

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės tarybos
2021 m. kovo 25 d.
sprendimu Nr. T-72



KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠAS

2021 m.

Kelmės rajono savivaldybės strateginio planavimo tvarkos aprašą sudaro:

I. Bendrosios nuostatos	2 psl.
II. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų tarpusavio ryšys	6 psl.
III. SVP rengimas, svarstymas ir tvirtinimas savivaldybės taryboje	10 psl.
IV. Metinio veiklos plano rengimas, svarstymas ir tvirtinimas	13 psl.
V. SPP ir SVP įgyvendinimo stebėseną	16 psl.
VI. SPP ir SVP įgyvendinimo koregavimas	16 psl.
Priedai	18 psl.

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja:
 - 1.1. Savivaldybės ilgalaikės trukmės strateginio plėtros plano įgyvendinimo stebėseną ir koregavimą;
 - 1.2. Savivaldybės trejų metų trukmės strateginio veiklos plano rengimą, svarstymą ir tvirtinimą Savivaldybės taryboje, įgyvendinimo stebėseną ir koregavimą;
 - 1.3. Savivaldybės metinių veiklos planų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą Savivaldybės taryboje, įgyvendinimo stebėseną ir koregavimą.
2. Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis:
 - 2.1. Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435;
 - 2.2. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu.
3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:
 - 3.1. **Strateginis planavimas** – formalizuota sistema, užtikrinanti strateginio valdymo proceso vyksmą, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai, kaip efektyviausiai panaudoti turimus ir planuojamus gauti finansinius, materialinius ir darbo išteklius institucijos misijai vykdyti bei numatytiems tikslams pasiekti. Strateginis planavimas apima veiklos stebėseną ir atsiskaitymą už rezultatus.

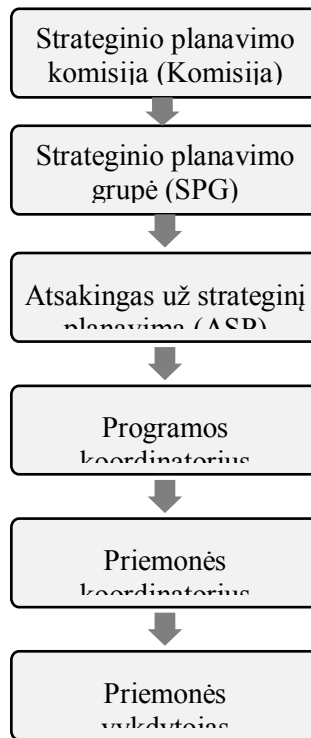
Programavimo lygmens planavimo dokumentas (tikslinami pagal poreikį)
Veiklos lygmens planavimo dokumentas (3 metų planas tikslinamas kasmet)
Trumpalaikis planas (tikslinamas kartą per metus)

- 3.2. **Savivaldybės strateginio planavimo dokumentas**, kuriame išdėstyti Savivaldybės strateginiai prioritetai, tikslai, uždaviniai, priemonės ir įgyvendinimo vertinimo kriterijai.

KELMĖS RAJONO
 SAVIVALDYBĖS 2021–2030 M.
 STRATEGINIS PLĖTROS
 KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
 STRATEGINĖS VEIKLOS PLANAS
 (TRUMPALAIKIS)
 SAVIVALDYBĖS
 METINIS VEIKLOS PLANAS IR BIUDŽETAS

- 3.3. **Savivaldybės strateginis veiklos planas** (toliau – SVP) – tai trumpalaikio strateginio planavimo dokumentas, kuriame išdėstyti Savivaldybės strateginiai tikslai, programos, programų tikslai, uždaviniai, priemonės, reikimosi lėšos bei vertinimo kriterijai.
- 3.4. **Savivaldybės administracijos, seniūnijos, savivaldybės biudžetinės įstaigos metinis veiklos planas** (toliau – MVP) – Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, seniūnija, savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus.
- 3.5. **Strateginio veiklos plano programa** (toliau – SVP programa) – esminė strateginio veiklos plano dalis, kurioje apibrėžti strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai, jų reikšmės, numatyti asignavimai ir atsakingi koordinatoriai bei vykdytojai (1 priedas).
- 3.6. **Tikslas (strateginis tikslas)** – strateginio planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį rezultatą.
- 3.7. **Uždavinys** – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti, kad bus pasiektas strateginio planavimo dokumente nustatytas tikslas.
- 3.8. **Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiklų grupė), kuriam naudojami finansiniai, materialiniai ir žmogiškieji ištekliai.
- 3.9. **Projektas** – veiksmai, kuriais siekiama per apibrėžtą laiką ir su tam tikrais ištekliais sukurti unikalų ir pamatuojamą produktą ar paslaugą.
- 3.10. **Finansinės prognozė** – lėšų pagal programas prognozė ateinantiems metams (visų galimų finansavimo šaltinių), planuojama kiekvienos programos finansavimo iš savivaldybės biudžeto dalis procentais ir suma (tik lėšoms savivaldybės funkcijoms atlikti). Lėšų pagal programas prognozė yra pagrindas SVP rengti.
- 3.11. **Vertinimo kriterijus – Rodikliai** – vizijos, strateginio tikslo ir priemonės įgyvendinimo stebėsenos vertinimo kriterijus, išreikštas aiškiu mato vienetu (vnt., %, m² ir pan.) bei suteikiantis informacijos apie SPP vizijos, strateginio tikslo ar SPP/SVP priemonės įgyvendinimą.
- 3.12. Kitos Rekomendacijose vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.
4. Tvarkos apraše apibrėžiami **VAIDMENYS** ir **ATSAKOMYĖS**:
- 4.1. **Strateginio planavimo komisija** (toliau – Komisija) – Savivaldybės tarybos sprendimu sudaryta darbo grupė iš: politinio lygmens (Savivaldybės tarybos narių, komitetų pirmininkų, mero, mero pavaduotojo), administracinio lygmens (Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo), visuomeninio lygmens (atrinkti atstovai iš skirtingų sektorių: švietimo, kultūros, sporto, socialinio, žmonių su negalia, jaunimo, Kelmės rajono bendruomenių atstovo), kuri:

- 4.1.1. stebi ir vertina Savivaldybės strateginių planų ir programų rengimo procesą,
- 4.1.2. svarsto, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rajono plėtros prioritetų, tikslų, uždavinių ir įgyvendinimo priemonių,
- 4.1.3. aprobuoja Kelmės rajono strateginius tikslus bei programas ateinantiems trejiems metams,
- 4.1.4. svarsto Kelmės rajono strateginių planų ir programų projektus ir teikia juos Savivaldybės tarybai,
- 4.1.5. svarsto Kelmės rajono strateginių planų ir programų vykdymo ataskaitas bei teikia išvadas dėl tolesnio jų įgyvendinimo,
- 4.1.6. svarsto klausimus dėl Savivaldybės teritorijos raidos analizės, bendrosios ilgalaikės socialinės, kultūrinės, ūkinės, investicinės, demografinės ir kt. plėtros,
- 4.1.7. neviršydamą savo įgaliojimų svarsto kitus klausimus.
- 4.2. **Strateginio planavimo grupė** (toliau – SPG) – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė iš Savivaldybės struktūrinių padalinių vadovų ar vyriausiųjų specialistų, kuri:
- 4.2.1. atlieka aplinkos, išteklių ir stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių (SSGG) analizės peržiūrą, teikia pasiūlymus,
- 4.2.2. revizuoja programas – tikslus, uždavinius, priemones,
- 4.2.3. įvertina programų koordinatorių pateiktų programų projektų suderinamumą su strateginiais tikslais,
- 4.2.4. užtikrina visų institucijos programų tarpusavio suderinamumą,
- 4.2.5. suderina galutinį SPP ir SVP ir MVP projektą, teikiamą peržiūrėti SPP ir SVP Komisijai,
- 4.2.6. prižiūri SPP ir SVP ir MVP įgyvendinimą, įvertina pasiektus rezultatus (metines ataskaitas),
- 4.2.7. teikia pasiūlymus, priima sprendimus dėl SPP SVP koregavimo.
- 4.3. **Atsakingas už strateginį planavimą** (toliau – ASP) – Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio darbuotojas, kuris:
- 4.3.1. organizuoja bei koordinuoja SPP ir SVP ir MVP rengimą, koregavimą ir SPG veiklą,
- 4.3.2. užtikrina SPP, SVP ir MVP suderinamumą,
- 4.3.3. surenka ir apibendrina informaciją ir pasiūlymus dėl SPP / SVP / MVP,
- 4.3.4. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl MVP tvirtinimo,
- 4.3.5. pristato SPP ir SVP projektus ir metines SPP ir SVP ataskaitas komitetuose,
- 4.3.6. organizuoja patvirtinto SPP, SVP ir MVP paskelbimą Savivaldybės administracijos interneto tinklalapyje.
- 4.4. **Programos koordinatorius** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas administracijos darbuotojas, atsakingas už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą:
- 4.4.1. organizuoja bei koordinuoja SVP programos rengimą, revizuoja ir susistemina priemonių koordinatoriaus pateiktą informaciją,



- 4.4.2. derina programos projektą su SPG, esant reikalui pristato kuriojamą programą Komisijai ir komitetams.
- 4.5. **Priemonės koordinatorius** – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys / darbuotojas, atsakingas už tam tikros SPP / SVP / MVP programos priemonės planavimo ir įgyvendinimo koordinavimą:
- 4.5.1. priemonės planavimą ir įtraukimą į SPP / SVP,
- 4.5.2. duomenų iš vykdytojo ar kito šaltinio surinkimą ir pateikimą programos koordinatoriui,
- 4.5.3. priemonės įgyvendinimo stebėseną,
- 4.5.4. priemonės koordinatorius gali būti ir priemonės vykdytojas.
- 4.6. **Priemonės vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingi už:
- tam tikros programos konkrečios priemonės planavimą ir vykdymą,
 - planinių ir įvykdymo duomenų (lėšų ir finansavimo šaltinių, rodiklių ir jų reikšmių) informacijos pateikimą priemonės koordinatoriui.
5. SPP, SVP ir MVP rengimo ir įgyvendinimo priežiūros atsakomybės:
- 5.1. Už SPP, SVP ir MVP rengimą ir įgyvendinimą atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius.
- 5.2. Už SPP, SVP ir MVP rengimo organizavimą ir projekto parengimą atsakingas ASP.
- 5.3. Už SPP ir SVP projekto galutinį suderinimą prieš teikiant Komisijai atsakinga SPG.
- 5.4. Už SPP ir SVP projekto galutinį suderinimą prieš teikiant Savivaldybės tarybai atsakinga Komisija.
- 5.5. Už SPP atitinkamų sričių koordinavimą atsakingi Savivaldybės tarybos komitetai / Komisija, kurie, atsižvelgdami į Savivaldybės finansines galimybes, koordinuoja Savivaldybės strateginio planavimo ir strateginio valdymo veiklą, užtikrina SPP ir SVP įgyvendinimą ir priežiūrą, pastabų ir pasiūlymų teikimą.
- 5.6. Už SVP atitinkamų programų koordinavimą atsakingi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti administracijos struktūriniai padaliniai, už SPP ir SVP priemonę – SPP / SVP nurodyti administracijos struktūriniai padaliniai / darbuotojai.

Planas	Plano elementas	Elemento koordinatorius	Lygmuo
SPP	Sritis	Savivaldybės tarybos komitetas / komisija	Politinis
	Strateginis tikslas	Administracijos struktūrinis padalinys	Administracinis
SVP	Programa		
	Priemonė		
MVP	Programa		
	Priemonė		

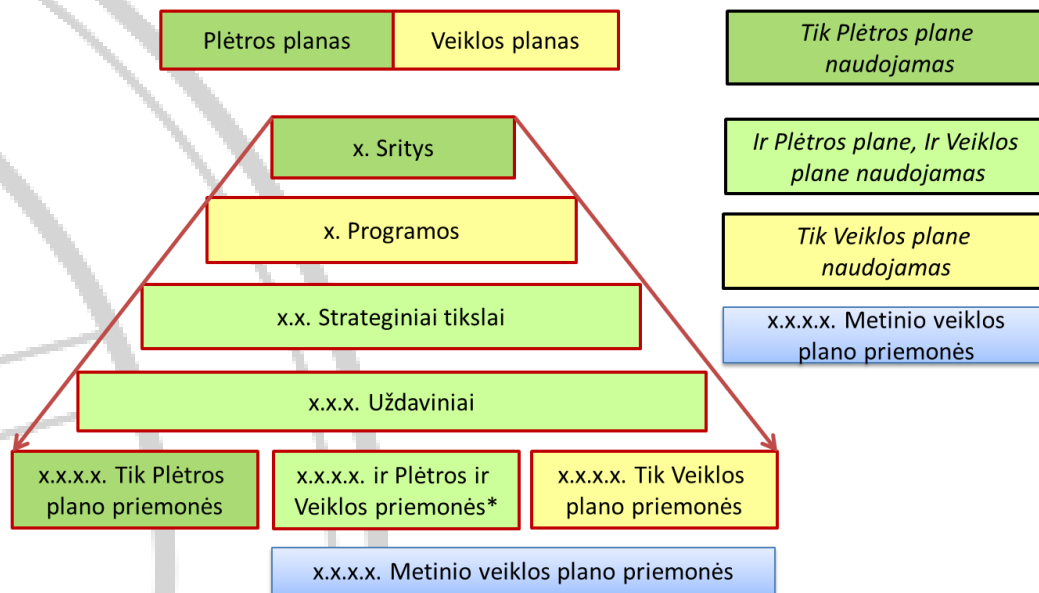
6. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos, neišvardytos 3 ir 4 punktuose, atitinka sąvokas, vartojamas Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435, ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose strateginį planavimą.



II. SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ TARPUSAVIO RYŠYS

7. Savivaldybės SPP ir SVP tarpusavio ryšys:

Savivaldybės SPP struktūrą sudaro vizija, sritys, strateginiai tikslai, uždaviniai ir strategiškai svarbios priemonės (2 priedas). SVP planą sudaro trejų metų trukmės programos strateginiams tikslams įgyvendinti, uždaviniai ir priemonės. SVP strateginiai tikslai, uždaviniai ir priemonės yra tiesiogiai susieti su SPP strateginiais tikslais, uždaviniais ir priemonėmis – SPP strateginiai tikslai ir uždaviniai yra ir SVP strateginiai tikslai ir uždaviniai. Atkreiptinas dėmesys į tai, kad kai kurios SVP priemonių yra ir SPP priemonės. Aiškumo dėlei pateikiamas priemonių skirstymas į priemonių tipus.



**Priemonės turi vieningą numeraciją*

8. SPP, SVP ir MVP esamų priemonių tipai ir jų aprašymas:

x.x.x.x. Tik Plėtros
plano priemonės

SPP priemonė - tai priemonė, kuri yra:
iš kitų žinybų (ministerijų, Vyriausybės, valstybinės ir
savivaldybės įmonių ir kt., išskyrus privačius asmenis, UAB),
patenka į Savivaldybės teritoriją,
strategiškai svarbi,
planuojamos didelės finansavimo lėšos.

x.x.x.x. ir Plėtros ir
Veiklos priemonės

SPP ir SVP priemonė - strategiškai svarbi,
galimas finansavimas iš Europos Sąjungos fondų, per
Valstybės investicijų programą ir kt. Taip pat gali būti
reikalingos savivaldybės biudžeto lėšos,
gali būti SVP detalizuojamos į veiksmus

x.x.x.x. Tik Veiklos
plano priemonės

SVP priemonė - tai priemonė, kuri atspindi Savivaldybės
kasdieninę veiklą/ funkciją.

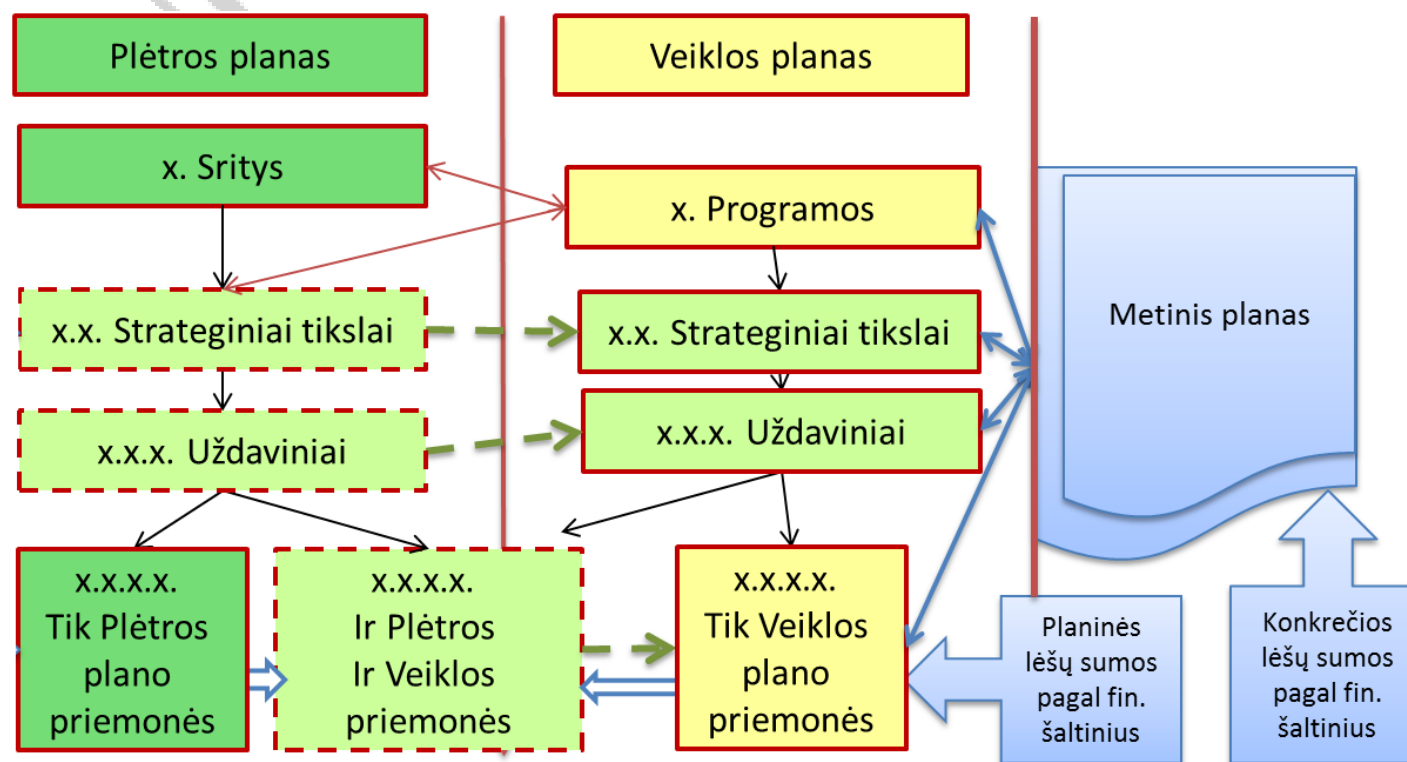
x.x.x.x. Metinio veiklos
plano priemonės

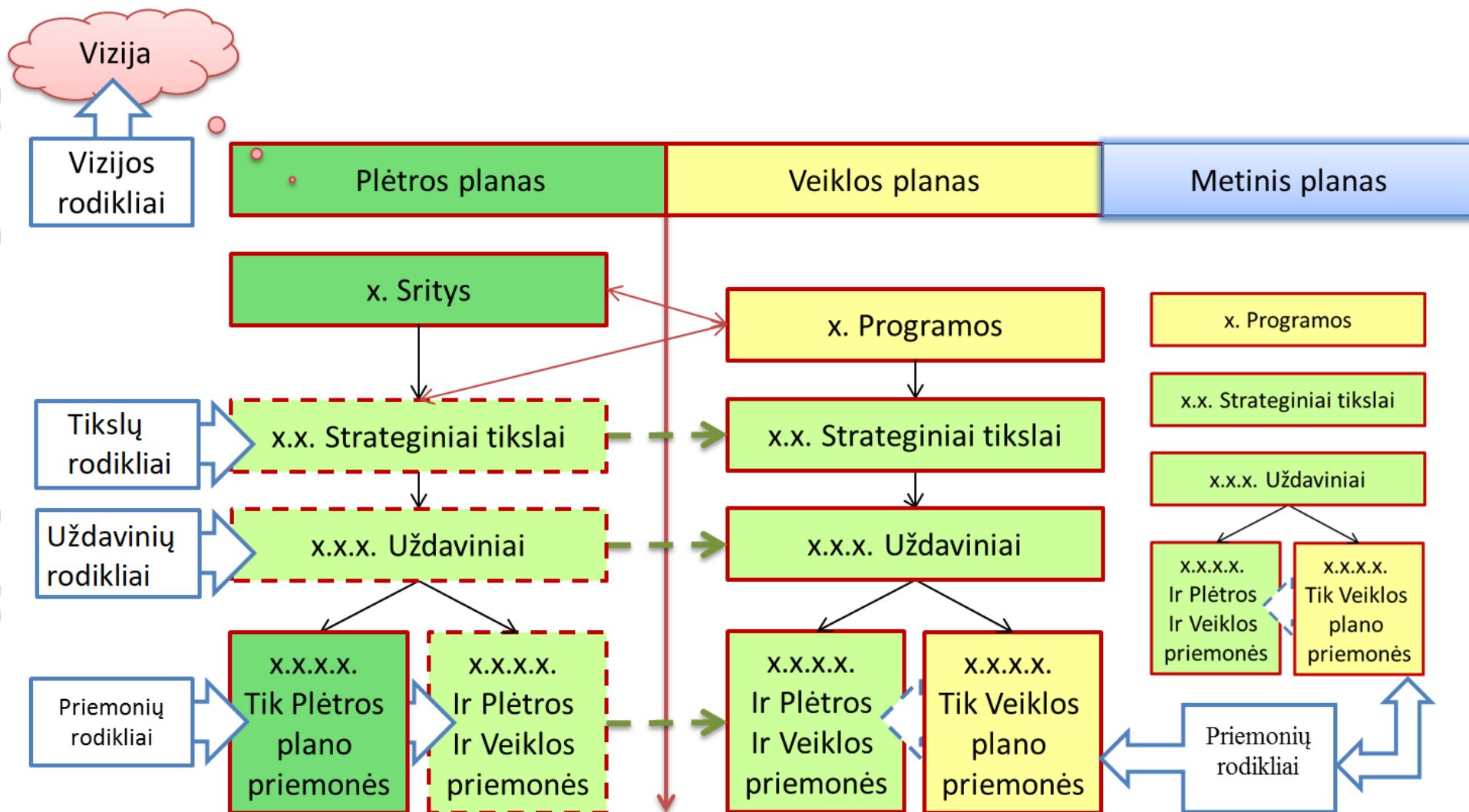
MVP priemonė – tai priemonės, kurias planuojama
įgyvendinti einamaisiais metais.

9. SPP ir SVP elementų numeravimo tvarka:

- 9.1. Tik SPP: sritis – pirmas skaičius iki taško, strateginis tikslas – antras skaičius iki taško, uždavinys – trečias skaičius iki taško, priemonė – ketvirtas skaičius iki taško. Pvz.: 1.3.2.10 – SPP pirmos srities trečio strateginio tikslo antro uždavinio dešimta priemonė.
- 9.2. Tik SVP: programa – pirmas skaičius iki taško, strateginis tikslas – antras skaičius iki taško, uždavinys – trečias skaičius iki taško, priemonė – ketvirtas skaičius iki taško. Pvz.: 1.3.2.10 – SVP pirmos programos trečio strateginio tikslo antro uždavinio dešimta priemonė.
- 9.3. Ir SPP, ir SVP: išlaiko SVP numeraciją.
- 9.4. MVP detalizuoja SVP priemonės, veikla gali detalizuoti priemonę.

10. Savivaldybės SPP ir SVP struktūra ir rodiklių vieta struktūroje:

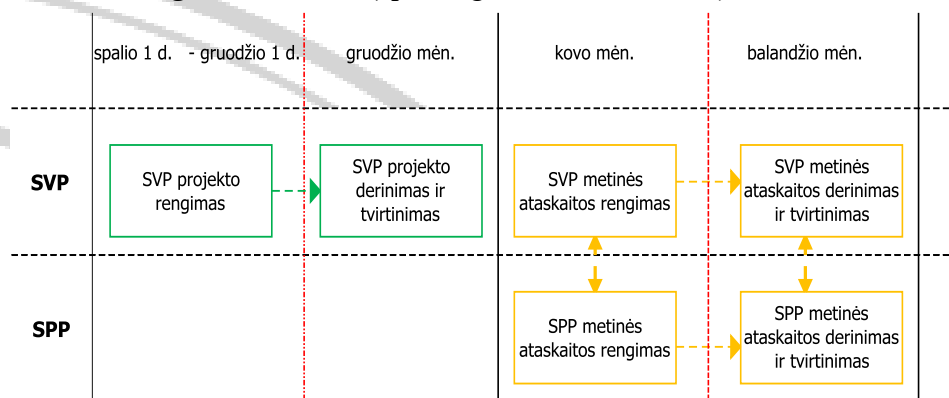




III. SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS SAVIVALDYBĖS TARYBOJE

11. Savivaldybės SPP ir SVP rengimo, svarstymo ir tvirtinimo bei SPP ir SVP įgyvendinimo stebėsenos procesas laikotarpiais:

12. SVP rengiamas kasmet (spalio–gruodžio mėnesiais) numatant Savivaldybės administracijos veiklą ateinantiems trejiems metams.



13. SVP rengiami vadovaujantis šia tvarka ir:

- 13.1. LR teisės aktais,
- 13.2. LRV patvirtintomis strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijomis,
- 13.3. SPP, SPP ir SVP vykdymo rezultatais,
- 13.4. Savivaldybės patvirtintomis ilgalaikėmis strategijomis ir planais (bendrojo planu, jo sprendiniais ir t. t.),
- 13.5. Finansinėmis prognozėmis,
- 13.6. Kitais aktualiais dokumentais.

14. Padaliniais, seniūnijoms, biudžetinėms įstaigoms, kurių veikla finansuojama savivaldybės biudžeto lėšomis, rengiant SVP rekomenduojama:

- 14.1. Vadovautis Tvarkos aprašo 13 punkte išvardytais dokumentais,
- 14.2. Vadovautis SVP programų struktūra,
- 14.3. Naudoti Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą priemonių poreikio formą (2 priedas).

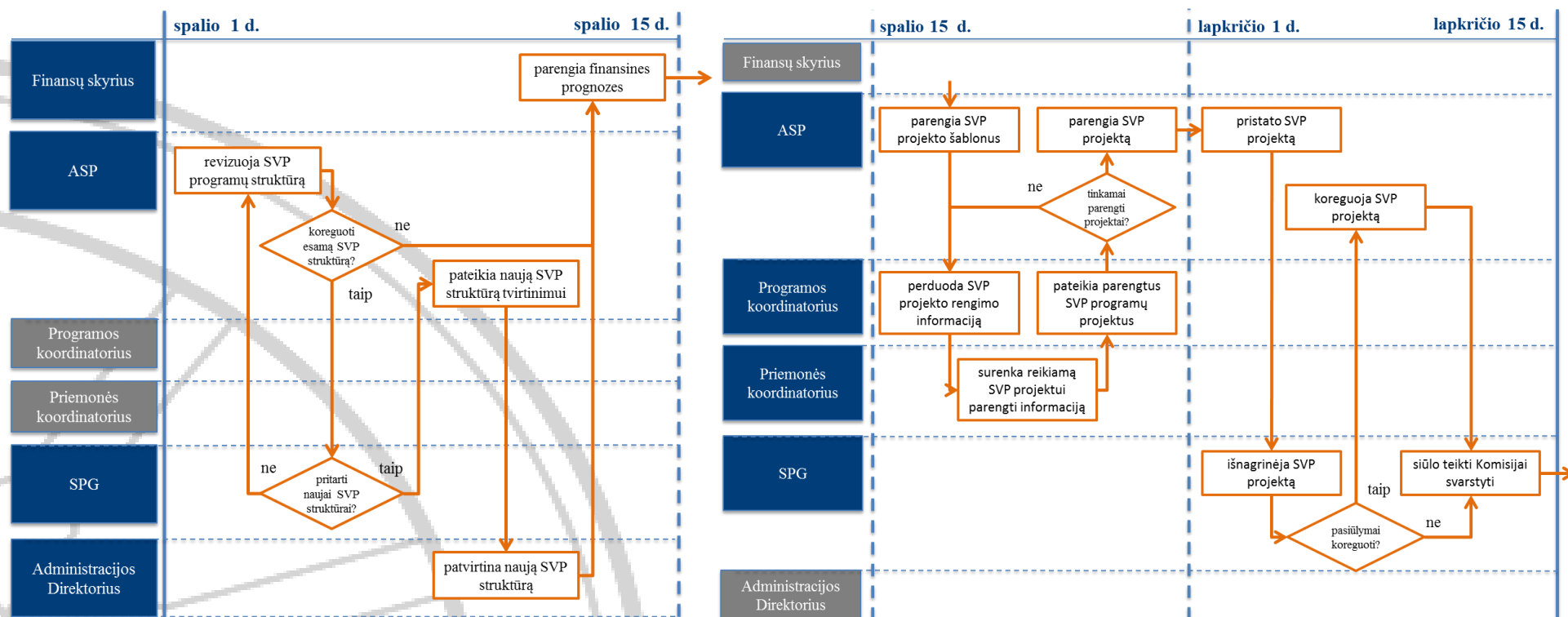
15. Kitas veiklos programas, kurios nėra SVP sudedamoji dalis, rengia ir įgyvendina tų sričių specialistai, vadovaudamiesi Tvarkos aprašo 13 punkte išvardytais dokumentais.

16. Atskirų sričių specialistai, rengdami savo veiklos srities planavimo dokumentus, juos suderina su SPP ir SVP ir informuoja ASP.

17. ASP, vadovaudamasis Tvarkos aprašo 13 punkte išvardytais dokumentais, kasmet revizuoja SVP programų struktūrą. Esant poreikiui, koreguojama SVP programų struktūra (programos, tikslai, uždaviniai). Pritarus SPG, ASP teikia SVP struktūrą Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti.

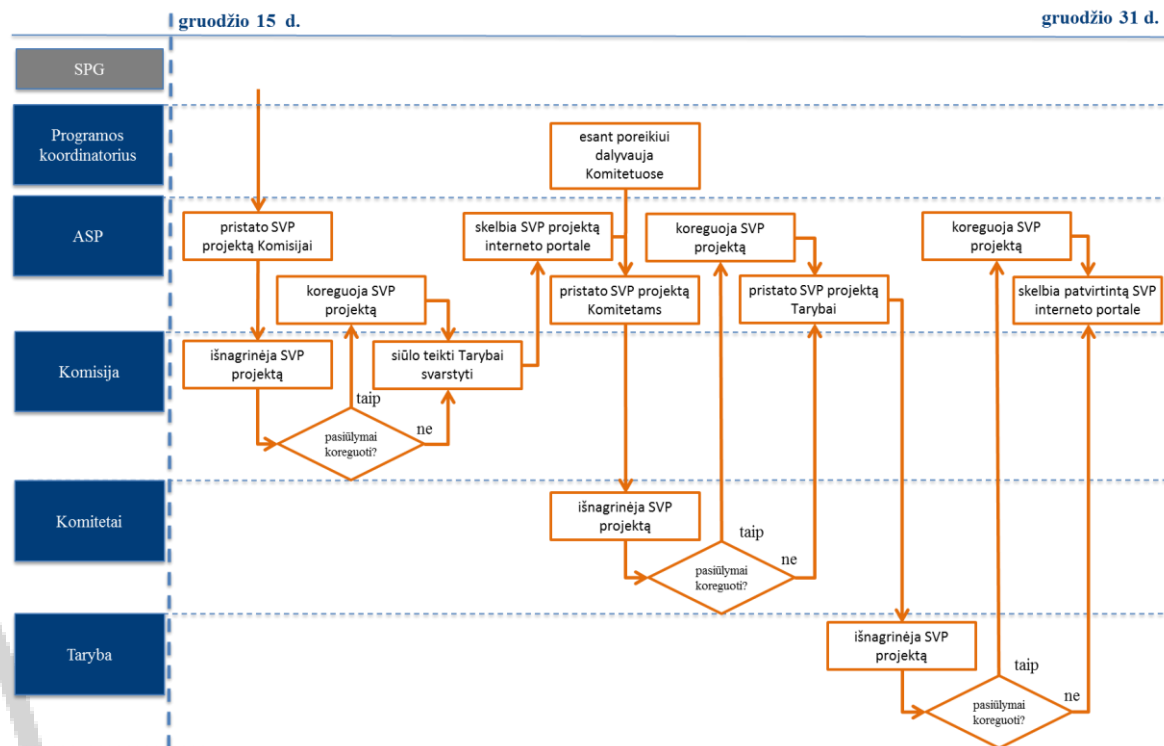
18. Finansų skyrius, įvertinęs ateinančių metų savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių resursų galimybes, vadovaudamasis SVP programų struktūra (iki spalio 15 d.) parengia finansines prognozes.

19. ASP, gavęs finansines prognozes, parengia SVP projekto šablonus programų koordinatoriams.



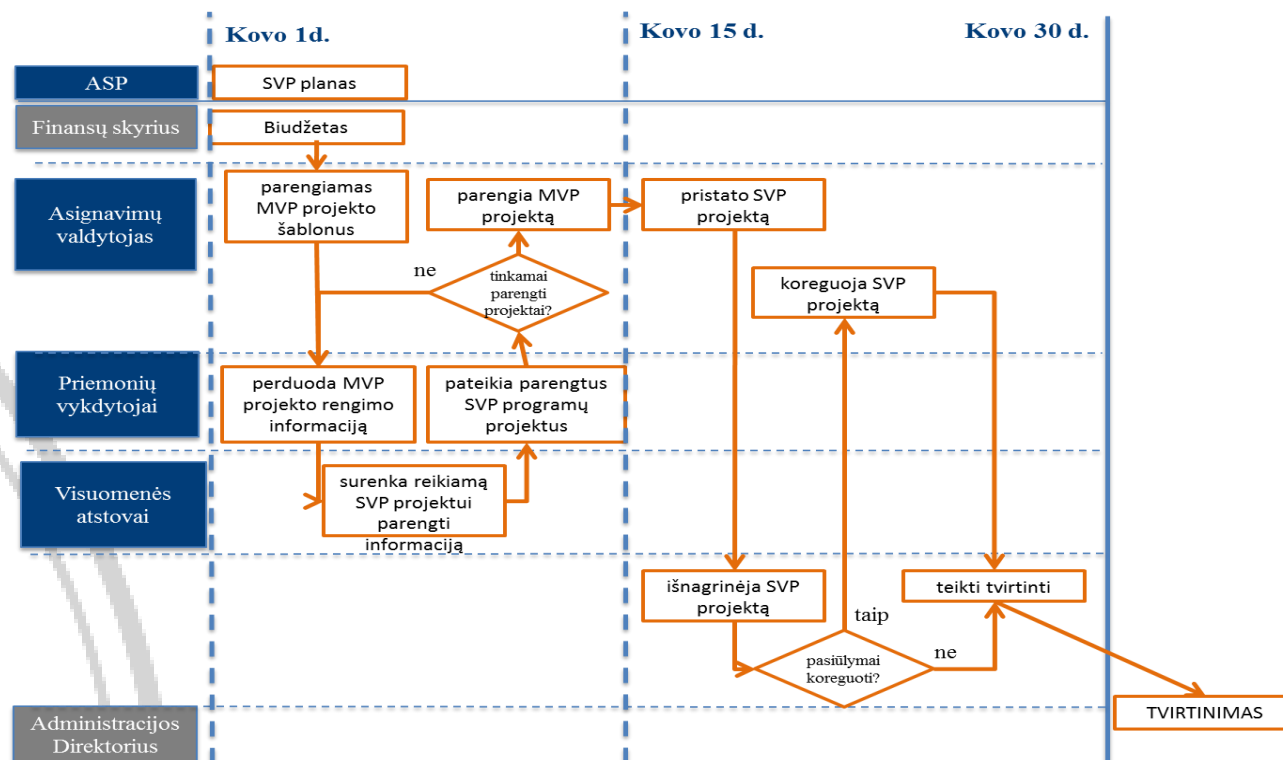
20. SVP priemonių koordinatoriai, gavę SVP projekto šabloną (1 priedas) iš Programos koordinatoriaus, pagal ASP šabloną surenka informaciją, reikalingą SVP projektui parengti, ir teikia programų koordinatoriams.
21. Programų koordinatoriai parengtus SVP programų projektus pateikia ASP.
22. ASP, gavęs iš programų koordinatorių suderintus SVP programų projektus, išanalizuoja jų parengimą, atitiktį SPP, Savivaldybės veiklos prioritetams bei kitiems planavimo dokumentams ir parengia SVP projektą.
23. Parengtą SVP projektą ASP pristato SPG. SPG išnagrinėja SVP projektą ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus koreguoti, siūlo teikti Komisijai svarstyti.

24. ASP pristato SVP projektą Komisijai. Komisija išnagrinėja SVP projektą ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus koreguoti, siūlo teikti svarstyti Savivaldybės tarybai.
25. ASP skelbia SVP projektą (1 priedas) Savivaldybės interneto portale.
26. ASP pristato SVP projektą Savivaldybės tarybos komitetams. Esant poreikiui, komitetuose dalyvauja programų koordinatoriai. Komitetai išnagrinėja SVP projektą ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus koreguoti.
27. Suderinus SVP projektą su visais komitetais, ASP jį teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti. Savivaldybės taryba išnagrinėja SVP projektą ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus koreguoti.
28. ASP skelbia patvirtintą SVP (1 priedas) Savivaldybės interneto portale.



IV. METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

29. Asignavimų valdytojas, vadovaudamasis SVP ir patvirtintu biudžetu, rengia MVP projektą.
30. MVP struktūra susieta su SVP.
31. MVP rengimo procesas apibrėžiamas Strateginio planavimo savivaldybės rekomendacijose, patvirtintose Vyriausybės nutarimu.
32. MVP priemonės detalizuojamos į veiklas – tai yra priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus – veiklas; veiklos gali būti nustatomos numatomų vykdyti projektų ar veiksmų pagrindu (2 priedas).
33. Parengtas projektas derinamas su visuomenės atstovais.
34. MVP struktūra gali būti lanksčiai pritaikoma pagal savivaldybės institucijos ar įstaigos poreikius.
35. Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas MVP skelbiamas įstaigos interneto puslapyje.



V. SPP IR SVP ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

36. SVP priemonių vykdytojai, pasibaigus kalendoriniams metams (iki kovo 5 d.), priemonių koordinatoriams pateikia informaciją apie SVP priemonių įgyvendinimą (panaudotas lėšas ir pasiektus veiklos rodiklius) (3 priedas).

37. Duomenis surenka atsakingi Savivaldybės administracijos padaliniai ir juos pateikia vyriausiajam specialistui (strateginio planavimo) iki einamųjų metų kovo 30 d. pagal toliau pateiktus kriterijus (6 priedas).

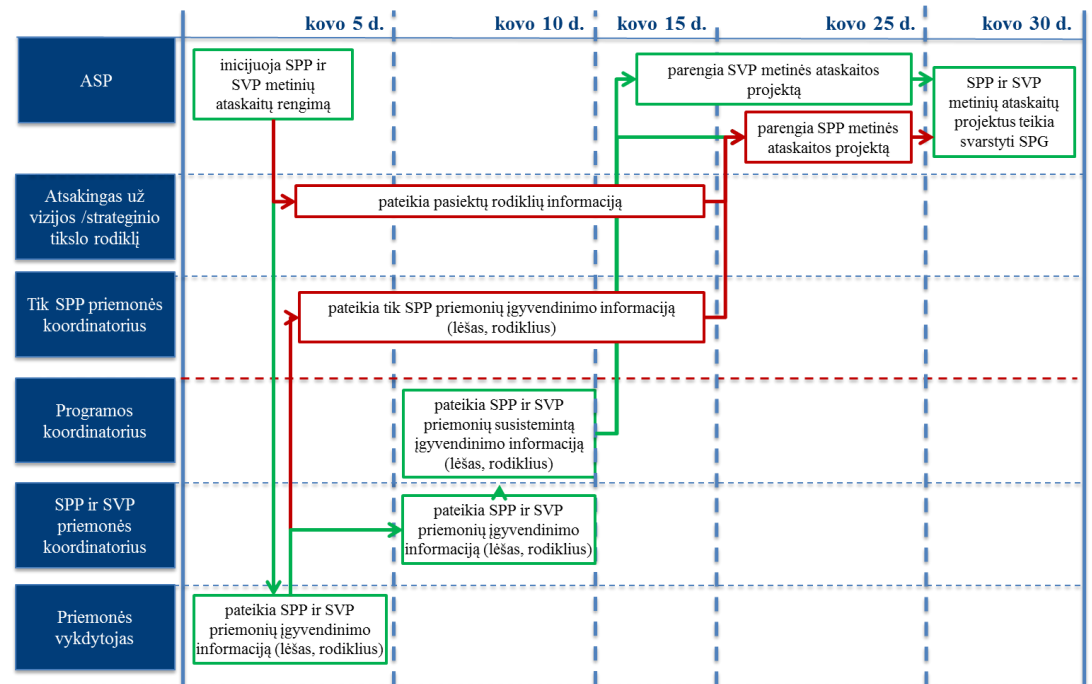
38. SPP ir SVP priemonių koordinatoriai per 3 darbo dienas programų koordinatoriams pateikia SPP (6 priedas) ir SVP (3 priedas) priemonių įgyvendinimo informaciją (panaudotas lėšas ir pasiektus veiklos rodiklius).

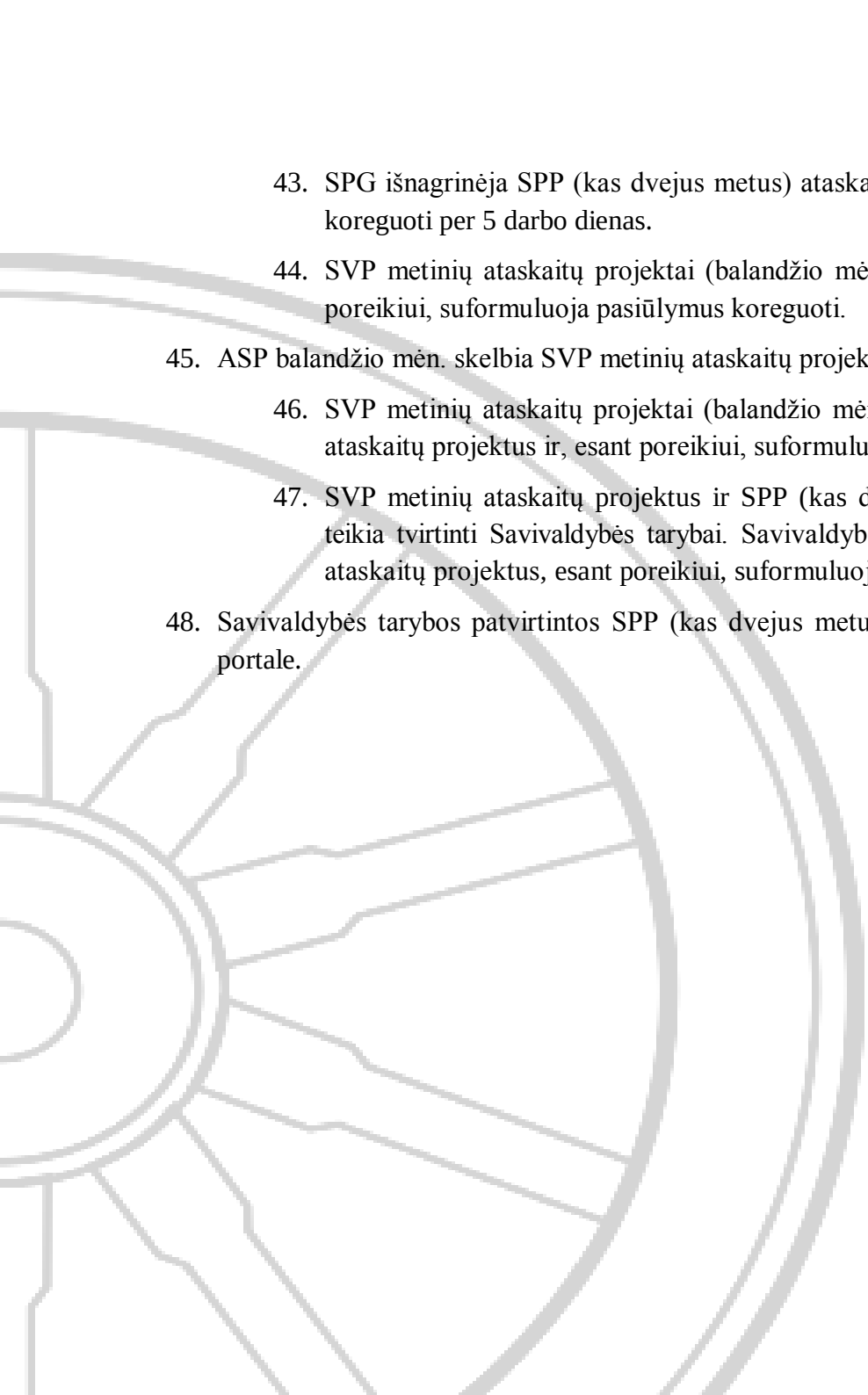
39. Programų koordinatoriai pateikia SVP susistemintą priemonių įgyvendinimo informaciją (panaudotas lėšas ir pasiektus veiklos rodiklius) pagal atitinkamas SVP programas ASP.

40. ASP, išanalizavęs programų koordinatorių pateiktas SVP programų vykdymo ataskaitas (3 priedas), parengia (iki kovo 25 d.) SVP metinės ataskaitos projektą (3 priedas).

41. ASP susistestina priemonių (tik SPP priemonių) koordinatorių pateiktą informaciją, vizijos, strateginių tikslų ir uždavinių pasiekimo rodiklius, parengia (iki kovo 30 d.) SPP ataskaitos projektą kas dvejus metus (6 priedas).

42. ASP teikia SVP metinių ataskaitų projektus svarstyti SPG (nuo kovo 25 d. iki 30 d.).



- 
43. SPG išnagrinėja SPP (kas dvejus metus) ataskaitų projektus ir SVP ataskaitų projektus ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus koreguoti per 5 darbo dienas.
 44. SVP metinių ataskaitų projektai (balandžio mėn.) pristatomi Komisijai. SPK išnagrinėja SVP metinių ataskaitų projektus ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus koreguoti.
 45. ASP balandžio mėn. skelbia SVP metinių ataskaitų projektus Savivaldybės interneto portale.
 46. SVP metinių ataskaitų projektai (balandžio mėn.) pristatomi Savivaldybės tarybos komitetams. Komitetai išnagrinėja SVP metinių ataskaitų projektus ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus koreguoti.
 47. SVP metinių ataskaitų projektus ir SPP (kas dvejus metus) ataskaitų projektus, suderinus su visais komitetais, (balandžio mėn.) teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai. Savivaldybės taryba išnagrinėja SVP metinių ataskaitų projektus ir SPP (kas dvejus metus) ataskaitų projektus, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus koreguoti.
 48. Savivaldybės tarybos patvirtintos SPP (kas dvejus metus) ataskaitų projektai ir SVP metinės ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto portale.

VI.

SPP IR SVP ĮGYVENDINIMO KOREGAVIMAS

49. Pasiūlymus dėl SPP ir SVP pakeitimų gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, administracijos padalinių vadovai ir kiti juridiniai bei fiziniai asmenys.

50. SPP ir SVP stebėseną vykdoma visus metus. Esant poreikiui per metus SPP ir SVP yra koreguojamas, išlaikomas planų suderinamumas.

51. SPP revizuojamas kas dvejus metus. Savivaldybės vizija gali keistis tik iš esmės tikslinant arba rengiant naują SPP.

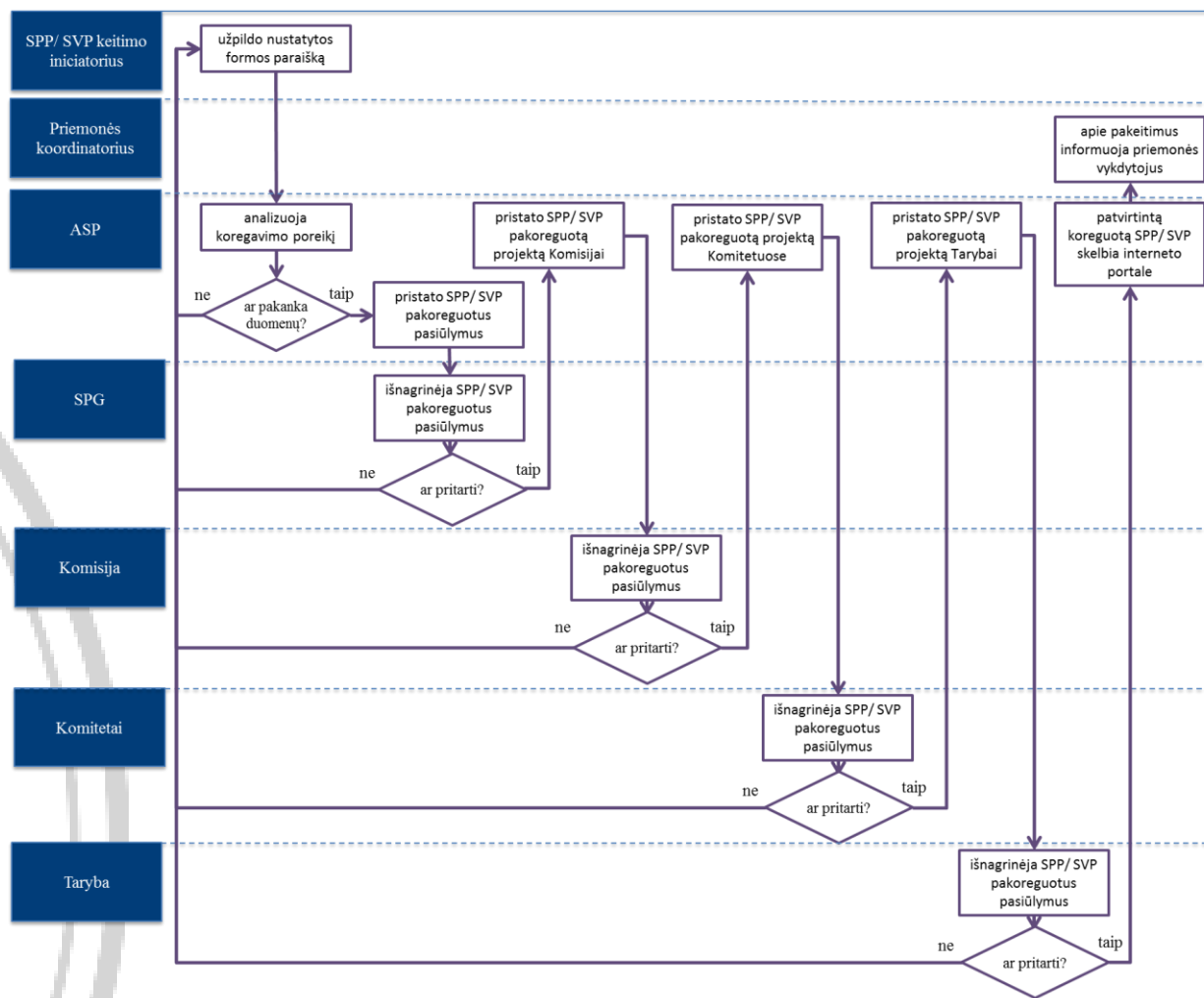
52. Pasiūlymai dėl SVP koregavimo teikiami raštu ir (ar) elektronine forma ASP, užpildant nustatytos formos paraišką (4 priedas).

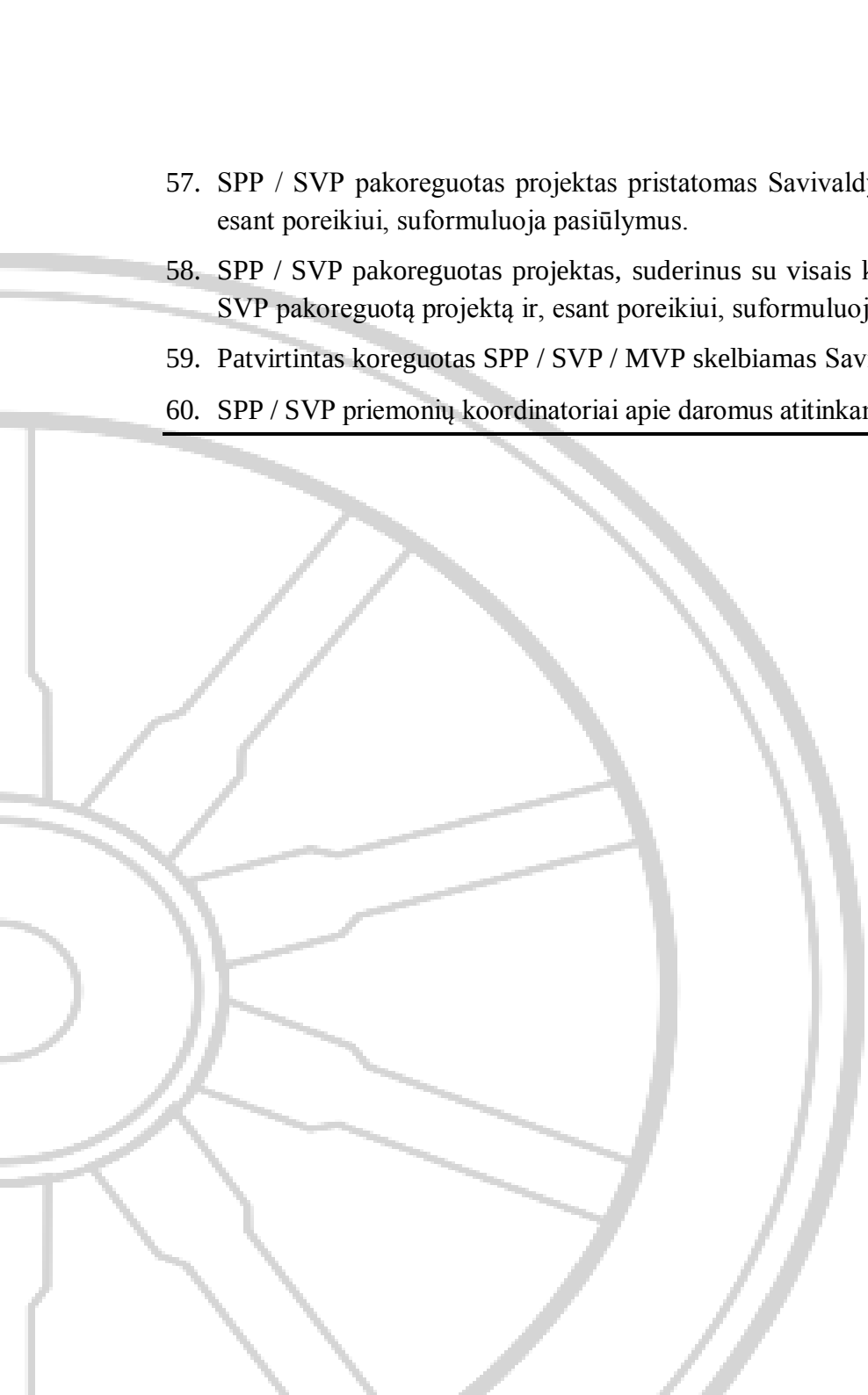
53. Pasiūlymai dėl SPP koregavimo teikiami raštu ir (ar) elektronine forma ASP, užpildant nustatytos formos paraišką (5 priedas).

54. ASP analizuoja koregavimo poreikį ir, esant pakankamam duomenų kiekiui, pristato SPG.

55. SPG išnagrinėja SPP / SVP pakoreguotus pasiūlymus ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus.

56. ASP SPP / SVP pakoreguotą projektą pristato Komisijai, kuri, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus.



- 
57. SPP / SVP pakoreguotas projektas pristatomas Savivaldybės tarybos komitetams. Komitetai išnagrinėja SPP / SVP koreguotus projektus ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus.
 58. SPP / SVP pakoreguotas projektas, suderinus su visais komitetais, teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai. Savivaldybės taryba tvirtina SPP / SVP pakoreguotą projektą ir, esant poreikiui, suformuluoja pasiūlymus.
 59. Patvirtintas koreguotas SPP / SVP / MVP skelbiamas Savivaldybės interneto portale.
 60. SPP / SVP priemonių koordinatoriai apie daromus atitinkamos programos pakeitimus informuoja priemonės vykdytojus.
-