PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės tarybos

2021 m. gruodžio 2 d. sprendimu Nr. T-

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau − Aprašas) reglamentuoja Panevėžio rajono savivaldybės strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo stebėseną, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą, svarstymą, įgyvendinimo priežiūrą, savivaldybės gyventojų įtraukimą į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimą.

2. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

2.1. **strateginio valdymo sistema** – visuma planavimo dokumentų, strateginio valdymo sistemos dalyvių ir strateginio valdymo procesų, skirtų ilgalaikei ir darniai valstybės pažangai užtikrinti;

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

2.3. **Panevėžio rajono strateginio planavimo sistema** – tai planavimo dokumentų, dalyvių ir procesų visuma ilgalaikei ir darniai savivaldybės pažangai užtikrinti;

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

2.5. **Panevėžio rajono savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** – Panevėžio rajono savivaldybės trumpos trukmės (3 metų) veiklos lygmens strateginio planavimo dokumentas, kuriame suplanuotos savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programos;

2.6. **Panevėžio rajono savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų (toliau – asignavimų valdytojai)**, t. y. Panevėžio rajono **savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija), seniūnijų** **ir savivaldybės biudžetinių įstaigų, veiklos planai (toliau – VP)** – savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalių (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kurie rengiami atsižvelgiant į savivaldybės biudžete numatomus jiems skirti asignavimus;

2.7. **metinis veiklos planas (toliau – MVP)** –tam tikrų vienerių biudžetinių metų veiklos lygmens planavimo dokumentas, įgyvendinantis strateginį veiklos planą arba jo dalį;

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

2.9. **atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos** yra ilgesnio laikotarpio (daugiau kaip 3 metų) planavimo dokumentai, skirti aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje planuoti ir rengiami atsižvelgiant į valstybės, regioninio ir savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentus, taip pat kitus planavimo dokumentus. Vienos ar kelių veiklos sričių programos rengiamos, kai šių programų parengimas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose;

2.10. **vizija** – ateities būsena, kuri gali būti pasiekta pačiomis palankiausiomis sąlygomis;

2.11. **misija** – glaustai suformuluotas pagrindinis institucijos funkcionavimo tikslas, apibūdinantis jos pagrindines veiklos kryptis;

2.12. **strateginis tikslas** – planavimo dokumente nurodyta siekiamybė, rodanti planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

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

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

2.15. **priemonė** –užsibrėžto uždavinio įgyvendinimas, kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai;

2.16. **papriemonė** – priemonės sudėtinė dalis (kai taikoma);

2.17. **vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informacijos apie tikslo, uždavinio ir priemonės įgyvendinimą;

2.18. **Strateginio planavimo grupė (toliau – SPG)** –Panevėžio rajono **s**avivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Strateginio planavimo grupė, kurią sudaro Savivaldybės administracijos direktorius ir Savivaldybės administracijos padalinių vedėjai, paskirti seniūnai, kurie dalyvauja rengiant, įgyvendinant SPP, kitus ilgalaikius strateginio planavimo dokumentus. SPG stebi ir vertina savivaldybės strateginių planų rengimo procesą, aprobuoja strateginius tikslus ir programas;

2.19. **programų koordinatoriai** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti Savivaldybės administracijos skyriai ir darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jie vykdo šias pagrindines funkcijas:

2.19.1. suformuluoja programos tikslus, uždavinius ir numato rezultatus;

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

2.19.3. rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto projektus;

2.19.4. derina programos projektą su Savivaldybės administracijos padaliniu, atsakingu už strateginį planavimą, bei Finansų skyriumi;

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

2.20. **programos vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, Savivaldybės kontroliuojamos įmonės, biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių viena iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingos už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese, pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriams ir Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą;

2.21. **maksimalių asignavimų programoms planas** – Savivaldybės administracijos Finansų skyriaus parengta programų finansavimo iš savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių prognozė trejiems metams.

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. **socialiniai ir ekonominiai partneriai** – Panevėžio rajono savivaldybės interesų grupių (bendruomenių, valstybinių institucijų, asocijuotų verslo ir kitų visuomenės struktūrų) atstovai;

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

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

2.26. **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;

2.27. **tęstinės veiklos priemonės** – veiksmai, skirti strateginio valdymo sistemos dalyvio tęstinei veiklai vykdyti;

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

2.29. **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;

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

2.31. **poveikio rodiklis** – kiekybiškai ir kokybiškai išreikštas dydis, rodantis esamos būklės pokytį, kurio siekiama įgyvendinant valstybės vystymosi kryptį, strateginį tikslą, pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinį;

2.32. **produkto rodiklis** – kiekybiškai išreikštas dydis, kuriuo matuojami vykdant tęstinės veiklos priemonę ir (arba) projektą sukurti produktai (jų kiekis, mastas ir pan.);

2.33. **rezultato rodiklis** – kiekybiškai arba kokybiškai išreikštas dydis, kuriuo matuojama įgyvendinant pažangos ar tęstinės veiklos priemones ar projektus sukurtų produktų nauda tikslinei grupei, institucijai, sektoriaus ar teritorijos plėtrai ir pan., panaudojimo mastas ir (arba) kokybės pagerėjimas;

2.34. **strateginio** **planavimo dokumentas** – strateginio planavimo sistemos elementas, skirtas ilgalaikei ir darniai savivaldybės pažangai ir jos įgyvendinimui suplanuoti;

2.35. **finansų valdymo ir apskaitos sistema (FVAS)** – savivaldybėje įdiegta finansų valdymo ir apskaitos sistema.

**II SKYRIUS**

**STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA**

3. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio valdymo procesai, programavimo ir veiklos lygmens strateginio planavimo dokumentai (toliau – strateginio planavimo dokumentai), strateginio planavimo sistemos dalyviai, atsakingi už strateginio planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą ir įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, ir strateginio planavimo procesai ilgalaikei ir darniai savivaldybės pažangai užtikrinti. Savivaldybės strateginių planų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybė gali pasitelkti išorės ekspertus planavimo dokumentų rengimui.

4. Strateginio valdymo sistemos dalyviai – subjektai, dalyvaujantys savivaldybės strateginio valdymo procesuose:

4.1. Regiono plėtros taryba (toliau – RPT);

4.2. Savivaldybės taryba;

4.3. Savivaldybės administracija;

4.4. įstaigos, kurių vadovai yra savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai, kaip jie apibrėžti Biudžeto sandaros įstatyme ir kitos Savivaldybės tarybos įsteigtos biudžetinės įstaigos;

4.5. Savivaldybės valdomos įmonės;

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

4.7. kitos institucijos, susijusios su savivaldybės vystymosi klausimais ir darančios tam įtaką.

5. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų sistemą sudaro:

5.1. SPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

5.2. SVP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

5.3. Atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos, kurias tvirtina Savivaldybės taryba;

5.4. Savivaldybės MVP, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

5.5. savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka rengia, derina ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai, suderinę su jų veiklą kuruojančio Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovu.

5.6. kiti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai (veiksmų, priemonių planai ir kt.), kuriuos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgalioti tvirtinti Savivaldybės taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Strateginio planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės strateginio planavimo dokumentus. Strateginio planavimo dokumentų schema pateikta Aprašo priede.

7. Savivaldybės strateginio planavimo sistemos principai:

7.1. darnumo ir integralumo – viešojo valdymo sprendimai ir strateginio 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 strateginio planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės strateginio planavimo dokumentus. Vienų strateginio planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų strateginio planavimo dokumentų nuostatoms.

7.2. veiksmingumo ir orientavimosi į rezultatus – strateginio planavimo dokumentai.

7.3. įrodymais grįsto valdymo – viešojo valdymo sprendimų priėmimas turi būti pagrįstas pasiektų rezultatų stebėsenos duomenimis ir vertinimo išvadomis;

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

7.5. bendradarbiavimo – strateginio planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant visiems savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyviams, siekiant efektyviai naudoti jų išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti.

7.6. atvirumo ir įtraukimo – strateginio 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;

7.7. lyčių lygybės ir nediskriminavimo – rengiant ir įgyvendinant strateginio planavimo dokumentus, turi būti atsižvelgiama į lyčių, lygių galimybių visiems ir nediskriminavimo (dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos) aspekto integravimą planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo etapuose, siekiant užkirsti kelią susidaryti kliūtims arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ar vyrams.

8. **SPP ir SVP įgyvendinimo priežiūros institucinę struktūrą sudaro**:

8.1. politinis lygmuo;

8.2. administracinis lygmuo.

**9. Politinį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:**

9.1. Savivaldybės taryba;

9.2. socialiniai ir ekonominiai partneriai.

**10. Administracinį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:**

10.1. Savivaldybės administracijos direktorius;

10.2. SPG;

10.3. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą.

**11. SPP įgyvendinimo priežiūros institucinės struktūros subjektų funkcijos**:

**11.1. Savivaldybės taryba:**

11.1.1. priima su SPP ir SVP rengimu, įgyvendinimo priežiūra ir koregavimu susijusius sprendimus;

11.1.2. priima sprendimus dėl savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių šaltinių, reikalingų SPP ir SVP įgyvendinti;

11.2.3. Savivaldybės tarybos komitetai svarsto ir aprobuoja pateiktas SPP bei SVP įgyvendinimo ataskaitas, teikia pasiūlymus dėl SPP bei SVP įgyvendinimo ataskaitų, SPP bei SVP rengimo bei koregavimo, svarsto klausimus, susijusius su SPP ir SVP įgyvendinimo priežiūra, savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinti.

**11.3. Savivaldybės administracijos direktorius:**

11.3.1. atsakingas už SPP ir SVP rengimą, jų įgyvendinimo priežiūrą ir atsiskaitymą už rezultatus;

11.3.2. pirmininkauja SPG;

11.3.3. organizuoja savivaldybės SPP ir SVP įgyvendinimo procesą,

11.3.4. atsako už patvirtintų savivaldybės strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

**11.4. SPG**:

11.4.1. koordinuoja ir prižiūri SPP ir SVP įgyvendinimą;

11.4.2. svarsto ir teikia siūlymus svarbiais strateginio valdymo klausimais; teikia pasiūlymus, susijusius su SPP ir SVP rengimu, įgyvendinimo priežiūra ir koregavimu bei atnaujinimu; teikia pasiūlymus SPK, susijusius su savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinti; sprendžia ir analizuoja planavimo ir finansavimo problemas;

11.4.3. SPG posėdžius kviečia, nustato jų vietą ir laiką bei jiems pirmininkauja Savivaldybės administracijos direktorius;

11.4.4. SPG sprendimai įforminami protokolais;

11.4.5. SPG sudėtis tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Jos veikloje dalyvauja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai ar jų įgalioti atstovai.

**11.5. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą:**

11.5.1. atlieka padalinio nuostatuose numatytas funkcijas, susijusias su SPP, SVP rengimu, įgyvendinimu ir įgyvendinimo priežiūra, koregavimu;

11.5.2. techniškai aptarnauja SPG, rengia pasiūlymus, posėdžiams skirtus dokumentus, sudaro darbotvarkės projektą, surašo posėdžių protokolus;

11.5.3. apibendrina ir susistemina Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės administracijos teritorinių padalinių, biudžetinių, viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių, visuomeninių įstaigų ar visuomenės atstovų pateiktus pasiūlymus dėl SPP bei SVP įgyvendinimo, įgyvendinimo priežiūros ir koregavimo. Apibendrinimus teikia SPG ir Savivaldybės tarybai;

11.5.4. organizuoja ir koordinuoja SPP bei SVP įgyvendinimo ataskaitų rengimą;

11.5.5. teikia pasiūlymus dėl mokymų, susijusių su SPP bei SVP įgyvendinimu ir (arba) įgyvendinimo priežiūra.

**11.6. Socialiniai ir ekonominiai partneriai** bei asmenys, kurie įgyvendina SPP / SVP, prireikus kviečiami dalyvauti SPG, gali turėti patariamąjį balsą. Pagal kompetenciją teikia informaciją ir pasiūlymus SPG dėl SPP arba SVP rengimo, įgyvendinimo, koregavimo ir metinių ataskaitų.

**11.7. Visuomenės nariai** raštu teikia pasiūlymus dėl SPP bei SVP įgyvendinimo ir koregavimo Savivaldybės administracijos direktoriui.

**III SKYRIUS**

**SPP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, KEITIMAS,**

**STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

12. SPP yra Savivaldybės bendruomenės, socialinių-ekonominių partnerių, politinių partijų ir kitų suinteresuotų grupių atstovų susitarimas dėl rajono ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti savivaldybėje rengiami strateginio planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis. SPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

13. SPP paskirtis – suplanuoti 4–10 metų laikotarpiui aplinkos, socialinės ir ekonominės raidos principus ir elementus savivaldybės teritorijoje.

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

15. SPP turi būti parengtas iki SPP galiojimo pabaigos.

16. SPP struktūra:

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

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

16.3. 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;

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

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

17.6. regiono plėtros plano (toliau – RPPl) pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuoti projektai, kuriuos įgyvendina arba kuriuos įgyvendinant dalyvauja savivaldybė, preliminarios projektams įgyvendinti skiriamos lėšos, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas projektams įgyvendinti;

16.7. kiti savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojami projektai;

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

17. Rengiant SPP, turi būti siekiama užtikrinti kuo aktyvesnį visų suinteresuotų strateginio valdymo sistemos dalyvių dalyvavimo, pagrįsto bendradarbiavimu ir partneryste su socialiniais ir ekonominiais partneriais, suinteresuotosiomis šalimis. SPP parengti Savivaldybės mero potvarkiu gali būti sudarytos darbo grupės, kurias sudarytų Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos atstovai, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių ir organizacijų atstovai, įvairių interesų grupių atstovai.

18. Jei Savivaldybė dalyvauja rengiant RPPl, įvertina, kiek SPP nustatyti strateginiai plėtros tikslai ir prioritetai atitinka RPPl ir, esant poreikiui, patikslina SPP.

19. Parengtas SPP projektas paskelbiamas savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes savivaldybės bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą pateikti pastabas ir pasiūlymus. Pasibaigus viešųjų konsultacijų terminui, pagal gautas pastabas patikslintas SPP projektas teikiamas svarstyti SPK ir, gavus jos pritarimą, teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

20. SPP įgyvendinimo priežiūros procesą sudaro:

20.1. SPP nuostatų integravimas į SVP ir metinius planus;

20.2. rodiklių ir kitos informacijos apie SPP įgyvendinimą rinkimas;

20.3. SPP įgyvendinimo ataskaitos projekto parengimas, svarstymas, tvirtinimas Savivaldybės taryboje ir viešinimas.

21. SPP koregavimas – tai procedūra, kurios metu SPP prioritetai, tikslai, uždaviniai arba priemonės yra papildomi naujais, keičiami arba išbraukiami.

22. SPP iš esmės turi būti atnaujintas iki SPP galiojimo pabaigos. Tuo atveju, kai iš esmės atnaujinamas SPP (keičiama daugiau nei pusė uždavinių ir priemonių), turi būti atliekama išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai, organizuojamas viešas dokumento svarstymas. SPP iš esmės keičiamas tik atlikus tarpinį šio plano įgyvendinimo įvertinimą. Apie SPPatnaujinimo pradžią skelbiama viešai, nurodant pasiūlymų teikimo terminus.

23. SPP uždaviniai, priemonės ir priemonių rodiklių formuluotės, įgyvendinimo laikotarpiai bei už priemonių įgyvendinimą atsakingi vykdytojai ir kiti duomenys prireikus gali būti peržiūrimi ir tikslinami.

24. Motyvuotus pasiūlymus dėl SPP ir jo keitimo gali teikti suinteresuotos šalys, socialiniai-ekonominiai partneriai, visi strateginio valdymo sistemos dalyviai. SPP pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu. Pasiūlymai teikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui, kuris juos teikia svarstyti SPG, o šiai pritarus SPP pakeitimai ar papildymai teikiami svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

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

26. Baigiantis SPP įgyvendinimo laikotarpiui arba prireikus rengiama SPP įgyvendinimo ataskaita atsiskaityti už pasiektus rezultatus. SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes savivaldybės bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą pateikti pastabas bei pasiūlymus. Pasibaigus viešųjų konsultacijų terminui, pagal gautas pagrįstas pastabas patikslintas SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas teikiamas svarstyti SPG, Savivaldybės tarybos komitetams ir, gavus pritarimą, teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

27. SPP įgyvendinimo priežiūros sistemoje numatyta trijų lygių kiekybinių rodiklių sistema, kurią naudojant yra vertinamas SPP įgyvendinimo lygis ir poveikis rajonui.

28. Rodiklis – matavimo kriterijus (vienetas), suteikiantis informaciją apie vizijos, tikslo, uždavinio ar priemonės įgyvendinimą.

28.1. Vizijos rodikliai yra pirmojo (aukščiausiojo) lygio. Juos sudaro pagrindiniai rajono raidą ir artėjimą prie vizijos nusakantys rodikliai.

28.2. Prioritetų rodikliai yra antrojo lygio. Juos sudaro rodikliai, rodantys efektą, kurį galima pasiekti, įgyvendinus SPP tikslus.

28.3. Priemonių rodikliai yra trečiojo lygio. Kiekviena SPP priemonė turi mažiausiai vieną rodiklį, matuojantį jos įgyvendinimo pažangą.

29. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos rengiamos tik tais atvejais, kai tokių planavimo dokumentų rengimas numatytas teisės aktais arba sprendimą dėl jų rengimo priima Savivaldybės taryba.

30. Atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos rengiamos Apraše nurodytais SPP rengimo etapais ir tvarka.

31. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ir vertinimo procesai yra nustatomi savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų priežiūros sistemoje, kuri yra neatsiejama savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos struktūros dalis.

**IV SKYRIUS**

**SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS**

32. SVP – veiklos lygmens planavimo dokumentas, rengiamas kasmet siekiant suplanuoti savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams, asignavimus, skirtus RPPl ir SPP nustatytoms pažangos priemonėms bei projektams įgyvendinti, taip pat einamųjų trejų metų asignavimus savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti.

33. SVP struktūra:

33.1. savivaldybės misija ir svarbiausi darbai;

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

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

33.4. planuojami pasiekti rezultatai;

33.5. savivaldybės programos;

33.6. RPPl pažangos priemonės ir projektai;

33.7. savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į RPPl;

33.8. valstybės biudžeto dotacijos ir jų vertinimo bei stebėsenos rodikliai;

33.9. 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;

33.10. kita svarbi susijusi informacija.

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

35. SVP rengiamas atsižvelgiant į RPPl, SPP, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams. SVP projektą rengia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, programų projektus teikia programų koordinatoriai, kurie dalyvauja savivaldybės strateginio planavimo procese, teikdami informaciją, reikalingą SPP, SVP ir MVP rengti ir įgyvendinti. Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę (maksimalių asignavimų prognozę) trejiems metams parengia Finansų skyrius.

36. Programų koordinatoriai, teikdami programų projektus dėl SVP, turi naudoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas formas.

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

38. Savivaldybės seniūnijos, biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos bei savivaldybės įmonės, atsižvelgdamos į SPP ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, maksimalių asignavimų prognozę, parengia ir pateikia jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos padaliniams informaciją apie planuojamas priemones, projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, planuojamus pasiekti veiklos rodiklius.

39. Įvertinę padalinių pateiktą informaciją, programų koordinatoriai parengia programų projektus, kuriuos pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

40. Į savivaldybės strateginių veiklos planų programų projektus integruojamos tik tos savivaldybės viešųjų įstaigų ir savivaldybės valdomų įmonių planuojamos priemonės, projektai, kuriems įgyvendinti reikalingos lėšos iš savivaldybės biudžeto ar kitų, nuo savivaldybės priklausančių, finansavimo šaltinių.

41. SVP programa apima pažangos ir tęstinę veiklą. Į SVP perkeliamos SPP nustatytos pažangos ir tęstinės veiklos priemonės, RPPl suplanuoti įgyvendinti projektai.

42. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, gavęs iš Savivaldybės administracijos padalinių SVP programų projektus, išanalizuoja jų parengtumą, pagrįstumą, atitiktį SPP, savivaldybės veiklos prioritetams ir kitiems strateginio planavimo dokumentams bei savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozei trejiems metams ir parengia SVP projektą. Parengtas savivaldybės strateginio veiklos plano projektas teikiamas svarstyti SPG. Į svarstymus gali būti kviečiami paskirti už strateginių planavimo dokumentų rengimą atsakingi darbuotojai, prireikus gali būti kviečiami savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų ir savivaldybės valdomų įmonių vadovai, seniūnai. Esant poreikiui, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, patikslina SVP projektą.

43. Parengtas SVP projektas paskelbiamas savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, remiantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatomis, sudaromos galimybės savivaldybės bendruomenei susipažinti su SVP projektu Savivaldybės administracijoje ir per nustatytą terminą pateikti pastabas bei pasiūlymus. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, kartu su programų koordinatoriais išnagrinėja gautus pasiūlymus, prireikus SVP projektas patikslinamas. Patikslintas SVP projektas teikiamas svarstyti SPG, Savivaldybės tarybos komitetams, o šiems pritarus, kartu su savivaldybės biudžeto projektu teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

44. SVP projektas yra savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Savivaldybės biudžeto projekte numatyti asignavimai turi atitikti SVP programoms įgyvendinti numatytus asignavimus.

45. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, dokumentas paskelbiamas savivaldybės interneto svetainėje

46.Vadovaujantis patvirtintu SVP, parengiamas Savivaldybės administracijos MVP, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SVP ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, KEITIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

47. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir savivaldybės biudžetą, pradedama nuolatinė jo įgyvendinimo priežiūra – pasiektų rezultatų stebėsena. Stebėsenos tikslas – savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyviams nuolat stebėti strateginių veiklos planų įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti savivaldybės veiklą ir rezultatus.

48. SVP keičiamas prireikus.

49. Motyvuotus pasiūlymus dėl SVP keitimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių vadovai, kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys. SVP keitimą organizuoja Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą.

50. Jei dėl lėšų paskirstymo ar kitų sąlygų atsiranda būtinybė keisti SVP nuostatas (keičiant programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, išbraukiant, koreguojant arba įrašant naujas priemones, keičiant asignavimų valdytojus ir programos finansavimo apimtis), tai visais atvejais daroma Savivaldybės tarybos sprendimu.

51. SVP keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

51.1. Savivaldybės administracijos direktoriui Savivaldybės administracijos padaliniai pateikia raštiškus pasiūlymus dėl SVP programų, tikslų, uždavinių, priemonių keitimo. Paskirti atsakingais už strateginio planavimo dokumentų rengimą darbuotojai apie atitinkamos programos planuojamus atlikti pakeitimus turi informuoti programų vykdytojus;

51.2. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, atlieka siūlomų pakeitimų analizę ir parengia savivaldybės SVP pakeitimo projektą;

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

52. Savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės strateginio veiklos plano pakeitimus, jie paskelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

53. Programų vykdytojai pasibaigus kalendoriniams metams (sausio–balandžio mėn.) teikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir įstaigų vykdomų priemonių ataskaitas pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą formą. Prireikus ataskaitos gali būti teikiamos pasibaigus ketvirčiui.

54. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, pagal gautus duomenis parengia SVP įgyvendinimo galutinę ataskaitą. SVP įgyvendinimo ataskaitos projektas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes savivaldybės bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą pateikti pastabas bei pasiūlymus. Pasibaigus viešųjų konsultacijų terminui, pagal gautas pagrįstas pastabas patikslinta SVP įgyvendinimo ataskaita teikiama svarstyti SPG ir Savivaldybės tarybos komitetams, kuriems pritarus teikiama tvirtinti Savivaldybės tarybai.

55. Savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos, savivaldybės valdomos įmonės savo SVP ir ataskaitas dėl jų įgyvendinimo rengia, svarsto, tvirtina ir viešina jų veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Savivaldybės tarybos patvirtinta SVP ataskaita paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

**VI SKYRIUS**

**METINIAI VEIKLOS PLANAI**

57. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP yra rengiami Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP.

58. MVP detalizuojamos SVP priskirtos vykdyti priemonės pagal patvirtintus priemonių įgyvendinimui savivaldybės biudžeto asignavimus. Rengiant Savivaldybės administracijos MVP, programų koordinatoriai pateikia duomenis už strateginį planavimą atsakingam padaliniui.

59. Gavęs informaciją iš atsakingų už SVP programų rengimą darbuotojų apie MVP, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, SVP ir savivaldybės biudžeto pagrindu parengia MVP, kuriame detalizuoja SVP priskirtas vykdyti priemones. MVP nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos (jos struktūrinių padalinių) darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos įstaiga turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės). MVP ir jo pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. MVP formos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

60. Seniūnai rengia seniūnijų metinių veiklos planų projektus ir teikia juos svarstyti seniūnijų seniūnaičių sueigose. Seniūnijų metiniai veiklos planai tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

61. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus rengia ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai, suderinę su jų veiklą koordinuojančiais padaliniais.

62. Patvirtinti MVP skelbiami interneto svetainėse: Savivaldybės administracijos MVP, seniūnijų MVP – savivaldybės interneto svetainėje, savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai – šių įstaigų interneto svetainėse.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Šis 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, savivaldybės biudžetinių įstaigų interneto svetainėse. Kartu pateikiama informacija apie galimybę suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas nurodytais terminais ir adresu.

64. Šiame Apraše neaptarti klausimai dėl strateginio planavimo tvarkos sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Strateginio valdymo metodika ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais strateginį planavimą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

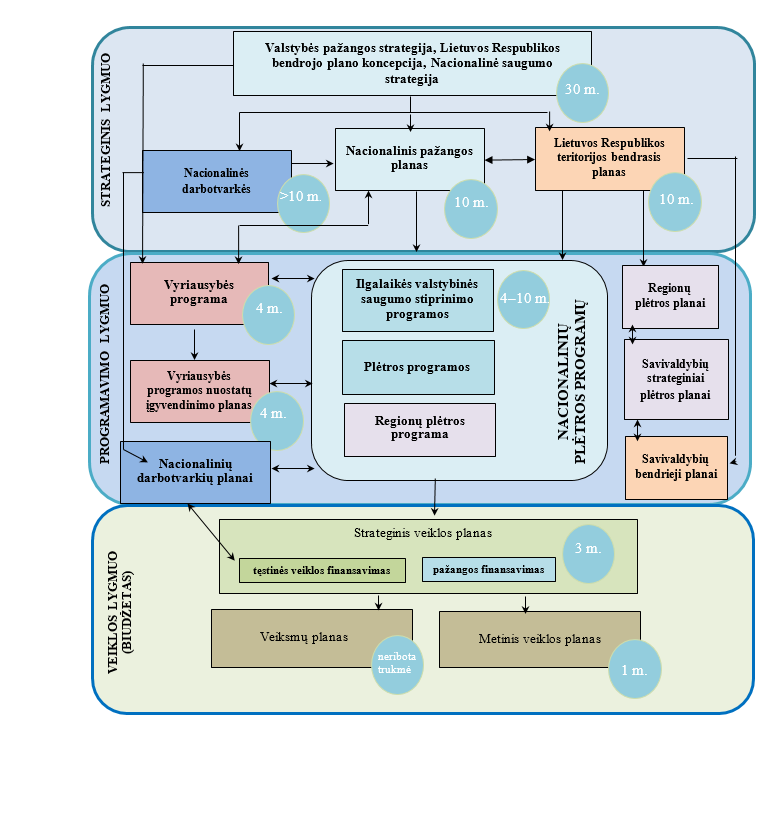
Panevėžio rajono savivaldybės

strateginio planavimo

tvarkos aprašo

priedas

**STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ SCHEMA**

****