

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės tarybos

2024 m. balandžio 25 d. sprendimu Nr. TS-181

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų rengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus ir jų viešinimą bei Savivaldybės gyventojų įtraukimą į strateginio planavimo procesus.

2. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

2.1. **Strateginis valdymas** – visuma strateginio valdymo sistemos principų ir procesų, skirtų ilgalaikiai ir darniai Savivaldybės pažangai užtikrinti, apimančių aplinkos analizę, sprendimų dėl planavimo dokumentų rengimo priėmimą, planavimo dokumentų rengimą, tvirtinimą.

2.2. **Strateginio valdymo sistemos dalyvis** – subjektas, kuris dalyvauja Savivaldybės strateginio valdymo procesuose.

2.3. **Strateginio valdymo sistema** – tai visuma strateginio planavimo dokumentų, strateginio planavimo sistemos dalyvių ir strateginio planavimo procesų ilgalaikiai ir darniai Savivaldybės pažangai užtikrinti.

2.4. **Strateginis planavimas** – procesas, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai vykdyti institucijos misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, efektyviai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius.

2.5. **Panevėžio regiono plėtros planas (toliau – PRPPI)** – ilgalaikis (4–10 metų trukmės) programavimo lygmens planavimo dokumentas, skirtas tolygiai ir tvariai plėtrai Panevėžio regione planuoti, rengiamas įgyvendinant regionų plėtros programą, įvertinus savivaldybių strateginius plėtros planus ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomas nuostatas.

2.6. **Savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – SPP)** – ilgalaikis (4-10 metų trukmės) programavimo lygmens strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai 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 PRPPI.

2.7. **Savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** 3 metų trukmės planavimo dokumentas, kuriame nurodoma strateginio valdymo sistemos dalyvio misija, veiklos prioritetai, veiklos tikslai ir suplanuojamos savivaldybės biudžetų asignavimų valdytojų programos. Šiose programose planuojami 3 metų asignavimai, skirti PRPPI plane ir SPP nustatytoms pažangos priemonėms ir (arba) projektams įgyvendinti, detalizuojant jų įgyvendinimą ir siekiamus rezultatus, ir (arba) nurodomi tęstinės veiklos uždaviniai, tęstinės veiklos priemonės ir joms planuojami 3 metų asignavimai. Šiose programose taip pat nustatomi poveikio, rezultato, produkto ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai.

2.8. **Savivaldybės administracijos metinis veiklos planas (toliau – MVP)** – vienerių metų trukmės veiklos lygmens Savivaldybės planavimo dokumentas, detalizuojantis SVP programų ar jų dalies (pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinių ar atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, įgyvendinimą. Šiame plane nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tų metų planavimo laikotarpiu, darbams (veiksmams ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos įstaiga turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

2.9. **Savivaldybės administracijos seniūnijų metiniai veiklos planai (toliau – SMVP)** -

SVP programų ar jų dalies (pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinių ar atskirų priemonių), už kurias atsakinga seniūnijos, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kurie rengiami atsižvelgiant į Rokiškio rajono savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus. Šiuose planuose nurodomi konkretūs seniūnijų darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tų metų planavimo laikotarpiu, darbams (veiksmams ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatai, kuriuos įstaiga turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

2.10. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai (toliau – ĮMVP) – SVP programų ar jų dalies (pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinių ar atskirų priemonių), už kurias atsakinga biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kurie rengiami atsižvelgiant į Rokiškio rajono savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus. Šiuose planuose nurodomi konkretūs biudžetinių įstaigų darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tų metų planavimo laikotarpiu, darbams (veiksmams ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatai, kuriuos įstaiga turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

2.11. Savivaldybės viešųjų įstaigų ir savivaldybės valdomų įmonių strateginiai veiklos planai (toliau – ĮSVP) – dokumentai, kuriuose pateikiama misija, veiklos analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, veiklos vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai.

2.12. Veiksmų planas – neprivalomas įvairaus laikotarpio planavimo dokumentas, kuris rengiami prireikus nustatyti vieno ar kelių strateginio valdymo sistemos dalyvių veiksmus, skirtus pažangos ir (arba) tęstinės veiklos priemonių, nustatyto strateginiuose veiklos planuose, projektų ir (arba) kitų susijusių įsipareigojimų įgyvendinimui detalčiau suplanuoti.

2.13. Vizija – ateities būseną, kuri gali būti pasiekta pačiomis palankiausiomis sąlygomis;

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

2.15. Savivaldybės plėtros tikslas – SPP užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį.

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

2.17. Uždavinys – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti planavimo dokumente nustatyto tikslo įgyvendinimą.

2.18. Priemonė – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas, kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai.

2.19. Vertinimo kriterijus – rodiklis, suteikiantis informaciją apie tikslo, uždavinio ir priemonės (projekto) įgyvendinimą.

2.20. Pažangos veikla – strateginio valdymo sistemos dalyvio apibrėžtu laikotarpiu vykdoma veikla įgyvendinant pažangos uždavinius, skirta naujam produktui sukurti ar geresnėms tęstinės veiklos vykdymo sąlygoms sudaryti.

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

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

2.23. Savivaldybės strateginio planavimo komisija (toliau – SPK) – Rokiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu sudaryta komisija, kurią sudaro Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkai ir Savivaldybės vicemerai. SPK dalyvauja įgyvendinant SPP, kitus strateginio planavimo dokumentus, stebi ir vertina Savivaldybės strateginių planų rengimo procesą, apibūdo strateginius tikslus ir programas. SPK darbe kviečiami dalyvauti Savivaldybės socialinių ir ekonominių partnerių atstovai.

2.24. Savivaldybės kolegija – Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui iš Savivaldybės mero, vicemerų, administracijos direktoriaus, Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir opozicijos lyderio Savivaldybės tarybos sprendimu sudaroma kolegija. Savivaldybės kolegijos viena iš funkcijų – svarstyti ir teikti siūlymus

dėl savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo. Kolegijos darbo ir posėdžių organizavimo tvarka nustatoma Savivaldybės tarybos reglamente.

2.25. Strateginių planų rengimo ir įgyvendinimo priežiūros darbo grupė (toliau - SPRĮPDG) – Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta darbo grupė, kurią sudaro Savivaldybės meras, Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai ar jų įgalioti atstovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys Savivaldybės administracijos specialistai, SVP programų koordinatoriai. SPRĮPDG sudaroma Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimui organizuoti ir koordinuoti, įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetiniais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio Savivaldybės veiklos prioritetams suformuoti.

2.26. Socialiniai ir ekonominiai partneriai – Savivaldybės interesų grupių (bendruomenių, vietos veiklos grupių, valstybinių institucijų, Savivaldybės įstaigų ir įmonių, asocijuotų verslo ir kitų visuomenės struktūrų) atstovai.

2.27. Programos koordinatorius – Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio darbuotojas, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jis vykdo šias pagrindines funkcijas:

2.27.1. suformuluoja programos uždavinius ir numato rezultatus;

2.27.2. nustato vertinimo rodiklius ir jų siektinas reikšmes;

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

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

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

2.27.6. koordinuoja programos įgyvendinimą, vykdo programos stebėseną, rengia vykdymo ataskaitas ir teikia jas Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

2.28. Programos vykdytojas – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, specialistas, neįeinantis į struktūrinio padalinio sudėtį, Savivaldybės valdomos įmonės, viešosios įstaigos, 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 Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

2.29. Poveikio rodiklis – kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis matuoti esamos būklės pokyčiui, kurio siekiama įgyvendinant savivaldybės vystymosi kryptį, strateginį ir (arba) veiklos tikslą ir pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinį.

2.30. Rezultato rodiklis – kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo matuojama įgyvendinant pažangos ar tęstinės veiklos priemonės ar projektus sukurtų produktų nauda tikslinei grupei, institucijai, sektoriaus ar teritorijos plėtrai ir pan., panaudojimo mastas ir (arba) kokybės pagerėjimas.

2.31. Produkto rodiklis – kiekybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo matuojami vykdant projektą ir (arba) tęstinės veiklos priemonę sukurti produktai (jų kiekis, mastas ir pan.).

2.32. Veiklos efektyvumo rodiklis – kiekybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo matuojamas strateginio valdymo sistemos dalyvio atliekamų funkcijų efektyvumas.

2.33. Maksimalių asignavimų prognozė – Savivaldybės administracijos padalinio, atsakingo už finansų planavimą, parengta programų finansavimo iš Savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių prognozė trejiems metams.

2.34. Stebėseną – veiklos valdymo etapas, kurio tikslas – nuolat rinkti informaciją apie planavimo dokumentų įgyvendinimą pagal nustatytus stebėsenos rodiklius, analizuojant pasiektus rezultatus, ir laiku priimti reikiamus sprendimus pažangos ir tęstinės veiklos efektyvumui užtikrinti, taip pat stebėti ir analizuoti kitai su veiklos rezultatais susijusiai informacijai.

2.35. **SVP įgyvendinimo ataskaita** – dokumentas, kuriame pateikiama informacija apie SVP priemonių įgyvendinimą, planuotų lėšų panaudojimo sumos, 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, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme.

II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą (1 priedas) sudaro programavimo ir veiklos lygmens strateginio planavimo dokumentai (toliau – planavimo dokumentai), strateginio planavimo sistemos dalyviai, atsakingi už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą ir įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, ir strateginio planavimo procesai ilgalaikiai ir darniai savivaldybės pažangai užtikrinti. Savivaldybės strateginio planavimo procesus – strateginio planavimo dokumentų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės meras ar Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais įgaliojimų sritimis. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimui gali būti pasitelkti išorės ekspertai.

5. Savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyviai yra:

5.1. Panevėžio regiono plėtros taryba;

5.2. Savivaldybės taryba;

5.3. Savivaldybės kolegija;

5.4. Savivaldybės meras;

5.5. Savivaldybės administracija;

5.6. Savivaldybės biudžetinės įstaigos;

5.7. Savivaldybės viešosios įstaigos ir Savivaldybės valdomos įmonės.

6. Savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro:

6.1. SPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

6.2. SVP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

6.3. veiksmų planai, kuriuos tvirtina strateginio valdymo sistemos dalyviai;

6.4. Savivaldybės administracijos metinis veiklos planas, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

6.5. Seniūnijų metiniai veiklos planai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

6.6. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka rengia, derina ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai;

6.7. Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų strateginiai veiklos planai;

6.8. kiti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai (veiksmų, priemonių planai ir pan.), kuriuos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba ir/ar Savivaldybės meras.

7. Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo sistemos principai:

7.1. **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 pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatomis;

7.2. **veiksmingumo ir orientavimosi į rezultatus** – priimant viešojo valdymo sprendimus, planuojant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams bei pažangos uždaviniams ir tęstinės veiklos uždaviniams nustatyti ir jiems

įgyvendinti laiku, pasirenkant tam tinkamiausius būdus ir atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

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 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** – 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** – 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 planavimo dokumentus, turi būti atsižvelgiama į lyčių lygybės, lygių galimybių ir nediskriminavimo (dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos ar kitų diskriminacinių motyvų) aspektų integravimą planavimo, įgyvendinimo stebėsenos ir vertinimo etapais, siekiant užkirsti kelią susidaryti kliūtims arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ar vyrams, taip pat visuomenės grupėms, galinčioms patirti diskriminaciją;

7.8. **ateities vertinimo** – strateginis planavimas turi būti grindžiamas ateities įžvalgomis, tai yra rengiant planavimo dokumentus turi būti sistemiškai ir kompleksiškai nagrinėjamos ir vertinamos įvairios ateities galimybės ir jų įtaka Savivaldybei, o vertinimo rezultatai pateikiami kartu su planavimo dokumentais juos tvirtinantiems strateginio planavimo sistemos dalyviams.

8. Strateginio planavimo Savivaldybėje organizavimo (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, vietos gyventojų įtraukimo į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimo ir kt.) tvarką, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu ir Strateginio valdymo metodika, nustato Savivaldybės taryba.

9. SPP įgyvendinimo priežiūros institucinę struktūrą sudaro:

- 9.1. politinis lygmuo;
- 9.2. administracinis lygmuo;
- 9.3. visuomeninis lygmuo.

10. Politinį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

- 10.1. Savivaldybės taryba;
- 10.2. SPK;
- 10.3. Savivaldybės kolegija.

11. Administracinį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

- 11.1. SPRĮPDG;
- 11.2. Programų koordinatoriai;
- 11.3. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą;
- 11.4. Priemonių vykdytojai.

12. Visuomeninį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

- 12.1. Socialiniai ir ekonominiai partneriai;
- 12.2. Visuomenės nariai.

13. SPP įgyvendinimo priežiūros institucinės struktūros subjektų funkcijos:

13.1. Savivaldybės taryba:

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

13.1.2. priima sprendimus dėl Savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių šaltinių, reikalingų SPP ir SVP įgyvendinti;

13.1.3. priima sprendimus dėl SPK ir jos darbo reglamento sudarymo ir keitimo;

13.1.4. teikia pasiūlymus, susijusius su rajono strategine plėtra.

13.2. SPK:

13.2.1. Svarsto ir aprobuoja SPP ir SVP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtos programų projektus, prieš teikiant juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;

13.2.2. svarsto ir aprobuoja SPP ir SVP įgyvendinimo ataskaitų projektus, prieš teikiant juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;

13.2.3. svarsto klausimus, susijusius su SPP ir SVP įgyvendinimo priežiūra, Savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinti;

13.2.4. teikia pasiūlymus dėl SPP bei SVP rengimo, koregavimo ir jų įgyvendinimo ataskaitų;

13.2.5. teikia pasiūlymus, susijusius su rajono strategine plėtra.

13.3. Savivaldybės kolegija:

13.3.1. svarsto ir teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo.

13.4. Savivaldybės meras:

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

13.4.2. pirmininkauja SPRĮPDG;

13.4.3. organizuoja savivaldybės SPP ir SVP įgyvendinimo procesą;

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

13.5. SPRĮPDG:

13.5.1. svarsto ir aprobuoja SPP ir SVP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtos programų projektus;

13.5.2. svarsto ir aprobuoja SPP ir SVP įgyvendinimo ataskaitų projektus;

13.5.3. teikia pasiūlymus SPK dėl SPP ir SVP įgyvendinimo ataskaitų, SPP bei SVP rengimo, koregavimo bei atnaujinimo;

13.5.4. teikia pasiūlymus SPK, susijusius su Savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinti;

13.5.5. teikia pasiūlymus, susijusius su rajono strategine plėtra.

13.6. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą:

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

13.6.2. techniškai aptarnauja SPK ir SPRĮPDG: rengia pasiūlymus, posėdžiams skirtus dokumentus, sudaro darbotvarkės projektą, surašo posėdžių protokolus;

13.6.3. kaupia ir saugo SPK ir SPRĮPDG posėdžių dokumentus;

13.6.4. renka, apibendrina ir sistemina Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, biudžetinių, viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių, visuomeninių įstaigų ar visuomenės atstovų pateiktus pasiūlymus dėl SPP bei SVP įgyvendinimo, įgyvendinimo priežiūros ir koregavimo bei teikia juos svarstyti SPRĮPDG bei SPK;

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

13.6.6. teikia pasiūlymus dėl mokymų, susijusių su Savivaldybės strateginio planavimo proceso tobulinimu, poreikio.

13.7. SPP koordinatoriai (pagrindiniai vykdytojai) ir SVP programų koordinatoriai:

13.7.1. vykdo SPP ir SVP įgyvendinimo stebėseną;

13.7.2. renka rodiklius apie SPP ir SVP tikslų, uždavinių ir priemonių įgyvendinimą;

13.7.3. teikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, informaciją apie priskirtų jiems vykdyti SPP ir SVP priemonių įgyvendinimą ir mero potvarkiu priskirtų koordinuoti SVP programų priemonių įgyvendinimą;

13.7.4. teikia pasiūlymus dėl SPP ir SVP priemonių koregavimo ir (ar) papildymo bei kitus pasiūlymus, susijusius su rajono strategine plėtra.

13.8. SPP priemonių vykdytojai:

13.8.1. teikia SPP koordinatoriui (pagrindiniam vykdytojui) informaciją apie jiems priskirtų vykdyti SPP priemonių įgyvendinimą;

13.8.2. teikia pasiūlymus dėl SPP koregavimo ir (ar) papildymo.

13.9. Socialiniai ir ekonominiai partneriai bei kiti asmenys, kurie įgyvendina SPP, prireikus kviečiami dalyvauti SPK ir SPRĮPDG ir turi patarimojo balso teisę bei pagal kompetenciją teikia informaciją ir pasiūlymus SPK ir (ar) SPRĮPDG dėl SPP ir SVP rengimo, įgyvendinimo, keitimo ir ataskaitų.

13.10. Visuomenės nariai raštu teikia pasiūlymus dėl SPP įgyvendinimo ir keitimo Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

III SKYRIUS

STRATEGINIO PLĖTROS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, KEITIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

14. SPP yra vietos gyventojų, kuriems gali atstovauti politinės partijos, savivaldos institucijos, bendruomenės, asociacijos ir kitos rajono teritorijoje teisėtai veikiančios organizacijos, savivaldybėje veikiančių valstybės institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių, bendruomeninių organizacijų ir kitų suinteresuotų grupių atstovų, susitarimas dėl rajono ilgalaikės vizijos, strateginių tikslų, jų įgyvendinimo kryptių ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti Savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis. SPP rengimą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą, ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės meras.

15. SPP turi būti pradėtas rengti likus ne mažiau nei 1 metams iki jo galiojimo pabaigos.

16. SPP struktūra:

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

16.2. Savivaldybės esamos situacijos analizė:

16.2.1. pateikiama Savivaldybės pagrindinių vidinių ir išorinių veiksnių analizė, kurios pagrindu nustatomos pagrindinės Savivaldybės problemos ir esminės jų priežastys;

16.2.2. nurodomos Savivaldybės stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės ir įvertinami jų tarpusavio ryšiai;

16.2.3. aprašoma ir pagrindžiama Savivaldybės nustatyta (-os) pagrindinės problema (-os), kurią (-ias) tikslinga spręsti bendrais savivaldybių veiksmais;

16.3. Savivaldybės plėtros vizija – nurodomas Savivaldybės socialinės, ekonominės ir aplinkos plėtros ateities pokytis, kurio bus siekiama įgyvendinant SPP;

16.4. Savivaldybės plėtros tikslai ir uždaviniai – nurodomi Savivaldybės plėtros tikslai ir jų poveikio rodikliai, plėtros uždaviniai ir jų rezultato rodikliai;

16.5. priemonių planas – nurodomos plėtros tikslus ir uždavinius įgyvendinančios priemonės, atsakingi vykdytojai, įgyvendinimo laikotarpis ir stebėsenos rodikliai;

16.6. finansavimo planas – nurodomas preliminarus plėtros uždaviniams įgyvendinti reikalingų lėšų poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai;

16.7. svarbiausi Savivaldybės investiciniai projektai – nurodomi savivaldybės įgyvendinami ir (arba) planuojami įgyvendinti investiciniai projektai, pateikiant informaciją apie jų sąsajas su PRPPI pažangos priemonėmis, projektų vykdytojus, įgyvendinimo terminus ir projektams įgyvendinti planuojamas ir (arba) skirtas pažangos lėšas, taip pat nurodant, ar šie projektai įgyvendinami ir (arba) planuojami įgyvendinti viešojo ir privataus sektorių partnerystės būdu;

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

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

18. Parengtas SPP projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje konsultacijoms su vietos gyventojais, sudarant galimybes susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą pateikti pastabas bei pasiūlymus. Savivaldybės kolegija tais pačiais terminais svarsto ir teikia siūlymus dėl parengto SPP projekto. Pasibaigus konsultacijų terminui pagal gautas pastabas patikslintas SPP projektas teikiamas svarstyti SPK ir gavus jos pritarimą teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

19. SPP įgyvendinimo priežiūros procesą (2 priedas) sudaro:

19.1. SPP vykdymas – SPP nuostatų integravimas į SVP ir metinius veiklos planus;

19.2. SPP vertinimas:

19.2.1. stebėsenos rodiklių ir kitos informacijos apie SPP įgyvendinimą rinkimas;

19.2.2. SPP įgyvendinimo ataskaitų projektų parengimas, svarstymas, tvirtinimas Savivaldybės taryboje, viešinimas.

19.3. SPP keitimas ir (ar) papildymas.

20. SPP įgyvendinimo stebėseną – tai sisteminis aplinkos, susietos su patvirtinto SPP įgyvendinimo metu atsirandančiais kiekybiniais ir kokybiniais pokyčiais, stebėjimo ir vertinimo procesas, kurio metu parengiamos strateginio plėtros plano įgyvendinimo ataskaitos, kurios tikslas – kontroliuoti SPP vykdymą, vertinti įdiegtų priemonių, įgyvendintų projektų poveikį rajono socialiniam ir ekonominiam gyvenimui, pagal poreikius pildyti ir koreguoti SPP. Stebėseną vykdoma taip, kad būtų galima laiku nustatyti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo problemas ir priimti reikiamus sprendimus.

21. SPP įgyvendinimo stebėseną organizuoja Savivaldybės meras, vykdo – Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, Savivaldybės administracijos padaliniai, atsakingi už SPP įgyvendinimą, kiti SPP nurodyti atsakingi vykdytojai (programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai).

22. SPP įgyvendinimo stebėsenos sistemoje numatyta trijų lygių kiekybinių ir (ar) kokybinių stebėsenos rodiklių sistema, kurią naudojant yra vertinamas SPP įgyvendinimo lygis ir poveikis rajono plėtrai. Kartu gali būti vertinama ir vizijos pažanga. SPP įgyvendinimo stebėsenos rodiklių sistemą sudaro:

22.1. Vizijos pažangos rodikliai – yra aukščiausiojo lygio. Juos sudaro pagrindiniai rajono raidą ir artėjimą prie vizijos nusakantys rodikliai. Vizijos pažangos vertinimo kriterijams nustatytos siektinos reikšmės, jų pasiekimas vertinamas SPP laikotarpio pabaigoje, rengiant galutinę SPP įgyvendinimo ataskaitą.

22.2. Poveikio stebėsenos rodikliai yra pirmojo lygio. Juos sudaro rodikliai, rodantys efektą, kurį galima pasiekti, įgyvendinus SPP tikslus. Tikslų stebėsenos rodikliams nustatytos siektinos reikšmės, jų pasiekimas vertinamas praėjus tarpinio vertinimo laikotarpiui ir SPP laikotarpio pabaigoje, atitinkamai rengiant tarpinę ir galutinę SPP įgyvendinimo ataskaitas. Rengiant tarpinę bei galutinę SPP įgyvendinimo ataskaitas, poveikio rodikliai palyginami su siekiamybėmis.

22.3. Rezultato stebėsenos rodikliai yra antrojo lygio. Juos sudaro rodikliai, rodantys rezultatą, kuris bus pasiektas, įgyvendinus SPP uždavinius. Uždavinių stebėsenos rodikliams nustatytos siektinos reikšmės, jų pasiekimas vertinamas praėjus tarpinio vertinimo laikotarpiui ir SPP laikotarpio pabaigoje, atitinkamai rengiant tarpinę ir galutinę SPP įgyvendinimo ataskaitas. Rengiant tarpinę bei galutinę įgyvendinimo ataskaitas, rezultato rodikliai palyginami su siekiamybėmis.

22.4. Produkto rodikliai yra trečiojo lygio. Kiekviena SPP priemonė turi mažiausiai vieną rodiklį, matuojantį jos įgyvendinimo pažangą – tai yra produkto rodikliai. Priemonių stebėsenos rodikliams nustatytos siektinos reikšmės, jų pasiekimas vertinamas kiekvienais metais, rengiant metines įgyvendinimo ataskaitas. Rengiant tarpinę bei galutinę įgyvendinimo ataskaitas, produkto rodikliai palyginami su siekiamybėmis.

23. Rengiant SPP metines įgyvendinimo ataskaitas, surenkama informacija iš visų Koordinatorių apie priemonių įgyvendinimą, analizuojant priemonių stebėsenos rodiklius bei vertinant per metus įgyvendintų priemonių dalies pasiekimą. Koordinatoriai (pagrindiniai vykdytojai) iki einamųjų metų balandžio 1 d. surenka priskirtoms priemonėms reikalingą informaciją ir duomenis iš Priemonių vykdytojų už praėjusius kalendorinius metus, juos apibendrina ir pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

24. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, apibendrina gautą informaciją, iki einamųjų metų gegužės 1 dienos parengia SPP metinę įgyvendinimo ataskaitą, užpildo SPP priemonių pasiekimo dalies vertinimo formą, paskelbia šiuos dokumentus Savivaldybės interneto svetainėje visuomenei susipažinti ir iki einamųjų metų birželio 1 d. teikia aprobuoti SRPĮPDG bei svarstyti ir pritarti SPK. SPP metinė įgyvendinimo ataskaita kiekvienų metų birželio mėn. teikiama Savivaldybės tarybos komitetams svarstyti ir Savivaldybės tarybai tvirtinti.

25. Tarpinė SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama po trejų metų nuo SPP patvirtinimo, galutinė SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama pasibaigus SPP įgyvendinimo laikotarpiui. Tarpinė ir galutinė SPP įgyvendinimo ataskaitos rengiamos ir tvirtinamos tais pačiais terminais, kaip ir tų metų SPP metinės įgyvendinimo ataskaitos.

26. SPP keitimas ir (ar) papildymas – procedūra, kurios metu SPP prioritetai, tikslai, uždaviniai, priemonės, projektai yra papildomi naujais, keičiami arba išbraukiami, atliekami kiti neesminiai keitimai, susiję su koordinatoriais, priemonių vykdytojais, siektinų stebėsenos rodiklių, įgyvendinimo laikotarpių reikšmėmis.

27. SPP uždaviniai, priemonės ir projektai bei jų stebėsenos rodiklių formuluotės ir reikšmės, įgyvendinimo laikotarpiai ir koordinatoriai bei priemonių vykdytojai gali būti keičiami tikslinami, peržiūrimi kasmet, arba esant poreikiui ir dažniau, o vizija, prioritetai, tikslai, jų stebėsenos rodikliai – 1 kartą nuo SPP laikotarpio pradžios (t. y. atliekant tarpinį šio plano vertinimą).

28. Jeigu iš esmės atnaujinamas SPP (t.y. keičiama daugiau nei ½ tikslų, uždavinių ar priemonių), turi būti atliekama išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai, organizuojamas viešas dokumento svarstymas. Esminis Rokiškio r. savivaldybės SPP pakeitimas gali būti vykdomas tik po trejų metų nuo SPP patvirtinimo, parengus tarpinę ataskaitą.

29. Motyvuotus pasiūlymus dėl SPP pakeitimo ir (ar) papildymo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės kolegijos nariai, SPK nariai, Savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių vadovai, darbuotojai, savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovai, socialiniai-ekonominiai partneriai, visos kitos suinteresuotos šalys. Pasiūlymai dėl SPP pakeitimo ir (ar) papildymo pateikiami raštu Savivaldybės merui, kuris juos teikia aprobuoti SPRĮPDG, svarstyti SPK, o šiai pritarus, SPP pakeitimai ar papildymai teikiami tvirtinti Savivaldybės tarybai.

30. Veiksmų planai rengiami tais atvejais, kai tokių planavimo dokumentų rengimas numatytas teisės aktais arba sprendimą dėl jų rengimo priima Savivaldybės taryba.

31. Veiksmų planus rengia atsakingi Savivaldybės struktūriniai padaliniai ir (arba) pasitelkiamas išorinis konsultacinių paslaugų teikėjas.

32. Veiksmų planų įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ir vertinimo procesai yra nustatomi veiksmų plano priežiūros sistemoje, kuri yra neatsiejama veiksmų plano struktūros dalis.

IV SKYRIUS

STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS

33. SVP rengiamas pagal LR Vyriausybės patvirtintoje Strateginio valdymo metodikoje nustatytą formą, kurioje pateikiama ši informacija:

33.1. savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

33.2. SPP nurodyti savivaldybės plėtros tikslai, uždaviniai ir jų stebėsenos rodikliai;

33.3. planuojami 3 metų asignavimai, skirti savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti;

33.4. planuojami pasiekti rezultatai;

33.5. SVP programos;

33.6. savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė arba kai savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime) planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai;

33.7. kita svarbi informacija.

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

35. SVP rengiamas siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus PRPPI nustatytoms pažangos priemonėms ir (arba) SPP nustatytoms Savivaldybės plėtros tikslus ir uždavinius įgyvendinančioms priemonėms ir (arba) projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus Savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti.

36. SVP projektas rengiamas kasmet spalio–sausio mėnesiais, atsižvelgiant į PRPPI, SPP, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams. SVP projekto rengimą, svarstymą Savivaldybės taryboje, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės ~~administracijos direktorius~~ meras.

37. SVP projektą rengia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, programų projektus teikia Savivaldybės mero potvarkiu paskirti 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 Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už finansų planavimą.

38. SVP programos gali būti skirstomos į:

38.1. funkcijų vykdymo programą, kurioje, atsižvelgiant į SPP nustatytas savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemones ir PRPPI pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuotus projektus, nurodomi ir trumpai aprašomi programos uždaviniai, numatomos įgyvendinti priemonės, jų rezultato ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai;

38.2. valdymo programą, kurioje nurodomi ir trumpai aprašomi Savivaldybės nuolatinių funkcijų bei teikiamų viešųjų ir administracinių paslaugų uždaviniai, numatomos įgyvendinti priemonės, jų rezultato rodikliai ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai. Valdymo programa rengiama siekiant suplanuoti Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklai užtikrinti skirtas išlaidas.

39. SVP funkcijų vykdymo ir (arba) valdymo programose suplanuotoms priemonėms, kuriose planuojamos iš valstybės biudžeto skirtos specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams, turi būti nustatyti stebėsenos rodikliai ir jų atitinkamais metais siektinos reikšmės, kuriuos nustatė atitinkamas valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, vadovaudamasis atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymu. Tais atvejais, kai rengiama bendra funkcijų vykdymo ir valdymo programa, aiškiai atskiriamos veiklai užtikrinti planuojamos išlaidos nuo funkcijų vykdymo išlaidų.

40. SVP projektas yra Savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Savivaldybės biudžeto projekte asignavimai planuojami SVP programoms įgyvendinti ir šios programose nustatytiems stebėsenos rodikliams pasiekti.

41. Tvirtinant SVP, SVP programoms įgyvendinti numatyti asignavimai turi atitikti Savivaldybės biudžeto projekte numatytus asignavimus. Biudžetiniais metais tikslinant savivaldybės biudžetą, turi būti įvertintas šių tikslinimų poveikis SVP programų įgyvendinimui ir šios programose nustatytų stebėsenos rodiklių pasiekimui.

42. Savivaldybės administracijos seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos bei Savivaldybės valdomos įmonės, atsižvelgdamos į SPP ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, maksimalių asignavimų prognozę, rengia ir teikia jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos padaliniais informaciją apie planuojamas priemones,

projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius; planuojamus pasiekti veiklos rezultatus.

43. Įvertinę ir apibendrinę Savivaldybės administracijos padalinių pateiktą informaciją, programų koordinatoriai parengia SVP programų projektus, kuriuos nustatytais terminais teikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

44. Į Savivaldybės SVP programas integruojamos tik tos Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių ir (ar) kitų organizacijų planuojamos priemonės ir (ar) projektai, kuriems įgyvendinti reikalingos lėšos iš Savivaldybės biudžeto ar kitų, nuo Savivaldybės priklausančių, finansavimo šaltinių.

45. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, gavęs iš programų koordinatorių SVP programų projektus, įvertina jų parengimo kokybę, pagrįstumą, atitiktį SPP, Savivaldybės veiklos prioritetams ir kitiems planavimo dokumentams bei Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozei trejiems metams ir parengia Savivaldybės SVP projektą.

46. Parengtas SVP projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje konsultacijoms su vietos gyventojais, sudarant galimybes susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą pateikti pastabas bei pasiūlymus.

47. Pasibaigus konsultacijų su vietos gyventojais terminui, parengtas SVP projektas su gautomis pastabomis ir pasiūlymais, teikiamas svarstyti SPRĮPDG, į kurios posėdžius, esant poreikiui, gali būti kviečiami Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų ir savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovai. SPRĮPDG išnagrinėja konsultacijų su gyventojais metu gautas pastabas ir (ar) pasiūlymus bei aprobuoja parengto SVP projektą. Esant poreikiui, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, patikslina Savivaldybės SVP projektą.

48. SPRĮPDG aprobavus SVP projektą, jis teikiamas svarstyti Savivaldybės kolegijai, SPK, o šiai pritarus teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

49. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, jį paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

50. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP rengiami:

50.1. Savivaldybės administracijos MVP, kurį įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

50.2. Savivaldybės administracijos seniūnijų metiniai veiklos planai, kuriuos įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

50.3. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kuriuos tvirtina šių įstaigų vadovai.

V SKYRIUS

STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

51. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir Savivaldybės biudžetą, pradedama nuolatinė jo įgyvendinimo priežiūra – pasiektų rezultatų stebėseną. Stebėsenos tikslas – Savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyviams nuolat stebėti SVP įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant efektyvinti Savivaldybės veiklą ir gerinti rezultatus.

52. SVP įgyvendinimo priežiūros procesą (3 priedas) sudaro:

52.1. SVP vykdymas – SVP nuostatų integravimas į metinius veiklos planus;

52.2. SVP vertinimas:

52.2.1. stebėsenos rodiklių ir kitos informacijos apie SVP įgyvendinimą rinkimas;

52.2.2. SVP įgyvendinimo ataskaitų parengimas, svarstymas, tvirtinimas Savivaldybės taryboje bei jų viešinimas.

52.3. SVP keitimas ir (ar) papildymas.

53. Aprašo 3 priede nustatytais terminais SVP programų koordinatoriai pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, SVP programų įgyvendinimo ataskaitas parengdami jas Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintoje formoje.

54. Apibendrinęs iš SVP programų koordinatorių gautus duomenis, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, Aprašo 3 priede nustatytais terminais parengia SVP įgyvendinimo ataskaitą, kuri teikiama svarstyti SPRĮPDG ir SPK. Gavus SPRĮPDG ir SPK pritarimus, SVP ataskaitos projektas teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

55. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ataskaitą, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, SVP ataskaitą paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

56. Savivaldybės biudžetinės, viešosios įstaigos ir savivaldybės valdomos įmonės savo metinius/strateginius veiklos planus ir ataskaitas dėl jų įgyvendinimo rengia, svarsto, tvirtina ir viešina jų veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ~~KOREGAVIMAS~~ KEITIMAS

57. SVP peržiūrimas ir keičiamas einamųjų metų liepos ir gruodžio mėnesiais.

58. SVP gali būti keičiamas ir dažniau, atsižvelgiant į Savivaldybės biudžeto vykdymo rezultatus, esminį SVP programų priemonių pokyčio poreikį.

59. Pasiūlymus dėl SVP keitimo gali teikti Savivaldybės tarybos, SPK, SPRĮPDG nariai, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių vadovai, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys.

60. SVP keitimo procesas:

60.1. Programų koordinatoriai pateikia pasiūlymus raštu Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą dėl SVP programų uždavinių ir (ar) priemonių keitimo. SVP programų koordinatoriai apie SVP programose atliktus pakeitimus informuoja programos vykdytojus;

60.2. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, įvertina siūlomus pakeitimus bei parengia SVP keitimo projektą;

60.3. SVP keitimo projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

61. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP pakeitimą, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, jį paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

VII SKYRIUS

SVP ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA

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

63. Pradėjus įgyvendinti SVP, prasideda nuolatinė SVP įgyvendinimo rezultatų stebėseną ir vertinimas. Stebėsenos tikslas – nuolat stebėti SVP įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti Savivaldybės veiklą ir rezultatus. Savivaldybės mero nustatytais terminais Programų koordinatoriai pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, duomenis apie jų koordinuojamų SVP programų priemonių įgyvendinimo lygį. Išanalizavęs gautus duomenis, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą parengia SVP įgyvendinimo tarpinę/-es ataskaitą/-as ir teikia jas susipažinti Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui. Atsižvelgiant į tarpinių ataskaitų išvadas formuojami pasiūlymai dėl SVP koregavimo.

64. Pasibaigus kalendoriniams metams Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, savivaldybės biudžetinės, viešosios įstaigos ir valdomos įmonės pateikia atitinkamų programų

koordinatoriams informaciją apie priskirtų vykdyti SVP dalių įgyvendinimo rezultatus. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, parengia SVP įgyvendinimo metinę ataskaitą ir teikia ją svarstyti SPRĮPDG ir SPK.

65. SVP įgyvendinimo ataskaitos duomenys integruojami į Savivaldybės veiklos ataskaitos projektą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu.

VIII SKYRIUS METINIAI VEIKLOS PLANAI

66. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, rengiami Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP.

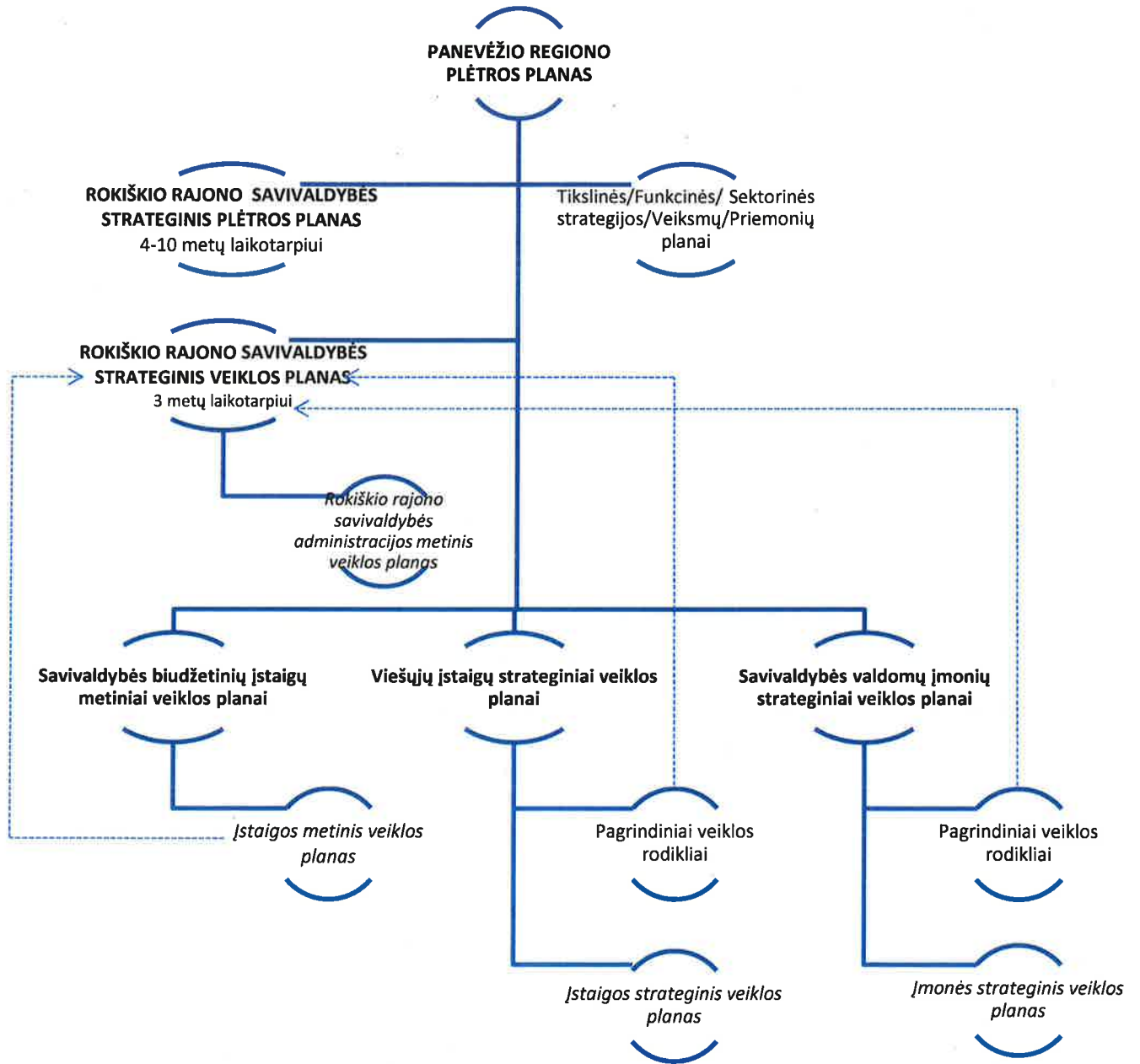
67. Savivaldybės administracijos MVP rengiamas vadovaujantis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintu Rokiškio rajono savivaldybės administracijos metinio veiklos plano sudarymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ir terminais.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

68. Aprašas, kiti Savivaldybės strateginio planavimo ir jų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

69. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLĖTROS PLANO ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪROS IR VYKDYMO TERMINAI

Eil. Nr.	Procedūros	Proceso dalyviai	Vykdymo terminai		Periodiškumas
			Pradžia	Pabaiga	
1.	<p><i>Rokiškio rajono savivaldybės SPP metinės/ tarpinės/ galutinės įgyvendinimo ataskaitos rengimas</i></p> <p>1.1. Koordinatoriai iš kitų priemonių vykdytojų surenka duomenis, reikalingus ataskaitai, juos apibendrina.</p> <p>1.2. Koordinatoriai teikia duomenis ataskaitai RRSA padaliniiui, atsakingam už SP</p> <p>1.3. RRSA padalinys, atsakingas už SP, parengia metinę/ tarpinę/ galutinę Rokiškio rajono savivaldybės SPP įgyvendinimo ataskaitą.</p> <p>1.4. Metinė/ tarpinė/ galutinė Rokiškio rajono savivaldybės SPP įgyvendinimo ataskaita viešinama Savivaldybės interneto svetainėje, teikiama aprobuoti SPRĮPDG, svarstyti ir pritarti SPK.</p> <p>1.5. Metinė/ tarpinė/ galutinė Rokiškio rajono savivaldybės SPP įgyvendinimo ataskaita teikiama svarstyti Rokiškio rajono savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti tarybai</p> <p>1.6. Parengta ir patvirtinta metinė/ tarpinė/ galutinė Rokiškio SPP įgyvendinimo ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto tinklalapyje www.rokiskis.lt</p>	<p>Koordinatoriai, priemonių vykdytojai</p> <p>Koordinatoriai, RRSA padalinys, atsakingas už SP</p> <p>RRSA padalinys, atsakingas už SP</p> <p>RRSA padalinys, atsakingas už SP, SPRĮPDG, SPK</p> <p>RRS taryba</p> <p>RRSA padalinys, atsakingas už SP</p>	<p>Einamųjų metų vasario 15 d.</p> <p>Einamųjų metų kovo 16 d.</p> <p>Einamųjų metų balandžio 16 d.</p> <p>Einamųjų metų gegužės 2 d.</p> <p>Einamųjų metų gegužės 16 d.</p> <p>per 5 darbo dienas nuo patvirtinimo Savivaldybės taryboje</p>	<p>Einamųjų metų kovo 15 d.</p> <p>Einamųjų metų balandžio 15 d.</p> <p>Einamųjų metų gegužės 1 d.</p> <p>Einamųjų metų gegužės 15 d.</p> <p>Einamųjų metų gegužės 31 d.</p>	<p>Metinė įgyvendinimo ataskaita – kiekvienais metais</p> <p>Tarpinė įgyvendinimo ataskaita – po trejų metų nuo SPP įsigaliojimo</p> <p>Galutinė įgyvendinimo ataskaita – SPP įgyvendinimo pabaigoje</p>

2.	<p><i>Esminis Rokiškio rajono savivaldybės SPP atnaujinimas</i></p> <p>2.1.SPP prioritetų, tikslų ir uždavinių ir priemonių plano jiems įgyvendinti įvertinimas ir atnaujinimas</p> <p>2.2.Atnaujintas SPP viešinamas Savivaldybės interneto svetainėje, teikiamas aprobuoti SPRĮPDG, svarstyti Savivaldybės kolegijai, svarstyti ir pritarti SPK.</p> <p>2.3.Atnaujintas SPP teikiamas svarstyti Rokiškio rajono savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti tarybai.</p> <p>2.4.Parengtas ir patvirtintas atnaujintas SPP skelbiamas Savivaldybės interneto tinklalapyje www.rokiskis.lt</p>	<p>RRSA skyriai, RRSA padalinys, atsakingas už SP</p> <p>RRSA padalinys, atsakingas už SP, SPRĮPDG, Savivaldybės kolegija, SPK</p> <p>RRS taryba</p> <p>RRSA padalinys, atsakingas už SP</p>	<p>Einamųjų metų liepos 1 d.</p> <p>Einamųjų metų spalio 1 d.</p> <p>Einamųjų metų lapkričio 1 d.</p> <p>Einamųjų metų gruodžio 1 d.</p>	<p>Einamųjų metų rugsėjo 30 d.</p> <p>Einamųjų metų spalio 31 d.</p> <p>Einamųjų metų lapkričio 31 d.</p> <p>Einamųjų metų gruodžio 31 d.</p>	<p>Pagal poreikį, ne dažniau, kaip vieną kartą visą SPP per laikotarpį ir ne anksčiau kaip 2026 m.</p>
3.	<p><i>Neesminis Rokiškio rajono savivaldybės SPP peržiūrėjimas, keitimas/ papildymas.</i></p> <p>RRS tarybos narių, RRSA ir jos struktūrinių padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių, socialinių – ekonominių partnerių ir kitų subjektų raštu pateikti pasiūlymai dėl Rokiškio rajono savivaldybės SPP keitimo/ papildymo teikiami RRSA padaliniui, atsakingam už SP, kuris juos apibendrina ir teikia Savivaldybės merui, svarstyti SPRĮPDG, SPK bei Savivaldybės tarybai tvirtinti.</p>	<p>RRS tarybos nariai, RRSA padaliniai, savivaldybės pavaldžios įstaigos ir įmonės, socialiniai-ekonominiai partneriai, RRSA padalinys, atsakingas už SP, SPRĮPDG, SPK, RRS taryba</p>	<p>Uždaviniai, priemonės ir projektai bei jų stebėsenos rodiklių formuluotės, reikšmės, įgyvendinimo laikotarpiai, lėšų poreikis, finansavimo šaltiniai ir koordinatoriai bei priemonių vykdytojai - kasmet arba pagal poreikį.</p> <p>Vizija, tikslai, jų stebėsenos rodiklių formuluotės, reikšmės – ne anksčiau negu treji metai nuo SPP laikotarpio pradžios, kartu su tarpinės įgyvendinimo ataskaitos teikimu (tais pačiais terminais).</p>		

Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS PROCEDŪROS IR VYKDYMO TERMINAI

Eil. Nr.	Procedūros	Proceso dalyviai	Vykdymo terminai		Periodiškumas
			Pradžia	Pabaiga	
1.	<i>Rokiškio rajono savivaldybės strateginio veiklos plano rengimas:</i>				
	1.1. Savivaldybės administracijos padalinys atsakingas už finansų planavimą parengia maksimalių asignavimų prognozę trejiems metams.	Padalinys, atsakingas už finansų planavimą	Einamųjų metų spalio 15 d.	Einamųjų metų spalio 30 d.	
	1.2. Programų koordinatoriai iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių surenka duomenis, parengia SVP programos projektą teikia jį Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už SP	Programų koordinatoriai, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už SP	Einamųjų metų lapkričio 1 d.	Einamųjų metų gruodžio 15 d.	
	1.3. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, parengia SVP projektą.	Padalinys, atsakingas už SP	Einamųjų metų gruodžio 16 d.	Einamųjų metų sausio 15 d.	SVP rengimas – kiekvienais metais
	1.4. SVP projektas teikiamas konsultacijoms su vietos gyventojais	Padalinys, atsakingas už SP, vietos gyventojai	Einamųjų metų Sausio 16 d.	Einamųjų metų vasario 5 d.	
	1.5. SVP projektas teikiamas svarstyti SPRĮPDG, Savivaldybės kolegijai ir SPK. SVP projektas teikiamas svarstyti Rokiškio rajono savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.	Padalinys, atsakingas už SP, SPRĮPDG, Savivaldybės kolegija, SPK, Savivaldybės taryba	Einamųjų metų vasario 6 d.	Einamųjų metų vasario 28 d.	

2.	<p>1.6. Parengtas ir patvirtintas SVP skelbiamas Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt</p> <p><i>Rokiškio rajono savivaldybės SVP įgyvendinimo ataskaitos rengimas</i></p> <p>2.1. Programų koordinatoriai iš priemonių vykdytojų surenka duomenis, reikalingus ataskaitai, juos apibendrina ir teikia juos padaliniui, atsakingam už SP</p> <p>2.2. Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, parengia metinės SVP įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia aprobuoti SPRĮPDG, svarstyti ir pritarti SPK. Metinė SVP įgyvendinimo ataskaita teikiama svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai</p> <p>2.3. Parengta ir patvirtinta metinė Rokiškio rajono savivaldybės SVP įgyvendinimo ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto tinklalapyje www.rokiskis.lt</p>	<p>Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą</p> <p>Programų koordinatoriai, padalinys, atsakingas už SP</p> <p>Programų koordinatoriai, padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, SPRĮPDG, SPK, Savivaldybės taryba</p> <p>Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą</p>	<p>per 5 darbo dienas nuo patvirtinimo Savivaldybės taryboje</p> <p>Einamųjų metų kovo 15 d.</p> <p>Einamųjų metų balandžio 1 d.</p> <p>per 5 darbo dienas nuo patvirtinimo Savivaldybės taryboje</p>	<p>Einamųjų metų kovo 31 d.</p> <p>Einamųjų metų balandžio 30 d.</p>	<p>SVP įgyvendinimo ataskaita – kiekvienais metais</p>
3.	<p><i>Rokiškio rajono savivaldybės SVP keitimas</i></p> <p>3.1. Programų koordinatoriai pateikia pasiūlymus raštu Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už SP</p>	<p>Programų koordinatoriai, padalinys, atsakingas už SP</p>	<p>Einamųjų metų birželio 20; lapkričio 20 d.</p>	<p>Einamųjų metų Liepos 5 d.; gruodžio 5 d.</p>	<p>SVP keitimas – du kartus per metus</p>

	<p>3.2. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už SP parengia SVP keitimo projektą ir teikia jį svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti savivaldybės tarybai</p> <p>3.3. Parengtas ir patvirtintas SVP pakeitimas skelbiamas Savivaldybės interneto tinklalapyje www.rokiskis.lt</p>	<p>Padalinys, atsakingas už SP, Savivaldybės taryba</p> <p>Padalinys, atsakingas už SP</p>	<p>Einamųjų metų liepos 1 d.; gruodžio 1 d.</p> <p>per 5 darbo dienas nuo patvirtinimo Savivaldybės taryboje</p>	<p>Einamųjų metų liepos 31 d.; gruodžio 31 d.</p>	
--	--	--	--	---	--