

**STRATEGINIO PLANAVIMO RASEINIŲ RAJONO
SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO IR
SAVIVALDYBĖS PLANAVIMO DOKUMENTŲ**

ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS TVARKOS APRAŠAS

P A T V I R T I N T A
Raseinių rajono savivaldybės
tarybos m. d.
sprendimu Nr.

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Raseinių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą, įgyvendinimo stebėsenos, numatytų pasiekti rezultatų vertinimo, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, savivaldybės gyventojų įtraukimą į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimą.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **strateginis planavimas** – procesas, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai, vykdyti institucijos misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius;

2.2. **STRAPIS** - Strateginio planavimo informacinė sistema. Sistema skirta strateginiams planams sudaryti, jų priežiūrai vykdyti (rodiklių ir finansų prasme) bei strateginės veiklos pagrindu metinio savivaldybės biudžeto sudarymo ir keitimo procedūroms efektyviai įgyvendinti

2.3. **Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai** (toliau – planavimo dokumentai):

2.3.1. strateginis plėtros planas (toliau – SPP) – planavimo dokumentas, rengiamas ne trumpesniam kaip 7 metų laikotarpiui ir tvirtinamas Savivaldybės tarybos. SPP, atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, numatoma rajono plėtros vizija, prioritetai, ilgalaikiai strateginiai tikslai, uždaviniai, siejami rezultatai, jų vertinimo kriterijai ir vertinimo reikšmės (rodikliai);

2.3.2. 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;

2.3.3. 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;

2.3.4. metiniai veiklos planai (toliau – MVP) – planavimo dokumentai, kuriuose detalizuojami SVP programų ar jų tikslų, uždavinių ir įgyvendinimo priemonių, už kurias atsakingi

Raseinių rajono 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.

2.4. maksimalaus finansavimo programoms planas – maksimalių asignavimų programoms prognozė;

2.5. Strateginio planavimo komisija (toliau – SPK) – Savivaldybės tarybos sprendimu tarybos įgaliojimų laikui sudaryta komisija, kurią sudaro 9 nariai: Savivaldybės meras, 7 tarybos nariai, deleguoti Savivaldybės tarybos sprendimu, ir Savivaldybės administracijos direktorius. SPK stebi ir vertina planavimo dokumentų rengimo, įgyvendinimo procesą, aprobuoja strateginius tikslus ir programas, metines ataskaitas, teikia pasiūlymus dėl strateginio planavimo proceso tobulinimo, strateginio planavimo dokumentų keitimo, papildymo.

2.6. Raseinių rajono savivaldybės nuolatinė strateginio planavimo darbo grupė (toliau – nuolatinė darbo grupė) – Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, kuri vykdo SVP ir MVP rengimą, koregavimą ir įgyvendinimo priežiūrą administraciniu lygmeniu;

2.7. strateginį planavimą koordinuojantis skyrius (toliau - SPKS) - Raseinių rajono savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už Savivaldybės strateginio planavimo sistemos kūrimą ir plėtojimą;

2.8. strateginiai tikslai – ilgos, vidutinės ar trumpos trukmės planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

2.9. uždavinys – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti planavimo dokumente nustatyto tikslo įgyvendinimą;

2.10. priemonė – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiksmai), kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai;

2.11. projektas – laikina, aiškią pradžią ir pabaigą bei ribotus išteklius turinti pažangos veikla, skirta naujam produktui sukurti, siekiant įgyvendinti pažangos priemonę.

2.12. programa – strateginio veiklos plano dalis, kurioje nustatyti programos tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai, numatomi finansavimo šaltiniai;

2.13. efekto kriterijus – institucijos strateginio tikslo arba valdymo srities tikslo pasiekimas ir parodoma nauda, kurią, įgyvendinus atitinkamą strateginį tikslą gauna ne tik tiesioginiai programos naudos gavėjai, bet ir visa visuomenė;

2.14. **produkto kriterijus** – uždavinio įgyvendinimo vertinimo kriterijus, t.y. materialinis ar intelektualinis produktas ir (ar) paslaugos, kurie atsiranda tikslingai naudojant išteklius uždaviniui įgyvendinti;

2.15. **rezultato kriterijus** – tikslo pasiekimo vertinimo kriterijus, parodantis naudą, kurią gauna tiesioginiai programos naudos gavėjai įgyvendinus programą;

2.16. **proceso/indėlio vertinimo kriterijus** – matuoja vidinius Savivaldybės ar įstaigos procesus (veiksmus) ar išteklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius ar kitokius), reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar kitoms Savivaldybės ar įstaigos funkcijoms atlikti;

2.17. **vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informaciją apie tikslo, uždavinio ar priemonės įgyvendinimą.

2.18. **programų koordinatoriai** – Savivaldybės tarybos sprendimu paskirti administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą.

2.19. **programos priemonės vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūrinis, 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, SPKS bei atsakingam už biudžeto sudarymą skyriui.

II SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro planavimo dokumentai ir Savivaldybės institucijos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus ir jų viešinimą.

4. Planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės strateginio planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, rajono teritorijų ir strateginio planavimo dokumentus, Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentus, užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą:

4.1. vadovaujamasi valstybės strateginio planavimo dokumentuose numatytais kryptimis ir vertybinėmis nuostatomis, atsižvelgiama į nustatytus prioritetus, tikslus, siūlomas veiklų kryptis ir Savivaldybei aktualias Nacionalinio pažangos plano, Lietuvos Respublikos teritorijos bendrojo plano, taip pat kitų Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar ministerijų tvirtinamų programų nuostatas;

4.2. atsižvelgiama į regiono strateginio planavimo dokumentus ir juose numatytas atitinkamus plėtros uždavinius įgyvendinančias priemones (projektus) ir joms suplanuotas lėšas, į SPP ir (ar) SVP;

4.3. planavimo dokumentai susiejami aiškiais loginiais ryšiais, jų nuostatos tarpusavyje neturi prieštarauti;

4.4. vadovaujamasi Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“ (įskaitant vėlesnius strateginio planavimo metodikos pakeitimus).

5. Naujo periodo SPP turi būti pradėtas rengti likus metams iki jų galiojimo pabaigos, o užbaigtas ir Savivaldybės tarybos patvirtintas paskutiniųjų SPP galiojimo metų ketvirtame ketvirtyje.

6. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) nauji plėtros strateginiai dokumentai (programos, planai, strategijos), turi būti parengti iki dokumentų galiojimo pabaigos, jei tam yra reikalingos Savivaldybės biudžeto lėšos, per 30 dienų nuo lėšų skyrimo patvirtinimo Savivaldybės taryboje. Savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektoriaus) plėtros strateginių dokumentų rengimą organizuoja už tą sritį atsakingas Savivaldybės administracijos skyrius, suderinęs su SPK.

7. SVP projektas pradedamas rengti kasmet antrame metų ketvirtyje pagal administracijos direktoriaus patvirtintą darbų grafiką, kurį pateikia SPKS iki balandžio 1 d. Savivaldybės taryboje SVP tvirtinamas iki kitų (pirmųjų planuojamų) metų sausio 31 dienos. Remiantis juo rengiamas Savivaldybės biudžeto projektas.

8. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja planavimo dokumentų rengimo ir įgyvendinimo procesus, atsako už jų įgyvendinimo stebėseną ir patvirtintų Savivaldybės strateginių planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

9. SPP ir SVP rengimą koordinuoja SPKS. Kartu su priemonės įgyvendinančiais Savivaldybės administracijos skyriais bei nuolatine darbo grupe SPKS atlieka šias funkcijas:

9.1. įvertina priemonių vykdytojų pateiktų projektų suderinamumą su uždaviniais;

9.2. įvertina programų, uždavinių, priemonių ir vertinimo kriterijų suderinamumą;

9.3. organizuoja SVP ir SPP projektų svarstymus Savivaldybės administracijoje;

9.4. derina SPP projektą su SPK, SPP ir SVP projektus teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti.

10. Programų rengimą koordinuoja tarybos sprendimu paskirti programų koordinatoriai ir atlieka šias funkcijas:

10.1. suformuluoja priskirtų koordinuoti SVP programų aprašymus, jų tikslus, uždavinius, priemones;

10.2. pasiūlo koordinuojamos programos rezultato, produkto ir indėlio vertinimo kriterijus ir jų vertinimo reikšmes (rodiklius), SPKS atsiųsdamas el. paštu.

10.3. rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir joms įgyvendinti reikalingų lėšų projektus.

11. Už planavimo dokumentams rengti reikalingos informacijos teikimą, planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną Savivaldybės administracijos skyriuose atsakingas skyriaus vadovas, seniūnijose – seniūnas, įstaigose – įstaigos vadovas.

12. Planavimo dokumentams ir įgyvendinimo ataskaitoms rengti gali būti pasitelkiami ekspertai.

III SKYRIUS

SPP IR ATSKIRŲ SAVIVALDYBĖS ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS

13. SPP rengiamas ne trumpesniam kaip 7 metų laikotarpiui, SPP prioritetai, tikslai, uždaviniai arba priemonės yra papildomi naujais ir/ar pakeičiami. SPP yra peržiūrimas kas 3 metus, tuomet gali būti tikslinami jo prioritetai, tikslai ir uždaviniai. Priemonės bei jų pasiekimo rodikliai gali būti keičiami pagal poreikį, atsižvelgiant į pasikeitusius teisės aktus ar būtinybę, įtraukti ar išbraukti vieną ar kitą priemonę. Vizija gali keistis, tik iš esmės peržiūrint ir keičiant SPP.

14. SPP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

14.1. aplinkos analizės rengimas;

14.2. SPP projekto rengimas;

14.3. SPP projekto viešinimas;

14.4. SPP svarstymas ir tvirtinimas.

15. SPP projektui parengti sudaromos darbo grupės (administraciniu lygmeniu ir visuomeniniu – socialinių ir ekonominių partnerių lygmeniu), apimančios verslo plėtros, socialinę, sveikatos apsaugos, švietimo, kultūros, sporto, laisvalaikio ir turizmo, infrastruktūros plėtros sritis.

16. Darbo grupės administracinių lygmeniu sudaromos ir jų sudėtis keičiama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, visuomeniniu – socialinių ir ekonominių partnerių lygmeniu – Savivaldybės mero potvarkiu. Socialinių ir ekonominių partnerių darbo grupės sudaromos iš suinteresuotų įstaigų ir organizacijų, įvairių interesų grupių atstovų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, nevyriausybinių organizacijų ir Savivaldybės kontroliuojamų įmonių atstovų.

17. Vadovaujantis aprašo 5 punktu ir atsižvelgiant į aplinkos analizės išvadas, parengiamas SPP projektas, kuriame suformuluojami vizija, prioritetinės sritys, strateginiai tikslai, uždaviniai tikslams pasiekti, priemonės ir atsakingi jų vykdytojai, taip pat bendrieji tikslų, uždavinių ir

priemonių įgyvendinimo vertinimo kriterijai ir jų reikšmės. Projektą rengia SPKS, Savivaldybės administracijos skyriai ir seniūnijos, darbo grupių nariai ir (ar) parinktas SPP rengėjas.

18. Visuomenė apie rengiamą ir parengtą SPP projektą informuojama paskelbiant SPP projektą Savivaldybės interneto svetainėje, o nuorodą į dokumento projektą – socialinių tinklų Raseinių rajono savivaldybės paskyroje ir vietinėje spaudoje. Kartu pateikiama informacija apie galimybę gyventojams, suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas skelbime nurodytu terminu ir adresu, sudaromos galimybės savivaldybės bendruomenei susipažinti su šiuo projektu savivaldybės administracijoje.

19. Savivaldybės gyventojų įtraukimui į SPP rengimą, svarstymą gali būti organizuojami idėjų konkursai, vieši svarstymai ir susitikimai seniūnijose.

20. Pasibaigus svarstymams, SPP projektas patikslinamas ir, pritarus SPK, teikiamas svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai. Patvirtintas SPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, nuorodą į dokumentą – vietinėje spaudoje ir socialinių tinklų Raseinių rajono savivaldybės paskyroje.

21. Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros strateginiai dokumentai rengiami vadovaujantis Aprašo 14 punkte nurodytais etapais. Patvirtinti dokumentai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

22. Pradedant SVP rengimą SPKS kartu su nuolatine darbo grupe parengia/suformuluoja (patikslina) Raseinių rajono SVP misiją, strateginius tikslus ir numato jiems įgyvendinti reikalingas programas, numato jų koordinatorius.

23. SPKS Raseinių rajono SVP programas bei jų koordinatorius teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai.

24. Programų koordinatoriai gali paskirti asmenis, atsakingus už atskirų SVP priemonių planavimą ir įgyvendinimą, kurie dalyvauja šiame procese teikdami informaciją, reikalingą SVP rengimui bei įgyvendinimui.

25. Atsakingas už biudžeto sudarymą skyrius, įvertindamas ateinančių trejų metų Raseinių rajono savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių išteklių galimybes, parengia maksimalaus finansavimo programoms planą trejiems metams ir teikia tvirtinti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

26. Rengdami SVP programų projektus, programų koordinatoriai turi vadovautis: Raseinių rajono savivaldybės SPP, Raseinių rajono savivaldybės strateginiais tikslais, Raseinių rajono bendrojo planu ir jo sprendiniais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta strateginio

planavimo metodika, Raseinių rajono savivaldybės administracijos skyriaus, atsakingo už biudžeto sudarymą, parengtu maksimalaus finansavimo programoms planu trejiems metams.

27. Programų priemonių vykdytojai parengia programos uždavinių įgyvendinimo priemonių ir asignavimų poreikio projektą. Jei prašoma įtraukti naują priemonę, kartu pateikia užpildytą tvarkos aprašo priedą ir teikia svarstyti atitinkamos programos koordinatoriui, kuris įvertina, ar jie atitinka SVP misiją, strateginius tikslus, o esant neatitikimams siūlo patikslinti.

28. Programų priemonių vykdytojai, kurie yra ir Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai, SVP asignavimų poreikį, pateikia, suvedant duomenis į STRAPIS, o kurie nėra asignavimų valdytojai, pateikia duomenis atitinkamos programos koordinatoriui.

29. Parengti SVP programų projektai apsvarstomi darbo grupės susirinkime.

30. Programų koordinatoriai su nuolatine darbo grupe suderintus ir patikslintus SVP programų projektus, patikslinus pagal nuolatinės darbo grupės pastabas, pateikia SPKS.

31. SPKS susistemina suderintas programas ir parengia SVP projektą.

32. Visuomenė apie parengtą SVP projektą informuojama paskelbiant SVP projektą Savivaldybės interneto svetainėje. Kartu pateikiama informacija apie galimybę suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas skelbime nurodytais terminais ir adresu. Viešiams svarstymams skiriama 10 dienų. Pasibaigus viešiams svarstymams, SVP projektas, kartu su gautais pasiūlymais ir pastabomis, teikiamas svarstyti darbo grupei, į kurią mero potvarkiu yra deleguojami ir Raseinių rajono savivaldybės tarybos nariai.

33. Nuolatinei darbo grupei pritarus, SVP projektas patikslinamas ir teikiamas svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai.

34. SVP projektas yra biudžeto projekto rengimo pagrindas (Savivaldybės biudžeto projektas yra rengiamas atsižvelgiant į patvirtintus savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, įskaitant patvirtintą SVP) ir teikiamas tvirtinti Raseinių rajono savivaldybės tarybai.

35. Jei Savivaldybės tarybos posėdžio metu, svarstant biudžetą, atliekami pakeitimai biudžete, atitinkamai pakeitimai atliekami ir į SVP programose.

36. SPKS patikslinus SVP programas teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai artimiausiame Savivaldybės tarybos posėdyje.

V SKYRIUS

MVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

37. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir Savivaldybės biudžetą, pradedami rengti Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP, kuriuose detalizuojamos SVP programos vykdytojams priskirtos vykdyti priemonės.

38. MVP turi užtikrinti Savivaldybės SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.

39. MVP struktūra:

39.1. Tikslai ir uždaviniai – atitinkamos programos tikslai ir uždaviniai, kurie yra perkeliama iš SVP.

39.2. Priemonės – aktualios priemonės atitinkamiems metams, kurios yra perkeliama iš SVP.

39.3. Veiklos – tai priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus. Veiklos gali būti nustatomos numatomų vykdyti priemonių, veiksmų ar projektų pagrindu, jei yra poreikis jas detalizuoti.

39.4. Asignavimai – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos Savivaldybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšos. Savivaldybės biudžeto asignavimų suma turi atitikti Savivaldybės biudžete atitinkamam asignavimų valdytojų patvirtintus asignavimus.

39.5. Indėlio/proceso vertinimo kriterijai – MVP rezultatai, išreiškiami ir atitinkamai priemonių įgyvendinimo pažanga matuojama indėlio/proceso vertinimo kriterijais, kurie matuoja vidinius Savivaldybės institucijos ar įstaigos procesus (veiksmus) ar išteklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius ar kitokius), reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar kitoms Savivaldybės institucijos ar įstaigos funkcijoms atlikti.

39.6. Atsakingi vykdytojai - Savivaldybės administracijos, įskaitant seniūnijas, Savivaldybės institucijos ar įstaigos struktūriniai padaliniai arba darbuotojai, atsakingi už priemonių, veiklų vykdymą.

40. Programų vykdytojai pateikia informaciją apie einamaisiais metais numatytų priemonių, veiklų vykdymą SVP programų koordinatoriams, kurie pateikia savo kuruojamos programos MVP projektą per 10 darbo dienų po SVP patvirtinimo SPKS.

41. SPKS pagal patvirtintą SVP ir gautą informaciją iš programų koordinatorių parengia einamųjų metų Savivaldybės administracijos MVP.

42. Savivaldybės administracijos MVP įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

43. Seniūnijų MVP, prieš teikiant tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui įsakymu, aptariami atitinkamos seniūnijos seniūnaičių sueigoje.

44. MVP tvirtinami per 20 darbo dienų po SVP (su patvirtintu skirtų lėšų planu programose) patvirtinimo.

45. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP skelbiami Savivaldybės administracijos interneto svetainėje.

46. Kitų įstaigų MVP skelbiami atitinkamos įstaigos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

PLANAVIMO DOKUMENTŲ ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR TIKSLINIMAS

47. Savivaldybė įgyvendina SPP įtraukiant priemones į SVP, skirtas SPP tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti. SVP įgyvendina priemonių vykdytojai ir biudžetinės įstaigos, įtraukdami SVP priemones į savivaldybės administracijos MVP, atsižvelgdami į biudžete skirtus asignavimus tai priemonei įgyvendinti.

48. Savivaldybės administracijos MVP įgyvendinimas, esant poreikiui, bet ne rečiau kaip 1 kartą per 6 mėnesius, aptariamas nuolatinės darbo grupės posėdžiuose tokia tvarka:

48.1. programos koordinatorius pristato informaciją apie savo kuruojamų MVP priemonių įgyvendinimą, esant poreikiui į posėdį kviečiami ir priemonių, dėl kurių kyla problemų, vykdytojai;

48.2. susirinkime aptariamas plano įgyvendinimas, kylančios problemos, programų įgyvendinimo eiga ir tarpiniai rezultatai;

48.3. apibendrintą informaciją administracijos direktorius pristato savivaldybės vadovų pasitarime.

49. SPP įgyvendinimo ataskaitos rengiamos kasmet ir pristatomos Savivaldybės administracijos nuolatinei darbo grupei, Savivaldybės tarybai, socialiniams – ekonominiais partneriams bei visuomenei. Savivaldybės tarybai pritarus, ji skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

50. Priemonių vykdytojai (administracijos skyriai, seniūnijos) pasibaigus biudžetiniams metams iki vasario 15 d. programų SPKS pateikia ataskaitas apie SVP ir MVP tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą pagal suplanuotus rodiklius.

51. Esant esminiems SPP, SVP ir MVP neatitikimams, priemonių vykdytojai motyvuoja būtinybę keisti SPP ar SVP atskiras pozicijas.

52. SVP įgyvendinimo ataskaitą SPKS rengia kasmet, pasibaigus kalendoriniams metams, vadovaudamasis SVP stebėsenos duomenimis ir Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų pateiktomis metinėmis veiklos ataskaitomis. SVP ataskaita teikiama svarstyti nuolatinėje darbo grupėje ir tvirtinti Savivaldybės tarybai iki gegužės 1 d. Savivaldybės tarybai pritarus, SVP įgyvendinimo ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

53. 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.

54. Seniūnijų MVP įgyvendinimo ataskaitos teikiamos administracijos direktoriui iki vasario 15 d. ir skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

55. Pasiūlymus dėl SPP ir SVP pakeitimo ar papildymo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių vadovai, socialiniai-ekonominiai

partneriai, kiti suinteresuoti fiziniai ar juridiniai asmenys. Pasiūlymai turi būti pateikiami raštu Savivaldybės administracijos SPKS pagal priede pateiktą formą.

56. Pasiūlymai dėl SPP pakeitimo ar papildymo teikiami iki einamųjų metų birželio 1 d. ir apsvarstomi nuolatinėje darbo grupėje, SPK bei Savivaldybės tarybos komitetuose. SPP pakeitimą ir papildymą tvirtina Savivaldybės taryba. Patikslintas SPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

57. SVP gali būti tikslinamas keičiant esmines SVP nuostatas (programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, išbraukiant arba įrašant naujas priemones, programos finansavimo apimtis), atsižvelgiant į SVP įgyvendinimo stebėsenos ir Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenis. SVP tikslinamas Savivaldybės tarybos sprendimu ne dažniau kaip kartą per metų ketvirtį, dažniau tikslinimas gali būti atliekamas, jei duomenys keičiasi ir juos būtina patikslinti dėl tai įpareigojančių teisės aktų arba, kai patikslinus Savivaldybės biudžetą, duomenys keičiasi daugiau nei $\frac{3}{4}$ programų. Patikslintas SVP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

58. Kol nėra atliktas SVP tikslinimas, o einamųjų metų biudžetas yra patikslintas naudojant programoms numatytas lėšas, vadovaujamosi Savivaldybės tarybos sprendimu, kuriuo patvirtintas patikslintas einamųjų metų biudžetas.

59. Tai, kas nereglamentuota apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

60. Jei aprašo nuostatų įgyvendinimui reikalingos papildomos formos ar instrukcijos, vykdymo grafikai, jie yra parengiami ir tvirtinami Raseinių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

61. Aprašas naikinamas, keičiamas ar stabdomas jo galiojimas Raseinių rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
