

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės tarybos
2020 m. gruodžio 22 d.
sprendimu Nr. T1-259

STRATEGINIO PLANAVIMO NERINGOS SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo Neringos savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą, tvirtinimą, įgyvendinimo organizavimą, stebėseną, koregavimą bei atsiskaitymą už rezultatus. Tai sudaro galimybes kontroliuoti Savivaldybės strateginio plėtros plano ir Savivaldybės strateginio veiklos plano vykdymą, vertinti įgyvendinimo poveikį Savivaldybės plėtrai.
2. Tvarkos aprašas skirtas Savivaldybės tarybos nariams, administracijos darbuotojams, atsakingiems už strateginio planavimo dokumentų rengimą ir jų įgyvendinimą, strateginio veiklos plano programų koordinatoriams ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovams.
3. Tvarkos apraše naudojamos pagrindinės sąvokos:
 - 3.1. **Strateginis planavimas 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.
 - 3.2. **Savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – SPP)** – ilgesnės kaip 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, suformuota Neringos vizija, suformuluoti strateginiai tikslai, uždaviniai, numatytos įgyvendinimo priemonės, siektini rezultatai ir preliminarus lėšų poreikis.
 - 3.3. **Savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** – 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, detalizuojantis Savivaldybės SPP ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kuris sudaromas atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.
 - 3.4. **Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos** – vienos ar kelių veiklos sričių programos, rengiamos kai šios veiklos sritys nenumatytos Savivaldybės strateginiame plėtros plane arba šių programų rengimas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.
 - 3.5. **Savivaldybės administracijos, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinis veiklos planas (toliau – MVP)** – Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurią atsakinga Savivaldybės administracija, Savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus.
 - 3.6. **Savivaldybės įstaigų, įmonių veiklos planai** – planavimo dokumentai, kuriuose pateikiama įstaigos misija, veiklos, finansinių ir žmogiškųjų išteklių analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai.
 - 3.7. **Savivaldybės strateginio veiklos plano programa** – esminė SVP dalis, skirta strateginiam tikslui pasiekti, kurioje nustatyti programos įgyvendinimo tikslai, uždaviniai, priemonės, įvardinti vykdytojai, vertinimo kriterijai bei jų reikšmės ir programos įgyvendinimui būtini asignavimai.

3.8. **Savivaldybės veiklos prioritetai** – Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas dokumentas, kuriame išdėstyti Savivaldybės veiklos prioritetai, veiklos kryptys ir siejami rezultatai Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui.

3.9. **Tikslas (strateginis tikslas)** – strateginio planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį.

3.10. **Uždavinys** – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti strateginio planavimo dokumente nustatyto tikslo įgyvendinimą.

3.11. **Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas, kuriam naudojami finansiniai, materialiniai ir žmogiškieji ištekliai, įgyvendinimo rodikliai.

3.12. **Projektas** – veiksmai, kuriais siekiama per apibrėžtą laiką ir su tam tikrais ištekliais sukurti unikalų ir pamatuojamą produktą ar paslaugą.

3.13. **Vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informaciją apie tikslo ar uždavinio įgyvendinimą.

3.14. **Programų koordinatoriai (toliau – PK)** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti Savivaldybės administracijos darbuotojai, atsakingi už strateginio planavimo dokumentų parengimą, įgyvendinimo ir stebėsenos koordinavimą, ataskaitų parengimą.

3.15. **Strateginio planavimo darbo grupė (toliau – SPG)** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta už strateginį planavimą savivaldybės administracijoje atsakinga darbo grupė, kurią sudaro Savivaldybės administracijos darbuotojai.

3.16. **Komitetas, atsakingas už strateginį planavimą (toliau – Komitetas)** – Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas komitetas, atsakingas už strateginį planavimą, kuris koordinuoja, stebi ir dalyvauja Savivaldybės strateginių planų rengimo eigoje, vykdo jų priežiūrą ir kitus patvirtintus įgaliojimus.

3.17. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijose (toliau – Rekomendacijos), patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme (aktualios redakcijos).

II. STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai, jų tarpusavio ryšiai bei ryšiai su valstybės ir regionų planavimo dokumentais, Savivaldybės 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.

5. Strateginio planavimo dokumentų rengimo ir įgyvendinimo principai, kuriais vadovaujamosi Savivaldybėje:

5.1. 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 savivaldybės pažangą, užtikrinti veiksmingą valdžios sektoriaus finansų planavimą ir panaudojimą;

5.2. veiksmingumo ir orientavimosi į rezultatus – priimant viešojo valdymo sprendimus, planuojant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams bei pažangos uždaviniams ir tęstinės veiklos uždaviniams (toliau kartu – uždaviniai) nustatyti ir jiems įgyvendinti laiku, pasirenkant tam tinkamiausius būdus ir atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

5.3. įrodymais grįsto valdymo – viešojo valdymo sprendimų priėmimas turi būti pagrįstas pasiektų rezultatų stebėsenos duomenimis ir sprendimų finansinio, administracinio, socialinio ir kito poveikio išankstiniu vertinimu;

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

5.5. 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;

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

5.7. lyčių lygybės – rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, turi būti atsižvelgiama į lyčių aspekto integravimą planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo etapais, siekiant užkirsti kelią kliūtims susidaryti arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ar vyrams.

6. Neringos savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro (žr. 1 priedą):

6.1. Savivaldybės teritorijos bendrasis planas – tvirtina Savivaldybės taryba;

6.2. specialieji teritorijų planavimo dokumentai – tvirtina Savivaldybės taryba;

6.3. strateginis plėtros planas – tvirtina Savivaldybės taryba;

6.4. atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos – tvirtina Savivaldybės taryba;

6.5. strateginis veiklos planas – tvirtina Savivaldybės taryba;

6.6. finansų planavimo dokumentai, kurie rengiami teisės aktų nustatyta tvarka – tvirtina Savivaldybės taryba;

6.7. metiniai veiklos planai – tvirtina administracijos direktorius, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, suderinus su atitinkamos programos koordinatoriumi ir administracijos direktoriumi, – biudžetinės įstaigos vadovas.

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

8. 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 nuostatom.

9. Savivaldybės SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų, SVP struktūrą sudaro trys lygmenys ir nustatytos pagrindinės jų funkcijos strateginio planavimo sistemoje: politinis, administracinis, visuomeninis (žr. 3 priedą). SPP ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos pradedamos rengti likus metams iki jų galiojimo pabaigos ir patvirtinamos iki SVP projekto parengimo.

III. STRATEGINIO PLĖTROS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA IR KOREGAVIMAS

10. SPP struktūra:

10.1. bendroji informacija (nurodomas Savivaldybės SPP parengimo tikslas, kokiais planavimo dokumentais vadovautasi rengiant šį planą ir kas dalyvavo jį rengiant, taip pat pateikiama kita svarbi informacija);

10.2. vidaus ir išorės aplinkos analizė (Savivaldybės ekonominės-socialinės situacijos analizė ir išvados arba tik išvados, pagrindžiančios Savivaldybės SPP prioritetų, tikslų ir uždavinių pasirinkimą);

10.3. Savivaldybės plėtros vizija (idealus ateities paveikslas arba įsivaizduojama būseną, kuri gali būti pasiekta pačiomis palankiausiomis sąlygomis);

10.4. Savivaldybės plėtros prioritetai, strateginiai tikslai, uždaviniai, strateginių tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijai, jų matavimo vienetai ir reikšmės, priemonės, preliminarus lėšų poreikis, galimi finansavimo šaltiniai, atsakingi vykdytojai;

10.5. SPP sistema (strateginio planavimo dokumentų sąsajos, atsakingos institucijos ir jų funkcijos, SPP priežiūros ir koregavimo sistemos) ir priedai (priemonių (svarbiausių investicinių projektų) sąrašas, išsami aplinkos analizės ataskaita ir kita aktuali informacija).

11. SPP rengimas yra inicijuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu, o jo rengimo procesą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, koordinuoja SPP rengimo procesą, analizuoja ir sistemina rengiamą medžiagą bei kartu su Komitetu vykdo įgyvendinimo priežiūrą.

12. SPP projektui parengti gali būti sudarytos viena arba kelios (pagal atskiras veiklos sritis) darbo grupės, sudarytos iš interesų grupių atstovų. SPP rengia Savivaldybės administracijos darbuotojai ir (arba) skyriai, atsakingi už savo veiklos sritis. SPP arba atskiros jo dalys gali būti rengiamos ir pasitelkus išorinį konsultacinių paslaugų teikėją.

13. SPP rengimo procese sudaryti galimybes į planavimo savivaldybėje procesą kuo aktyviau įsitraukti visoms savivaldybės plėtra suinteresuotų asmenų grupėms (vietos politikams, savivaldybės tarnautojams ir darbuotojams, verslo atstovams ir vietos gyventojams bei jų interesams atstovaujančioms asocijuotoms struktūroms), sutelktomis jėgomis nustatyti svarbiausias savivaldybėje spręstinas problemas ir aptarti geriausius jų sprendimo būdus.

14. SPP rengimo ir tvirtinimo proceso eiga:

14.1. SPP rengiamas vadovaujantis valstybės planavimo dokumentais, Klaipėdos regiono plėtros planu, Savivaldybės teritorijos bendruoju ir specialiaisiais planais, Europos Sąjungos strateginiais dokumentais. Atliekama išsami Savivaldybės socialinės-ekonominės būklės ir gyventojų apklausos rezultatų analizė, pateikiama ankstesnio SPP rezultatų analizė, identifikuojamos stiprybės, silpnybės, galimybės bei grėsmės (SSGG analizės metodas), taikomas PESET (politiniai, ekonominiai, socialiniai ir kultūriniai, aplinkosauginiai, gamtiniai, geografiniai, technologiniai veiksniai) analizės metodas. Pateikiami rengiamo SPP prioritetų, tikslų ir uždavinių ar kitų sudedamųjų dalių pasiūlymai. Parengta medžiaga svarstoma ir papildoma SPG, Komitete ir (arba) sudarytose darbo grupėse.

14.2. Atsižvelgiant į atliktos analizės išvadas ir pateiktus pasiūlymus, formuluojama Savivaldybės vizija ir strateginiai tikslai. Vizijos ir strateginių tikslų formuluotės tikslinamos pagal gautas pastabas, siūlymus ir aptariamą SPG, Komitete ir (arba) sudarytose darbo grupėse.

14.3. Formuluojami šio plano tikslai, uždaviniai, numatomos priemonės (svarbiausi investiciniai projektai) ir jų atsakingi vykdytojai, taip pat tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo kriterijai ir jų reikšmės, įvertinamas preliminarus lėšų poreikis bei galimi finansavimo šaltiniai. Parengta medžiaga svarstoma ir papildoma SPG, Komitete ir (arba) sudarytose darbo grupėse.

14.4. Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir pradedamas viešas svarstymas, sudarant suinteresuotosioms šalims ir visuomenei galimybes pateikti siūlymus ir pastabas dėl parengto SPP projekto. Savivaldybės suinteresuotų šalių ir visuomenės nuomonei esminiais Savivaldybės plėtros klausimais spręsti gali būti organizuojamos ir kitos viešojo svarstymo priemonės;

14.5. Užbaigus viešuosius svarstymus, atsižvelgus į siūlomus tikslinimus, papildymus, skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, patikslina SPP projektą, gavus SPG ir Komiteto pritarimą teikia jį tvirtinti Savivaldybės tarybai.

14.6. SPP svarstymas Savivaldybės tarybos komitetuose, tvirtinimas ir viešinimas vykdomas Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

15. SPP įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ir vertinimo procesai yra nustatomi šiame Tvarkos apraše (poreikiui esant gali būti nustatomi atskiroje SPP priežiūros sistemoje), kuris turi būti neatsiejama SPP struktūros dalis.

16. SPP yra įgyvendinamas tada, kada plane numatytos priemonės, kurių patvirtinti vykdytojai yra Savivaldybės administracija ir Savivaldybės biudžetinės įstaigos, įtraukiamos į SVP.

17. SPP priemonių įgyvendinimas koordinuojamas su plane numatytų kitų vykdytojų – Savivaldybės įsteigtų įmonių, bendrovių, viešųjų įstaigų – planais.

18. SPP įgyvendinimo ataskaitos projekto parengimas, svarstymas, tvirtinimas:

18.1. Kas dveji metai atliekamas SPP įgyvendinimo vertinimas, t. y. parengiama ir apsvaustoma SPP įgyvendinimo ataskaita. Atsižvelgus į SPP priemonių ataskaitos rezultatus, SPP gali būti papildomas arba keičiamas, tikslinamos ir koreguojamos SVP programos.

18.2. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, SPP patvirtintiems už priemonių įgyvendinimą atsakingiems vykdytojams išsiunčia paklausimus apie SPP įgyvendinimą. Naudojant surinktą informaciją parengiama SPP įgyvendinimo ataskaita (užpildomos 4 priedo A ir B formos), kuri teikiama svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

19. SPP vertinimo kriterijų sistema:

19.1. SPP vertinimo sistemą sudaro trijų lygių kiekybiniai rodikliai, kuriais vadovaujantis vertinamas SPP įgyvendinimas, veiksmų poveikis Savivaldybės socialinei ir ekonominei aplinkai;

19.2. vizijos vertinimo rodikliai (efekto) parodo SPP įgyvendinimo poveikį Savivaldybės plėtrai ir vizijos pasiekiamumo lygį. Jie atspindi Neringos aplinkos pokyčius, sąlygojančius visuomenės, ekonomikos bei gyvenamosios aplinkos kaitos tendencijas;

19.3. prioriteto įgyvendinimo (efekto) rodikliai parodo SPP įgyvendinimo poveikį nustatytiems prioritetams;

19.4. priemonių rodikliai nurodyti SPP veiksmų plane;

19.5. SPP vizijos ir prioritetų įgyvendinimo kriterijams nustatoma siektina rodiklio kaitos tendencija: didinti-mažinti-stabilizuoti. Rodikliai gali būti koreguojami ar papildomi pagal poreikį;

19.6. SPP įgyvendinimo priežiūros proceso ir atsiskaitymo už rezultatus laiko grafikas atvaizduotas 5 priede.

20. SPP koregavimas yra procedūra, kurios metu SPP tikslai, uždaviniai arba priemonės yra papildomi, keičiami arba atmetami. SPP gali būti koreguojamas kiekvienais metais vieną kartą per metus, o tikslai ir uždaviniai peržiūrimi kas trejus metus arba pasikeitus tarybai. Vizija ir prioritetai keičiami tik rengiant naują SPP arba planą atnaujinant.

21. Pasiūlymus dėl SPP koregavimo gali teikti Savivaldybės administracijos padaliniai, tarybos nariai, Savivaldybės biudžetinės įstaigos ir įmonės, socialiniai ir ekonominiai partneriai bei visuomenės atstovai. SPP koregavimo iniciatorius siūlymus teikia raštu ir (arba) elektroniniu paštu Savivaldybės administracijos direktoriui pagal 6 priedą.

22. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, atlieka koregavimo poreikio analizę (užpildoma 7 priedo A ir (ar) B forma), o sprendimą dėl prašymo perdavimo tolimesniam svarstymui priima SPG svarstymo metu. SPG priėmus teigiamą sprendimą dėl SPP koregavimo tikslingumo, koregavimo poreikis apsvaustomas Komitete. Komiteto teikimu, tokie pakeitimai toliau turi būti aptariami Savivaldybės tarybos komitetuose, o visus SPP koregavimus turi tvirtinti Savivaldybės taryba.

IV. SAVIVALDYBĖS ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

23. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programose, kai tokių programų rengimas numatytas įstatyme, pateikiamos išorės ir vidaus 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 SPP plano struktūra.

24. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos rengiamos, vadovaujantis Tvarkos aprašo 14 punkte nurodytais Savivaldybės SPP rengimo etapais.

25. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų rengimas yra inicijuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
26. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos rengiamos Savivaldybės atsakingų asmenų (padalinių) ir (arba) pasitelkus išorinį konsultacinių paslaugų teikėją.
27. 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. STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

28. SVP projektas rengiamas kasmet rugpjūčio–sausio mėnesiais, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams. SVP rengimo, svarstymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ciklas pavaizduotas 8 priede. SVP rengimą, svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimo procesą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.
29. Vadovaujantis SVP rengimo, svarstymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ciklu (žr. 8 priedą), kasmet yra rengiamas SVP rengimo laiko ir veiksmų grafikas, kurį iki kiekvienų metų rugpjūčio mėn. pabaigos parengia ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia tvirtinti skyrius, atsakingas už strateginį planavimą.
30. SVP ir programų rengimo ir ataskaitų formos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
31. **SVP struktūra:**
- 31.1. Savivaldybės misija;
 - 31.2. strateginiai pokyčiai:
 - 31.2.1. veiklos prioritetai;
 - 31.2.2. svarbiausi darbai;
 - 31.2.3. planuojami pasiekti rezultatai;
 - 31.3. strateginiai tikslai;
 - 31.4. programos ir programų vertinimo kriterijai. Vertinimo kriterijai turi būti formuluojami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtinta Programų vertinimo metodika, kuri nustato principus ir pagrindinius programų vertinimo planavimo, organizavimo ir atlikimo reikalavimus;
 - 31.5. SVP priedai (prireikus gali būti pridėtas investicinių projektų sąrašas, kita svarbi susijusi informacija).
32. **SVP rengimo proceso etapai:**
- 32.1. vykdomų programų peržiūra;
 - 32.2. strateginių pokyčių dalies rengimas;
 - 32.3. SVP projekto rengimas;
 - 32.4. SVP projekto svarstymas ir tvirtinimas.
33. SVP rengia skyrius, atsakingas už strateginį planavimą ir PK, kurie į SVP rengimo procesą įtraukia savivaldybės biudžetines įstaigas, kitų įstaigų bei kitų interesų grupių atstovus.
34. Savivaldybės administracijos Biudžeto skyrius, iki gruodžio mėn. įvertinęs ateinančių trejų metų Savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių resursų galimybes, parengia Savivaldybės asignavimų programoms prognozuojamo plano projektą ir pateikia jį SPG.
35. Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius iki gruodžio mėn. pateikia PK informaciją apie lėšų poreikį Savivaldybės tarybos, Savivaldybės kontrolieriaus tarnybos, Savivaldybės administracijos išlaikymui (darbo užmokesčiui, įnašams socialiniam draudimui, eksploatacinėms išlaidoms ir pan.) ateinantiems trejiems metams.
36. Savivaldybės biudžetinės įstaigos (asignavimų valdytojai), atsižvelgdamos į SPP, Savivaldybės veiklos prioritetus, kitus planavimo dokumentus bei Savivaldybės biudžeto

pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę, parengia veiklos planų projektus (SVP ir MVP) ir teikia PK.

37. Savivaldybės administracijos skyriai ir į skyrius neįeinantys darbuotojai parengia MVP projektus ir teikia PK.

38. PK, integruodami biudžetinių įstaigų SVP ir MVP ir Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių MVP, parengia SVP dalis pagal savo kuriojamą sritį: situacijos analizės dalį ir programos projektą.

39. Į SVP programų projektus integruojami Savivaldybės viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų uždaryjū akcinių bendrovių bei Savivaldybės įmonių veiklos planų dalys, kurioms įgyvendinti reikalingos lėšos iš Savivaldybės biudžeto ar kitų nuo Savivaldybės priklausančių finansavimo šaltinių. Įmonės, atsižvelgdamos į SPP, Savivaldybės veiklos prioritetus bei kitus planavimo dokumentus, numatomą poreikį teikia raštu Savivaldybės administracijos direktoriui.

40. Biudžeto skyrius, įvertinęs atitinkamų metų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymo projektą, iki gruodžio mėn. pabaigos patikslina Savivaldybės asignavimų programoms prognozuojamą planą, patikslintas planas svarstomas SPG posėdyje.

41. PK pagal patikslintą Savivaldybės maksimalių asignavimų programoms prognozuojamą planą patikslina SVP programas ir pateikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, gavęs iš PK programų projektus, išanalizuoja jų parengtumą, pagrįstumą, atitiktį plėtros planui, Savivaldybės veiklos prioritetams, kitiems planavimo dokumentams ir parengia SVP projektą.

42. Parengtas SVP projektas svarstomas SPG ir Komitete, kurie išnagrinėja SVP projektą ir prireikus suformuoja pasiūlymus jį koreguoti ar pildyti. SVP projektą koreguoja ir pildo skyrius, atsakingas už strateginį planavimą.

43. Parengtas SVP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, sudaromos galimybės suinteresuotosioms šalims ir visuomenei susipažinti su šiuo projektu ir organizuojamas viešas svarstymas. Pasiūlymai raštu arba elektroniniu paštu teikiami skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, kuris pateiktus pasiūlymus teikia svarstyti SPG ir prireikus tikslina projektą.

44. Parengtas SVP projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams. Komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas SVP projektas, turi dalyvauti su komitetų veiklos sritimi susijusių Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, PK, o komiteto nariams pareikalavus – kitų skyrių vedėjai, įstaigų ar įmonių vadovai. Komitetai teikia pastabas ir pasiūlymus dėl SVP projekto koregavimo ar papildymo.

45. Patikslintas SVP projektas teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybos posėdyje.

VI. STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA, TIKSLINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

46. Savivaldybės tarybai patvirtinus Savivaldybės biudžetą ir SVP, yra pradedamas SVP įgyvendinimas. Savivaldybės administracija SVP pagrindu parengia MVP, kuriame detalizuoja SVP priskirtas vykdyti priemones.

47. Biudžetinių įstaigų vadovai SVP pagrindu parengtus MVP teikia derinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

48. Pradėjus įgyvendinti SVP, prasideda nuolatinė SVP įgyvendinimo rezultatų stebėseną (toliau – Stebėseną), kurios tikslas – strateginiame planavime dalyvaujantiems Savivaldybės administracijos darbuotojams, PK, asignavimų valdytojams nuolat stebėti SVP įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti Savivaldybės veiklą ir rezultatus.

49. SVP Stebėseną apima strateginių tikslų, programų, programų tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo lygio ir pažangos stebėseną.

50. Esant poreikiui, Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytais terminais priemonių vykdytojai pateikia PK duomenis apie jiems priskirtų vykdyti programų priemonių įgyvendinimo lygį. PK parengia koordinuojamų programų tarpinę ataskaitą ir pateikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą. Išanalizavęs gautus duomenis, skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, parengia bendrą programų įgyvendinimo tarpinę ataskaitą ir teikia jas susipažinti SPG ir Komitetui. Atsižvelgiant į tarpinių ataskaitų išvadas gali būti formuojami pasiūlymai dėl veiklos plano koregavimo ir lėšų perskirstymo tarp programų.

51. Atitinkamų metų SVP įgyvendinimo ataskaita rengiama kasmet iki balandžio–gegužės mėn., vadovaujantis Savivaldybės SVP Stebėsenos duomenimis ir Savivaldybės administracijos, biudžetinių įstaigų pateikta informacija apie MVP įgyvendinimą ir kita svarbia susijusia informacija.

52. SVP ataskaitose turi būti pateikiama informacija apie:

52.1. veiklos prioritetų ir svarbiausių darbų įgyvendinimą ir pasiektą pažangą;

52.2. tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą;

52.3. problemas ir priežastis, dėl kurių nebuvo pasiekti tikslai ar uždaviniai;

52.4. asignavimų panaudojimą programos tikslams įgyvendinti;

52.5. siūlymus ir rekomendacijas dėl veiklos prioritetų tęstinumo, tikslų ir uždavinių peržiūros, veiklos valdymo tobulinimo;

52.6. kitą svarbią susijusią informaciją (SPP ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų įgyvendinimą).

53. PK, integruodami programų vykdytojų gautą informaciją, rengia ir teikia skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, informaciją apie programų įgyvendinimą iki kiekvienų metų balandžio mėn. vidurio.

54. Savivaldybės administracijos MVP ataskaitą rengia Savivaldybės administracijos skyriai. Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP ataskaitas rengia įstaigos vadovas arba darbuotojas (-ai), atsakingi už strateginį planavimą.

55. Savivaldybės administracijos padalinių ir į skyrius neįeinančių darbuotojų MVP ataskaitos teikiamos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės biudžetinių įstaigų – įstaigų vadovams ir turi būti patvirtintos iki kiekvienų metų kovo mėn.

56. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, rengia galutinę SVP ataskaitos projektą iki kiekvienų metų balandžio–gegužės mėn.

57. Parengęs SVP ataskaitos projektą, skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, organizuoja jo svarstymą SPG.

58. SPG pritarus SVP projekto ataskaitai, SVP įgyvendinimo galutinės ataskaitos duomenys integruojami į metinės Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaitos projektą. Projektas teikiamas svarstyti tarybos komitetams ir tvirtinti tarybai.

59. Pritarus Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaitai, skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, SVP ataskaitą, paskelbia Savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Planavimo dokumentai“ per 15 darbo dienų.

60. SVP tikslinamas vyksta vadovaujantis SVP Stebėsenos ir Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis, siekiant užtikrinti nustatytų priemonių įvykdymą bei maksimalų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą.

61. Pasiūlymus raštu dėl SVP keitimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, administracijos darbuotojai, biudžetinės įstaigos, Savivaldybės įstaigos ir įmonės, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys.

62. SVP keitimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP keitimo dokumentų projektus rengia skyrius, atsakingas už strateginį planavimą. Keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

62.1. Savivaldybės administracijos direktoriui pateikiami raštiški ir (ar) elektronine forma pasiūlymai dėl SVP keitimo (užpildomas siūlymas (prašymas) (žr. 6 priedą));

- 62.2. skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, analizuoja koregavimo poreikį, derina su atitinkamos programos PK ir pristato SPG svarstymui;
- 62.3. pritarus SPG, Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo teikiamas svarstyti Komitetui, Savivaldybės tarybos komitetams, bei teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 62.4. įsigaliojus tarybos sprendimui, PK apie atitinkamos programos pakeitimus informuoja priemonės vykdytoją, o skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, po sprendimo priėmimo atnauja informaciją SVP.

VII. METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

63. Patvirtinus SVP, Savivaldybės administracija, Savivaldybės biudžetinės įstaigos, rengia MVP.

64. MVP struktūra:

- 64.1. bendroji dalis (atliekama trumpa veiklos analizė, nurodomos pagrindinės problemos ar veiksniai, lemiantys planuojamus pokyčius ar reikalaujantys sprendimų, kurie turi atspindėti veiklos planą; nurodoma, kokie Savivaldybės prioritetai bei kokie ilgos trukmės planavimo dokumentai įgyvendinami, kokie kiti svarbūs darbai ir (ar) projektai numatomi vykdyti, kokie numatomi pagrindiniai pasiekimai; pateikiama kita svarbi informacija);
- 64.2. tikslai ir uždaviniai (iš SVP perkeliama atitinkamos programos tikslai ir uždaviniai);
- 64.3. priemonės (perkeliamos atitinkamiems metams aktualios SVP priemonės);
- 64.4. veiklos (priemonių įgyvendinimas detalizuojamas, nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus–veiklas; veiklos formuluojamos numatomų vykdyti projektų ar veiksmų pagrindu);
- 64.5. vertinimo kriterijai (MVP rezultatai išreiškiami ir atitinkamai priemonių įgyvendinimo pažanga matuojama indėlio ir proceso vertinimo kriterijais, kurie matuoja vidinius Savivaldybės institucijos ar įstaigos procesus (veiksmus) ar išteklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius ar kt.), reikalingus siekiant sukurti produktus, teikti paslaugas ar atlikti kitas Savivaldybės institucijos ar įstaigos funkcijas);
- 64.6. atsakingi vykdytojai (prie veiklų nurodomi už jų įgyvendinimą atsakingi vykdytojai (Savivaldybės institucijos ar įstaigos struktūriniai padaliniai arba darbuotojai);
- 64.7. patvirtinti asignavimai.
65. MVP forma ir tvarka tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
66. MVP turi užtikrinti Savivaldybės SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.
67. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių MVP teikiami tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, suderinus su Savivaldybės administracijos direktoriumi, – biudžetinės įstaigos vadovui ir turi būti patvirtinti iki kiekvienų metų balandžio mėn.
68. Patvirtinti MVP paskelbiami įstaigų interneto svetainėse.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

69. MVP numatytos veiklos ir siekiami rezultatai turi būti naudojami Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos užduotims nustatyti ir jų veiklos rezultatams vertinti.
70. Tvarkos aprašas, kiti Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys planavimo dokumentai, taip pat ataskaitos dėl šių dokumentų įgyvendinimo yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje, skiltyje „Planavimo dokumentai“.
- 70¹. Siekiant užtikrinti visuomenės įtraukimą į Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą, stebėsenos įgyvendinimą, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą ir sudaryti sąlygas pagerinti planavimo dokumento kokybę bei atitikti visuomenės poreikiams, konsultuojamasi su visuomene, socialiniais ir ekonominiais partneriais. Suinteresuotos šalys ir

visuomenė bet kuriame Savivaldybės strateginių planavimo rengimo, svarstymo, įgyvendinimo, stebėsenos, numatytų pasiekti rezultatų vertinimo etape gali tekti siūlymus raštu ir (arba) elektroniniu paštu Savivaldybės administracijos direktoriui.

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

71.1. strateginio planavimo teisės aktų pasikeitimu / atsiradimu / panaikinimu;

71.2. strateginio planavimo Savivaldybėje procedūrų pasikeitimu / atsiradimu / panaikinimu;

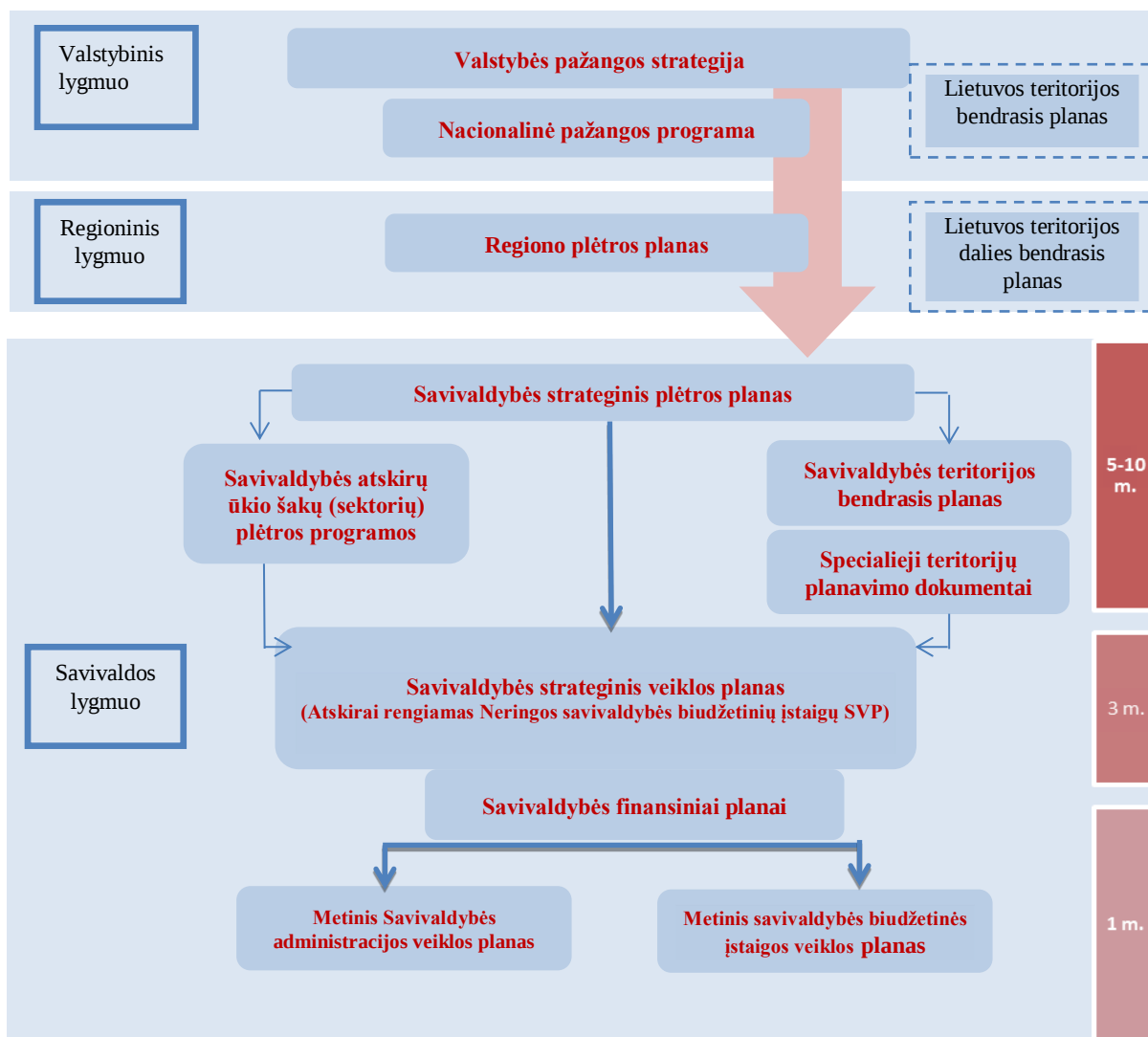
71.3. strateginio planavimo dokumentų struktūros ir eigos bei formų pasikeitimu / atsiradimu / panaikinimu;

71.4. atsakingų institucijų reikalavimu papildyti ar pakeisti Tvarkos aprašą.

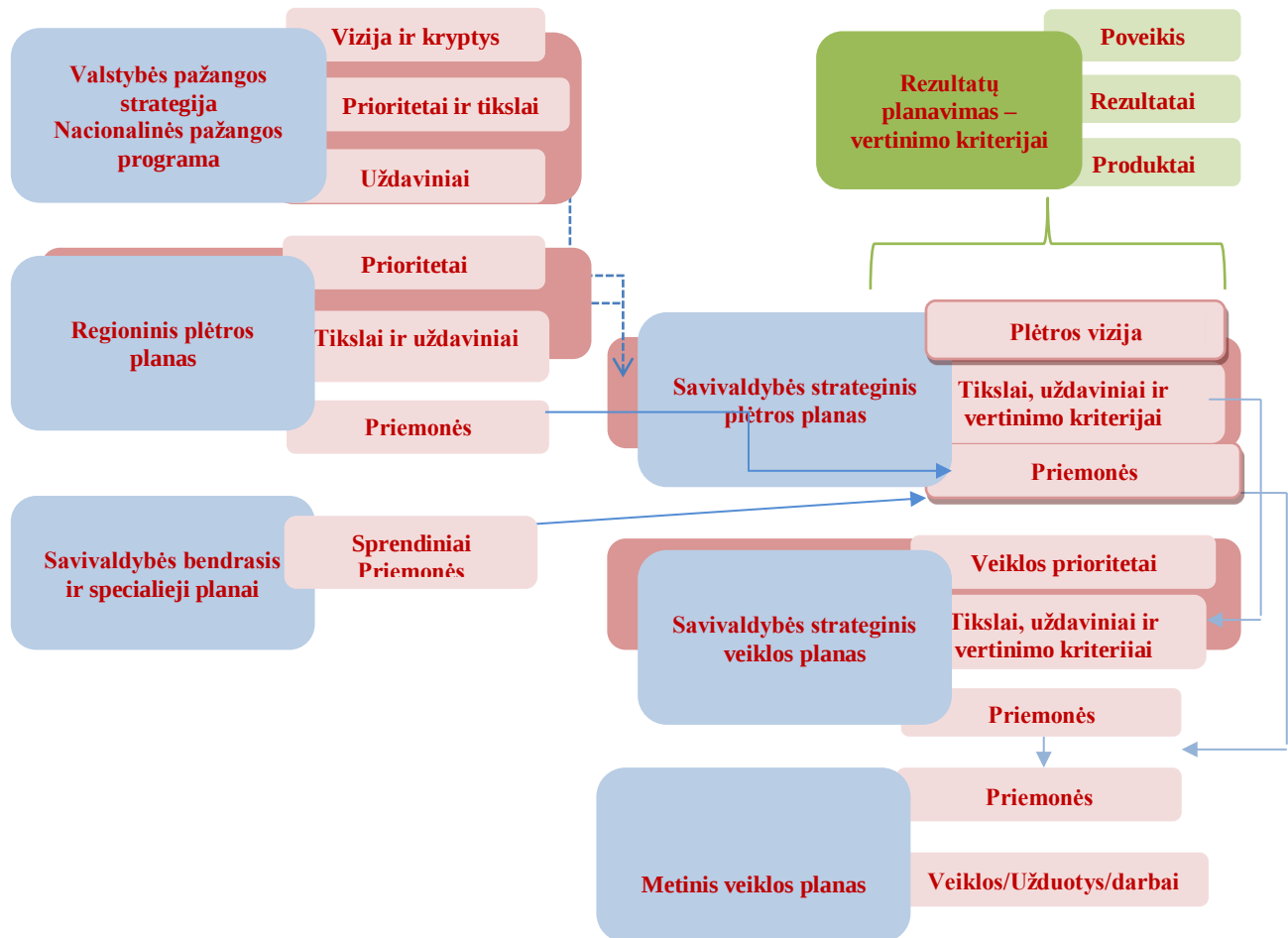
72. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir atnaujinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

Strateginio planavimo Neringos savivaldybėje
organizavimo tvarkos aprašo
1 priedas

NERINGOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ SCHEMA



NERINGOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTAI IR JŲ TARPUSAVIO RYŠIAI



Strateginio planavimo Neringos savivaldybėje
organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

**STRATEGINIO PLĖTROS PLANO, STRATEGINIO VEIKLOS PLANO, ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ
(SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ INSTITUCINĖ SISTEMA IR PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

Dalyviai	Funkcijos
POLITINIS LYGMUO	
Savivaldybės meras	rūpinasi, kad laiku ir tinkamai būtų rengiami Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai, užtikrina šių dokumentų ir juose numatytų rezultatų įgyvendinimo kontrolę.
Savivaldybės taryba	aktyviai dalyvauja SPP rengimo procese; išklauso ir priima su SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų, SPP ir SVP rengimu, tvirtinimu, įgyvendinimu, priežiūra ir koregavimu susijusius sprendimus; išklauso ir priima sprendimus dėl Savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių šaltinių, reikalingų SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programoms ir SVP įgyvendinimo; tvirtina strateginio planavimo Savivaldybėje organizavimo tvarką.
Savivaldybės tarybos komitetai	išklauso ir svarsto (pagal kompetenciją) su SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų ir SVP rengimu, tvirtinimu, įgyvendinimu, priežiūra ir koregavimu susijusius Savivaldybės tarybai teikiamų sprendimų projektus; vykdo SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų ir SVP įgyvendinimo ir priežiūros funkcijas; svarsto SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų ir SVP įgyvendinimo ataskaitas bei suformuluoja išvadas dėl strateginio planų įgyvendinimo; teikia pasiūlymus dėl SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų ir SVP keitimo ir (ar) tikslinimo.
Komitetas, atsakingas už strateginį planavimą (toliau – Komitetas)	svarsto ir aprobuoja Savivaldybės tarybos posėdžiams teikiamų sprendimų projektus, susijusius su SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų, SVP rengimu, tvirtinimu, įgyvendinimu, priežiūra ir koregavimu bei su Savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programoms ir SVP įgyvendinimui; teikia pasiūlymus dėl SPP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų ir SVP keitimo ir (ar) tikslinimo.
ADMINISTRACINIS LYGMUO	
Administracijos direktorius	organizuoja SPP, SVP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų rengimą, svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimo procesą; įsakymu sudaro SPG, įsakymu tvirtina SVP programų koordinatorius; tvirtina Administracijos MVP.

Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą	organizuoja ir koordinuoja SPP rengimo procesą;
	surinkęs informaciją iš Savivaldybės administracijos skyrių atlieka išorinės ir vidinės aplinkos analizę;
	suformuluoja (patikslina) Savivaldybės misiją;
	organizuoja strateginių pokyčių dalies rengimą, kaip tai apibrėžta Rekomendacijose;
	įvertina ir užtikrina SVP dalių suderinamumą ir loginį vientisumą;
	rengia medžiagą, informaciją Komitetui ir SPG, rengia pasiūlymus, posėdžiams skirtus dokumentus, sudaro darbotvarkės projektą, derina SPG, Komiteto posėdžių protokolus;
	apibendrina ir susistemina Savivaldybės administracijos padalinių, biudžetinių įstaigų bei kitų visuomeninių įstaigų ar visuomenės atstovų pateiktus pasiūlymus dėl SPP ir SVP įgyvendinimo, stebėsenos ir (ar) koregavimo;
	surinkęs informaciją iš Savivaldybės administracijos skyrių rengia SPP ir SVP įgyvendinimo ataskaitas;
	teikia pasiūlymus dėl SPP ir SVP koregavimo ar tikslinimo.
Biudžeto skyrius	rengia ir tikslina asignavimų planą einamiesiems metams pagal SVP programas;
	rengia Savivaldybės metinį biudžeto projektą.
Strateginio planavimo darbo grupė (SPG)	koordinuoja ir prižiūri SPP ir SVP įgyvendinimą;
	svarsto ir teikia siūlymus Komitetui socialiniais, ekonominiais ir finansiniais klausimais;
	nagrinėja Savivaldybės tarybos posėdžiams teikiamų sprendimų projektus, susijusius su SPP ir SVP tvirtinimu, įgyvendinimu, priežiūra ir koregavimu, Savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinimui ir sprendžia bei analizuoja planavimo ir finansavimo problemas.
Programų koordinatoriai (PK)	rengia, prižiūri ir prireikus tikslina jiems priskirtas SVP programas ir jų dalis;
	rengia SVP programų tarpines ir galutines ataskaitas.
Administracijos skyriai ir į skyrius neįeinantys darbuotojai	rengia MVP projektus ir teikia tvirtinti administracijos direktoriui;
	rengia MVP ataskaitas.
Savivaldybės biudžetinės įstaigos, kurioms planuojami asignavimai Savivaldybės biudžete (asignavimų valdytojai)	rengia ir tvirtina įstaigos SVP;
	rengia, suderinus su Savivaldybės administracijos direktoriumi ir atitinkamos SVP programos koordinatoriumi tvirtina MVP (po biudžeto patvirtinimo);
	rengia SVP, MVP metines ataskaitas.
Savivaldybės viešosios įstaigos ir įmonės	dalyvauja Savivaldybės strateginių planų rengimo procesuose;
	teikia pasiūlymus dėl strateginių planų keitimo, tikslinimo;
	teikia Savivaldybės administracijai veiklos planų dalis, kurioms įgyvendinti numatytos Savivaldybės biudžeto lėšos;
	rengia ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti metines ataskaitas.

VISUOMENINIS LYGMUO	
Socialiniai ir ekonominiai partneriai, visuomenė ir suinteresuotos grupės	pagal kompetenciją teikia informaciją ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl SPP, SVP dokumentų rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo;
	dalyvauja strateginių planų rengimo procese, pagal kompetenciją teikia informaciją ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl šių dokumentų rengimo, įgyvendinimo ir koregavimo.

Strateginio planavimo Neringos savivaldybėje
organizavimo tvarkos aprašo
4 priedas

	NERINGOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLĖTROS PLANO ĮGYVENDINIMO LYGIO VERTINIMO ATASKAITA (FORMA A)								
	Priemonės įgyvendinimo būklė	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3	20XX+4	20XX+5	20XX+6	Iš viso
PRIORITETAS:									
	Igyvendintų priemonių dalis (proc.)								
	Planuotų priemonių skaičius								
	Igyvendintų priemonių skaičius								
	Iš dalies įgyvendinta priemonių								
	Igyvendinamų priemonių skaičius								
	Nepradėtų įgyvendinti priemonių skaičius								
PRIORITETAS:									
	Igyvendintų priemonių dalis (proc.)								
	Planuotų priemonių skaičius								
	Igyvendintų priemonių skaičius								
	Iš dalies įgyvendinta priemonių								
	Igyvendinamų priemonių skaičius								
	Nepradėtų įgyvendinti priemonių skaičius								
PRIORITETAS:									
	Igyvendintų priemonių dalis (proc.)								
	Planuotų priemonių skaičius								

	Igyvendintų priemonių skaičius								
	Iš dalies įgyvendinta priemonių								
	Igyvendinamų priemonių skaičius								
	Nepradėtų įgyvendinti priemonių skaičius								
	Iš viso įgyvendintų priemonių dalis (proc.):								

.....
(pareigos, vardas, pavardė)

.....
data

.....
(parašas)

NERINGOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLĖTROS PLANO N-TŪJŲ METŲ PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO LYGIO RODIKLIŲ IR LĖŠŲ PANAUDOJIMO ATASKAITA (FORMA B)

Prioritetas	Tikslas	Uždavinys	Veiksmas	Priemonės pavadinimas	Vykdytojas (-ai)	Įgyvendinimo rodiklis	Pasiiektas rodiklis	Planuotas rodiklis	Įgyvendinimo būklė (proc.)	Numatyta lėšų (EUR)			Panaudota lėšų (EUR)			Įsisavinta lėšų dalis (proc.)	Komentarai / pastabos				
										Iš viso	Iš jų:		Iš viso	Iš jų:							
											SB	Kita		SB	Kita						
1	PRIORITETAS																				
1	1	Tikslas																			
1	1	1	Uždavinys																		
1	1	1	1																		
1	1	1	...																		
1	1	1	Iš viso uždaviniui:																		
1	1	..	Uždavinys																		
1	1	...	...																		
1	1	...	Iš viso uždaviniui:																		
1	1	Iš viso tikslui:																			
1	...	Tikslas																			
1	...	...	Uždavinys																		
1	...	...	...																		
1	...		Iš viso uždaviniui:																		
1	1	Iš viso tikslui:																			
1	IŠ VISO PRIORITETUI:																				
2	PRIORITETAS																				
...	...	Tikslas																			
...	...	...	Uždavinys																		
...	...	...	...																		
...	...	...	...																		
...	...		Iš viso uždaviniui:																		
...	...	Iš viso tikslui:																			

2	IŠ VISO PRIORITETUI:								
<i>IŠ VISO:</i>									

Strateginio planavimo Neringos savivaldybėje
organizavimo tvarkos aprašo
5 priedas

[illegible]

[illegible]

Vartojami trumpiniai:

PK – programų koordinatoriai

SPG – strateginio planavimo darbo grupė

KOMITETAS – strateginės plėtros komitetas

Strateginio planavimo Neringos savivaldybėje
organizavimo tvarkos aprašo
6 priedas

SIŪLYMO (PRAŠYMO)
DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLĖTROS PLANO / STRATEGINIO VEIKLOS PLANO KOREGAVIMO (koreguojamą planą pabraukti)

Neringos savivaldybės administracijos direktoriui _____
(nurodomas adresatas)

1. Siūloma Neringos savivaldybės SPP/SVP plano korekcija:

2. Išsamus korekcijos poreikio pagrindimas:

2.1. Korekcijos detalizacija ir tikslai.

2.2. Veiksmo vykdymo terminas (metais) ir siektini rezultatai (kiekybine ir (ar) kokybine išraiška).

2.3. Lėšų poreikis (su detaliais ir pagrįstais skaičiavimais bei aiškiai nurodyta reikalinga savivaldybės lėšų dalimi):

Eil. Nr.	Metai	Lėšų poreikis (EUR)		Lėšų poreikio pagrindimas
		Iš viso lėšų	Iš jų savivaldybės	

3. Priedai (ekonominiai skaičiavimai, poreikio analizė ir kt. dokumentai, pagrindžiantys korekcijos poreikį).

4. Siūlymą (prašymą) teikiančio asmens darbovietė, pareigos.

Vardas, pavardė

Data

Parašas

Strateginio planavimo Neringos savivaldybėje
organizavimo tvarkos aprašo
7 priedas

STRATEGINIO PLĖTROS PLANO KOREGAVIMO FORMA (FORMA A)

		Formos pildymo data:						
		xxxx-xx-xx						
		Priimtas sprendimas SPG						
		teigiamas				neigiamas		
		Priimtas sprendimas Komitete						
		teigiamas				neigiamas		
1. Siūloma strateginio plano korekcija (tinkamą variantą pažymėti X)								
	SPP naujos priemonės įtraukimas							
	SPP esamos priemonės išbraukimas							
	SPP esamo priemonės tikslinimas							
2. Esamos priemonės tikslinimas								
	Prioriteto Nr.							
	Tikslo Nr.							
	Uždavinio Nr.							
	Priemonės Nr. ir pavadinimas							
	Tikslinimo detalizacija (kaip ir kokie veiksmo aspektai (detalizacija, terminai ir kt.) yra tikslinami):							
3. Esamos priemonės išbraukimas								
	Prioriteto Nr.							
	Tikslo Nr.							
	Uždavinio Nr.							
	Priemonės Nr. ir pavadinimas							
	Išbraukimo argumentacija							
4. Esamo veiksmo įtraukimas								
	Prioriteto Nr.							
	Tikslo Nr.							
	Uždavinio Nr.							
	Naujos priemonės Nr., pavadinimas, aprašymas							
	Trumpas poreikio pagrindimas							
	Priemonės pavadinimas	Aprašymas, detalizacija	Igyvendinimo rodiklis	Rodiklio informacijos šaltinis	Igyvendinimo terminas	Vykdy	Koord inuoja	Lėšų poreikis (EUR)

								Iš viso	Iš jų: savivaldybės biudžeto
5. Priedami kiti svarbūs priedai (SPG, SPK susitikimo protokolai ir kt.)									
6. Formą užpildė		data							
	Skyriaus pavadinimas								
	pareigos	Vardas, pavardė, parašas							

STRATEGINIO PLĖTROS PLANO RODIKLIO KOREGAVIMO FORMA (FORMA B)

Formos pildymo data:	
XXXX-XX-XX	
Priimtas sprendimas SPG	
Teigiama s	Neigiamas
Priimtas sprendimas SPK	
Teigiama s	Neigiamas

1. Siūloma strateginio plėtros plano korekcija (tinkamą variantą pažymėti X)

Esamo rodiklio išbraukimas

Rodiklio siektinos kaitos tendencijos korekcija

Naujo rodiklio įtraukimas

2. Trumpas korekcijos poreikio pagrindimas

3. Esamo rodiklio išbraukimas / naujo įtraukimas

Rodiklis

Rodiklio Nr.

Pavadinimas

4. Rodiklio siektinų reikšmių koregavimas / įtraukimas

Įgyvendinimo rodiklis (efekto kriterijus)

Prioriteto / vizijos rodiklio Nr.	Pavadinimas	Mato vnt.	Informacijos šaltinis	Nuoroda į rodiklio informacinę bazę	Esama situacija	Siektina rodiklio kaitos tendencija (didinti, mažinti, stabilizuoti)

5. Pridedami kiti svarbūs priedai (SPG susitikimo protokolai ir kt.)

6. Formą užpildė

Skyriaus pavadinimas

pareigos

vardas, pavardė, parašas

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

