikslo įgyvendinimo pradžia sutampa su planavimo laikotarpio pradžia	Paprastai tikslo įgyvendinimo pabaiga sutampa su planavimo laikotarpio pabaiga	Nurodomas poveikio rodiklis ir jo matavimo vienetai	Nurodoma pradinė poveikio rodiklio reikšmė (skliausteliuose nurodant metus)	Nurodoma siektina poveikio rodiklio reikšmė laikotarpio pabaigoje (skliausteliuose nurodant metus)
Uždavinio kodas sudaromas prie tikslo kodo pridedant vieną skaitmenį, atskiriant jį brūkšneliu	Nurodomas uždavinys	Nurodomas uždavinio įgyvendinimo koordinatorius (paprastai – savivaldybės administracijos padalinio vadovas)	Nurodoma uždavinio įgyvendinimo laikotarpio pradžia	Nurodoma uždavinio įgyvendinimo laikotarpio pabaiga	Nurodomas rezultato rodiklis ir jo matavimo vienetai	Nurodoma pradinė rezultato rodiklio reikšmė (skliausteliuose nurodant metus)	Nurodoma siektina rezultato rodiklio reikšmė laikotarpio pabaigoje (skliausteliuose nurodant metus)
Priemonės kodas sudaromas prie uždavinio kodo pridedant vieną skaitmenį, atskiriant jį brūkšneliu	Nurodoma priemonės pavadinimas. Rekomenduojama priemonės pavadinimą formuluoti kaip atliekamą veiksmą (pvz., Savivaldybės administracinių	Nurodoma priemonės įgyvendinimo koordinatorius arba atsakingas vykdytojas	Nurodoma priemonės įgyvendinimo pradžia	Nurodoma priemonės įgyvendinimo pabaiga	Nurodomas produkto rodiklis ir jo matavimo vienetai	Nurodoma pradinė reikšmė (skliausteliuose nurodant metus). Pradinė reikšmė gali būti 0, jei kuriamas naujas produktas ar paslauga	Nurodoma siektina produkto rodiklio reikšmė įgyvendinimo laikotarpio pabaigoje (skliausteliuose nurodant metus)

Nurodomas preliminarus kiekvienam savivaldybės plėtros uždaviniui įgyvendinti reikalingas lėšų poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai užpildant 2 lentelę.

Savivaldybės plėtros uždaviniai	Lėšų poreikis, tūkst. eurų	Galimi finansavimo šaltiniai
1	2	3
<i>Nurodomas savivaldybės plėtros uždavinys</i>	<i>Nurodomas preliminarus savivaldybės plėtros uždaviniui įgyvendinti reikalingas finansavimas, tūkst. eurų</i>	<i>Nurodomi planuojami savivaldybės plėtros uždaviniui įgyvendinti galimi finansavimo šaltiniai. Taip pat nurodomos privačios investicijos, jei planuojama projektus įgyvendinti viešojo ir privataus sektorių partnerystės būdu</i>
IŠ VISO		

Pateikiama informacija apie svarbiausius (prioritetinius) įgyvendinamus ir (arba) planuojamus įgyvendinti investicinius projektus, kuriais siekiama SSPP nustatytų savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių (įgyvendinant priemones). Informacija pateikiama 3 lentelėje.

[illegible]

VIII SKYRIUS

PLANO ĮGYVENDINIMO IR STEBĖSENOS NUOSTATOS

Savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimas

Pateikiama informacija apie SSPP įgyvendinimą – kaip SSPP įgyvendinimas bus vykdomas įtraukiant jo nuostatas į kitus planavimo dokumentus (pvz., savivaldybės strateginį veiklos planą), kaip bus įtraukiami socialiniai ir ekonominiai partneriai, kaip bus inicijuojamas ir vykdomas SSPP keitimas. Gali būti pateikiama ir kita su SSPP įgyvendinimu susijusi svarbi informacija

Savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo stebėseną

Nurodoma, kaip bus vykdoma SSPP įgyvendinimo stebėseną. Aprašoma stebėsenos vykdymo institucinė sudėtis (nurodoma, kaip bus įtraukiamos savivaldybės institucijos, visuomenė ir socialiniai ir ekonominiai partneriai). Nurodomas savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atsakingas už stebėsenos proceso organizavimą. Svarbiausi SSPP įgyvendinimo stebėsenos rezultatai pateikiami savivaldybės veiklos ataskaitoje

Strateginio planavimo Šakių rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

(Savivaldybės strateginio veiklos plano forma)

(asignavimų valdytojo pavadinimas ir kodas arba valdymo srities, kurią apima strateginis veiklos planas, pavadinimas)

_____ SAVIVALDYBĖS

n–(n + 2) METŲ STRATEGINIS VEIKLOS PLANAS

Savivaldybės SVP pateikiama informacija vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo metodikos IV skyriaus „Veiklos lygmens planavimo dokumentai“ pirmo skirsnio „SVP“ „Savivaldybių SVP rengimas“ 200 punkte nurodytais reikalavimais ir šios Tvarkos 42 punkto reikalavimais.

Kursyvu ir pilka spalva pažymėtas tekstas pildant plano formą ištrinamas, lentelės ir grafikai numeruojami nuosekliai eilės tvarka, pradedant skaičiumi 1.

I SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS MISIJA IR VEIKLOS PRIORITETAİ

Šiame skyriuje pateikiama informacija vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo metodikos IV skyriaus „Veiklos lygmens planavimo dokumentai“ pirmo skirsnio „SVP“ „Savivaldybių SVP rengimas“ 200.1. punkte nurodytais reikalavimais ir šios Tvarkos 42.1 punkto reikalavimais.

Šiame skyriuje nurodoma misija, kuri turi atskleisti savivaldybės veiklos paskirtį. Taip pat laisva forma nurodoma iki 5 svarbiausių savivaldybės veiklos prioritetų n–(n + 2) metams ir pateikiamas trumpas jų aprašymas. Nustatant veiklos prioritetus turėtų būti atsižvelgiama į savivaldybei planavimo laikotarpiu kylančius iššūkius, taip pat į savivaldybės strateginiame plėtros plane (toliau – SSPP) nustatytus savivaldybės plėtros tikslus ir uždavinius.

II SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS PLĖTROS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR JŲ STEBĖSENOS RODIKLIAI

Šiame skyriuje pateikiama informacija pagal šios Tvarkos 42.2. punkto reikalavimus, nurodomi 1–3 svarbiausi įstaigos arba SSPP nurodyti savivaldybės plėtros tikslai ir uždaviniai ir jų stebėsenos rodikliai, ir pateikiamas trumpas jų aprašymas. Aprašyme turi būti nurodyta, kokios priemonės ar projektai arba kokie programų uždaviniai yra susiję su tų tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

Šiame skyriuje nurodomi SSPP nurodyti savivaldybės plėtros tikslai ir uždaviniai. Šio skyriaus 1 lentelėje nurodomi tik tie SSPP tikslai ir uždaviniai bei jų stebėsenos rodikliai, prie kurių įgyvendinimo bus prisidedama įgyvendinant strateginį veiklos planą (toliau – SSVP) n –($n + 2$) metais.

1 lentelė. Tikslai, uždaviniai ir jų stebėsenos rodikliai

SSPP tikslai ir uždaviniai	Stebėsenos rodiklis (matavimo vnt.)	Pradinė stebėsenos rodiklio reikšmė (metai)	Siekimos stebėsenos rodiklio reikšmės			Faktinė stebėsenos rodiklio reikšmė (metai)	Siekiamas stebėsenos rodiklio reikšmė (metai)
			n metai	$n + 1$ metai	$n + 2$ metai		
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Nurodomas SSPP plėtros tikslas ir jo numeris (jei SSPP nurodyta, vietoj tikslo numerio nurodomas jo kodas)	Nurodomas SSPP tikslo poveikio rodiklis, jo matavimo vienetas (jei SSPP nurodyta, nurodomas ir rodiklio kodas)	Nurodoma pradinė poveikio rodiklio reikšmė, skliaustuose nurodomi metai	Nurodoma planuojama n metų poveikio rodiklio reikšmė	Nurodoma planuojama $n + 1$ metų poveikio rodiklio reikšmė	Nurodoma planuojama $n + 2$ metų poveikio rodiklio reikšmė	Pildoma, jeigu artimiausio paskesnio laikotarpio faktinė poveikio rodiklio reikšmė skiriasi nuo pradinės SSPP nustatytos reikšmės. Po kiekvieno rodiklio faktinė reikšmė skliaustuose nurodomi metai	Perkeliamas SSPP nustatyta siektina poveikio rodiklio reikšmė SSPP laikotarpio pabaigoje
1.1. Nurodomas SSPP plėtros uždavinys ir jo numeris (jei SSPP nurodyta, vietoj	Nurodomas SSPP uždavinio rezultato rodiklis, jo	Nurodoma pradinė rezultato rodiklio reikšmė,	Nurodoma planuojama n metų	Nurodoma planuojama	Nurodoma planuojama	Pildoma, jeigu artimiausio paskesnio laikotarpio faktinė	Perkeliamas SSPP nustatyta siektina rezultato

<i>tikslo numerio nurodomas jo kodas)</i>	<i>matavimo vienetas (jei SSPP nurodyta, nurodomas ir rodiklio kodas)</i>	<i>skliaustuose nurodomi metai</i>	<i>rezultato rodiklio reikšmė</i>	<i>n + 1 metų rezultato rodiklio reikšmė</i>	<i>n + 2 metų rezultato rodiklio reikšmė</i>	<i>rezultato rodiklio reikšmė skiriasi nuo pradinės SSPP nustatytos reikšmės. Po kiekvieno rodiklio faktine reikšme skliaustuose nurodomi metai</i>	<i>rodiklio reikšmė SSPP laikotarpio pabaigai</i>
---	---	--	---	--	--	---	---

III SKYRIUS

PLANUOJAMI 3 METŲ ASIGNAVIMAI, SKIRTI SAVIVALDYBĖS PLĖTROS TIKSLŲ IR UŽDAVINIŲ ĮGYVENDINIMO PRIEMONĖMS IR (AR) PROJEKTAMS ĮGYVENDINTI

Šiame skyriuje pateikiama informacija pagal šios Tvarkos 42.3. punkto.

IV SKYRIUS

PLANUOJAMI PASIEKTI REZULTATAI

Šiame skyriuje nurodomi planavimo laikotarpiu numatomi pasiekti rezultatai – esminiai kiekybiniai ar kokybiniai pokyčiai, kurie bus pasiekti įgyvendinus SSVP. Planuojami pasiekti rezultatai gali būti nustatomi atsižvelgiant į SSPP nustatytus plėtros tikslus ir (arba) savivaldybės tarybos veiklos programą. Šiame skyriuje pateikiama informacija gali apimti (neapsiribojant) planuojamų projektų įgyvendinimo tarpinius ir (arba) galutinius rezultatus, numatomų naujų teisėkūros iniciatyvų siekiamus rezultatus.

V SKYRIUS

SSVP PROGRAMOS

Šiame skyriuje pateikiama informacija pagal šios Tvarkos 42.5. punkto reikalavimus.

Šio skyriaus pradžioje nurodoma, kiek SSVP programų vykdoma ir jų pasirinkimo pagrindimas. Taip pat lentelėje (pagal šiame skyriuje pateiktą 2 lentelės pavyzdį) nurodomos funkcijų vykdymo ir (arba) valdymo programos, asignavimų ir kitų lėšų planas $n-(n + 2)$ metams.

Rekomenduojama, kad funkcijų vykdymo programos pavadinimas turi atitikti veiklų sritį, pavyzdžiui: „Švietimas“, „Socialinės paslaugos“ ir pan. Jei funkcijų vykdymo programa rengiama kelioms veiklos sritims, naudojamas apibendrintas pavadinimas.

Valdymo programa rengiama siekiant planuoti savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir kontrolės ir audito tarnybos veiklai užtikrinti skirtas išlaidas. Rekomenduojama, kad valdymo programos pavadinimas būtų sudaromas naudojant formuluotę „valdymo programa“, pavyzdžiui, „Savivaldybės valdymo programa“ ir pan.

Tais atvejais, kai rengiama bendra funkcijų vykdymo ir valdymo programa, aiškiai atskiriamos veiklai užtikrinti planuojamos išlaidos nuo funkcijų vykdymo išlaidų (pvz., išskiriant jas atskiru (-ais) uždaviniu (-iais) ir jį (juos) įgyvendinančias priemones).

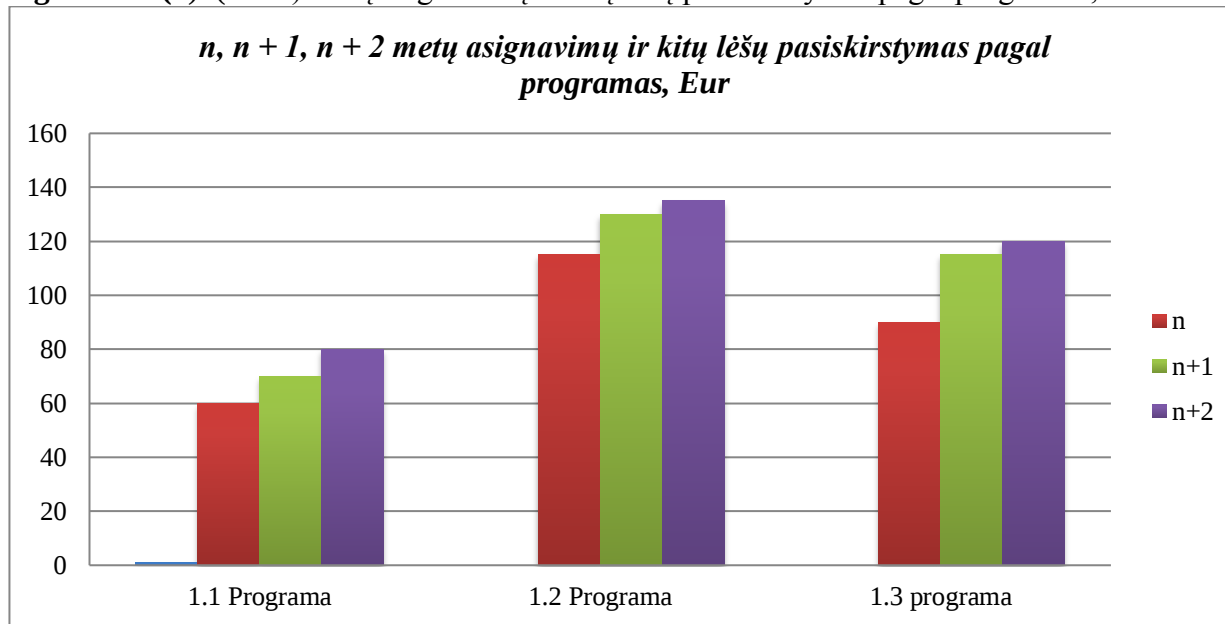
2 lentelė. $n-(n + 2)$ metų asignavimų ir kitų lėšų pasiskirstymas pagal programas (Eur).

Eil. Nr.	Programos kodas ir pavadinimas	n metų asignavimai ir kitos lėšos	$n + 1$ metų asignavimai ir kitos lėšos	$n + 2$ metų asignavimai ir kitos lėšos
1	2	3	4	5
1. Savivaldybės biudžetas (įskaitant skolintas lėšas)				
Iš jo:				
1.1. savivaldybės biudžeto lėšos (nuosavos, be ankstesnių metų likučio)				
1.2. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto dotacijos				
1.3. Pajamų įmokos ir kitos pajamos				
1.4. Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšos				
1.5. Skolintos lėšos				

1.6. Ankstesnių metų likučiai			
2. Kiti šaltiniai (Europos Sąjungos finansinė parama projektams įgyvendinti ir kitos teisėtai gautos lėšos, nurodant atskirus šaltinius)			
Iš VISO programai finansuoti pagal finansavimo šaltinius (1 ir 2 punktai)			
Iš jų: regioninių pažangos priemonių lėšos			
Asignavimų ir kitų lėšų pokytis, palyginti su ankstesnių metų patvirtintų asignavimų ir kitų lėšų planu			

n – pirmieji planuojamieji metai, $n + 1$ – antrieji planuojamieji metai ir $n + 2$ – tretieji planuojamieji metai.

1 grafikas. (n)–($n + 2$) metų asignavimų ir kitų lėšų pasiskirstymas pagal programas, Eur



n – pirmieji planuojamieji metai, $n + 1$ – antrieji planuojamieji metai ir $n + 2$ – tretieji planuojamieji metai.

Pateikus apibendrintą informaciją, toliau pateikiama detali informacija apie kiekvieną savivaldybės vykdomą programą ir programos uždavinius. Rekomenduojama, kad pirmiausia nurodomos funkcijų vykdymo programos, po to nurodoma valdymo programa.

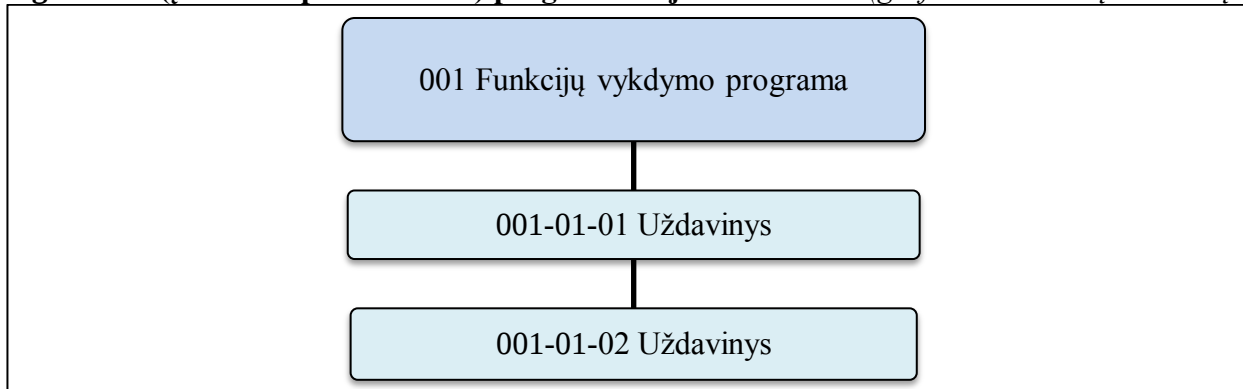
(įrašyti kodą ir pavadinimą) programa

Pateikiamas trumpas programos aprašymas ir bendra informacija:

1. Įgyvendinant funkcijų vykdymo programą pateikiama informacija:

- nurodomi ir trumpai aprašomi programos uždaviniai, jiems įgyvendinti numatomos priemonės, pateikiama grafinė programos ir jos uždavinių informacija užpildant šiame skyriuje pateiktą 2 grafiką;

2 grafikas. (įrašomas pavadinimas) programa ir jos uždaviniai (grafike nurodomų elementų kodai turi sutapti su 2 lentelėje nurodomais elementų kodais)



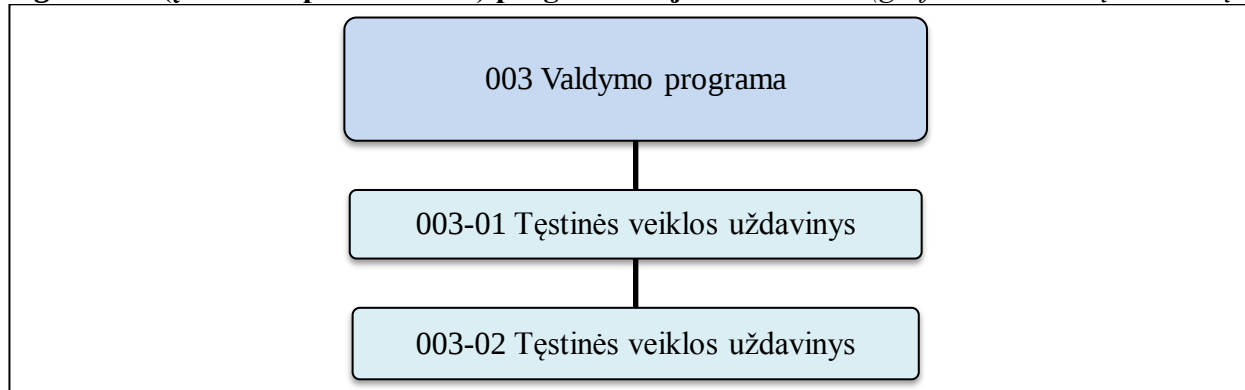
- trumpai aprašomos nefinansinės priemonės, kurioms įgyvendinti asignavimų atitinkamoje funkcijų vykdymo programoje neplanuojama, pavyzdžiui, teisėkūros priemonės, kurias įgyvendinant patiriama tik darbo užmokesčio išlaidų, planuojamų valdymo programoje ar pagal kitą priemonę arba funkcijų vykdymo programoje;
- pateikiami asignavimų esminių (didesnių nei 10 procentų) pakeitimų, palyginti su praėjusiais ($n - 1$) metais, paaiškinimai;

- nurodoma, kiek laiko numatoma vykdyti programą;
- nurodomi programos vykdytojai ir programos koordinatorius (vardas, pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija);
- pateikiama kita svarbi informacija.

2. Įgyvendinant valdymo programą pateikiama informacija:

- nurodomi ir trumpai aprašomi programos uždaviniai ir jiems įgyvendinti numatomos priemonės, pateikiama grafinė programos ir jos uždavinių informacija, užpildant šiame skyriuje pateiktą 3 grafiką;

3 grafikas. (įrašomas pavadinimas) programa ir jos uždaviniai (grafike nurodomų elementų kodai turi sutapti su 2 lentelėje nurodomais elementų kodais)



- trumpai aprašomos nefinansinės priemonės;
- pateikiami asignavimų esminių (didesnių nei 10 procentų) pakeitimų paaiškinimai;
- nurodomi programos vykdytojai ir programos koordinatorius (vardas, pavardė, pareigos ir kontaktinė informacija);
- pateikiama kita svarbi informacija.

3 lentelė. $n-(n+2)$ metų programos (nurodomas programos kodas ir pavadinimas) uždaviniai, priemonės, asignavimai ir kitos lėšos (Eur)

Programos uždavinio, priemonės kodas ir požymis	Uždavinio, priemonės pavadinimas, finansavimo šaltiniai	Priemonės požymis	n metų asignavimai ir kitos lėšos	$n+1$ metų asignavimai ir kitos lėšos	$n+2$ metų asignavimai ir kitos lėšos	Savivaldybės strateginio plėtros plano priemonės kodas
1	2		3	4	5	6

001-01-01 (T)	Uždavinys:					
001-01-01-01 (TP)	Priemonė:					
	1. Savivaldybės biudžetas (įskaitant skolintas lėšas)					
	Iš jo:					
	1.1. savivaldybės biudžeto lėšos (nuosavos, be ankstesnių metų likučio)					
	1.2. Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto dotacijos					
	1.3. Pajamų įmokos ir kitos pajamos					
	1.4. Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšos					
	1.5. Skolintos lėšos					
	1.6. Ankstesnių metų likučiai					
	2. Kiti šaltiniai (Europos Sąjungos finansinė parama projektams įgyvendinti ir kitos teisėtai gautos lėšos, nurodant atskirus šaltinius)					
	Iš VISO programai finansuoti pagal finansavimo šaltinius (1 ir 2 punktai)					
	Iš jų: regioninių pažangos priemonių lėšos					
	Asignavimų ir kitų lėšų pokytis, palyginti su ankstesnių metų patvirtintų asignavimų ir kitų lėšų planu					

n – pirmieji planuojamieji metai, $n + 1$ – antrieji planuojamieji metai ir $n + 2$ – tretieji planuojamieji metai.

4 lentelė. Programos uždaviniai, priemonės ir jų stebėsenos rodikliai.

Stebėsenos rodiklio kodas	Stebėsenos rodiklio pavadinimas (matavimo vnt.)	Siekimos stebėsenos rodiklių reikšmės			Savivaldybės strateginio plėtros plano rodiklis
		n	$n + 1$	$n + 2$	
1	2	3	4	5	6
	1 uždavinys (pavadinimas)				
E-001-01-01-01	Poveikio rodiklio pavadinimas				
E-001-01-01-02	Poveikio rodiklio pavadinimas				

	1 uždavinio 1 priemonės (pavadinimas)				
R-001-01-01-01-01	Rezultato rodiklio pavadinimas				
	2 uždavinys (pavadinimas)				
E-001-01-02-01	Poveikio rodiklio pavadinimas				
	2 uždavinio 1 priemonės (pavadinimas)				
R-001-01-02-01-01	Rezultato rodiklio pavadinimas				
	2 uždavinio 2 priemonės (pavadinimas)				
V-001-01-02-02-01	Veiklos efektyvumo rodiklio pavadinimas				

n – pirmieji planuojami metai, $n + 1$ – antrieji planuojami metai ir $n + 2$ – tretieji planuojami metai.

VI SKYRIUS SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ ĮMONIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ PLANUOJAMOS PASIEKTI PAGRINDINIŲ VEIKLOS RODIKLIŲ REIKŠMĖS

Šiame skyriuje pateikiama informacija pagal šios Tvarkos 42.6 punkto reikalavimus.

Šio skyriaus 5 lentelėje pateikiama informacija apie savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra savivaldybė arba kai savivaldybė turi 50 ir daugiau procentų balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, n –($n + 2$) metais planuojamas pasiekti pagrindinių veiklos rodiklių reikšmės.

Pagrindiniai veiklos rodikliai, atsižvelgiant į savivaldybės valdomos įmonės arba viešosios įstaigos veiklą, jos tikslus, suprantami kaip rodikliai, geriausiai parodantys savivaldybės plėtros tikslų siekimą. Nustatomi pagrindiniai veiklos rodikliai turi būti susiję su savivaldybės plėtros tikslais arba, jeigu įmanoma, SSVP programų uždaviniais.

Informacija apie viešųjų įstaigų, kai savivaldybė turi mažiau nei 50 procentų balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planuojamas pasiekti pagrindinių veiklos rodiklių reikšmės taip pat gali būti pateikiama šio skyriaus 5 lentelėje, tačiau ji nėra privaloma.

5 lentelė. Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai ir jų reikšmės

Eil. Nr.	Savivaldybės valdomos įmonės ar viešosios įstaigos pavadinimas	Rodiklio pavadinimas, matavimo vnt.	Planuojamos rodiklių reikšmės		
			n metais	$n + 1$ metais	$n + 2$ metais
1	2	3	4	5	6
<i>Savivaldybės valdomų įmonių planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai ir jų reikšmės</i>					
<i>Viešųjų įstaigų planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai ir jų reikšmės</i>					

--	--	--	--	--	--

VII SKYRIUS KITA SVARBI INFORMACIJA

Šiame skyriuje pateikiama informacija pagal šios Tvarkos 42.7. punkto reikalavimus.

STRATEGINIAME VEIKLOS PLANE NURODOMI PROGRAMŲ ELEMENTAI, STEBĖSENOS RODIKLIAI IR JŲ KODAI

Kodai	Programos elementai	Kodai	Rodikliai
01	Valstybės veiklos sritis		
01-001	FUNKCIJŲ VYKDYMO PROGRAMA (Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemoje ir Stebėsenos informacinėje sistemoje (toliau kartu – IT sistemos) nurodomas programos požymis „F“)		
01-001-01-01	<i>Pažangos uždavinys (IT sistemoje nurodomas uždavinio požymis „P“)</i>	E-01-001-01-01-01	Poveikio rodiklis
01-001-01-01-01	<u>Pažangos uždaviniui priskiriamos priemonės gali būti:</u> - pažangos priemonė (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „PP“); - regioninė pažangos priemonė (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „RE“); - nefinansinė pažangos priemonė (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „PN“); - tęstinės veiklos priemonė (tiesiogiai susijusi su pažangos uždaviniu) (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „TP“); - nefinansinė tęstinės veiklos priemonė (tiesiogiai susijusi su pažangos uždaviniu) (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „TN“); - pažangos priemonė, pagal kurią planuojami projektai, finansuojami iš kito asignavimų valdytojo nacionalinėje plėtros programoje ir (arba) pažangos priemonėje numatytų pažangos lėšų (IT sistemoje, išskyrus VBAMS, nurodomas priemonės požymis „KT“); - tęstinės veiklos priemonė, kurioje nustatomi asignavimai projektams, įgyvendinamiems pagal Valstybės investicijų programą, kuri rengiama vadovaujantis Investicijų įstatyme nustatyta tvarka (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „TI“)	R-01-001-01-01-01-01	Rezultato rodiklis
01-001-11-01	<i>Tęstinės veiklos uždavinys (IT sistemoje nurodomas uždavinio požymis „T“)</i>	E-01-001-11-01-01	Poveikio rodiklis
01-001-11-01-01	<u>Tęstinės veiklos uždaviniui priskiriamos priemonės gali būti:</u> - tęstinės veiklos priemonė (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „TP“); - nefinansinė tęstinės veiklos priemonė (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „TN“); - tęstinės veiklos priemonė, kuri finansuojama iš kito asignavimų valdytojo nacionalinėje plėtros programoje ir (arba) pažangos priemonėje numatytų pažangos lėšų (IT sistemoje, išskyrus VBAMS, nurodomas priemonės požymis „KT“); - tęstinės veiklos priemonė, kurioje nustatomi asignavimai projektams, įgyvendinamiems pagal Valstybės investicijų programą, kuri rengiama vadovaujantis Investicijų įstatyme nustatyta tvarka (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „TI“)	R-01-001-11-01-01-01 V-01-001-11-01-01-01	Rezultato rodiklis Veiklos efektyvumo rodiklis
01-001-11-01-02	pervedimų priemonė (IT sistemoje nurodomas priemonės požymis „PR“)		be rodiklio
01-002	VALDYMO PROGRAMA (IT sistemoje nurodomas programos požymis „V“)		
01-002-12-01	<i>Tęstinės veiklos uždavinys (IT sistemoje nurodomas uždavinio požymis „T“)</i>	E-01-002-12-01-01	Poveikio rodiklis

01-002-12-01-01	<u>Tęstinės veiklos uždaviniui priskiriamos priemonės gali būti:</u> - tęstinės veiklos priemonė (IT sistemose nurodomas priemonės požymis „TP“); - nefinansinė tęstinės veiklos priemonė (IT sistemose nurodomas priemonės požymis „TN“)	R-01-002-12-01-01-01 V-01-002-12-01-01-01	Rezultato rodiklis Veiklos efektyvumo rodiklis
-----------------	---	--	---

PAŽANGOS IR TĘSTINĖS VEIKLOS IŠLAIDŲ ATSKYRIMO GAIRĖS

1. **Pažangos priemonėmis** laikomos priemonės, kurios atitinka šiuos kriterijus:
 - 1.1. priemonės skirtos Nacionalinio pažangos plano (toliau – NPP) uždaviniams, kurie perkeliami į nacionalines plėtros programas (toliau – PP), įgyvendinti;
 - 1.2. įgyvendinant priemones patiriama bent vieno iš nurodytų tipų pažangos išlaidų:
 - 1.2.1. naujos viešosios paslaugos sukūrimo išlaidų;
 - 1.2.2. esamos viešosios paslaugos efektyvumo ir (arba) prieinamumo didinimo ir (arba) jos kokybės gerinimo išlaidų;
 - 1.2.3. viešosios paslaugos perkėlimo į elektroninę erdvę išlaidų;
 - 1.2.4. naujos įstaigos vykdomos funkcijos, kai ji susijusi su NPP pažangos uždavinių įgyvendinimu, sukūrimo išlaidų;
 - 1.2.5. įstaigos vykdomos funkcijos reorganizavimo, optimizavimo ir (arba) jos teikimo kokybės tobulinimo išlaidų;
 - 1.2.6. įstaigos vykdomos funkcijos perkėlimo į elektroninę erdvę išlaidų;
 - 1.2.7. naujų išmokų ar lengvatų formų tam tikrai paslaugos gavėjų grupei įvedimo išlaidų;
 - 1.2.8. esamų išmokų ar lengvatų tam tikrai paslaugų gavėjų grupei didinimo (kai jis nesusijęs su teisės aktuose nustatytu indeksavimu ar natūraliais tikslinės grupės dydžio pokyčiais) išlaidų;
 - 1.2.9. vienkartinių stojimo į tarptautinę organizaciją ar kitų panašių tarptautinių įsipareigojimų vykdymo išlaidų (išskyrus narystės ir kitas periodines įmokas);
 - 1.2.10. investicijų išlaidų (išskyrus valstybės saugumo ir gynybos valstybės veiklos srityje);
 - 1.3. įgyvendinant priemones patiriama vienkartinių, nenuolatinio pobūdžio, išlaidų arba pirmų metų nuolatinio pobūdžio išlaidų (kurios vėlesniais metais jau laikomos tęstinės veiklos išlaidomis).
2. **Tęstinės veiklos priemonėmis** laikomos priemonės, kurios atitinka šiuos kriterijus:
 - 2.1. priemonės neskirtos NPP uždaviniams įgyvendinti¹;
 - 2.2. įgyvendinant priemones patiriama bent vieno iš nurodytų tipų tęstinės veiklos išlaidų:
 - 2.2.1. esamos viešųjų paslaugų kokybės ir apimties užtikrinimui palaikyti reikalingų išlaidų;
 - 2.2.2. esamų įstaigos atliekamų funkcijų vykdymo užtikrinimo išlaidų;
 - 2.2.3. esamų išmokų ir (arba) lengvatų tam tikroms paslaugų gavėjų grupėms palaikymo išlaidų;
 - 2.2.4. dotacijų užsienio valstybėms ir tarptautinėms organizacijoms, periodinių narystės ar kitų įmokų;
 - 2.2.5. išlaidų, kurios skiriamos valstybės lygio ekstremaliosios situacijos, mobilizacijos, karo padėties ir force majeure sąlygų suvaldymui;
 - 2.3. įgyvendinant priemones patiriama nuolatinio, kartotinio pobūdžio išlaidų.
3. Atskiriant pažangos ir tęstinės veiklos išlaidas (priemones) rekomenduojama naudotis pažangos ir tęstinės veiklos išlaidų (priemonių) atskyrimo pavyzdžiais (1 lentelė) ir pažangos ir tęstinės veiklos išlaidų (priemonių) nustatymo schema (1 grafikas).

¹ Tęstinės veiklos priemonėmis galima prisidėti prie NPP nustatytų strateginių tikslų įgyvendinimo, pavyzdžiui, užtikrinant esamos situacijos palaikymą, tačiau įgyvendinant tęstinės veiklos priemones negalima užtikrinti numatytų tikslų pasiekimo, t. y. strateginio lygmens dokumente apibrėžtos esamos situacijos gerėjimo tuo mastu, kuriuo ją pagerinti siekiama konkrečiame strateginio lygmens dokumente.

1 lentelė. Pažangos ir tęstinės veiklos išlaidų (priemonių) atskyrimo pavyzdžiai

1 lentelė. Pažangos ir tęstinės veiklos išlaidų (priemonių) atskyrimo pavyzdžiai

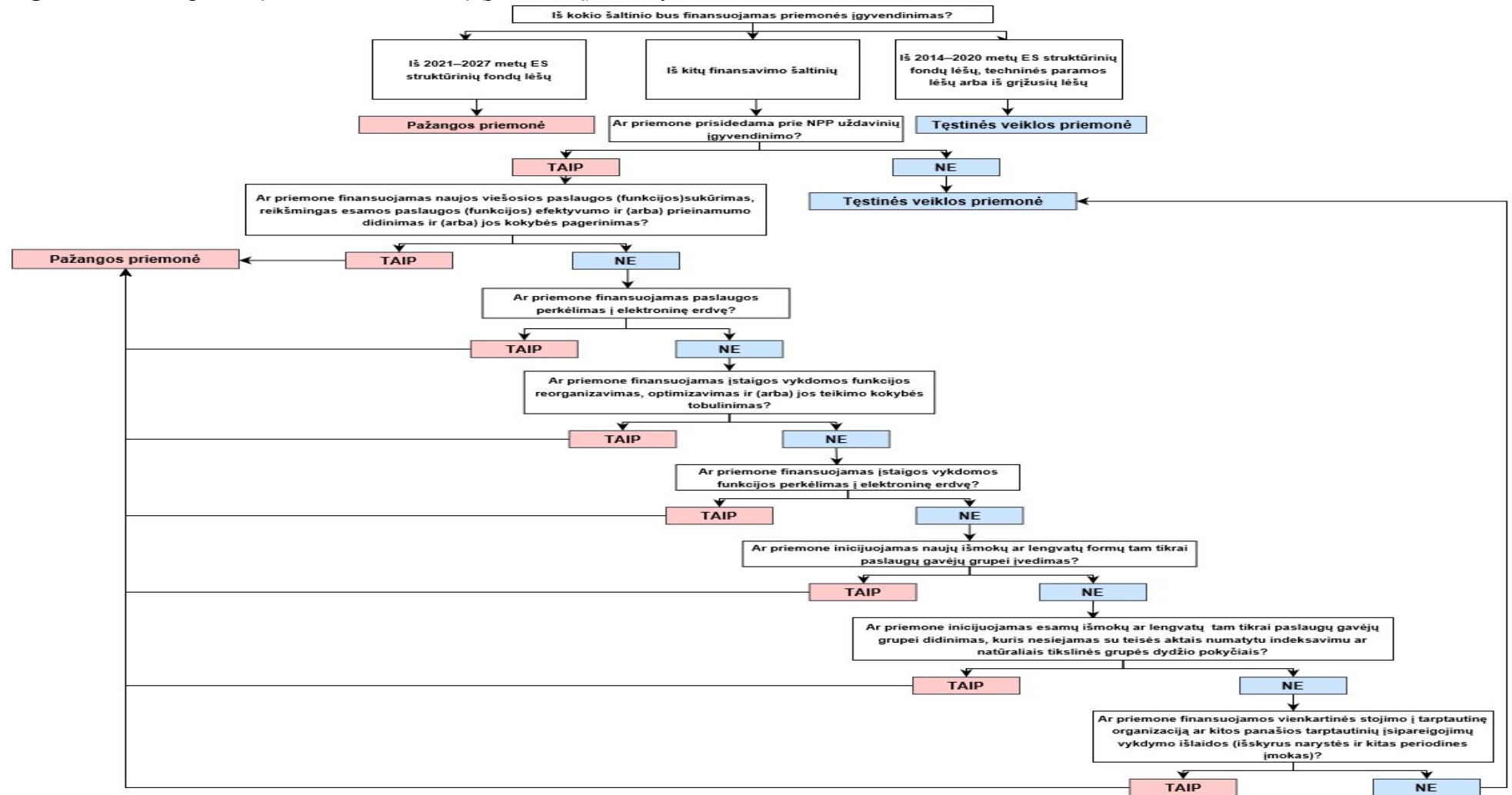
PAŽANGOS IŠLAIDOS (PRIEMONĖS)	TĘSTINĖS VEIKLOS IŠLAIDOS (PRIEMONĖS)
1. Ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo arba pagerinimo išlaidos	
Investicijos ilgalaikiam materialiajam turtui, reikalingam naujoms viešosioms paslaugoms teikti, esamų paslaugų teikimo efektyvumui, kokybei arba mastui didinti, vykdomoms funkcijoms reorganizuoti ir pan., sukurti, įsigyti, pagerinti arba jo vertei padidinti (pavyzdžiui, pastatų, įrangos įsigijimo išlaidos, kapitalinės pastatų renovacijos išlaidos ir pan.)	Išlaidos ilgalaikiam materialiajam turtui palaikyti arba pritaikyti pasikeitusiems reikalavimams (pavyzdžiui, išlaidos remonto darbams atlikti ar naujam pastatui įsigyti, kai tai reikalinga dėl senojo pastato natūralaus nusidėvėjimo arba siekiant pritaikyti ilgalaikį materialųjį turtą naujiems saugos reikalavimams, pašalinti trūkumus ir pan., taip pat įstaigos darbuotojų kompiuterinių darbo vietų įrengimo ir atnaujinimo išlaidos, ginklų ir karinės technikos įsigijimo išlaidos ir pan.)
2. Nematerialiojo turto įsigijimo arba pagerinimo išlaidos	
Nematerialiajam turtui, reikalingam naujoms viešosioms paslaugoms teikti, esamų paslaugų teikimo efektyvumui, kokybei arba mastui didinti, vykdomoms funkcijoms reorganizuoti, perkelti į elektroninę erdvę, sukurti arba pagerinti (pavyzdžiui, informacinių technologijų sistemos (toliau – IT sistemos) (arba naujo esamos IT sistemos modulio), duomenų bazės, reikalingų naujai paslaugai teikti arba perkelti į elektroninę erdvę, sukūrimas ir pan.)	Išlaidos nematerialiajam turtui palaikyti arba pritaikyti pasikeitusiems reikalavimams (pavyzdžiui, IT sistemų atnaujinimo ir palaikymo išlaidos ir pan.)
3. Darbo užmokesčio išlaidos	
Išlaidos darbuotojų darbo užmokesčiui didinti, kai darbo užmokesčio didinimas planuojamas kaip viena iš sisteminės pertvarkos veiklų, kai parengiama pažangos priemonė, kaip veiklų rinkinys, kuriuo siekiama įgyvendinti tam tikrą pažangos uždavinį	Išlaidos darbuotojų darbo užmokesčiui, kai neplanuojama atitinkama sisteminė pertvarka, o darbo užmokesčio didinimas reikalingas dėl tokių objektyvių veiksnių kaip minimaliosios mėnesinės algos didinimas, infliacija, ekonominės ir socialinės aplinkos pokyčiai ir pan., taip pat kai pagrįstai didinamas etatų, reikalingų funkcijai vykdyti, skaičius ir nevykdoma sisteminė funkcijos vykdymo pertvarka
4. Kvalifikacijos kėlimo, mokymų organizavimo išlaidos	
Išlaidos sisteminiams mokymams arba mokymams, reikalingiems gebėjimams vykdyti funkcijas, kurios iki šiol nebuvo vykdomos arba buvo vykdomos mažesne apimtimi, suteikti, taip pat siekiant išmokyti personalą naudotis sukurtu arba pagerintu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu teikiant naują paslaugą ar teikiant esamą paslaugą efektyviau, platesniu mastu arba perkėlus ją į elektroninę erdvę (pavyzdžiui, mokymai visiems sistemos darbuotojams, padedant prisitaikyti prie reformos metu įvykusių ar įvyksiančių pokyčių ir pan.)	Išlaidos nuolatinėms esamų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir mokymų veikloms (pavyzdžiui, kasmetiniai ministerijų valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo mokymai, patirties mainų organizavimas ir patirties sklaidos vykdymas, periodiniai sveikatos priežiūros specialistų, pedagogų kvalifikacijos kėlimo mokymai ir pan.)

PAŽANGOS IŠLAIDOS (PRIEMONĖS)	TĘSTINĖS VEIKLOS IŠLAIDOS (PRIEMONĖS)
Išlaidos sisteminiams naujų darbuotojų, kurie priimti siekiant užtikrinti naujai sukurtos paslaugos ar platesnio masto paslaugos teikimą, naujos funkcijos vykdymą, mokymams (pavyzdžiui, reformos metu padidinus teikiamos paslaugos apimtį, jai teikti priimtų darbuotojų mokymai ir pan.)	Išlaidos pavienių naujų darbuotojų mokymams, reikalingiems dėl natūralios darbuotojų kaitos (pavyzdžiui, kai mokomi anksčiau paslaugą teikusius darbuotojus pakeičiantys nauji darbuotojai ir pan.)
5. Kitos pažangos priemonių ir jų įgyvendinimo projektų rengimo išlaidos	
Išlaidos studijoms, analizėms, tyrimams, reikalingiems siekiant pasirengti sukurti naują paslaugą ar teikti esamą paslaugą efektyviau, platesniu mastu arba perkelti ją į elektroninę erdvę, siekiant pasirengti reorganizuoti ar optimizuoti funkcijas (kai šiems darbams atlikti samdomi išorės ekspertai), finansuoti (pavyzdžiui, galimybių studija, rengiantis įgyvendinti reformą ir pan.). „Efektyvesnis viešosios paslaugos teikimas“ suprantamas kaip: 1) esamos kokybės paslaugos teikimas didesnei tikslinei grupei patiriant tokio pat dydžio išlaidų; 2) aukštesnės kokybės paslaugos teikimas esamo dydžio tikslinei grupei patiriant tokio pat dydžio išlaidų; 3) aukštesnės kokybės paslaugos teikimas didesnei tikslinei grupei patiriant tokio pat dydžio išlaidų; 4) esamos kokybės paslaugos teikimas esamo dydžio tikslinei grupei patiriant mažiau išlaidų; 5) esamos kokybės paslaugos teikimas didesnei tikslinei grupei patiriant mažiau išlaidų; 6) aukštesnės kokybės paslaugos teikimas esamo dydžio tikslinei grupei patiriant mažiau išlaidų; 7) aukštesnės kokybės paslaugos teikimas didesnei tikslinei grupei patiriant mažiau išlaidų	
Išlaidos techninių projektų, specifikacijų, pirkimo dokumentų parengimo, ekspertizės darbams, reikalingiems rengiantis sukurti naują paslaugą ar teikti esamą paslaugą efektyviau, platesniu mastu arba perkelti ją į elektroninę erdvę, taip pat reorganizuoti ar optimizuoti funkcijas, ar pagerinti jų kokybę, finansuoti (kai šiems darbams atlikti samdomi išorės ekspertai) (pavyzdžiui, įrangos įsigijimo techninės specifikacijos parengimas ir pan.)	

PAŽANGOS IŠLAIDOS (PRIEMONĖS)	TĘSTINĖS VEIKLOS IŠLAIDOS (PRIEMONĖS)
Priemonės ar investicijų projekto, kuriuo siekiama sukurti naują paslaugą ar teikti esamą paslaugą efektyviau, platesniu mastu arba esamą paslaugą perkelti į elektroninę erdvę, taip pat reorganizuoti ar optimizuoti funkcijas, ar pagerinti funkcijų kokybę, vykdymo ir administravimo išlaidos (pavyzdžiui, investicijų projektą įgyvendinančių (administruojančių) darbuotojų darbo užmokesčio išlaidos, jeigu projekto įgyvendinimui administruoti priimami nauji darbuotojai arba atsiranda papildomas krūvis esamiems darbuotojams, išorės ekspertų darbo užmokesčio išlaidos ir pan.)	
Dotacijos savivaldybių viešųjų paslaugų gerinimo projektams, kuriais siekiama sukurti naują paslaugą ar teikti esamą paslaugą efektyviau, platesniu mastu arba perkelti ją į elektroninę erdvę, įgyvendinti (priskiriamos visos anksčiau minėtos išlaidos)	
Visuomenės informavimo ir komunikacinių veiksmų išlaidos, kai informuojama ar komunikuojama apie numatomą ar įvykdytą naujos viešosios paslaugos sukūrimą, jos teikimo masto ar efektyvumo padidinimą, perkėlimą į elektroninę erdvę (pavyzdžiui, reklaminio vaizdo klipo sukūrimo ir transliavimo išlaidos ir pan.)	
6. Išlaidos, susijusios su išmokų ir kitos finansinės paramos tikslinėms grupėms teikimu	
Naujų išmokų formų pagrindimo ir sukūrimo, lengvatų tam tikrai paslaugos gavėjų grupei įvedimo, naujų pašalpų, pensijų, stipendijų ar pan. įvedimo išlaidos (pavyzdžiui, vadinamųjų vaiko pinigų įvedimas ir pan.) (prie pažangos išlaidų tokios naujos išmokos priskiriamos tik pirmaisiais metais, o antraisiais metais jos laikomos tęstinės veiklos išlaidomis)	Išlaidos teisės aktais nustatytoms išmokoms, pašalpoms, pensijoms, stipendijoms, subsidijoms ir pan. (išskyrus atvejus, kai įvedamos naujos išmokos arba didinamos esamos išmokos) išmokėti (pavyzdžiui, išlaidos senatvės pensijoms, nedarbo pašalpoms, socialinėms pašalpoms išmokėti ir pan.)
	Išlaidos esamoms išmokoms didinti, įskaitant išmokų didinimą teisės aktuose nustatytu indeksavimo dydžiu dėl infliacijos ar kitų makroekonominių, socialinių rodiklių arba demografinių pokyčių (pavyzdžiui, papildomos išlaidos teisės aktuose nustatytu dydžiu indeksavus senatvės pensijas ir pan.)
	Išlaidos valstybės pagalbai ūkio subjektams ekstremaliosios situacijos ar krizės sąlygomis (pavyzdžiui, subsidijos įmonėms COVID-19 pandemijos metu ir pan.) teikti
7. Tarptautinių įsipareigojimų vykdymo išlaidos	

PAŽANGOS IŠLAIDOS (PRIEMONĖS)	TĘSTINĖS VEIKLOS IŠLAIDOS (PRIEMONĖS)
Stojimo į tarptautinę organizaciją išlaidos (išskyrus periodines narystės ar kitas įmokas), pavyzdžiui, pradiniai įnašai, mokami stojant į Tarptautinę plėtros asociaciją (priklausančią Pasaulio banko organizacijų grupei) ir pan.	Dotacijos užsienio valstybėms ir tarptautinėms organizacijoms, periodinės narystės ar kitos įmokos (pavyzdžiui, įmokos į Europos Sąjungos biudžetą, privalomi kasmetiniai įnašai į Ekonominio bendradarbiavimo ir plėtros organizacijos biudžetą, humanitarinei pagalbai teikti skiriamos lėšos, lėšos Jungtinių Tautų vyriausiojo pabėgėlių reikalų komisaro biurui ir pan.)

1 grafikas. Pažangos ir tęstinės veiklos išlaidų (priemonių) nustatymo schema



Priedų pakeitimai:

Aprašo 9-13 priedai pagal sprendimą Nr. T-365

Priedo pakeitimai:

Nr. [T-365](#), 2023-12-21, paskelbta TAR 2023-12-27, i. k. 2023-25464

Pakeitimai:

1.

Šakių rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T-307](#), 2023-09-22, paskelbta TAR 2023-09-26, i. k. 2023-18691

Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 21 d. sprendimo Nr. T-143 „Dėl Strateginio planavimo Šakių rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Šakių rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T-365](#), 2023-12-21, paskelbta TAR 2023-12-27, i. k. 2023-25464

Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 21 d. sprendimo Nr. T-143 „Dėl Strateginio planavimo Šakių rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo