

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės tarybos
2021 m. gruodžio d.
sprendimu Nr. T3-

STRATEGINIO VALDYMO PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Maksimalių asignavimų programoms planas** – programų finansavimo iš savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių prognozė;

2.2. **Savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – strateginis plėtros planas, SPP)** – ilgesnės kaip 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje planuoti;

2.3. **Savivaldybės veiklos prioritetai** – Savivaldybės tarybos patvirtintas dokumentas, kuriame išdėstyti veiklos prioritetai bei svarbiausi darbai;

2.4. **Savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektorius) plėtros** strateginiai dokumentai – dokumentai, rengiami, kai jie yra privalomi rengti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar SSPDG, ir tvirtinami Savivaldybės tarybos;

2.5. **Savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – strateginis veiklos planas, SSVP)** – 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, detalizuojantis savivaldybės strateginio plėtros plano ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kuris sudaromas atsižvelgiant į planuojamus savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius;

2.6. **Savivaldybės strateginio veiklos plano programa** (toliau – programa) – esminė savivaldybės strateginio veiklos plano dalis, skirta strateginiam tikslui pasiekti, kurioje nustatomi šios programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai;

2.7. **Metiniai veiklos planai (toliau – MVP)** – vienerių biudžetinių metų planavimo dokumentai, įgyvendinantys SSVP arba jo dalį. MVP detalizuojamos SSVP programos, nurodomi jų tikslai, uždaviniai ir įgyvendinimo priemonės, kiti svarbūs aspektai;

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

2.9. **Uždavinys** – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti, kad bus pasiektas strateginio planavimo dokumente nustatytas tikslas;

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

2.11. **Programos koordinatorius** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas administracijos darbuotojas, atsakingas už tam tikros strateginio veiklos plano programos rengimą ir įgyvendinimą koordinavimą;

2.12. **Programos priemonės vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, valstybės tarnautojas, Savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingas už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų priemonių vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriams;

2.13. **Strateginio veiklos planavimo koordinatorius** – Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už SSVP ir Savivaldybės administracijos MVP rengimą ir įgyvendinimą stebėsenos organizavimą;

2.14. **Strateginio plėtros planavimo koordinatorius** – Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už SSPP rengimą ir įgyvendinimą stebėsenos organizavimą;

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

2.16. **Indėlio ir proceso vertinimo kriterijai** – metinio veiklos plano rezultatai išreiškiami ir atitinkamai priemonių įgyvendinimo pažanga yra matuojama indėlio ir proceso vertinimo kriterijais, kurie matuoja vidinius institucijos procesus (veiksnius) ar išteklius (finansiniais, žmogiškaisiais, materialiniais, ar kt.), reikalingus siekiant sukurti produktus, teikti paslaugas ar vykdyti kitas institucijos funkcijas.

2.17. **Strateginio planavimo komisija (toliau – Komisija, SPK)** – Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta komisija, sudaryta iš Prienų rajono savivaldybės tarybos narių, kuri koordinuoja Prienų rajono savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą bei įgyvendinimą eigą.

2.18. **Savivaldybės strateginio planavimo darbo grupė (toliau – Grupė, SSPDG)** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta strateginio planavimo dokumentams rengti, koreguoti bei įgyvendinimo priežiūrai vykdyti darbo grupė, kuri vykdo SSPP, SSVP rengimą, koregavimą ir įgyvendinimo priežiūrą administraciniu lygmeniu.

3. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme.

II SKYRIUS

STRATEGINIO PLANAVIMO SAVIVALDYBĖJE SISTEMA

4. Savivaldybės strateginio valdymo sistemą sudaro planavimo dokumentai, strateginio valdymo sistemos dalyviai ir strateginio valdymo procesai, skirti ilgalaikiai ir darniai Savivaldybės pažangai užtikrinti.

5. Savivaldybės planavimo dokumentų ir Savivaldybės biudžeto rengimas, jų įgyvendinimo stebėseną vykdoma Savivaldybėje įdiegtose Biudžeto ir strateginio planavimo ir Finansų valdymo ir apskaitos informacinėse sistemose.

6. Strateginio valdymo sistemos principai:

6.1. 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;

6.2. 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;

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

6.4. 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;

6.5. 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;

6.6. 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;

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

7. Strateginis valdymas įgyvendinamas tik per šiame tvarkos apraše nustatytus planavimo dokumentus, organizuojant strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą ir priimant sprendimus dėl planavimo dokumentų rengimo ir juose nustatomų aplinkos analizė grįstų Savivaldybės pažangos vizijos, Savivaldybės vystymosi kryptių, strateginių tikslų, uždavinių ir kitų elementų tvirtinimo, įgyvendinimo, stebėsenos, vertinimo ir atsiskaitymo už pasiektus rezultatus.

8. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai:

8.1. Savivaldybės strateginis plėtros planas;

8.2. Savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektoriaus) plėtros programos;

8.3. Savivaldybės strateginis veiklos planas;

8.4. Savivaldybės administracijos, seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos metiniai veiklos planai.

9. Planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės ilgą trukmės planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, Kauno regiono teritorijų ir strateginio planavimo dokumentus, Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentus, užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą:

9.1. vadovaujamosi valstybės strateginio planavimo dokumentuose numatytais kryptimis ir vertybinėmis nuostatomis, atsižvelgiama į nustatytus prioritetus, tikslus, siūlomas veiklų kryptis ir Savivaldybei aktualias Nacionalinės pažangos programas, taip pat kitų Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamų programų nuostatas;

9.2. prisidedama prie Kauno regiono plėtros plano tikslų įgyvendinimo, perkeliama Kauno regiono plėtros plane numatytas atitinkamas plėtros uždavinius įgyvendinančias priemones (projektus) ir joms suplanuotas lėšas į Savivaldybės planavimo dokumentus;

9.3. Savivaldybės planavimo dokumentai tarpusavyje susiejami aiškiais loginiais ryšiais – ilgesnės trukmės strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimas planuojamas per trumpesnės trukmės strateginio planavimo dokumentus. Planavimo dokumentų nuostatos tarpusavyje neturi prieštarauti.

III SKYRIUS

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

10. SSPP yra Savivaldybės bendruomenės, socialinių partnerių ir politinių partijų susitarimas dėl Savivaldybės ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų ir tikslų, siekiamos pažangos rodiklių. SSPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną, rezultatų vertinimą ir atsiskaitymą organizuoja Strateginio plėtros planavimo koordinatorius.

11. SSPP rengimas susideda iš šių etapų: 1) vidaus ir išorės aplinkos analizės rengimas, 2) SSPP projekto rengimas, 3) SSPP projekto viešinimas; 4) SSPP projekto svarstymas ir tvirtinimas.

12. SSPP projektui parengti yra sudaromos visuomeninės darbo grupės (toliau – darbo grupės), apimančios verslo plėtros, socialinę, sveikatos apsaugos, švietimo, kultūros, sporto, laisvalaikio ir turizmo, infrastruktūros plėtros ir (ar) kitas sritis. Darbo grupių skaičių ir veiklos apimtį, atsižvelgdama į Strateginio plėtros planavimo koordinatoriaus siūlymą, nustato SSPDG. Darbo grupės sudaromos ir jų sudėtis keičiama Savivaldybės mero potvarkiu. Darbo grupės sudaromos iš Savivaldybės tarybos frakcijų pasiūlytų asmenų, suinteresuotų įmonių, įstaigų ir organizacijų, įvairių interesų grupių atstovų, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių atstovų.

13. Rengiant vidaus ir išorės aplinkos analizę, atliekama nuodugni socialinės-ekonominės būklės analizė, o jos išvados naudojamos pasiūlymams dėl šio plano prioritetų, tikslų ir uždavinių ar kitų sudedamųjų dalių nustatyti ir pagrįsti.

14. SSPP projekto rengimo etape, atsižvelgiant į aplinkos analizės išvadas ir valstybės ir regiono plėtros plano nuostatas, suformuluojami vizija, strateginiai tikslai, uždaviniai tikslams pasiekti, priemonės ir atsakingi jų vykdytojai, taip pat bendrieji, tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo vertinimo kriterijai ir jų reikšmės. SSPP rengia Savivaldybės administracija.

15. SSPP struktūra: 1) bendroji informacija, 2) vidaus ir išorės aplinkos analizė, 3) Savivaldybės socialinės ir ekonominės, erdvinės plėtros vizija, 4) Savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai bei jų svarbiausios įgyvendinimo priemonės, 5) preliminarus lėšų SSPP įgyvendinti poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai, 6) regiono plėtros plano pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuoti projektai, kuriuos įgyvendina arba kuriuos įgyvendinant dalyvauja Savivaldybė; 7) kiti Savivaldybės lėšomis finansuojami projektai, 8) SSPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos ir kita reikalinga informacija.

16. Siekiant kuo aktyvesnio visų suinteresuotų strateginio valdymo sistemos dalyvių dalyvavimo, pagrįsto bendradarbiavimu ir partneryste su socialiniais ir ekonominiais partneriais, suinteresuotosiomis šalimis, SSPP rengimo etapų tarpiniai rezultatai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Kartu pateikiama informacija apie galimybę suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas skelbime nurodytu terminu ir adresu.

17. Parengtas SSPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, remiantis Vietos savivaldos įstatymo nuostatomis. Kartu pateikiama informacija apie

galimybę suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas skelbime nurodytu terminu ir adresu.

18. Pasibaigus svarstymams, SSPP projektas patikslinamas ir, pritarus SSPDG, teikiamas svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai. Patvirtintas SSPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

19. Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros strateginiai dokumentai rengiami vadovaujantis nurodytais SSPP rengimo etapais. Patvirtinti dokumentai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS

20. Strateginio veiklos plano struktūra:

20.1. Savivaldybės misija;

20.2. Aplinkos analizė;

20.3. Strateginiai pokyčiai;

20.4. Veiklos prioritetai;

20.5. Svarbiausi darbai;

20.6. Planuojami pasiekti rezultatai;

20.7. Strateginis tikslas (tikslai);

20.8. Savivaldybės strateginio veiklos plano programos;

20.9. strateginio veiklos plano priedai (gali būti pridėtas investicinių projektų sąrašas, kita svarbi susijusi informacija).

21. Strateginis veiklos planas rengiamas kasmet, numatant Savivaldybės veiklą trejiems metams.

22. Strateginio veiklos plano ir programų rengimo formos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Strateginio veiklos plano projektas yra Savivaldybės biudžeto projekto pagrindas. Savivaldybės biudžeto projekte numatyti asignavimai strateginio veiklos plano programoms įgyvendinti turi atitikti asignavimus, numatytus strateginiame veiklos plane.

24. Strateginio veiklos plano projekto rengimą organizuoja Finansų ir strateginio planavimo skyrius ir strateginio veiklos plano programų koordinatoriai, kurie į strateginio veiklos plano rengimo procesą įtraukia ir Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus, kitų įstaigų bei kitų interesų grupių atstovus.

25. Strateginio veiklos plano rengimą koordinuoja Grupė. Už Grupės veiklos organizavimą ir koordinavimą atsakingas Finansų ir strateginio planavimo skyrius.

25.1. Programų koordinatoriai:

25.1.1. peržiūri koordinuojamą programą, įvertina pasiektus rezultatus;

25.1.2. atlieka socialinę-ekonominę analizę koordinuojamos programos mastu, teikia Finansų ir strateginio planavimo skyriui analizės išvadas bei siūlymus dėl strateginių pokyčių nustatymo;

25.1.3. nustato programos tikslus ir jų išdėstymą prioriteto tvarka, suformuluoja uždavinius ir numato priemones;

25.1.4. suformuluoja rezultato ir produkto vertinimo kriterijus ir nustato jų reikšmes;

25.1.5. surenka iš priemonių vykdytojų informaciją apie planuojamas priemones, projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;

25.1.6. integruoja į koordinuojamos programos projektą priemonių vykdytojų priemones;

- 25.1.7. užtikrina visos programos dalių suderinamumą ir loginį vientisumą;
- 25.1.8. rengia priemonėms įgyvendinti reikalingų asignavimų projektą;
- 25.1.9. derina programos projektą su Finansų ir strateginio planavimo skyriumi ir Grupe.
- 25.2. Finansų ir strateginio planavimo skyrius:
 - 25.2.1. atlieka aplinkos analizę;
 - 25.2.2. suformuluoja (patikslina) Savivaldybės misiją;
 - 25.2.3. organizuoja strateginių pokyčių dalies rengimą;
 - 25.2.4. užtikrina strateginio veiklos plano dalių suderinamumą ir loginį vientisumą;
 - 25.2.5. rengia strateginio veiklos plano projektą.
- 25.3. Finansų ir strateginio planavimo skyrius parengia maksimalių asignavimų sritims, funkcijoms, programoms prognozuojamo plano vieneriems metams projektą.
- 26. Strateginio veiklos plano rengimo ir jo įgyvendinimo priežiūrą vykdo Komisija.
- 27. Strateginio veiklos plano rengimo procesas susideda iš šių etapų:
 - 27.1. aplinkos analizės atlikimas;
 - 27.2. strateginių pokyčių dalies rengimas;
 - 27.3. strateginio veiklos plano projekto rengimas;
 - 27.4. strateginio veiklos plano projekto svarstymas ir tvirtinimas.
- 28. Strateginio veiklos plano projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, sudaromos galimybės su šiuo projektu susipažinti Savivaldybės bendruomenei.
- 29. Komisija išnagrinėja gautus siūlymus ir prireikus patikslina projektą. Komisijai pritarus, strateginio veiklos plano projektas teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.
- 30. Strateginio veiklos plano projektas pristatomas Savivaldybės tarybos komitetuose. Komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas strateginio veiklos plano projektas, turi dalyvauti su komitetų veiklos sritimi susijusių programų koordinatoriai, o komiteto nariams pareikalavus – kitų padalinių, įstaigų vadovai.
- 31. Savivaldybės veiklos plano projekto tvirtinimas ir viešinimas vykdomas Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.
- 32. Strateginio veiklos plano aplinkos analizės, Savivaldybės misijos ir strateginių pokyčių dalys yra rengiamos Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Esant esminių politinių, socialinių ir ekonominių pokyčių šios dalys peržiūrimos ir atnaujinamos strateginio veiklos plano rengimo laikotarpiu.

V SKYRIUS

METINIŲ VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS

- 33. Metinio veiklos plano struktūra:
 - 33.1. tikslai ir uždaviniai (iš strateginio veiklos plano perkeliama atitinkamos programos tikslai ir uždaviniai);
 - 33.2. priemonės (perkeliamos atitinkamiems metams aktualios strateginio veiklos plano priemonės);
 - 33.3. veiklos (priemonių įgyvendinimas detalizuojamas, nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus – veiklas; veiklos formuluojamos numatomų vykdyti projektų ar veiksmų pagrindu);
 - 33.4. asignavimai (nurodomas lėšų poreikis bei galimi finansavimo šaltiniai);
 - 33.5. vertinimo kriterijai, kuriais matuojami metinio veiklos plano rezultatai ir atitinkamai priemonių įgyvendinimo pažanga;

33.6. atsakingi vykdytojai (nurodomi už veiklų įgyvendinimą atsakingi vykdytojai (Savivaldybės institucijos ar įstaigos struktūriniai padaliniai arba darbuotojai));

34. Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai tvirtinami, patvirtinus Savivaldybės strateginį veiklos planą. Savivaldybės tarybai patvirtintus SVP ir Savivaldybės biudžetą, padaliniai per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės tarybos sprendimo įsigaliojimo parengia metinį veiklos planą.

35. Metiniai veiklos planai turi užtikrinti Savivaldybės strateginio veiklos plano pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą. Strateginio veiklos plano ir metinio veiklos plano ataskaitos formas tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

36. Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano rengimas:

36.1. programos priemonės vykdytojas teikia programos koordinatoriui savo vykdomų priemonių detalizaciją;

36.2. programos koordinatorius rengia jam priskirtos koordinuojamos programos metinio veiklos plano projektą;

36.3. programos metinio veiklos plano projektą, parengtą pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą formą, programos koordinatorius pateikia Investicijų skyriui per 5 darbo dienas po strateginio veiklos plano patvirtinimo;

36.4. Investicijų skyrius ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo padalinių MVP gavimo parengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo dėl Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano tvirtinimo projektą.

37. Seniūnijos metinis veiklos planas turi būti tiesiogiai skirtas vietos gyventojų problemoms spręsti, o dėl jame numatytų veiklų ir skiriamų išteklių turėtų būti susitarta su bendruomeninių organizacijų atstovais.

38. Savivaldybės administracijos skyriai rengdami skyrių metinius priemonių planus turi atsižvelgti į skyriaus tikslus, uždavinius ir planuojamą rezultato pasiekimą.

39. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus rengia įstaigų vadovai ir / arba darbuotojai.

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

41. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų, biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai turi būti patvirtinti iki kiekvienų metų balandžio mėn.

42. Patvirtinti metiniai veiklos planai paskelbiami įstaigų interneto svetainėse.

VI SKYRIUS

METINIO VEIKLOS PLANO KEITIMAS

43. Padaliniai gali organizuoti MVP keitimą. MVP keičiamas šiais atvejais:

43.1. perskirstant veikloms skirtas lėšas iš visų finansavimo šaltinių, jei neviršijamas patvirtintas einamųjų metų asignavimų planas priemonei;

43.2. keičiant veiklų pavadinimus, įtraukiant naujas, atsisakant buvusių;

43.3. keičiant vertinimo kriterijus.

44. MVP keičiamas tokia tvarka:

44.1. padaliniai rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektą dėl jiems priskirtų vykdyti metinio veiklos plano dalių pakeitimo;

44.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo projektas dėl MVP keitimo derinamas su Investicijų skyriumi;

44.3. Investicijų skyrius, gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl MVP keitimo, koreguoja MVP formas ir skelbia atnaujintą informaciją Savivaldybės interneto svetainėje.

45. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl strateginio veiklos plano pakeitimo (kai perskirstomas finansavimas tarp programų, keičiamas priemonių pavadinimas, išbraukiama ar įtraukiama nauja priemonė), Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu atnaujinamas MVP. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą šiuo atveju rengia Investicijų skyrius.

VII SKYRIUS

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

46. Savivaldybė įgyvendina SSPP, jo priemones įtraukdama į SSVP. SSVP įgyvendina priemonių vykdytojai ir biudžetinės įstaigos, įtraukdami SSVP priemones į MVP, atsižvelgdami į biudžete skirtus asignavimus tai priemonei įgyvendinti.

47. Strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SSVP programų įgyvendinimą koordinuoja bei įgyvendinimo stebėseną vykdo programų koordinatoriai ir programų priemonių vykdytojai.

48. Planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenos procesą sudaro vertinimo kriterijų įgyvendinimo rodiklių teikimas Biudžeto ir strateginio planavimo informacinėje sistemoje ir jų vertinimas.

49. SSPP įgyvendinimo ataskaita rengiama rengiant kito laikotarpio SSPP. Parengtas SSPP įgyvendinimo ataskaitos projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, remiantis Vietos savivaldos įstatymo nuostatomis. Kartu pateikiama informacija apie galimybę suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas skelbime nurodytu terminu ir adresu. Galutinė SSPP įgyvendinimo ataskaita teikiama Savivaldybės tarybai ir, Savivaldybės tarybai pritarus, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

50. Pasiūlymus dėl SSPP tikslinimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, SSPDG nariai, Savivaldybės administracijos padaliniai, Savivaldybės įmonės ir įstaigos, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys. Pasiūlymai dėl SSPP tikslinimo teikiami raštu ir elektroniniu paštu Strateginio plėtros planavimo koordinatoriui pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą formą (Aprašo 4 priedas). Pateikti pasiūlymai apsvarstomi atitinkamame Savivaldybės administracijos padalinyje, SSPDG. Patikslintas SSPP projektas teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai. Patikslintas SSPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

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

52. Strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėseną apima strateginių tikslų, programų, programų priemonių įgyvendinimo lygio ir pažangos stebėseną. Stebėseną vykdoma programų koordinatoriams kiekvienų metų III ketvirtį pateikus informaciją apie priemonių vykdymą per pirmuosius du metų ketvirčius Grupei ir Grupės posėdyje įvertinus tų priemonių vykdymo pakankamumą ir efektyvumą.

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

54. Pasiūlymus raštu ir žodžiu dėl strateginio veiklos plano tikslinimo Grupei gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos darbuotojai, asignavimų valdytojai, kiti interesų grupių atstovai.

55. Grupė, išnagrinėjusi pateiktą pasiūlymą dėl strateginio veiklos plano tikslinimo, teikia įvertintų pasiūlymų ir / arba patikslinto strateginio veiklos plano projektą svarstyti Komisijai. Komisijai svarstyti teikiami tik esminiai plano pakeitimai. Esminiais plano pakeitimais laikomi tokie pakeitimai, kuriais nustatomi nauji tikslai ir uždaviniai arba naikinami esami tikslai ir uždaviniai.

56. Komisijai pritarus strateginio veiklos plano tikslinimo projektui, jis teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

57. Savivaldybės veiklos plano tikslinimo tvirtinimas ir viešinimas vykdomas Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

58. Atitinkamų metų strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita rengiama kasmet vasario–balandžio mėn., vadovaujantis Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėsenos duomenimis ir Savivaldybės administracijos, seniūnijų, biudžetinių įstaigų pateikta informacija apie metinių veiklos planų įgyvendinimą bei kita svarbia susijusia informacija (pasiekta pažanga, išskylančios problemos ir galimi iššūkiai, t. y. akcentuojami pasiekti rezultatai, o ne vykdyta veikla ar atliktos funkcijos). Savivaldybės tarybos (Savivaldybės veiklos) ataskaita atitinka Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo metinę ataskaitą.

59. Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitose pateikiama informacija apie:

- 59.1. veiklos prioritetų ir svarbiausių darbų įgyvendinimą ir pasiektą pažangą;
- 59.2. tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą;
- 59.3. problemas ir priežastis, dėl kurių nebuvo pasiekti tikslai ar uždaviniai;
- 59.4. asignavimų / finansavimo panaudojimą programos tikslams įgyvendinti;
- 59.5. siūlymus ir rekomendacijas dėl veiklos prioritetų tęstinumo, tikslų ir uždavinių peržiūros, veiklos valdymo tobulinimo;

59.6. kitą svarbią susijusią informaciją (strateginio plėtros plano ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų įgyvendinimą).

60. Savivaldybės įstaigos rengia ir teikia Grupei informaciją apie Savivaldybės biudžeto vykdymą ir asignavimų panaudojimą iki kiekvienų metų kovo mėn.

61. Programų koordinatoriai rengia ir teikia Grupei informaciją apie programų įgyvendinimą iki kiekvienų metų kovo mėn.

62. Grupės surinktos informacijos pagrindu Finansų ir strateginio planavimo skyrius parengia strateginio veiklos plano ataskaitos projektą iki kiekvienų metų gegužės mėn.

63. Parengtos strateginio veiklos plano ataskaitos projektas teikiamas svarstyti Komisijai.

64. Komisijai pritarus strateginio veiklos plano ataskaitos projektui, jis teikiamas pritarti Savivaldybės tarybai iki kiekvienų metų gegužės mėn.

65. Pritarus strateginio veiklos plano ataskaitai, ji paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

66. Pasibaigus kalendoriniams metams, rengiamos Savivaldybės administracijos, seniūnijų, biudžetinių įstaigų metinės veiklos ataskaitos. Savivaldybės administracijos ir padalinių ataskaitos rengiamos pagal metinį veiklos planą. Ataskaitose pateikiami statistiniai duomenys turi būti lyginami su ankstesnių metų ataskaitose pateiktais duomenimis. Iki sausio 31 d. padaliniai, išskyrus Švietimo ir

sporto skyrių, ir seniūnijos metinės veiklos ataskaitas pateikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui, Švietimo ir sporto skyrius ataskaitas teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui. Padalinių ir seniūnijų veiklos ataskaitų elektroninės versijos pateikiamos Investicijų skyriui.

67. Savivaldybės administracijos metinę veiklos ataskaitą rengia Investicijų skyrius, remdamasis programų koordinatorių Investicijų skyriui pateiktomis programų įgyvendinimo ataskaitomis. Programų įgyvendinimo ataskaitos formos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

68. Už Savivaldybės biudžetinių įstaigų (seniūnijų) metinių veiklos ataskaitų parengimą atsakingi įstaigų (seniūnijų) vadovai (seniūnai). Savivaldybės administracijos direktorius vasario mėn. pagal suderintą grafiką aptaria su padalinių, išskyrus Švietimo ir sporto skyrių, ir seniūnijų vadovais praėjusių metų veiklos rezultatus, pokyčius, veiklos uždavinius kitiems metams ir kt. Švietimo ir sporto skyriaus vedėjas – su Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju.

69. Įstaigos metinė veiklos ataskaita atitinka įstaigos vadovo ataskaitą ir įstaigos metinio veiklos plano ataskaitą.

70. Seniūnijų metinės veiklos ataskaitos aptariamose su vietos gyventojais, seniūnaičiais ir bendruomeninių organizacijų atstovais.

71. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metinės veiklos ataskaitos teikiamos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinės veiklos ataskaitas tvirtina Savivaldybės taryba.

72. Patvirtintos metinės veiklos ataskaitos paskelbiamos įstaigų interneto svetainėse.

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

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

74. Tvarkos aprašas gali būti keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.
