

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos  
2021 m. liepos 1 d. sprendimu Nr. T-301  
(2022 m. liepos d. sprendimo Nr. T-  
redakcija)

## STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO ŠIAULIŲ Miesto Savivaldybėje tvarkos aprašas

### I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. **Strateginio planavimo organizavimo Šiaulių miesto savivaldybėje tvarkos aprašas** (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, vykdymo stebėseną ir koregavimą.

2. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

2.1. **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.

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

2.3. **Šiaulių regiono plėtros planas** (toliau – ŠRPP) – 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.

2.4. **Šiaulių miesto strateginis plėtros planas** (toliau – ŠSPP) – ilgalaikis 4–10 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje planuoti, ir rengiamas atsižvelgiant į kitus strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentus. Šis planas taip pat turi derėti su savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentais ir ŠRPP.

2.5. **Savivaldybės strateginis veiklos planas** (toliau – SVP) – Savivaldybės veiklos lygmens trejų metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į ŠSPP ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir aplinkos analizę, detalizuojamas Šiaulių miesto savivaldybės strateginio plėtros plano ir atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

2.6. **Savivaldybės metinis veiklos planas** (toliau – MVP) – tam tikrų vienerių biudžetinių metų veiklos lygmens planavimo dokumentas, įgyvendinantis Savivaldybės SVP.

2.7. **Šiaulių miesto biudžetinių įstaigų veiklos planai** (toliau – VP) dokumentai, kuriuose, atsižvelgiant į ŠSPP ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir

aplinkos analizę, suformuluotos Savivaldybės administracijos biudžetinių įstaigų misijos, strateginiai tikslai, aprašomos vykdomos programos ir nurodomos lėšos joms įgyvendinti.

**2.8. Viešųjų įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių veiklos planai** (toliau – ĮVP) – dokumentai, kuriuose pateikiama misija, veiklos analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, veiklos vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai.

**2.9. Atskirų Savivaldybės sektorių plėtros programos** – vienos ar kelių veiklos sričių programos, rengiamos, kai šios veiklos sritys nenumatytos ŠSPP arba šių programų rengimas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

**2.10. Strateginės plėtros taryba** (toliau – SPT) – Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta taryba, kuriai vadovauja Savivaldybės meras ir kuri sudaryta iš Savivaldybės tarybos narių (Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui), Savivaldybės socialinių-ekonominių partnerių ir Savivaldybės administracijos atstovų. SPT yra patariamasis organas, koordinuojantis ŠSPP įgyvendinimą.

**2.11. Strateginio planavimo grupė** (toliau – SPG) – sudaryta Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, skirta SVP rengimui koordinuoti, sprendimams dėl SVP keitimo priimti, projektų įgyvendinimo prioritetams nustatyti, metinei SVP įgyvendinimo stebėsenai koordinuoti. SPG darbo reglamentas tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

**2.12. Savivaldybės strateginio veiklos plano programa** – viena iš programų, kurios sudaro Savivaldybės tarybos tvirtinamą SVP, esminė Savivaldybės strateginio veiklos plano dalis, skirta strateginiam tikslui pasiekti, kurioje nustatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

**2.13. Strateginis tikslas** – planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį rezultatą.

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

**2.15. Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiklų grupė), kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai.

**2.16. Maksimalių asignavimų programoms planas** – Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir finansų skyriaus (toliau – Strateginio planavimo ir finansų skyrius) parengtas maksimalių planuojamų asignavimų programoms finansuoti iš Savivaldybės biudžeto planas trejiems metams.

**2.17. Vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informaciją apie strateginio tikslo, uždavinio ir priemonės įgyvendinimą.

**2.18. Pažangos priemonė** – tai projektas, įtrauktas į ŠRPP ir ŠSPP, bei kuriam įgyvendinti lėšos skiriamos ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui, reikalingam naujoms viešosioms paslaugoms teikti, esamų paslaugų teikimo efektyvumui arba mastui didinti, sukurti, įsigyti arba jo vertei padidinti (pastatams, reikalingiems naujai paslaugai teikti, įsigyti, kapitaliniam remontui atlikti ir pan.).

**2.19. Projektas** – tai priemonė, skirta naujam produktui sukurti ar geresnėms sąlygoms tęstinei veiklai vykdyti sudaryti;

**2.20. Pažangos priemonių ir kitų projektų sąrašas** – kasmet atnaujinamas trimetis Savivaldybės investavimo strategiją nustatantis dokumentas, kuriame nustatomos pagrindinės investavimo kryptys, numatomos lėšos, reikalingos projektams įgyvendinti, finansavimo šaltiniai ir įgyvendinimo terminai.

**2.21. Programos koordinatorius** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jis vykdo šias pagrindines funkcijas:

2.21.1. suformuluoja programos tikslus, uždavinius ir numato rezultatus;

2.21.2. nustato rezultato ir produkto vertinimo kriterijus ir jų reikšmes;

2.21.3. įvertina priemonių vykdytojų pateiktų veiklų suderinamumą su uždaviniais, užtikrina programos uždavinių, priemonių ir vertinimo kriterijų suderinamumą;

2.21.4. planuoja uždavinių įgyvendinimo priemonių ir joms įgyvendinti reikalingų lėšų projektus;

2.21.5. koordinuoja viešųjų įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių VP suderinamumą su Savivaldybės planavimo dokumentais, vertinimo rodiklių ir jų reikšmių nustatymą;

2.21.6. koordinuoja programos įgyvendinimą, vykdo programos stebėseną, rengia vykdymo ataskaitas ir teikia jas Strateginio planavimo ir finansų skyriui.

**2.22. Programos vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, specialistas, neįeinantis į struktūrinio padalinio sudėtį, viešosios įstaigos, Savivaldybės valdomos įmonės, biudžetinės įstaigos, atsakingos už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese, pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriams ir Strateginio planavimo ir finansų skyriui.

**2.23. Suinteresuotoji šalis** – viešasis juridinis asmuo arba kita institucija, neturinti juridinio asmens statuso, suinteresuoti jų veiklos tikslams įtaką darančiais planavimo dokumentais.

**2.24. Socialiniai-ekonominiai partneriai** – Šiaulių miesto savivaldybės interesų grupių (bendruomenių, valstybinių institucijų, asocijuotų verslo ir kitų visuomenės struktūrų) atstovai.

**2.25. Strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną** – 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 apibūdina kaip nuolatinis ir sistemingas informacijos apie vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą rinkimas ir analizė siekiant pateikti informaciją apie strateginių tikslų pasiekimą einamuoju metu.

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

3. Kitos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos Strateginio valdymo įstatyme, Strateginio valdymo metodikoje, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

## II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

4. 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, jų viešinimą. Savivaldybės strateginių planų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

5. Strateginio planavimo sistemos dalyviai – subjektai, dalyvaujantys Savivaldybės strateginio valdymo procesuose:

5.1. Savivaldybės taryba;

5.2. Regiono plėtros taryba (toliau – RPT);

5.3. Savivaldybės administracija;

5.4. biudžetinės įstaigos;

5.5. Savivaldybės valdomos įmonės ir savivaldybės viešosios įstaigos;

5.6. suinteresuotos šalys.

6. Strateginio planavimo dokumentų sistemą sudaro:

6.1. ŠSPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

6.2. SVP, kurį kasmet tvirtina Savivaldybės taryba;

6.3. MVP, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

6.4. 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;

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

6.6. biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka rengiami, derinami su atitinkamą veiklą kuruojančio Savivaldybės administracijos padalinio vadovu ir tvirtinami biudžetinių įstaigų vadovų;

6.7. ĮVP, kurių rengimo ir tvirtinimo tvarką nustato Savivaldybės taryba;

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

7. 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. Planavimo dokumentai susiejami aiškiais loginiais ryšiais, jų nuostatos tarpusavyje neturi prieštarauti.

8. Strateginio planavimo sistemos principai:

8.1. **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 Savivaldybės finansų planavimą ir panaudojimą. Ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos turi pereiti į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Finansų planavimo dokumentuose turi būti numatytas finansavimas planavimo dokumentuose atitinkamais metais numatytoms veikloms įgyvendinti;

8.2. **veiksmingumo ir orientacijos į rezultatus** – priimant viešojo valdymo sprendimus, planuojant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams ir uždaviniams nustatyti ir jiems įgyvendinti laiku, pasirenkant tam tinkamiausius būdus ir atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

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

8.4. **efektyvumo ir finansinio ilgalaikio tvarumo** – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai turi būti įgyvendinami siekiant didžiausios naudos mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai paskirstant turimus finansinius išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

8.5. **bendradarbiavimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant visiems strateginio planavimo sistemos dalyviams; Savivaldybės administracijos padaliniams, savivaldybės viešosioms įstaigoms ir Savivaldybės valdomoms įmonėms, racionaliai naudojant jų išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

8.6. **atvirumo ir įtraukimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami į sprendimo 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;

8.7. **lyčių lygybės** – rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, turi būti atsižvelgiama į lyčių aspekto integravimą planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo etapuose, siekiant užkirsti kelią kliūčių susidarymui arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ar vyrams.

9. Pagrindiniai strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenos vykdymo principai:

9.1. **tikslingumas** – renkami tie stebėsenos duomenys, kurie reikalingi ir naudingi atsiskaitant už strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus, priimant sprendimus dėl valdymo tobulinimo;

9.2. **patikimumas** – stebėsenos duomenys renkami, apdorojami ir analizuojami taikant pasirinktas duomenų patikimumo užtikrinimo priemonės: atliekamas vidaus ir išorės duomenų auditas, esant poreikiui, rengiami vertinimo kriterijų techniniai priedai, kuriuose pagrindžiamas kriterijaus pasirinkimas (ryšys su kitais planavimo dokumentais), duomenų šaltinis, vertinimo kriterijaus reikšmės skaičiavimo metodas, apibrėžti vertinimo kriterijaus formuluotėje vartojami terminai ar nurodoma kita informacija;

9.3. **subalansuotumas** – vykdant stebėseną ne tik renkami ir apdorojami duomenys, bet ir atliekama jų įvairiapusė analizė, siekiant pateikti objektyviais duomenimis pagrįstus pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo ir stebėsenos, analizės išvadas panaudoti sprendimų priėmimo procese;

9.4. **suderinamumas** – įgyvendinimo stebėseną derinama su kitomis įrodymais pagrįstomis priemonėmis (veiklos auditu, programų vertinimu, funkcijų ar veiklos peržiūra, veiklos gebėjimų vertinimu ir kita);

9.5. **viešumas** – svarbiausia stebėsenos informacija skelbiama viešai visuomenei Savivaldybės metinėse veiklos ataskaitose, apžvalgose, kituose dokumentuose; apibendrinta stebėsenos informacija juose pateikiama vizualiai aiškia ir visuomenei patrauklia forma.

### III SKYRIUS

#### ŠSPP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

10. ŠSPP – programavimo lygmens dokumentas, kuris yra miesto bendruomenės, politinių jėgų ir socialinių partnerių susitarimas dėl miesto ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo kryptių ir siekiamos pažangos rodiklių, rengiamas atsižvelgiant į ŠRPP. Kiti Savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su ŠSPP nuostatomis. ŠSPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

11. ŠSPP rengia išorinis konsultacinių paslaugų teikėjas.

12. ŠSPP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

12.1. aplinkos analizės rengimas;

12.2. ŠSPP projekto rengimas;

12.3. ŠSPP projekto viešinimas;

12.4. ŠSPP svarstymas ir tvirtinimas.

13. ŠSPP projektui parengti 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 nustato SPG. 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.

14. ŠSPP projektas, kuriame 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, parengiamas atsižvelgiant į aplinkos analizės išvadas.

15. ŠSPP struktūra:

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

15.2. 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;

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

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

15.5. preliminarus lėšų ŠSPP įgyvendinti poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai;

15.6. ŠRPP pažangos priemonės ir kiti projektai, kuriuos įgyvendina arba kuriuos įgyvendinant dalyvauja Savivaldybė, preliminarūs projektams įgyvendinti skiriamos lėšos, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas projektams įgyvendinti;

15.7. kiti Savivaldybės lėšomis finansuojami projektai;

15.8. ŠSPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos ir kita reikalinga informacija.

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

17. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja strateginį planavimą, naudodamas tokius socialinių-ekonominių partnerių dalyvavimo planavimo procese būdus:

17.1. tiesioginis socialinių-ekonominių partnerių atstovų įtraukimas į planavimo organizacines struktūras (pavyzdžiui, darbo grupes);

17.2. efektyvus keitimasis informacija viešai skelbiant planavimo dokumentų projektus, Savivaldybės ir įstaigų atstovams konsultuojantis su socialiniais-ekonominiais partneriais strateginio planavimo metu;

17.3. organizuojant viešas diskusijas, konferencijas, piliečių apklausas, analizuojant surinktus duomenis ir kita;

17.4. efektyvus grįžtamasis ryšys – iš socialinių-ekonominių partnerių gauta informacija ir pasiūlymai analizuojami ir vertinami planavimo organizacinėse struktūrose, o socialiniai-ekonominiai partneriai yra informuojami apie priimamus sprendimus.

18. Parengtas ŠSPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje [www.siauliai.lt](http://www.siauliai.lt) (toliau – Savivaldybės interneto svetainė) viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes miesto bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą teikti pastabas bei pasiūlymus.

19. Naujo periodo ŠSPP turi būti parengtas ir Savivaldybės tarybos patvirtintas paskutiniųjų ŠSPP galiojimo metų ketvirtą ketvirtį.

20. ŠSPP uždaviniai ir priemonės, esant poreikiui, gali būti peržiūrimi ir keičiami vieną kartą per kalendorinius metus. Pasiūlymai dėl ŠSPP keitimo teikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui. Pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

21. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja ŠSPP įgyvendinimo stebėseną, grindžiamą suplanuotų vertinimo kriterijų pasiekimo analize. Stebėseną vykdoma taip, kad būtų galima laiku nustatyti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo problemas ir priimti reikiamus sprendimus.

22. ŠSPP įgyvendinimo ataskaita rengiama kas trejus metus ir teikiama Savivaldybės tarybai tvirtinti. ŠSPP įgyvendinimo ataskaitos struktūra nustatyta Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintame ŠSPP įgyvendinimo priežiūros tvarkos apraše.

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **SAVIVALDYBĖS SEKTORIŲ PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA**

24. Savivaldybės atskirų 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 sektorių plėtros programoms taikoma ŠSPP plano struktūra.

25. Savivaldybės atskirų sektorių plėtros programas rengia Savivaldybės atsakingi asmenys (padaliniai) ir (arba) pasitelkiamas išorinis konsultacinių paslaugų teikėjas.

26. Savivaldybės atskirų sektorių plėtros programos įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ir vertinimo procesai yra nustatomi Savivaldybės atskirų sektorių plėtros programos priežiūros sistemoje, kuri yra neatsiejama Savivaldybės atskirų sektorių plėtros programos struktūros dalis.

## **V SKYRIUS**

### **SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS**

27. SVP – veiklos lygmens planavimo dokumentas rengiamas kasmet siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus ŠRPP ir ŠSPP nustatytoms pažangos priemonėms ir kitiems projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus Savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti. SVP projektą rengia Strateginio planavimo ir finansų skyrius, projekto rengimą koordinuoja SPG. Svarstymą Savivaldybės tarybos posėdyje, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

28. Už SVP parengimą ir įgyvendinimą atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius.

29. SVP rengiamas atsižvelgiant į ŠSPP, kitus planavimo dokumentus, asignavimų valdytojų, biudžetinių įstaigų, savivaldybės viešųjų įstaigų ir Savivaldybės valdomų įmonių veiklos planus, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams.

30. SVP pateikiama ši informacija:

30.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

30.2. ŠSPP nurodyti Savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai;

30.3. planuojami trejų metų asignavimai, skirti numatytoms priemonėms ir projektams įgyvendinti;

30.4. planuojami pasiekti rezultatai;

30.5. Savivaldybės programos;

30.6. ŠRPP pažangos priemonės ir kiti projektai;

30.7. Savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į ŠRPP;

30.8. valstybės biudžeto dotacijos, jų vertinimo ir stebėsenos rodikliai;

30.9. trejų metų Savivaldybės valdomų įmonių planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė arba kuriose Savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai;

30.10. kita svarbi susijusi informacija.

31. Savivaldybės administracijos padaliniai, biudžetinės įstaigos, rengdami veiklos planus, turi naudotis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintomis rekomendacijomis ir formomis.

32. Savivaldybės viešosios įstaigos ir Savivaldybės valdomos įmonės ĮVP projektus rengia pagal Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą tvarkos aprašą.

33. Pažangos priemonių ir kitų projektų, kurie yra SVP programų dalis, planavimo ir rengimo tvarką nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

34. Savivaldybės biudžeto pajamų prognozę trejiems metams rengia Strateginio planavimo ir finansų skyrius Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytais terminais.

35. Biudžetinės įstaigos, atsižvelgdamos į ŠSPP, kitus planavimo dokumentus ir Savivaldybės biudžeto pajamų bei kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams, parengia VP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos padaliniais.

36. Savivaldybės valdomos įmonės ir savivaldybės viešosios įstaigos, atsižvelgdamos į ŠSPP ir kitus planavimo dokumentus, parengia ĮVP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos padaliniais.

37. Į Savivaldybės administracijos padalinių programų projektus integruojami biudžetinių įstaigų veiklos planų projektai, taip pat Savivaldybės valdomų įmonių ir Savivaldybės viešųjų įstaigų veiklos planų dalys, kurioms įgyvendinti reikalingos lėšos iš Savivaldybės biudžeto ar iš kitų nuo Savivaldybės priklausančių finansavimo šaltinių.

38. Savivaldybės administracijos padalinių vedėjai yra atsakingi už pasiūlymų dėl SVP programų rengimo, priemonių įtraukimo ir priemonių tikslinimo pateikimą, patvirtinto SVP priemonių įgyvendinimą.

39. Savivaldybės administracijos padalinių vedėjai ir biudžetinių įstaigų vadovai skiria specialistus, atsakingus už SVP programų ar jų dalių rengimą ir ataskaitų apie veiklos planų įvykdymą rengimą ir pateikimą Strateginio planavimo ir finansų skyriui bendriesiems dokumentams rengti.

40. Strateginio planavimo ir finansų skyrius, įvertindamas ateinančių trejų metų Savivaldybės biudžeto galimybes, rengia ir teikia Savivaldybės administracijos padaliniais maksimalių biudžeto asignavimų planą jų programoms vykdyti.

41. Savivaldybės administracijos padaliniai, rengdami SVP programas, turi:

41.1. naudoti Strateginio planavimo ir finansų skyriaus parengtas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas formas (SVP formas, pažangos priemonių ar projektų aprašymo formas ir kt.);

41.2. kasmet pagal poreikį rengti naujas pažangos priemones ar kitus projektus ir teikti svarstyti SPG.

42. Savivaldybės administracijos padaliniai, atsižvelgę į kuruojamų biudžetinių ir viešųjų įstaigų bei Savivaldybės valdomų įmonių pateiktus veiklos planų projektus, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams, rengia SVP programų projektus ir pateikia Strateginio planavimo ir finansų skyriui.

43. Strateginio planavimo ir finansų skyrius, gavęs iš Savivaldybės administracijos padalinių SVP programų projektus, išanalizuoja jų parengtumą, pagrįstumą, atitiktį ŠRPP, ŠSPP, kitiems planavimo dokumentams bei Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozei trejiems metams, parengia SVP projektą pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatytus terminus ir teikia svarstyti SPG.

44. Parengtas SVP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, sudarant galimybes miesto bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą teikti pastabas bei pasiūlymus.

45. SVP projektas teikiamas svarstyti SPT posėdyje.

46. SVP projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams tokia tvarka:

46.1. SVP projektas pristatomas komitetuose, daugiausia dėmesio skiriant SVP programų projektams pagal jų kuruojamas sritis. Komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas SVP projektas, turi dalyvauti su komitetų veiklos sritimi susijusių SVP programų rengėjai, o komiteto nariams pakvietus – kitų padalinių, įstaigų ar įmonių vadovai. Komitetai teikia pastabas ir pasiūlymus dėl SVP projekto tikslinimo ar papildymo;

46.2. po svarstymo SPT ir komitetuose prireikus Strateginio planavimo ir finansų skyrius koreguoja SVP projektą ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;

46.3. SVP projektas yra Savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Parengtas SVP projektas turi atitikti Savivaldybės finansines galimybes. Savivaldybės biudžeto projekte numatyti asignavimai turi atitikti SVP programoms įgyvendinti numatytus asignavimus;

46.4. SVP ir Savivaldybės biudžetas svarstomi ir tvirtinami tame pačiame Savivaldybės tarybos posėdyje.

## **VI SKYRIUS SVP KOREGAVIMAS**

47. Pasiūlymus dėl SVP koregavimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės administracijos padalinių vadovai, kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys.

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

49. Pritarus SPG, rengiamas Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo, atitinkamai koreguojamas ir Savivaldybės biudžetas. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Strateginio planavimo ir finansų skyrius.

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

## **VII SKYRIUS SVP ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA**

51. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir Savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas. Už SVP įgyvendinimo stebėseną ir informacijos pateikimą SPG atsakingi SVP nurodyti programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai.

52. Strateginio planavimo ir finansų skyrius SVP pagrindu rengia MVP, kuriame detalizuoja SVP priskirtas vykdyti priemones. Savivaldybės MVP ir jo pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

53. 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.

54. Stebėsenos procesas vykdomas:

54.1. SVP programų priemonių įgyvendinimo stebėseną. Savivaldybės administracijos padaliniai Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytais terminais pateikia Strateginio planavimo ir finansų skyriui duomenis apie jiems priskirtų vykdyti SVP programų priemonių įgyvendinimo lygį. Išanalizavęs gautus duomenis, Strateginio planavimo ir finansų skyrius parengia SVP įgyvendinimo tarpines (ketvirtines) ataskaitas ir organizuoja jų svarstymą SPG. Atsižvelgiant į tarpinių ataskaitų išvadas, formuojami pasiūlymai dėl SVP koregavimo;

54.2. SVP įgyvendinimo rezultatų stebėseną. Pasibaigus kalendoriniams metams, biudžetinės, viešosios įstaigos ir Savivaldybės valdomos įmonės pateikia jų veiklą kuruojantiems padaliniams informaciją apie priskirtų vykdyti SVP dalių įgyvendinimo rezultatus. Strateginio planavimo ir finansų skyrius parengia SVP įgyvendinimo galutinę ataskaitą ir teikia ją svarstyti SPG. SVP įgyvendinimo galutinės ataskaitos duomenys integruojami į metinės Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos ataskaitos projektą.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

55. 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.

56. 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.

57. 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.

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

---