

STRATEGINIO PLANAVIMO KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo Kupiškio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, vykdymo stebėseną ir keitimą, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, įgyvendinimo priežiūrą ir viešinimą.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Savivaldybės strateginio planavimo sistema** (toliau – strateginio planavimo sistema) – tai planavimo dokumentų, dalyvių ir procesų visuma ilgalaikiai ir darniai Savivaldybės pažangai užtikrinti.

2.2. **Panevėžio regiono plėtros planas** (toliau – PRPP) – 4–10 metų trukmės planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomąsias nuostatas, pateikiama išsami regiono situacijos analizė, įvertinamas numatomas nacionalinių plėtros programų įgyvendinimo poveikis regiono lygiu, prireikus detalizuojamos regionui Regionų plėtros programoje nustatytos išankstinės sąlygos, kurias Regiono plėtros taryba ir regiono savivaldybės turi įgyvendinti ir užtikrinti jų laikymąsi, siekdamas veiksmingo ir rezultatyvaus pažangos uždavinių įgyvendinimo, nurodomi regiono plėtros tikslai ir regiono plėtros uždaviniai, suplanuojami regiono plėtros tikslus ir regiono plėtros uždavinius įgyvendinančios priemonės ir (arba) projektai, nurodomos preliminarios kiekvienai pažangos priemonei ir (arba) projektui įgyvendinti reikalingos pažangos lėšos, nustatomi rezultato rodikliai.

2.3. **Strateginis plėtros planas (toliau – SPP)** – ilgalaikis (10 metų trukmės) programavimo lygmens strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai Savivaldybės teritorijoje planuoti. Šis planas taip pat turi derėti su Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentais ir Panevėžio regiono plėtros planu. Šį planą ir jo pakeitimus tvirtina Kupiškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

2.4. **Savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** – planavimo dokumentas, rengiamas 3 metų laikotarpiui (kiekvienais metais tikslinamas) ir tvirtinamas Savivaldybės tarybos. SVP, atsižvelgiant į SPP, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, numatoma Savivaldybės misija, strateginiai tikslai,

Savivaldybės vykdomos programos, programų tikslai, uždaviniai, įgyvendinimo priemonės, numatomi pasiekti rezultatai, jų vertinimo kriterijai ir vertinimo reikšmės (rodikliai), planuojamos lėšos programoms ir priemonėms įgyvendinti.

2.5. Savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektoriaus) plėtros strateginiai dokumentai – dokumentai, rengiami, kai jie yra privalomi rengti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar inicijavus Strateginio planavimo komisijai, ir tvirtinami Savivaldybės tarybos.

2.6. Metiniai veiklos planai (toliau – MVP) – planavimo dokumentai, kuriuose detalizuojami SVP programų ar jų tikslų, uždavinių ir įgyvendinimo priemonių, už kurias atsakingi Savivaldybės administracijos skyriai, seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos, įmonės bei viešosios įstaigos. Savivaldybės administracijos bei seniūnijų MVP tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP, suderinus su Savivaldybės administracija, tvirtina įstaigų vadovai.

2.7. Maksimalaus finansavimo programoms planas – maksimalių planuojamų asignavimų programoms finansuoti iš Savivaldybės biudžeto planas trejiems metams.

2.8. Strateginio planavimo komisija (toliau – SPK) – Savivaldybės tarybos sprendimu sudaryta komisija iš Savivaldybės tarybos narių Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui, kuri dalyvauja įgyvendinant SPP, kitus ilgalaikius strateginio planavimo dokumentus. SPK stebi ir vertina Savivaldybės strateginių planų rengimo procesą, aprobuoja strateginius tikslus ir programas.

2.9. Strateginio planavimo darbo grupė (toliau – SPDG) – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, koordinuojanti SVP rengimą, priimanči sprendimus dėl SVP keitimo, nustatanti projektų įgyvendinimo prioritetus, koordinuojanti metinę SVP įgyvendinimo stebėseną. SPDG darbo reglamentas tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

2.10. Programų koordinatoriai – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti Savivaldybės administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą.

2.11. Programos priemonės vykdytojas – Savivaldybės administracijos struktūrinis, – teritorinis padalinys, specialistas, Savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, įmonės, viešosios įstaigos, kurių savininkas yra Savivaldybė, atsakingos už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų priemonių vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriams.

2.12. Uždavinys – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti planavimo dokumente nustatyto tikslo įgyvendinimą.

2.13. **Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiksmai), kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai.

2.14. **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 ir kitą pažangos veiklą, kuri įgyvendina pažangos uždavinius.

2.15. **Programa** – strateginio veiklos plano dalis, kurioje nustatyti programos tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai, numatomi finansavimo šaltiniai.

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

2.17. **Socialiniai ir ekonominiai partneriai** – Savivaldybės interesų grupių (bendruomenių, valstybinių institucijų, asocijuotų verslo ir kitų visuomenės struktūrų) atstovai.

2.18. **Pažangos veikla** – konkrečiu apibrėžtu laikotarpiu strateginio valdymo sistemos dalyvių vykdoma veikla, skirta naujam produktui sukurti ar geresnėms sąlygoms tęstinei veiklai vykdyti sudaryti, įgyvendinant pažangos uždavinius.

2.19. **Pervedimų priemonė** – tęstinės veiklos priemonė, taip pat pažangos lėšų rezervinėje programoje planuojama pažangos priemonė, skirta įgyvendinti valstybės / savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojo prisiimtiems įsipareigojimams pervesti lėšas, kai toks lėšų pervedimas neturi pamatuojamo rezultato.

2.20. **Strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną** yra atskiras veiklos valdymo etapas, kurio tikslas – rinkti ir analizuoti informaciją apie strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus dėl veiklos valdymo tobulinimo. Stebėseną apibrėžiama kaip nuolatinis ir sistemingas informacijos apie vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą rinkimas ir analizė siekiant pateikti informaciją apie strateginių tikslų pasiekimą einamuoju metu.

2.21. **Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita** – dokumentas, kuriame pateikiama informacija apie SVP priemonių įgyvendinimą, planuotų lėšų panaudojimo sumas, planuotas ir faktinės vertinimo kriterijų reikšmės. Ataskaita parodo, ar įgyvendintos priemonės, ar pasiekti planuoti uždaviniai.

II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. Strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai (toliau – planavimo dokumentai) ir institucijos bei įstaigos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus. Savivaldybių strateginių

planų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

4. Strateginio planavimo sistemos dalyviai:

4.1. Savivaldybės taryba;

4.2. Savivaldybės administracija;

4.3. biudžetinės įstaigos;

4.4. Savivaldybės valdomos įmonės ir Savivaldybės viešosios įstaigos.

5. Strateginio planavimo dokumentų sistemą sudaro:

5.1. SPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

5.2. SVP, kurį kasmet tvirtina Savivaldybės taryba;

5.3. MVP, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

5.4. skirtingų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos, kurias pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba. Šių dokumentų laikotarpis yra toks, koks apibrėžtas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

5.5. finansų planavimo dokumentai – Savivaldybės biudžetas, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

5.6. biudžetinių įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė arba kai Savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, metiniai veiklos planai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka rengiami, derinami su atitinkamą veiklą kuruojančio Savivaldybės administracijos padalinio vadovu ir tvirtinami biudžetinių įstaigų vadovų;

5.7. kiti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatoms. Strateginio planavimo dokumentų schema pateikta Aprašo priede.

III SKYRIUS

SPP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, KEITIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

7. SPP yra Savivaldybės piliečių, kuriems gali atstovauti politinės partijos, savivaldos institucijos, bendruomenės, asociacijos ir kitos miesto teritorijoje teisėtai veikiančios organizacijos, Savivaldybėje veikiančių valstybės institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių, bendruomeninių organizacijų ir kitų suinteresuotų grupių atstovai, susitarimas dėl rajono Savivaldybės ilgalaikės

vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti Savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis. SPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

8. SPP turi būti pradėtas rengti ne vėliau nei likus metams iki jo galiojimo pabaigos.

9. SPP rengimo procesas turi būti organizuojamas taip, kad būtų užtikrintas kuo aktyvesnis interesų grupių dalyvavimas, grindžiamas bendradarbiavimu ir partneryste.

10. SPP struktūra:

10.1. bendroji informacija – nurodomas SPP rengimo tikslas, laikotarpis, planavimo dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant SPP, taip pat pateikiama kita rengėjo nuožiūra svarbi informacija;

10.2. vidaus ir išorės aplinkos analizė – pateikiama Savivaldybės socialinės ir ekonominės situacijos ir teritorinio potencialo analizė, parengta pagal valstybės, regioninio ir savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentus, taip pat kitus planavimo dokumentus;

10.3. Savivaldybės socialinės ir ekonominės, erdvinės plėtros vizija – nurodoma Savivaldybės teritorijos, socialinės ir ekonominės situacijos būklė, kurios bus siekiama įgyvendinant SPP. Vizijos formuluotė turėtų atskleisti Savivaldybės išskirtinumą;

10.4. Savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai, neprieštaraujantys regiono plėtros tikslams ir uždaviniams, bei jų svarbiausios įgyvendinimo priemonės;

10.5. preliminarus lėšų SPP įgyvendinti poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai;

10.6. PRPP pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuoti projektai, kuriuos įgyvendina arba kuriuos įgyvendinant dalyvauja Savivaldybė, preliminarios projektams įgyvendinti skiriamos lėšos, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas projektams įgyvendinti;

10.7. kiti Savivaldybės lėšomis finansuojami projektai;

10.8. SPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos ir kita reikalinga informacija.

11. Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes Savivaldybės bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą pateikti pastabas ir pasiūlymus.

12. Savivaldybė, kuri dalyvauja rengiant PRPP, įvertina, kiek SPP nustatyti strateginiai plėtros tikslai ir plėtros prioritetai atitinka PRPP, ir prireikus patikslina SPP.

13. SPP uždaviniai ir priemonės gali būti tikslinami, peržiūrėti pasikeitus aplinkybėms. Pasiūlymus dėl SPP ir jo keitimo taip pat gali teikti suinteresuotos šalys, socialiniai-ekonominiai partneriai, visi strateginio valdymo sistemos dalyviai. Pasiūlymai teikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui. SPP pakeitimai ir papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

14. SPP iš esmės turi būti atnaujinamas iki jo galiojimo pabaigos. Tuo atveju, kai iš esmės atnaujinamas SPP (keičiama daugiau nei 1/2 uždavinių ir priemonių), turi būti atliekama išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai, organizuojamas viešas dokumento svarstymas. SPP iš esmės keičiamas tik atlikus tarpinį šio plano įgyvendinimo įvertinimą.

15. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja SPP įgyvendinimo stebėseną, vertinant plane nurodytų rodiklių pasiekiamumą. Savivaldybės administracija 2 kartus per SPP įgyvendinimo laikotarpį (pirmą kartą rengiama tarpinė SPP įgyvendinimo ataskaita, antrą kartą – galutinė SPP įgyvendinimo ataskaita) atsiskaito už SPP įgyvendinimo rezultatus ir pateikia vykdymo stebėsenos duomenis Savivaldybės tarybai. SPP pakeitimai ar papildymai, SPP įgyvendinimo ataskaitos tvirtinamos Savivaldybės tarybos sprendimu.

16. Strateginio valdymo sistemos dalyviai, skirdami atsakingus už strateginių planų rengimą ir įgyvendinimą asmenis, teikia duomenis Savivaldybės administracijai apie vertinimo kriterijus ir kitą su planais / ataskaitomis susijusią informaciją.

17. Patvirtinti strateginiai planai, jų keitimai ir įgyvendinimo ataskaitos viešinamos Savivaldybės interneto svetainėje (3 paskutinių metų).

18. Strateginių planų ir ataskaitų formos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS

SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

19. SVP rengiamas kasmet siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus PRPP ir SPP nustatytoms pažangos priemonėms ir projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus Savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti. SVP projektas rengiamas kasmet spalio–gruodžio mėnesiais, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams. SVP projekto rengimą, svarstymą Savivaldybės taryboje, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

20. SVP rengiamas atsižvelgiant į SPP Savivaldybės veiklos prioritetus, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams. SVP projektą rengia Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų ir strateginio planavimo skyrius, programų aprašymo projektus teikia Programų koordinatoriai.

21. Savivaldybės kontroliuojamos viešosios įstaigos, akcinės, uždarnosios akcinės bendrovės, Savivaldybės įmonės, biudžetinės įstaigos, atsižvelgdamos į SPP, Savivaldybės veiklos prioritetus ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, maksimalių

asignavimų prognozę, parengia informaciją apie planuojamus pasiekti pagrindinius veiklos rodiklius ir pateikia jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos skyriams.

22. SVP struktūra:

- 22.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;
- 22.2. SPP nurodyti Savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai;
- 22.3. planuojami trejų metų asignavimai, skirti SPP numatytoms pažangos priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti;
- 22.4. planuojami pasiekti rezultatai;
- 22.5. Savivaldybės programos;
- 22.6. PRPP pažangos priemonės ir projektai;
- 22.7. Savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į PRPP;
- 22.8. valstybės biudžeto dotacijos ir jų vertinimo ir stebėsenos rodikliai;
- 22.9. Savivaldybės valdomų įmonių planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė arba kai Savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai;
- 22.10. kita svarbi susijusi informacija.

23. Savivaldybės veiklos prioritetai gali būti planuojami metams arba Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Kiekvienais metais rengiant SVP veiklos prioritetai ir siekiami rezultatai peržiūrimi, patikslinami ir suplanuojami svarbiausi darbai.

24. SVP programa apima pažangos ir tęstinę veiklą. Į SVP perkeliamos SPP nustatytos pažangos ir tęstinės veiklos priemonės, PRPP suplanuoti įgyvendinti projektai. Jei Savivaldybė nedalyvauja įgyvendinant PRPP pažangos priemones ir (arba) projektus, ji SVP nustato tęstinės veiklos uždavinius ir Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamus projektus.

25. Į programų projektus integruojami kuruojamų biudžetinių įstaigų veiklos planų projektai, taip pat Savivaldybės kontroliuojamų viešųjų įstaigų, įmonių, akcinių, uždaryjū akcinių bendrovių ĮVP dalys, kurioms įgyvendinti reikalingos lėšos iš Savivaldybės biudžeto ar kitų nuo Savivaldybės priklausančių finansavimo šaltinių.

26. SVP rengimą organizuoja ir projektą rengia Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų ir strateginio planavimo skyrius. Savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyrius, įvertindamas ateinančių trejų metų Savivaldybės biudžeto galimybes, rengia ir teikia biudžeto asignavimų valdytojams maksimalių biudžeto asignavimų planą programoms vykdyti.

27. Už savalaikį ir tinkamą SVP programų rengimą ir įgyvendinimą atsakingi Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių vadovai arba vadovų už Strateginį planavimą paskirti darbuotojai, kurie dalyvauja

Savivaldybės strateginio planavimo procese, teikdami informaciją, reikalingą SPP, SVP ir MVP rengti ir įgyvendinti. Informacija teikiama Programų koordinatoriams.

28. Programų koordinatoriai:

28.1. suformuluoja programos tikslus, uždavinius ir numato rezultatus;

28.2. nustato rezultato ir produkto vertinimo kriterijus ir, esant galimybei, – jų reikšmes;

28.3. rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto projektus;

28.4. derina programos projektą su Savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų ir strateginio planavimo skyriumi;

28.5. koordinuoja Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų VP suderinamumą su Savivaldybės planavimo dokumentais, vertinimo rodiklių ir jų reikšmių nustatymą.

29. Viešųjų pirkimų ir strateginio planavimo skyrius, gavęs SVP programų projektus, išanalizuoja jų pagrįstumą, atitiktį SPP, Savivaldybės veiklos prioritetams, kitiems planavimo dokumentams, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozei trejiems metams, parengia SVP projektą.

30. Parengtas SVP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, sudarant galimybę Savivaldybės bendruomenei susipažinti su parengto dokumento projektu ir per nustatytą terminą teikti pastabas ir pasiūlymus. Svetainėje taip pat viešinami SVP ir Savivaldybės administracijos MVP, jų keitimai ir įgyvendinimo ataskaitos (3 paskutinių metų), viešinami ir kiti Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti strateginį planavimą ir įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai.

31. SVP projektas yra savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Savivaldybės biudžeto projekte numatyti asignavimai turi atitikti SVP programoms įgyvendinti numatytus asignavimus. Viešųjų pirkimų ir strateginio planavimo skyrius SVP pagrindu rengia Savivaldybės administracijos MVP, Savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos, Savivaldybės valdomos įmonės – atitinkamai savo MVP, kuriame detalizuoja SVP priskirtas vykdyti priemones.

32. Savivaldybės administracijos MVP tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, o Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių parengtus ir su atitinkamais Savivaldybės administracijos padaliniais suderintus MVP tvirtina šių įstaigų vadovai.

V SKYRIUS

SVP IR MVP ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

33. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir Savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas. Už SVP įgyvendinimo stebėseną ir informacijos pateikimą Savivaldybės Viešųjų pirkimų ir strateginio planavimo skyriui atsakingi SVP nurodyti priemonių vykdytojai.

34. Pradėjus įgyvendinti SVP, prasideda nuolatinė SVP įgyvendinimo rezultatų stebėseną (toliau – stebėseną). Stebėsenos tikslas – nuolat stebėti SVP įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti Savivaldybės veiklą ir rezultatus.

35. Pasibaigus kalendoriniams metams, biudžetinės, viešosios įstaigos ir Savivaldybės valdomos įmonės pateikia jų veiklą kuruojantiems padaliniais informaciją apie priskirtų vykdyti SVP dalių įgyvendinimo rezultatus. Viešųjų pirkimų ir strateginio planavimo skyrius parengia SVP įgyvendinimo galutinę ataskaitą ir teikia ją svarstyti SPDG. Parengtas Savivaldybės SVP ataskaitos projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybai. Savivaldybės tarybai pritarus, SVP įgyvendinimo ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

36. Biudžetinės įstaigos MVP įgyvendinimas aptariamas įstaigos veiklos ataskaitoje, kuri teikiama Savivaldybės administracijai per 2 mėnesius pasibaigus biudžetiniams metams. Jas tvirtina įstaigų vadovai. Ataskaitos teikiamos rajono tarybai svarstyti.

VI SKYRIUS SVP KEITIMAS

37. SVP keičiamas prireikus.

38. Pasiūlymus dėl SVP koregavimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administracijos padalinių vadovai, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių vadovai, kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys.

39. Pasiūlymai dėl SVP keitimo teikiami raštu ar elektroniniu būdu Savivaldybės administracijos direktoriui, pasiūlymus svarsto SPG.

40. Pritarus SPDG, rengiamas Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo, atitinkamai koreguojamas ir Savivaldybės biudžetas. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Viešųjų pirkimų ir strateginio planavimo skyrius.

41. Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo teikiamas svarstyti komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

42. 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.

43. Teritorijų planavimas Savivaldybėje atliekamas ir teritorijų planavimo dokumentai rengiami ir įgyvendinami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

44. Savivaldybės veiklos finansinis planavimas yra procesas, kurio metu, atsižvelgiant į patvirtintus Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, rengiamas Savivaldybės biudžetas ir kitų finansavimo šaltinių sąmatos. Savivaldybės biudžetas (Savivaldybės metinis finansinis planas) rengiamas vadovaujantis patvirtintu Savivaldybės strateginiu veiklos planu.

45. Tai, kas neregamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

Strateginio planavimo Kupiškio rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo priedas

STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ SCHEMA

