

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo organizavimą, stebėseną, koregavimą, viešinimą bei atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

2. Šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

2.1. **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.

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

2.3. **Rokiškio rajono strateginis plėtros planas (toliau – SPP)** – ilgalaikis strateginio planavimo dokumentas, kuriame suformuluota Rokiškio rajono vizija, ilgalaikiai strateginiai prioritetai, tikslai, uždaviniai ir galimos įgyvendinimo priemonės, siekiami rezultatai.

2.4. **Rokiškio rajono savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** – trumpos trukmės (3 metų) veiklos planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į SPP ir kitų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintų planavimo dokumentų nuostatas, taip pat į aplinkos analizės išvadas, suformuluota misija, strateginiai tikslai, aprašomos vykdomos programos, siekiami rezultatai ir numatomi finansavimo šaltiniai bei žmogiškieji išteklių joms įgyvendinti.

2.5. **Rokiškio rajono savivaldybės administracijos, seniūnijos, savivaldybės biudžetinės įstaigos metinis veiklos planas (toliau – MVP)** – Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga savivaldybės administracija, seniūnija, savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į savivaldybės biudžete numatomus jai skirti asignavimus.

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

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

2.8. **Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiksmai), kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai išteklių.

2.9. **Programa** – esminė SVP dalis, skirta strateginiam tikslui įgyvendinti, kurioje nustatyti šios programos tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai ir asignavimai.

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

2.11. **Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo komisija (toliau – SPK)** – Rokiškio rajono savivaldybės tarybos jos įgaliojimų laikui sudaryta komisija, kurią sudaro savivaldybės tarybos pirmininkas, komitetų pirmininkai, tarybos nariai ir administracijos direktorius bei komisijos darbe pakviesti dalyvauti savivaldybės socialinių-ekonominių partnerių atstovai. Komisija stebi ir vertina savivaldybės strateginių planų, plėtros programų rengimo, įgyvendinimo procesą, aprobuoja strateginius tikslus bei programas, metines ataskaitas, teikia

pasiūlymus dėl strateginio planavimo proceso tobulinimo, strateginių planų ar programų keitimo, papildymo.

2.12. **Strateginių planų rengimo ir įgyvendinimo priežiūros darbo grupė (toliau - SPRĮPDG)** – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kurią sudaro administracijos direktorius ir (arba) jo pavaduotojas ir administracijos direktoriaus paskirti administracijos darbuotojai. Ji sudaroma strateginių planų rengimui organizuoti ir koordinuoti, įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetiniais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams suformuoti.

2.13. **Socialiniai ir ekonominiai partneriai** – Rokiškio rajono savivaldybės interesų grupių (savivaldybės įstaigų ir įmonių, bendruomenių, vietos veiklos grupių, valstybinių institucijų, asocijuotų verslo ir kitų visuomenės struktūrų) atstovai, kviečiami dalyvauti SPK darbe.

2.14. **Programų koordinatoriai** – Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jie vykdo šias pagrindines funkcijas:

- atlieka aplinkos, išteklių ir SSGG analizę koordinuojamos programos mastu;
- suformuluoja programos siektinus strateginius pokyčius, tikslus ir jų išdėstymą prioriteto tvarka, suformuluoja uždavinius, priemones jiems įgyvendinti ir numato rezultatus;
- nustato programos efekto, rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;
- numato užduotis priemonių vykdytojams;
- įvertina priemonių vykdytojų pateiktų projektų suderinamumą su uždaviniais;
- užtikrina visos programos dalių suderinamumą ir loginį vientisumą;
- rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto projektus;
- derina programos projektą su administracijos Finansų skyriumi bei padaliniu, atsakingu už strateginį planavimą ir SPRĮPDG.

2.15. **Programos vykdytojas** –savivaldybės administracijos struktūrinis, struktūrinis-teritorinis padalinys, vyriausiasis specialistas, neįeinantis į skyrių sudėtį, savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas 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, administracijos Finansų skyriui bei padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

2.16. **Maksimalių asignavimų sritims / funkcijoms / programoms prognozė** – administracijos Finansų skyriaus pateikta trimetė maksimalių asignavimų prognozė, kuri yra pagrindas SVP projektui rengti.

2.17. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijose (toliau – Rekomendacijos), patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435.

II. STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai ir savivaldybės institucijos bei įstaigos, atsakingos už strateginio planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą, atsiskaitymą už šių dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir jų viešinimą.

4. Strateginio planavimo dokumentų rengimo principai:

4.1. kryptingumas – strateginio planavimo dokumentuose formuluojami loginiais ryšiais susieti tikslai, uždaviniai, planuojami pasiekti rezultatai;

4.2. orientavimasis į rezultatus – strateginio planavimo dokumentuose nustatant tikslus kartu turi būti suplanuojami ir siekiami rezultatai; siekiant užtikrinti, kad bus pasiekti planuoti rezultatai ir laiku priimti valdymo tobulinimo sprendimai, informacija apie veiklos rezultatus nuolat stebima, analizuojama ir vertinama;

4.3. efektyvumas – strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų ir rezultatų siekiama mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai paskirstant išteklius ir nuolat ieškant veiklos efektyvumo didinimo rezervų ir naujų veiklos tobulinimo būdų;

4.4. atvirumas (partnerystė) – savivaldybės tikslai ir būdai, kaip jų pasiekti, nustatomi konsultuojantis su savivaldybės bendruomene; strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimo ataskaitos – vieši ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

4.5. bendrumas – siekiant kryptingos, palyginamos ir nuoseklios savivaldybės veiklos, atliekant jai priskirtas funkcijas, savivaldybės plėtra bei veikla planuojama, įgyvendinama ir stebima vadovaujantis Rekomendacijų nuostatomis.

5. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų schemą sudaro:

5.1. bendrasis planas, kuris rengiamas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.2. strateginis plėtros planas;

5.3. savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektoriaus) plėtros programa;

5.4. strateginis veiklos planas;

5.5. finansų planavimo dokumentai, kurie rengiami teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. metiniai veiklos planai, kuriuos tvirtina: Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metinius veiklos planus – savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės biudžetinių įstaigų, suderinus su savivaldybės administracijos padaliniais, – biudžetinės įstaigos vadovas.

6. Tvarkos aprašo 5.1 – 5.5 punktuose nurodytus strateginio planavimo dokumentus tvirtina Savivaldybės taryba.

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

III. SPP IR SAVIVALDYBĖS ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS IR STRUKTŪRA

8. SPP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

8.1. aplinkos analizė ir pirminių pasiūlymų dėl SPP prioritetų ir tikslų rengimas;

8.2. SPP projekto rengimas;

8.3. SPP svarstymas ir tvirtinimas.

9. SPP rengimą koordinuoja ir įgyvendinimo priežiūrą vykdo SPK.

10. SPP projektui parengti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma viena arba kelios (susijusios su atskirų veiklos sričių plėtra) darbo grupės (toliau – Darbo grupės). Darbo grupės gali sudaryti savivaldybės tarybos nariai, savivaldybės administracijos darbuotojai, savivaldybei pavaldžių juridinių asmenų (biudžetinių, viešųjų įstaigų, akcinių ir uždarytųjų akcinių bendrovių, savivaldybės įmonių) atstovai. Į darbo grupes gali būti įtraukti interesų grupių atstovai ir (ar) ekspertai.

11. Rengiant SPP turi būti:

11.1. atlikta vidaus ir išorės aplinkos analizė (savivaldybės ekonominės socialinės būklės analizė ir išvados, pagrindžiančios SPP prioritetų, tikslų ir uždavinių parinkimą);

11.2. suformuluota savivaldybės plėtros vizija (idealus ateities paveikslas arba įsivaizduojama būklė, kuri gali būti pasiekta pačiomis palankiausiomis sąlygomis);

11.3. nustatyti savivaldybės plėtros prioritetai ir strateginiai tikslai, juos įgyvendinantys uždaviniai, tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijai, jų matavimo vienetai ir reikšmės, pagal kuriuos bus vertinama per tam tikrą laiką pasiekta pažanga;

11.4. numatytos SPP įgyvendinimo svarbiausios nuostatos (strateginio planavimo dokumentai, kurie užtikrina SPP įgyvendinimą, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas užsibrėžtiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, šio dokumento įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus tvarka ir terminai, kita aktuali informacija).

12. SPP gali būti numatytos ir konkrečios priemonės tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

13. Parengtas SPP projektas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje ir pradedamas viešas jo svarstymas.

14. Pasibaigus viešam svarstymui, patikslintas SPP projektas teikiamas svarstyti SPK ir gavus jos pritarimą, teikiamas tvirtinti savivaldybės tarybai.

15. Tvarkos aprašo 8 punkte nurodyti etapai vykdomi vadovaujantis Rekomendacijomis.

16. 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.

17. Atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos rengiamos Tvarkos aprašo III skyriuje nurodytais savivaldybės SPP rengimo etapais ir tvarka.

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

19. Savivaldybė gali pasitelkti išorės ekspertus savivaldybės strateginio planavimo dokumentams rengti.

IV. SPP ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS SISTEMA

20. **SPP įgyvendinimo priežiūros objektai** – vizija, prioritetai, tikslai, uždaviniai ir priemonės bei kriterijų sistema, pagal kuriuos yra vykdoma SPP įgyvendinimo priežiūra.

21. **SPP įgyvendinimo priežiūros rezultatas** – periodiškai teikiama ataskaita, kuri sudaryta iš einamųjų metų kriterijų, vykdymo tendencijų ir pasiūlymų dėl tolesnio SPP įgyvendinimo. Ataskaita rengiama SPP įgyvendinimo priežiūros procese.

22. SPP įgyvendinimo priežiūros institucinę struktūrą sudaro:

22.1. politinis lygmuo;

22.2. administracinis lygmuo.

23. Politinį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

23.1. savivaldybės taryba;

23.2. SPK;

23.3. Socialiniai ir ekonominiai partneriai.

24. Administracinį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

24.1. savivaldybės administracijos direktorius;

24.2. SPRĮPDG;

24.3. savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą.

25. SPP įgyvendinimo priežiūros institucinės struktūros subjektų funkcijos:

25.1. savivaldybės taryba:

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

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

25.1.3. priima sprendimus dėl SPK sudarymo ir jos sudėties keitimo;

25.2. SPK:

25.2.1. svarsto ir aprobuoja administracijos direktoriaus pateiktas metines ir kitas SPP įgyvendinimo ataskaitas;

25.2.2. teikia pasiūlymus dėl SPP įgyvendinimo ataskaitų, SPP koregavimo bei atnaujinimo;

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

25.2.4. SPK posėdžius kviečia, nustato jų vietą ir laiką bei jiems pirmininkauja SPK pirmininkas;

25.2.5. SPK sprendimai įforminami protokolais;

25.2.6. SPK protokolus pasirašo SPK pirmininkas ir protokolavęs asmuo;

25.3. savivaldybės administracijos direktorius:

25.3.1. atsakingas už SPP įgyvendinimo priežiūrą;
25.3.2. pirmininkauja SPRĮPDG;
25.3.3. organizuoja savivaldybės SPP įgyvendinimo procesą,
25.3.4. atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą;

25.4. SPRĮPDG:

25.4.1. koordinuoja ir prižiūri SPP įgyvendinimą;
25.4.2. svarsto ir teikia siūlymus SPK svarbiais socialiniais, ekonominiais ir finansiniais klausimais;

25.4.3. teikia pasiūlymus SPK, susijusius su SPP įgyvendinimu, įgyvendinimo priežiūra ir koregavimu bei atnaujinimu;

25.4.4. teikia pasiūlymus SPK, susijusius su savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP įgyvendinti;

25.4.5. sprendžia ir analizuoja planavimo ir finansavimo problemas;

25.4.6. SPRĮPDG posėdžius kviečia, nustato jų vietą ir laiką bei jiems pirmininkauja savivaldybės administracijos direktorius;

25.4.7. SPRĮPDG sprendimai įforminami protokolais;

25.4.8. SPRĮPDG protokolus pasirašo SPRĮPDG pirmininkas ir protokolavęs asmuo;

25.5. savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą:

25.5.1. atlieka padalinio nuostatuose numatytas funkcijas, susijusias su SPP įgyvendinimu ir įgyvendinimo priežiūra;

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

25.5.3. kaupia ir saugo SPK ir SPRĮPDG posėdžių dokumentus;

25.5.4. apibendrina ir susistemina savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės administracijos teritorinių padalinių, biudžetinių, viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių, visuomeninių įstaigų ar visuomenės atstovų pateiktus pasiūlymus dėl SPP įgyvendinimo, įgyvendinimo priežiūros ir koregavimo; apibendrinimus teikia SPRĮPDG;

25.5.5. organizuoja ir koordinuoja metinių SPP įgyvendinimo ataskaitų rengimą;

25.5.6. teikia pasiūlymus dėl mokymų, susijusių su SPP įgyvendinimu ir / arba įgyvendinimo priežiūra;

25.6. socialiniai ir ekonominiai partneriai bei asmenys, kurie įgyvendina SPP, prireikus kviečiami dalyvauti SPK ir SPRĮPDG, gali turėti patariamąjį balsą; pagal kompetenciją teikia informaciją ir pasiūlymus SPK dėl SPP įgyvendinimo, koregavimo ir metinių ataskaitų;

25.7. ekspertų grupė raštu teikia pasiūlymus SPRĮPDG dėl atskirų sektorių plėtros bei SPP įgyvendinimo metinės ataskaitos parengimo; ekspertų grupės ar kai kurių jos narių darbas užsakomas pagal poreikius ir prireikus gali būti už jį sumokama;

25.8. visuomenės nariai raštu teikia pasiūlymus dėl SPP įgyvendinimo ir koregavimo Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

V. SPP ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS PROCESAS

26. SPP įgyvendinimo priežiūros procesą sudaro:

26.1. kriterijų apie SPP įgyvendinimą rinkimas;

26.2. metinių rezultatų aptarimas;

26.3. ataskaitų parengimas.

27. Savivaldybė įgyvendina SPP, jo įgyvendinimui reikalingas priemones įtraukia į SVP.

28. Savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės biudžetinių įstaigų ir savivaldybės viešųjų įstaigų vadovai (pagal poreikius) savo įsakymais skiria už strateginį planavimą atsakingus asmenis, nustato jų asmeninę atsakomybę.

29. Už strateginį planavimą atsakingi asmenys vykdo SPP įgyvendinimo priežiūrą – renka rodiklius apie SPP vizijos, prioritetų, priemonių įgyvendinimą, analizuoja SPP įgyvendinimo

poveikį Rokiškio rajono savivaldybei. Visa savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės administracijos teritorinių padalinių, savivaldybės biudžetinių įstaigų ir savivaldybės viešųjų įstaigų surinkta informacija (statistikos bei apklausų duomenys ir pan.) pateikiama Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

30. Kasmet savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, parengia, SPRĮPDG aprobuoja, o SPK svarsto SPP įgyvendinimo ataskaitą, kurioje aprašomas praėjusių metų SPP įgyvendinimas.

31. Metinę SPP įgyvendinimo ataskaitą tvirtina Rokiškio rajono savivaldybės taryba.

32. Nuo 2016 m. kas trejus metus yra parengiama ataskaita, kurioje vizijos ir prioritetų lygmeniu vertinama SPP įgyvendinimo eiga ir poveikis savivaldybės plėtrai. Ataskaitų derinimo tvarka analogiška SPP metinių ataskaitų derinimo tvarkai

33. SPP ir jo įgyvendinimo ataskaitos yra vieši ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

VI. SPP ĮGYVENDINIMO IR PRIEŽIŪROS KRITERIJŲ SISTEMA

34. SPP įgyvendinimo priežiūroje numatyta trijų lygių kriterijų sistema, kuria naudojantis kontroliuojamas SPP priemonių įgyvendinimas ir vertinamas SPP įgyvendinimo poveikis savivaldybės plėtrai:

34.1. **vizijos kriterijai** yra pirmojo (aukščiausio) lygio, kurį sudaro 8 pagrindiniai kriterijai (1 priedas); vizijos kriterijai parodo SPP įgyvendinimo poveikį savivaldybės plėtrai ir vizijos pasiekimo lygį; vizijos kriterijams nustatytos siektinos reikšmės 2016-2022 m., jų pasiekimas vertinamas po 2022 m.

34.2. **prioritetų kriterijai** yra antrojo (vidurinio) lygio, kurį sudaro kriterijai, parodantys SPP įgyvendinimo poveikį trims SPP prioritetams (2 priedas); prioritetų lygmeniu kriterijų pasiekiamumas vertinamas nuo 2016 m. kas trejus metus;

34.3. **priemonių įgyvendinimo kriterijai** yra trečiojo (žemiausio) lygio; priemonių lygiu nurodyti kriterijai leidžia įvertinti per metus įgyvendintų SPP priemonių dalį (3 priedas).

35. SPP prioritetų ir priemonių įgyvendinimo kriterijams siektinos reikšmės nenustatomos.

36. Kriterijai, nustatyti rengiant SPP, jį įgyvendinant gali būti koreguojami ar papildomi pagal poreikį.

VII. SPP KOREGAVIMAS

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

38. SPP uždaviniai ir priemonės gali būti keičiami ir peržiūrimi nuolat, tikslai ir prioritetai – ne dažniau negu kas treji metai.

39. Pasiūlymus dėl SPP koregavimo gali teikti savivaldybės tarybos, SPK, SPRĮPDG nariai, savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių teritorinių padalinių atstovai, savivaldybės įmonių ir įstaigų atstovai, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys. Pasiūlymai dėl SPP keitimo teikiami raštu ir / arba elektroniniu paštu Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą (pagal 5 priedą). Pateikti pasiūlymai apsvarstomi SPRĮPDG ir SPK, gavus jų pritarimą teikiami tvirtinti rajono savivaldybės tarybai.

VIII. SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

40. SVP rengiamas **rugsėjo-vasario** mėnesiais, numatant savivaldybės veiksmus ateinantiems trejiems metams. Pirmieji metai yra detalūs, o antri-treti – prognoziniai.

41. SVP rengiamas vadovaujantis šia tvarka bei remiantis:

41.1. SPP;

41.2. Rokiškio rajono savivaldybės teritorijos bendruoju planu ir jo sprendiniais;

- 41.3. SPP;
- 41.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis strateginio planavimo rekomendacijomis;
- 41.5. atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programomis;
- 41.6. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus parengta trimetė savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansinių išteklių prognoze;
- 41.7. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus parengtu maksimalių asignavimų sritims / funkcijoms / programoms prognoze.
42. SVP projektas yra savivaldybės biudžeto projekto pagrindas.
43. Savivaldybės veiklos plano rengimą, svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimo priežiūrą organizuoja ir koordinuoja savivaldybės administracijos direktorius.
44. SVP ir programų rengimo formos tvirtinamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
45. SVP suderinamumo stebėjimą su SPP ir kitais strateginio planavimo dokumentais vykdo administracijos direktorius, SPRĮPDG, SPK.
46. SVP rengimą organizuoja už strateginį planavimą atsakingas administracijos padalinys.
47. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria darbuotojus, atsakingus už strateginį planavimą savivaldybės administracijos padaliniuose, kurie dalyvauja savivaldybės strateginio planavimo procese, teikdami informaciją, reikalingą SVP rengti bei įgyvendinti.
48. SVP rengimo procesas susideda iš šių etapų:
 - 48.1. aplinkos analizės atlikimas;
 - 48.2. strateginių pokyčių dalies rengimas;
 - 48.3. SVP projekto rengimas;
 - 48.4. SVP projekto svarstymas ir tvirtinimas.
49. Aprašo 48 punkte nurodyti etapai vykdomi vadovaujantis rekomendacijomis.
50. Finansų skyrius, įvertindamas savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių resursų galimybes, iki einamųjų metų spalio 15 d. parengia trimetę savivaldybės maksimalių asignavimų sritims / funkcijoms / programoms prognozę ir pateikia ją už strateginį planavimą atsakingam administracijos padaliniui, o šis ją pateikia SVP programų koordinatoriams.
51. Programų koordinatoriai atlieka aplinkos analizę savivaldybės esamos socialinės ekonominės būklės vertinimą, t. y. peržiūri vykdomas programas, įvertina pasiektus rezultatus ir turėtus išteklius rezultatams pasiekti, surenka iš padalinių ir atsakingų asmenų informaciją apie planuojamas priemones, planuojamas lėšas, priemonėms įgyvendinti, lėšų šaltinius, rezultato ir produkto vertinimo kriterijus.
52. Įvertinę pateiktą informaciją, trimetę savivaldybės maksimalių asignavimų sritims / funkcijoms / programoms prognozę programų koordinatoriai pateikia programos parengimo argumentus, suformuluoja (patikslina) programos strateginius pokyčius, tikslus, uždavinius, nustato efekto, rezultato bei produkto vertinimo kriterijus, užtikrina visos programos tikslų, uždavinių ir priemonių suderinamumą.
53. Programų koordinatoriai iki kiekvienų metų gruodžio 15 d. parengia programų projektus, kuriuos pateikia padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.
54. Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, išanalizuoja aplinkos veiksnius, darančius įtaką savivaldybės veiklai, suformuluoja (patikslina) savivaldybės misiją, strateginius pokyčius, įvertina ir užtikrina misijos, strateginių tikslų ir programų suderinamumą.
55. Už strateginį planavimą atsakingas administracijos padalinys, gavęs iš programų koordinatorių SVP programų projektus su programų aprašymais, iki einamųjų metų sausio 10 d. parengia SVP projektą.
56. SVP projektas teikiamas svarstyti SPRĮPDG.
57. Programų koordinatoriai, atsižvelgdami į SPRĮPDG pateiktus pasiūlymus dėl SVP projekto, patikslina SVP programų projektus ir dar kartą teikia juos už strateginį planavimą atsakingam administracijos padaliniui.

58. Parengtas SVP projektas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje, o. gauti pasiūlymai nagrinėjami SPRĮPDG

59. Už strateginį planavimą atsakingas administracijos padalinys pagal programų koordinatorių ir SPRĮPDG pateiktą informaciją parengia pakoreguotą SVP projektą ir teikia jį svarstyti SPK, kuri:

59.1. įvertina SVP atitikimą SPP;

59.2. apibūnina savivaldybės strateginius pokyčius ir tikslus ateinantiems trejiems metams;

59.3. teikia išvadą ir pasiūlymus bei pastabas dėl tolimesnio SVP rengimo bei įgyvendinimo.

60. SVP projektas apibūninamas SPK ir teikiamas tvirtinti rajono savivaldybės tarybai tuo pat metu, kai tvirtinamas savivaldybės einamųjų metų biudžetas. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, jis yra paskelbiamas savivaldybės interneto svetainėje.

IX. SVP ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

61. Programų vykdytojai, pasibaigus biudžetiniams metams (iki einamųjų metų kovo 15 d.), SVP programų koordinatoriams pateikia su Finansų skyriumi suderintas padalinių ir įstaigų vykdomų priemonių ataskaitas.

62. Pasibaigus biudžetiniams metams (iki einamųjų metų balandžio 1 d.) SVP programų koordinatoriai už strateginį planavimą atsakingam administracijos padaliniui pateikia SVP programų vykdymo ataskaitas.

63. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, išanalizavęs programų koordinatorių pateiktas programų įgyvendinimo ataskaitas, jas apibendrina ir iki kiekvienų metų gegužės 31 d. parengia SVP įgyvendinimo metinę ataskaitą ir teikia ją svarstyti SPRĮPDG bei SPK.

64. SPK svarsto pateiktą SVP įgyvendinimo metinę ataskaitą bei teikia išvadą dėl tolesnio SVP programų vykdymo.

65. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, SVP įgyvendinimo metinę ataskaitą bei SPK išvadą dėl jų vykdymo pateikia savivaldybės tarybai;

66. Savivaldybės tarybai pritarus SVP įgyvendinimo metinei ataskaitai ji skelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

X. SVP KOREGAVIMAS

67. Jei dėl lėšų paskirstymo atsiranda būtinybė keisti esmines SVP nuostatas (keičiant programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, išbraukiant arba įrašant naujas priemones, keičiant programos finansavimo apimtį), tai daroma savivaldybės tarybos sprendimu.

68. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl biudžeto patikslinimo ar pakeitimo, asignavimų valdytojai pagal pakeistą biudžetą ir asignavimus patvirtina atnaujintas savo programas.

69. SVP programos koordinatorius atlieka SVP programos koregavimą, prieš tai suderinęs su Finansų bei už strateginį planavimą atsakingu administracijos padaliniu.

70. SVP programų koordinatoriai apie atitinkamos programos daromus pakeitimus privalo informuoti programos vykdytojus.

XI. SAVIVALDYBĖS METINIŲ VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

71. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir savivaldybės biudžetą, yra rengiami MVP. MVP rengia savivaldybės administracija, seniūnijos, savivaldybės biudžetinės įstaigos.

72. MVP turi užtikrinti SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą. MVP yra detalizuojamos SVP priemonės pagal patvirtintus priemonės įgyvendinti savivaldybės biudžeto asignavimus.

73. Savivaldybės administracijos, seniūnijų, savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP rengimo ir įgyvendinimo procesą organizuoja savivaldybės administracijos direktorius.

74. MVP forma ir jos pildymo rekomendacijos bei tvarkos aprašas tvirtinamos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis rekomendacijomis.

75. Iki savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytų terminų padaliniai parengia savo MVP, suderina juos su savivaldybės administracijos Finansų skyriumi ir pateikia juos savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

76. Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, apibendrina gautą informaciją, parengia savivaldybės administracijos MVP projektą ir teikia jį tvirtinti savivaldybės administracijos direktoriui.

77. Patvirtinti MVP skelbiami interneto svetainėse. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP skelbiami savivaldybės interneto svetainėje, biudžetinių įstaigų MVP – šių įstaigų interneto svetainėse.

78. Informacija apie MVP įgyvendinimą teikiama padalinių, seniūnijų, savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos ataskaitose.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

79. Šis Aprašas pildomas, keičiamas, naikinamas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

80. Šiame Apraše neaptarti klausimai dėl strateginio planavimo tvarkos sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Strateginio planavimo rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais strateginį planavimą.

Rokiškio rajonas – konkurencingas, patrauklus lankyti, gyventi, dirbti, investuoti šiaurės rytų Lietuvos ekonominis, socialinis ir kultūros centras.

VIZIJOS KRITERIJAI

Nr.	Kriterijus	Informacijos šaltinis	Esama situacija	2022 m.
1.	Vidutinis metinis gyventojų skaičius	Lietuvos statistikos departamentas	33 091 (2013 m.)	27 600
2.	Natūrali gyventojų kaita	Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau – RRSA), Lietuvos statistikos departamentas	-366 (2013 m.)	-350
3.	Migracijos saldo	RRSA, Lietuvos statistikos departamentas	-320 (2013 m.)	-320
4.	Tiesioginės užsienio investicijos: a) (EUR) b) tenkančios vienam gyventojui (EUR)	RRSA, Lietuvos statistikos departamentas	a) 0,39 b) 11,6 (2012 m. pabaigoje)	a) 0,6 b) 21,7
5.	Materialinės investicijos: a) (tūkst. EUR) b) tenkančios vienam gyventojui (EUR)	RRSA, Lietuvos statistikos departamentas	a) 24 206 b) 716 (2012 m.)	a) 44 000 b) 1 594
6.	Veikiančių ūkio subjektų skaičius tenkantis 1000-ii gyventojų	Lietuvos statistikos departamentas	17,5 (2014 m. pradžioje)	17,5
7.	Registruotų bedarbių ir darbingo amžiaus gyventojų santykis (proc.)	Panevėžio teritorinė darbo birža, Lietuvos statistikos departamentas	12,9 (2013 m.)	7,0
8.	Vidutinis mėnesinis bruto darbo užmokestis (EUR)	RRSA, Lietuvos statistikos departamentas	533 (2013 m.)	700

PRIORITETŲ KRITERIJAI

Nr.	Kriterijus	Informacijos šaltinis
1. PRIORITETAS. EKONOMINĖS PLĖTROS SKATINIMAS IR KONKURENCINGUMO DIDINIMAS		
1.1. Tikslas. Formuoti verslui palankią aplinką, skatinti investicijas:		
1.1.1.	Igyvendintų verslo skatinimo / rėmimo programų skaičius	Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Strateginio planavimo ir investicijų skyrius
1.1.2.	Veikiančių ūkio subjektų skaičius	
1.2. Tikslas. Didinti rajono turistinį ir rekreacinį patrauklumą:		
1.2.1.	Rokiškio turizmo ir tradicinių amatų informacijos ir koordinavimo centre apsilankiusių lankytojų skaičius	Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Kultūros, turizmo ir ryšių su užsienio šalimis skyrius, Rokiškio turizmo ir tradicinių amatų informacijos ir koordinavimo centras, Rokiškio krašto muziejus
1.2.2.	Apgyvandinimo įstaigose suteiktų nakvynių skaičius	
1.2.3.	Viešbučių numerių užimtumas (proc.)	
1.2.4.	Naujai įrengtų / modernizuotų turizmo traukos objektų skaičius	
1.2.5.	Rokiškio krašto muziejaus lankytojų skaičius	
1.3. Tikslas. Didinti gyvenimo ir ekonominės veiklos patrauklumą kaimo vietovėse:		
1.3.1.	Ūkių /veikiančių žemės ūkio bendrovių skaičius	VĮ Žemės ūkio informacijos ir kaimo verslo centras, RRSA Žemės ūkio skyrius
1.3.2.	Vidutinis ūkio dydis (ha)	
1.3.3.	Bendroji žemės ūkio produkcija (tūkst. Lt)	
1.3.4.	Gyventojų, gyvenančių kaimo vietovėse, dalis, nuo visų gyventojų (proc.)	
2. PRIORITETAS. SUMANIOS VISUOMENĖS IR SOCIALINĖS GEROVĖS KŪRIMAS		
2.1. Tikslas. Didinti švietimo sistemos kokybę ir prieinamumą, vaikų ir jaunimo užimtumą:		
2.1.1.	Savivaldybės finansuojamose ikimokyklinio ugdymo įstaigose ugdomų 1–6 metų vaikų dalis nuo bendro to amžiaus vaikų skaičiaus (proc.)	Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Švietimo skyrius
2.1.2.	Savivaldybės finansuojamose neformaliojo švietimo įstaigose ugdomų mokinių dalis nuo bendrojo ugdymo mokyklų mokinių skaičiaus (proc.)	
2.1.3.	Bendrojo ugdymo mokyklose organizuojamoje neformaliojo švietimo veikloje dalyvaujančių mokinių dalis nuo bendro mokinių skaičiaus (proc.)	
2.1.4.	Mokinių skaičiaus vidurkis klasėse pagal koncentrus	
2.1.5.	Mokinių, įgijusių pradinį / pagrindinį / vidurinį išsilavinimą dalis nuo baigusią atitinkamą programą mokinių skaičiaus (proc.)	
2.1.6.	Veikiančių jaunimo NVO skaičius	
2.2. Tikslas. Teikti kokybiškas ir visiems prieinamas sveikatos priežiūros ir socialines paslaugas:		
2.2.1.	Pirminės asmens sveikatos priežiūros įstaigų, su kuriomis Panevėžio teritorinė ligonių kasa yra pasirašiusi paslaugų teikimo ir apmokėjimo sutartis, skaičius	Panevėžio teritorinė ligonių kasa, Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Socialinės paramos ir sveikatos skyrius,
2.2.2.	Šeimos gydytojų skaičius 1000-iui gyventojų	

2.2.3.	Vidutinė laukimo trukmė dienomis gauti šeimos gydytojo paslaugas pirminės sveikatos priežiūros įstaigose	Vaiko teisių apsaugos skyrius
2.2.4.	Socialinių paslaugų prieinamumas (proc.)	
2.2.5.	Socialinės rizikos šeimų / jose augančių vaikų skaičius	
2.2.6.	Pagalbą į namus / socialinę globą namuose gavusių asmenų skaičius	
2.2.7.	Savivaldybės biudžeto dalis, tenkanti socialinėms paslaugoms (proc.)	
2.3. Tikslas. Užtikrinti kokybiškas kultūros ir sporto paslaugas, skatinti gyventojų aktyvumą:		
2.3.1.	Mėgėjų meno kolektyvų / juose dalyvavusių asmenų skaičius	Lietuvos statistikos departamentas, Kūno kultūros ir sporto departamentas prie LR Vyriausybės, RRSA Kultūros, turizmo ir ryšių su užsienio šalimis skyrius, Rokiškio rajono kūno kultūros ir sporto centras
2.3.2.	SVB tinklo bibliotekose sutelkta gyventojų (proc.)	
2.3.3.	Kultūros įstaigų teikiamų paslaugų gavėjų dalis, tarp visų gyventojų (proc.)	
2.3.4.	NVO dirbančių kultūros srityje skaičius / įgyvendintų kultūros rėmimo programų (projektų) skaičius	
2.3.5.	Sporto organizacijų / juose sportuojančių asmenų skaičius	
2.3.6.	Sporto varžybų ir sveikatingumo renginių dalyvių skaičius	
2.4. Tikslas. Didinti savivaldybės veiklos efektyvumą:		
2.4.1.	Kvalifikaciją kėlusią savivaldybės administracijos / savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų skaičius	Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Juridinis ir personalo skyrius, Kanceliarijos skyrius, biudžetinių įstaigų administracijos
2.4.2.	Sumokėti ir įskaityti į savivaldybės biudžetą mokesčiai (tūkst. Lt)	
2.4.3.	Prašymų, į kuriuos atsakymai asmenims pateikti per įstatymais nustatytus terminus, dalis, tarp visų gautų prašymų (proc.)	
3. PRIORITETAS. DARNUS TERITORIJŲ IR INFRASTRUKTŪROS VYSTYMAS		
3.1. Tikslas. Plėtoti ir vystyti inžinerinio aprūpinimo infrastruktūrą		
3.1.1.	Centralizuoto vandens tiekimo / nuotekų tvarkymo paslaugas gaunančių gyventojų dalis (proc.)	Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius, AB „Panevėžio energija“, AB „Rokiškio komunalininkas“, UAB „Rokiškio vandenys“
3.1.2.	Išleistų iki normos išvalytų nuotekų dalis (proc.)	
3.1.3.	Vidutinė centralizuotai teikiamos šilumos kaina (ct/kWh (be PVM))	
3.1.4.	Technologiniai šilumos perdavimo nuostoliai (proc.)	
3.2. Tikslas. Užtikrinti kokybiškas ir saugias susisiekimo sąlygas		
3.2.1.	Rekonstruotų vietinės reikšmės kelių (gatvių) ilgis (km)	Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius, UAB „Rokiškio autobusų parkas“
3.2.2.	Įskaitinių kelių eismo įvykių skaičius	
3.2.3.	Apšviestų vietinės reikšmės kelių (gatvių) ilgis (km)	
3.2.4.	Viešojo transporto maršrutais pervežamų keleivių apyvarta, (mln. keleivio-kilometrų)	
3.3. Tikslas. Saugoti ir gerinti aplinkos kokybę		
3.3.1.	Įgyvendintų aplinkos apsaugos projektų skaičius	Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Architektūros ir paveldosaugos skyrius, Žemės ūkio skyrius, Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius
3.3.2.	Iš stacionarių taršos šaltinių į atmosferą išmestų teršalų kiekis (tonomis)	
3.3.3.	Išrūšiuotų atliekų kiekio dalis, nuo viso atliekų kiekio (proc.)	
3.4. Tikslas. Užtikrinti darnią teritorinę plėtrą ir kokybišką gyvenamąją aplinką		
3.4.1.	Parengtų bendrojo, detaliuojo ir specialiojo teritorijų planavimo dokumentų ir jų pakeitimų skaičius	Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Statybos ir infrastruktūros plėtros skyrius,
3.4.2.	Užregistruotų nusikaltimų skaičius (100.000-ių gyventojų)	

3.4.3.	Ištirtų nusikaltimų dalis (proc.)	Architektūros ir paveldosaugos skyrius, Panevėžio apskrities VPK Rokiškio rajono PK
3.4.4.	Renovuotų daugiabučių / viešosios paskirties pastatų skaičius (iš dalies atnaujinti, darbai tęsiami)	

PRIEMONIŲ ĮGYVENDINIMO LYGIO KRITERIJAI

IŠ VISO (VISI PRIORITETAJ) **IŠ VISO**

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Iš viso
Igyvendintų priemonių dalis, proc.								
Planuota priemonių								
Igyvendinta priemonių								
Vykdoma priemonių								
Panaudotą lėšų priemonių įgyvendinimui, tūkst. Eur								

1. PRIORITETAS

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Iš viso
Igyvendintų priemonių dalis, proc.								
Planuota priemonių								
Igyvendinta priemonių								
Vykdoma priemonių								
Panaudotą lėšų priemonių įgyvendinimui, tūkst. Eur								

2. PRIORITETAS

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Iš viso
Igyvendintų priemonių dalis, proc.								
Planuota priemonių								
Igyvendinta priemonių								
Vykdoma priemonių								
Panaudotą lėšų priemonių įgyvendinimui, tūkst. Eur								

3 PRIORITETAS

	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	Iš viso
Igyvendintų priemonių dalis, proc.								
Planuota priemonių								
Igyvendinta priemonių								
Vykdoma priemonių								
Panaudotą lėšų priemonių įgyvendinimui, tūkst. Eur								

**ROKIŠKIO RAJONO STRATEGINIO PLĖTROS PLANO PRIEMONIŲ SĄRAŠO
KOREGAVIMO / PAPILDYMO FORMA**

1. Rokiškio rajono strateginio plėtros plano priemonių sąrašo (*pažymėti reikiamą*):

1.1. koregavimas

Prioriteto Nr. _____,

Tikslo Nr. _____,

Uždavinio Nr. _____,

Koreguojamos priemonės pavadinimas

1.2. papildymas nauja priemone

Siūlomos priemonės pavadinimas

1.3 esamos priemonės išbraukimas

Siūlomos išbraukti priemonės pavadinimas

2. Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, darbovietė, pareigos

3. Priemonės koregavimo / papildymo/išbraukimo poreikio trumpas pagrindimas

4. Priemonės aprašymas

Eil. Nr.	Priemonės pavadinimas	Pasiekimo indikatorius	Įgyvendinimo laikotarpis	Atsakinga institucija

_____ (vardas, pavardė)

_____ data

_____ parašas

A.V.