Elektroninio dokumento nuorašas

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL STRATEGINIO PLANAVIMO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 23 d. Nr. T-354
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 22 dalimi, 10^3 straipsnio 5 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į Strateginio valdymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14^1 straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Strateginio planavimo Pakruojo rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 28 d. sprendimą Nr. T-184 „Dėl Strateginio planavimo Pakruojo rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo numatyta tvarka.

Savivaldybės meras Saulius Margis

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės tarybos
2021 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. T-354

STRATEGINIO PLANAVIMO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo Pakruojo rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimo, svarstymo ir tvirtinimo, įgyvendinimo stebėsenos, numatytų pasiekti rezultatų vertinimo, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimo ir svarstymo, savivaldybės gyventojų įtraukimo į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimo tvarką.

2. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **Maksimalių asignavimų prognozė** – Savivaldybės administracijos Finansų skyriaus pateikti maksimalūs planuojami asignavimai programoms atitinkamais metais vykdyti.

2.2. **Metinis veiklos planas** (toliau – MVP) – tam tikrų vienų biudžetinių metų veiklos lygmens planavimo dokumentas, įgyvendinantis strateginį veiklos planą arba jo dalį.

2.3. **Misija** – glaustai suformuluotas pagrindinis institucijos funkcionavimo tikslas, apibūdinantis jos pagrindines veiklos kryptis.

2.4. **Pakruojo rajono savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų** (toliau – Asignavimų valdytojai**) –** Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų **– veiklos planai** (toliau – VP) – Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, Savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus.

2.5. **Pakruojo rajono savivaldybės strateginis plėtros planas** (toliau – SPP) – 4–10 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai Savivaldybės teritorijoje planuoti, rengiamas atsižvelgiant į kitus strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentus. Šis planas taip pat turi derėti su savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentais ir regionų plėtros planu.

2.6. **Pakruojo rajono savivaldybės strateginis veiklos planas** (toliau – SVP) – 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, kuriame suplanuojamos savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programos.

2.7. **Pakruojo rajono savivaldybės teritorijos bendrasis planas** (toliau – BP) – kompleksinis planavimo dokumentas teritorijos naudojimo prioritetams, raidos tikslams ir strategijai nustatyti.

2.8. **Pakruojo rajono savivaldybės viešųjų įstaigų, akcinių ir uždarųjų akcinių bendrovių veiklos planai** (toliau – ĮVP) – dokumentai, kuriuose pateikiama įmonės misija, veiklos analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, veiklos vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai.

2.9. **Pakruojo rajono plėtros 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.

2.10. **Pažangos priemonė** – kryptingas strateginio valdymo sistemos dalyvių veiksmų rinkinys, nustatantis tam tikro pažangos uždavinio įgyvendinimo būdą.

2.11. **Pažangos uždavinys** – tam tikros valstybės veiklos srities pokytis, įtvirtintas strateginio lygmens planavimo dokumentuose, kurio siekiama įgyvendinant strateginį tikslą.

2.12. **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.

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

2.14. **Programa** – esminė savivaldybės SVP dalis, skirta strateginiam tikslui pasiekti, kurioje nustatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

2.15. **Programų koordinatoriai** –Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jie vykdo SVP rengimą koordinuojamos programos mastu.

2.16. **Programos vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūrinis, struktūrinis-teritorinis padalinys, vyriausiasis specialistas, neįeinantis į skyrių sudėtį, Savivaldybei pavaldi biudžetinė įstaiga, viešoji įstaiga, įstaiga, kurios viena iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakinga už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese pagal kompetenciją teikdami informaciją Programų koordinatoriams, Strateginės plėtros ir statybų skyriui bei Finansų skyriui.

2.17. **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.

2.18. **Regiono plėtros planas** (toliau – RPP) – vidutinės trukmės strateginio planavimo dokumentas, kuriame pateikiami regiono socialinės ir ekonominės būklės įvertinimo pagrindiniai duomenys ir jų analizė, nurodomi regiono plėtros strateginiai tikslai ir uždaviniai bei galimos jų įgyvendinimo priemonės.

2.19. **Socialiniai ir ekonominiai partneriai** –Savivaldybės įstaigų ir įmonių, bendruomenių, vietos veiklos grupių, valstybinių institucijų, asocijuotų verslo ir kitų visuomenės struktūrų atstovai.

2.20. **Strateginio veiklos plano programa** – esminė strateginiam tikslui įgyvendinti skirta SVP dalis, kurioje nustatyti programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

2.21. **Strateginis valdymas** – visuma procesų, skirtų ilgalaikei ir darniai valstybės pažangai užtikrinti, apimančių aplinkos analizę, sprendimų dėl planavimo dokumentų rengimo priėmimą, planavimo dokumentų rengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

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

2.23. **Tęstinė veikla** – strateginio valdymo sistemos dalyvio veikla įgyvendinant nustatytas funkcijas, kuria tiesiogiai neįgyvendinami strateginiai tikslai, tačiau ja galima prisidėti prie strateginių tikslų įgyvendinimo.

2.24. **Tęstinės veiklos priemonės** – veiksmai, skirti strateginio valdymo sistemos dalyvio tęstinei veiklai vykdyti.

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

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

2.27. **Veiklos plano rengimo koordinatorius** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas asmuo už SVP rengimą ir įgyvendinimą.

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

2.29. **Vizija** – ateities būsena, kuri gali būti pasiekta pačiomis palankiausiomis sąlygomis.

2.30. **2021–2030 metų nacionalinis pažangos planas** (toliau – NPP) – tai vidutinės trukmės strateginio planavimo dokumentas, kuriame nustatyti pagrindiniai ateinantį dešimtmetį valstybėje siekiami pokyčiai, užtikrinantys pažangą socialinėje, ekonominėje, aplinkos ir saugumo srityse.

3. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14^1 straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“ patvirtintoje Strateginio valdymo metodikoje.

II SKYRIUS
STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai, jų tarpusavio ryšiai bei ryšiai su valstybės ir regionų planavimo dokumentais, savivaldybių teritorijų planavimo dokumentais, Savivaldybės institucijos ir įstaigos, atsakingos už strateginio planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už šių dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir jų viešinimą.

5. Savivaldybės strateginio valdymo sistemos dalyvis:

5.1. Savivaldybės taryba;

5.2. Savivaldybės administracija;

5.3. Savivaldybės biudžetinės įstaigos;

5.4. Savivaldybės kontroliuojamos viešosios įstaigos, akcinės, uždarosios akcinės bendrovės;

5.5. juridiniai asmenys ar organizacijos, neturinčios juridinio asmens statuso, jų padaliniai ir fiziniai asmenys, vykdantys pažangos priemonėms įgyvendinti skirtus projektus ir (arba) tęstinės veiklos priemones.

6. Strateginio planavimo dokumentų rengimo principai:

6.1. Darnumas ir integralumas – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai tarpusavyje turi būti susieti aiškiais loginiais ryšiais, o jų visuma turi sudaryti sąlygas pasiekti ilgalaikę ir darnią valstybės pažangą, užtikrinti veiksmingą valdžios sektoriaus finansų planavimą ir panaudojimą.

6.2. Veiksmingumas ir orientavimasis 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 grįstas valdymas – viešojo valdymo sprendimų priėmimas turi būti pagrįstas pasiektų rezultatų stebėsenos duomenimis ir sprendimų finansinio, administracinio, socialinio ir kito poveikio išankstiniu vertinimu.

6.4. Efektyvumas ir finansinis ilgalaikis tvarumas – 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. Bendradarbiavimas – 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. Atvirumas ir įtraukimas – 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 lygybė – rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, turi būti atsižvelgiama į lyčių aspekto integravimą planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo etapais, siekiant užkirsti

kelią kliūtims susidaryti arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ar vyrams.

7. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai:

7.1. SPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

7.2. BP ir jo sprendiniai;

7.3. 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;

7.4. SVP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

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

7.6. MVP, kuriuos tvirtina:

7.6.1. Savivaldybės administracijos direktorius – Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP;

7.6.2. Savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas, suderinęs su atitinkamos SVP programos koordinatoriumi, – Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP.

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

7.8. kiti planavimo dokumentai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba ar Savivaldybės administracijos direktorius; šių dokumentų laikotarpis yra toks, koks apibrėžtas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

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

8. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus, kuriuos sudarant atsižvelgiama į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatoms.

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

9. SPP yra rajono gyventojų, 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 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.

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

11. SPP struktūra:

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

11.2. 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;

11.3. 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;

11.4. savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai, neprieštaraujantys RPP tikslams ir uždaviniams, bei jų svarbiausios įgyvendinimo priemonės;

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

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

11.7. kiti Savivaldybės lėšomis finansuojami projektai;

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

12. SPP nerekomenduojama numatyti konkrečių priemonių tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, išskyrus svarbiausius investicinius projektus. Tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemones tikslingiau numatyti savivaldybės SVP – susieti jas su Savivaldybės finansinėmis galimybėmis ir užtikrinti, kad jos būtų įgyvendinamos.

13. Jei SPP rengimo metu nėra patvirtinto NPP ir RPP, nėra aiškios laikotarpio, kuriam rengiamas SPP, finansavimo kryptys, priemonės, lėšos, tai 11.4 punktas taikomas tiek, kiek nesusijęs su RPP, o 11.5, 11.6 punktai netaikomi. Patvirtinus NPP, RPP, rekomenduojama peržiūrėti SPP ir esant poreikiui jį patikslinti, papildyti.

14. Rengdama SPP, Savivaldybės administracija turi siekti kuo aktyvesnio visų suinteresuotų strateginio valdymo sistemos dalyvių dalyvavimo, pagrįsto bendradarbiavimu ir partneryste su socialiniais ir ekonominiais partneriais, suinteresuotosiomis šalimis.

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

16. Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.pakruojis.lt viešosioms konsultacijoms, remiantis Vietos savivaldos įstatymo nuostatomis.

17. SPP rengimas yra inicijuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

18. SPP rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma Savivaldybės SPP parengimo ir įgyvendinimo priežiūros komisija (toliau – SPP komisija), kuri koordinuoja SPP rengimą ir jo įgyvendinimo priežiūrą.

20. SPP komisijos iniciatyva, SPP projektui parengti gali būti sudarytos viena arba kelios (susijusios su atskirų veiklos sričių plėtra) darbo grupės (toliau – darbo grupės), sudarytos iš interesų grupių atstovų, kurių sudėtį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

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

21.1. tiesioginis socialinių-ekonominių partnerių atstovų įtraukimas į planavimo organizacines struktūras (pavyzdžiui, darbo grupes, SPK ir kita);

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

21.3. koordinacinė ir konsultacinė Savivaldybės atstovų veikla organizuojant viešas diskusijas, konferencijas, piliečių apklausas, analizuojant surinktus duomenis, teikiant alternatyvius pasiūlymus ir kita;

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

22. SPP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

22.1. Aplinkos analizė ir pirminių siūlymų dėl SPP tikslų rengimas. SPP rengiamas vadovaujantis valstybės planavimo dokumentais, Šiaulių RPP, Pakruojo rajono savivaldybės teritorijos bendruoju ir specialiaisiais planais, Europos Sąjungos strateginiais dokumentais, atliekama nuodugni Savivaldybės socialinės-ekonominės būklės analizė, pateikiama ankstesnio SPP rezultatų analizė, identifikuojamos stiprybės, silpnybės, galimybės bei grėsmės. Pateikiami rengiamo SPP prioritetų, tikslų ir uždavinių ar kitų sudedamųjų dalių pasiūlymai. Parengta medžiaga svarstoma ir papildoma (jei reikia) SPP komisijos posėdyje ir / arba darbo grupėse.

22.2. SPP projekto rengimas:

22.2.1. Atsižvelgiant į atliktą aplinkos analizę ir pateiktus pasiūlymus, formuluojama Savivaldybės vizija ir strateginiai tikslai. Vizijos ir strateginių tikslų formuluotės aptariamos SPP

komisijos posėdyje ir / arba darbo grupėse. Atsižvelgiant į gautus siūlymus ir pastabas patikslinamos (jei reikia) formuluotės.

22.2.2. Formuluojami tikslai, uždaviniai, numatomos priemonės ir jų atsakingi vykdytojai, taip pat tikslų ir uždavinių įgyvendinimo vertinimo kriterijai ir jų reikšmės. Jei yra patvirtintas NPP ir RPP, yra aiškios laikotarpio, kuriam rengiamas SPP, finansavimo kryptys, priemonės, lėšos, įvertinamas SPP preliminarus lėšų poreikis ir šaltiniai. Parengta medžiaga svarstoma ir papildoma (jei reikia) SPP komisijos posėdyje ir / arba darbo grupėse.

22.2.3. Formuluojamos SPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos, įtraukiama kita reikalinga informacija. Parengta medžiaga svarstoma ir papildoma (jei reikia) SPP komisijos posėdyje ir / arba darbo grupėse.

23. SPP svarstymas ir tvirtinimas:

23.1. Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.pakruojis.lt ir pradedamas viešas svarstymas. Gyventojai, kitos suinteresuotos šalys ir socialiniai-ekonominiai partneriai skelbime nurodytu būdu kviečiami teikti pastabas ir pasiūlymus. Trumpa informacija apie paskelbtas viešąsias konsultacijas skelbiama rajoniniame laikraštyje. Pasiūlymams teikti suteikiamas 10 dienų terminas. Savivaldybės bendruomenės nuomonei esminiais savivaldybės plėtros klausimais išsiaiškinti gali būti organizuojamos ir kitos viešojo svarstymo priemonės: susitikimai su gyventojais, kitomis suinteresuotomis šalimis ir socialiniais-ekonominiais partneriais, gyventojų, kitų suinteresuotų šalių ir socialinių-ekonominių partnerių apklausa. Apie šias numatomas organizuoti viešojo svarstymo priemones taip pat skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.pakruojis.lt ir rajoniniame laikraštyje, skelbimuose nurodoma susitikimų vieta, data, laikas, o jei organizuojama apklausa – nurodoma nuoroda į apklausą ir nurodomas 10 dienų terminas apklausos anketai užpildyti.

23.2. Užbaigus viešuosius svarstymus, SPP komisija patikslina (jei reikia) Savivaldybės SPP projektą ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai.

24. SPP uždaviniai ir priemonės gali būti tikslinami, peržiūrimi 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. Gavęs pasiūlymų, Savivaldybės administracijos direktorius inicijuoja SPP atnaujinimo pradžią – informacija apie tai skelbiama viešai nurodant pasiūlymų teikimo terminus. Gauti pasiūlymai svarstomi SPP komisijoje, parengiamas SPP pakeitimų projektas, kuris skelbiamas viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

25. Tuo atveju, kai iš esmės atnaujinamas SPP (keičiama daugiau nei 1/2 uždavinių ir (ar) priemonių), turi būti atliekamas tarpinis SPP plano įgyvendinimo įvertinimas, išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai, organizuojamas viešas dokumento svarstymas.

26. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja SPP įgyvendinimo stebėseną, grindžiamą suplanuotų rodiklių bei vertinimo kriterijų pasiekimo analize. Stebėsena vykdoma taip, kad būtų galima laiku nustatyti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo problemas ir priimti reikiamus sprendimus.

27. SPP ir jo įgyvendinimo ataskaitų formos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

28. Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, remdamasis Savivaldybės strateginio valdymo sistemos dalyvių pateiktais duomenimis, kasmet rengia praėjusių metų SPP įgyvendinimo ataskaitą, kurios projektą teikia svarstyti SPP komisijai ir tvirtinti Savivaldybės tarybai iki einamųjų metų pabaigos. Patvirtinta SPP ataskaita paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje, prireikus gali būti organizuojami vieši aptarimai.

IV SKYRIUS
SAVIVALDYBĖS STRATEGINIŲ VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

29. SVP rengiamas kasmet rugsėjo–gruodžio mėnesiais, planuojant Savivaldybės veiklą

ateinantiems trejiems metams. Pirmieji metai yra detalūs, o antri ir treti – prognoziniai.

30. SVP projekto rengimą, svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

31. SVP ir programų rengimo formos tvirtinamos, keičiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

32. SVP projektui parengti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė (toliau – SVPDG) iš Savivaldybės administracijos darbuotojų, Savivaldybei pavaldžių juridinių asmenų (biudžetinių įstaigų, akcinių ir uždarųjų akcinių bendrovių, Savivaldybės įmonių) atstovų (vidaus interesų atstovų), paskiriamas SVP projekto rengimo koordinatorius ir programų rengimo koordinatoriai.

33. SVP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

33.1. aplinkos analizės atlikimas;

33.2. Savivaldybės veiklos prioritetų vertinimas;

33.3. SVP projekto rengimas;

33.4. SVP projekto svarstymas, viešinimas ir tvirtinimas.

34. SVP pateikiama ši informacija:

34.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

34.2. SPP nurodyti savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai;

34.3. planuojami 3 metų asignavimai, skirti NPP ir (ar) SPP numatytoms pažangos priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti;

34.4. planuojami pasiekti rezultatai;

34.5. Savivaldybės programos;

34.6. RPP pažangos priemonės ir projektai;

34.7. Savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į RPP;

34.8. valstybės biudžeto dotacijos ir jų vertinimo ir stebėsenos rodikliai;

34.9. 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;

34.10. kita svarbi susijusi informacija.

35. SVP aplinkos analizės dalis yra rengiama ne dažniau nei vieną kartą Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiu. Esant esminiams politiniams, socialiniams ir ekonominiams pokyčiams ši dalis gali būti peržiūrima ir atnaujinama.

36. Savivaldybės veiklos prioritetai gali būti planuojami metams arba ne trumpesniam nei Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Kiekvienais metais rengiant SVP veiklos prioritetai ir siekiami rezultatai peržiūrimi, esant poreikiui – patikslinami, suplanuojami svarbiausi darbai.

37. SVP projekto rengimas pradedamas vykdomų programų peržiūra.

38. SVP programa apima pažangos ir tęstinę veiklą.

39. Savivaldybė Į SVP perkelia SPP nustatytas pažangos ir tęstinės veiklos priemones, RPP suplanuotus įgyvendinti projektus. Jei Savivaldybė nedalyvauja RPP pažangos priemonių ir (arba) projektų įgyvendinime, ji SVP nustato tęstinės veiklos uždavinius ir savo savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamus projektus.

40. SVP suformuluojami nuolatinių funkcijų ir teikiamų paslaugų tęstinės veiklos uždaviniai ir veiklos efektyvumo rodikliai.

41. SVP projektą pagal SVP koordinatorių pateiktą informaciją parengia Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą.

42. Savivaldybės kontroliuojamos viešosios įstaigos, akcinės, uždarosios akcinės bendrovės, Savivaldybės įmonės, biudžetinės įstaigos, atsižvelgdamos į SPP, Savivaldybės veiklos prioritetus ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, maksimalių asignavimų prognozę, informaciją SVP parengimui pateikia atitinkamos SVP programos koordinatoriui.

43. SVP programų koordinatoriai:

43.1. peržiūri vykdomas programas, įvertina pasiektus rezultatus ir turėtus išteklius rezultatams pasiekti, papildo (atnaujina) programos parengimo argumentus, suformuluoja (patikslina) programos tikslus, uždavinius ir priemones, nustato efekto, rezultato ir produkto vertinimo kriterijus,

apibendrina iš biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų įstaigų gautą informaciją apie planuojamas priemones, projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;

43.2. parengia programų aprašymus, lėšų poreikio, tikslų, uždavinių, priemonių asignavimų ir produkto vertinimo kriterijų suvestines, programų vertinimo kriterijų lenteles;

43.3. užtikrina visos programos dalių suderinamumą ir loginį vientisumą;

43.4. parengtą programos projektą nustatytu terminu pateikia SVP projekto rengimo koordinatoriui.

44. 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.

45. Parengtas SVP projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.pakruojis.lt ir pradedamas viešas svarstymas. Gyventojai, kitos suinteresuotos šalys ir socialiniai-ekonominiai partneriai skelbime nurodytu būdu kviečiami teikti pastabas ir pasiūlymus. Trumpa informacija apie paskelbtas viešąsias konsultacijas skelbiama rajoniniame laikraštyje. Pasiūlymams teikti suteikiamas 10 dienų terminas. Gali būti organizuojamas viešas SVP projekto aptarimas. Apie šį viešą SVP aptarimą taip pat skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.pakruojis.lt ir rajoniniame laikraštyje, skelbimuose nurodoma susitikimų vieta, data, laikas.

46. Gauti pasiūlymai išnagrinėjami SVPDG posėdyje, prireikus SVP projektas tikslinamas.

47. Patikslintas SVP projektas svarstomas SVPDG, teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai ir turi būti patvirtintas ne vėliau kaip iki savivaldybės biudžeto patvirtinimo.

48. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, SVP duomenis į strateginio planavimo sistemą suveda už strateginį planavimą atsakingas Savivaldybės administracijos skyrius bei užtikrina, kad SVP būtų paskelbtas Savivaldybės interneto svetainėje.

49. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, pradedama nuolatinė SVP įgyvendinimo rezultatų stebėsena (toliau – stebėsena). Stebėsenos tikslas – strateginiame planavime dalyvaujantiems Savivaldybės administracijos darbuotojams, programų koordinatoriams, asignavimų valdytojams nuolat stebėti SVP įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti savivaldybės veiklą ir rezultatus.

50. SVP įgyvendinimo stebėsena apima strateginių tikslų, programų, programų tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimo lygio ir pažangos stebėseną.

51. SVP tikslinamas vadovaujantis SVP įgyvendinimo stebėsenos ir savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis, siekiant užtikrinti nustatytų tikslų ir uždavinių pasiekimą.

52. Pasiūlymus dėl SVP tikslinimo raštu gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos darbuotojai, asignavimų valdytojai, kiti interesų grupių atstovai.

53. Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, išnagrinėjęs pateiktus pasiūlymus dėl SVP tikslinimo, teikia įvertintus pasiūlymus ir / arba patikslinto SVP projektą svarstyti SVPDG.

54. Apsvarsčius SVP tikslinimo projektą SVPDG, jis teikiamas Savivaldybės tarybai.

55. SVP tikslinamas pagal poreikį (rekomenduojama – ne dažniau kaip kartą per ketvirtį).

56. Pasibaigus biudžetiniams metams, iki kiekvienų metų balandžio 15 d. SVP programų koordinatoriai parengia ir Savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, pateikia SVP programų įgyvendinimo ataskaitas.

57. SVP programų įgyvendinimo ataskaitų formos tvirtinamos administracijos direktoriaus įsakymu.

58. Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, išanalizavęs programų koordinatorių pateiktas SVP programų įgyvendinimo ataskaitas, jas apibendrina, parengia SVP įgyvendinimo ataskaitą, organizuoja jos svarstymą SVPDG posėdyje ir iki kiekvienų metų birželio 30 d. pateikia ją Savivaldybės tarybai tvirtinti.

59. Savivaldybės tarybai pritarus SVP įgyvendinimo ataskaitai, už strateginį planavimą atsakingas Savivaldybės administracijos skyrius užtikrina, kad SVP įgyvendinimo ataskaita būtų paskelbta Savivaldybės interneto svetainėje, prireikus gali būti organizuojami vieši aptarimai.

V SKYRIUS
METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

60. Patvirtinus SVP, Savivaldybės administracija, seniūnijos ir Savivaldybės biudžetinės įstaigos rengia savo metinius veiklos planus.

61. MVP struktūra:

61.1. tikslai ir uždaviniai – iš SVP gali būti perkeliami atitinkamos programos tikslai ir uždaviniai arba nustatomi siauresni, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios savivaldybės institucijos ar įstaigos, dalyvaujančios įgyvendinant SVP programą, indėlį;

61.2. priemonės – perkeliamos atitinkamiems metams aktualios SVP priemonės;

61.3. veiklos – priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus – veiklas; veiklos gali būti nustatomos numatomų vykdyti projektų, veiksmų pagrindu;

61.4. asignavimai – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos savivaldybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšos; savivaldybės biudžeto asignavimų suma turi atitikti savivaldybės biudžete atitinkamam asignavimų valdytojui numatomus skirti asignavimus;

61.5. vertinimo kriterijai – MVP rezultatai išreiškiami ir atitinkamai priemonių įgyvendinimo pažanga matuojama vertinimo kriterijais ir pasiekimo rodikliais;

61.6. atsakingi vykdytojai (prie veiklų nurodomi už jų įgyvendinimą atsakingi vykdytojai (savivaldybės institucijos ar įstaigos struktūriniai padaliniai arba darbuotojai);

62. MVP forma tvirtinama įstaigos vadovo įsakymu.

63. MVP turi užtikrinti SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.

64. Savivaldybės administracijos MVP rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys/ skyriai.

65. Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP rengia įstaigų vadovai, darbuotojai, atsakingi už strateginį planavimą.

66. Seniūnijų MVP rengia seniūnai, seniūnijų darbuotojai, įtraukdami ir seniūnaičius, bendruomeninių organizacijų atstovus, seniūnijos teritorijoje veikiančių įstaigų ir organizacijų atstovus bei gyventojus.

67. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP teikiami tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, suderinus su Savivaldybės administracijos padaliniais, – biudžetinės įstaigos vadovui. MVP turi būti patvirtinti ne vėliau kaip iki kiekvienų metų balandžio 1 d.

68. Patvirtinti MVP paskelbiami įstaigų interneto svetainėse.

69. Savivaldybės administracijos MVP ataskaitą rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti atsakingi asmenys / skyriai.

70. Seniūnijų MVP ataskaitą rengia seniūnai, seniūnijų darbuotojai. Seniūnijų metinės veiklos ataskaitos aptariamos su vietos gyventojais ar bendruomeninių organizacijų atstovais.

71. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP ataskaitos teikiamos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP ataskaitos – įstaigų vadovams. MVP ataskaitos turi būti patvirtintos ne vėliau kaip iki kiekvienų metų birželio 1 d.

72. Patvirtintos MVP ataskaitos paskelbiamos įstaigų interneto svetainėse.

73. MVP numatytos veiklos ir siekiami rezultatai turėtų būti naudojami Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų valstybės tarnautojų veiklos užduotims nustatyti ir jų veiklos rezultatams vertinti.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Pakruojo rajono savivaldybė 111102598, Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL STRATEGINIO PLANAVIMO PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-29 Nr. T-354
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Saulius Margis, Meras, Meras
Sertifikatas išduotas	SAULIUS,MARGIS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-29 14:10:04
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-29 14:10:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-08-11 - 2024-08-09
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Pakruojo rajono savivaldybės administracija, į.k. 288733050 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 iki 2024-12-19
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.39.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2022-01-01)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/legalAct.html?documentId=167038f0697b11ecb2fe9975f8a9e52e
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2022-01-01 01:27:24 TAIS