

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, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo stebėseną, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, savivaldybės gyventojų į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą įtraukimą bei planavimo dokumentų viešinimą.

2. Šiame Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

2.1. **Strateginis valdymas** – visuma 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 planavimo 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 misija, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius.

2.5. **Panevėžio regiono plėtros planas (toliau – PRPPI)** – ilgalaikis programavimo lygmens planavimo dokumentas, kuriame atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomas nuostatas, pateikiama išsami regiono situacijos analizė, įvertinamas numatomas nacionalinių plėtros programų įgyvendinimo poveikis regiono lygiu, prireikus detalizuojamos regionui Regionų plėtros programoje nustatytos išankstinės sąlygos, kurias Regiono plėtros taryba ir regiono savivaldybės turi įgyvendinti ir užtikrinti jų laikymąsi, siekdamas veiksmingo ir rezultatyvaus pažangos uždavinių įgyvendinimo, nurodomi regiono plėtros tikslai ir regiono plėtros uždaviniai, suplanuojami regiono plėtros tikslus ir regiono plėtros uždavinius įgyvendinančios priemonės ir (arba) projektai, nurodomos preliminarios kiekvienai pažangos priemonei ir (arba) projektui įgyvendinti reikalingos pažangos lėšos, nustatomi rezultato rodikliai.

2.6. **Rokiškio rajono strateginis plėtros planas (toliau – SPP)** – ilgalaikis (4-10 metų trukmės) programavimo lygmens strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai Rokiškio rajono savivaldybės teritorijoje planuoti. Šis planas taip pat turi derėti su savivaldybės teritorijų planavimo dokumentais ir PRPPI.

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

2.8. **Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau SA), seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai (toliau – MVP)** – yra Savivaldybės strateginio veiklos plano (SVP) programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Rokiškio rajono savivaldybės administracija (toliau – RRSA), seniūnija, Savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai.

2.9. **Rokiškio rajono savivaldybės valdomų įmonių, viešųjų įstaigų (toliau – įmonės) veiklos planai (toliau - ĮVP)** – dokumentai, kuriuose pateikiama įmonės misija, veiklos konteksto analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, veiklos vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai.

2.10. **Atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos** – vienos ar kelių veiklos sričių programos rengiamos, kai šių veiklos sričių nenumatyta SPP arba šių programų parengimas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

2.11. **Vizija** ateities būseną, kuri gali būti pasiekta pačiomis palankiausiomis sąlygomis;

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

2.13. **Strateginis tikslas** – planavimo dokumente nurodyta siekiamybė, rodanti planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį.

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

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

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

2.17. **Pažangos veikla** – konkrečiu apibrėžtu laikotarpiu strateginio valdymo sistemos dalyvių vykdoma veikla, skirta naujam produktui sukurti ar geresnėms sąlygoms tęstinei veiklai vykdyti sudaryti, įgyvendinant pažangos uždavinius;

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

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

2.20. **Projektas** – laikina, aiškia pradžia ir pabaiga bei ribotus išteklius turinti pažangos veikla, skirta naujam produktui sukurti, siekiant įgyvendinti pažangos priemonę. Projektai apima investicines veiklas, teisinio reguliavimo iniciatyvas, struktūrinių reformų ir viešojo sektoriaus pertvarkų iniciatyvas ir kitą pažangos veiklą, kuri įgyvendina pažangos uždavinius;

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

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

2.23. **Planavimo dokumentas** – strateginio planavimo sistemos elementas, skirtas ilgalaikiai ir darniai Savivaldybės pažangai ir jos įgyvendinimui suplanuoti.

2.24. **Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo komisija (toliau – SPK)** – Rokiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu sudaryta komisija, kurią sudaro Savivaldybės tarybos pirmininkas, Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkai, Savivaldybės tarybos nariai ir Savivaldybės administracijos direktorius. SPK dalyvauja įgyvendinant SPP, kitus ilgalaikius 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.

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

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

2.27. **Programų koordinatoriai** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti Savivaldybės administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą ir vykdantys šias pagrindines funkcijas:

2.27.1. suformuluoja programos tikslus, uždavinius ir numato rezultatus;

2.27.2. nustato programos vertinimo rodiklius ir jų reikšmes;

2.27.3. rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto joms projektus;

2.27.4. derina programos projektą su Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriumi;

2.27.5. koordinuoja Savivaldybės seniūnijų, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, valdomų įmonių veiklos planų suderinamumą su Savivaldybės planavimo dokumentais, vertinimo rodiklių ir jų reikšmių nustatymą.

2.28. **Programos vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, Savivaldybės valdomos įmonės, biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių viena iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingos už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese, pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriams ir Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriui.

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

2.30. **Produkto rodiklis** – tai priemonės įgyvendinimo vertinimo kriterijus, kuriuo įvertinama, ar įgyvendintas projektas ir (arba) jo veiklos. Produkto rodiklis gali būti nustatomas ir pažangos arba tęstinės veiklos priemonėms, kai siekiama įvertinti veiklos apimtį.

2.31. **Rezultato rodiklis** – tai programos tikslo pasiekimo vertinimo kriterijus, kuris parodo naudą, kurią gauna tiesioginiai programos naudos gavėjai įgyvendinus pažangos uždavinį, pažangos priemonę, tęstinės veiklos uždavinį ir (arba) tęstinės veiklos priemonę. Rezultato rodikliu parodomas atitinkamo uždavinio arba priemonės turinys ir tiesioginiai rezultatai. Rezultato vertinimo rodikliais matuojami svarbiausi veiksniai, kurie daro įtaką poveikio vertinimo rodiklių pasiekimui.

2.32. **Poveikio (efekto) rodiklis** – strateginio tikslo vertinimo kriterijus, kuris parodo naudą, kurią gauna ne tik tiesioginiai naudos gavėjai, bet ir visuomenė.

II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. 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 strateginių planų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybė gali pasitelkti išorės ekspertus Savivaldybės SPP ar SVP rengti.

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyviai yra:

4.1. Panevėžio regiono plėtros taryba;

4.2. Savivaldybės taryba;

4.3. RRSA;

4.4. Savivaldybės biudžetinės įstaigos;

4.5. Savivaldybės valdomos įmonės

4.6. kitos institucijos, susijusios ir įtakojančios savivaldybės vystymosi klausimus.

5. Savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro:
 - 5.1. SPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;
 - 5.2. SVP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;
 - 5.3. Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos, kurias tvirtina Savivaldybės taryba;
 - 5.4. RRSA metinis veiklos planas, kurį tvirtina RRSA direktorius;
 - 5.5. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka rengia, derina ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai;
 - 5.6. ĮVP;
 - 5.7. 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 administracijos direktorius.

6. Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo sistemos principai:

- 6.1. **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 nuostatoms;

- 6.2. **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;

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

- 6.4. **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;

- 6.5. **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;

- 6.6. **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;

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

7. 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, Savivaldybės gyventojų įtraukimo į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimo ir kt.) tvarką nustato Savivaldybės taryba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu ir Strateginio valdymo metodika.

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

- 8.1. politinis lygmuo;

8.2. administracinis lygmuo.

9. Politinį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

9.1. Savivaldybės taryba;

9.2. SPK;

9.3. Socialiniai ir ekonominiai partneriai.

10. Administracinį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

10.1. Savivaldybės administracijos direktorius;

10.2. SPRĮPDG;

10.3. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą.

11. SPP įgyvendinimo priežiūros institucinės struktūros subjektų funkcijos:

11.1. Savivaldybės taryba:

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

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

11.1.3. priima sprendimus dėl SPK sudarymo ir jos sudėties keitimo.

11.2. SPK:

11.2.1. Svarsto ir aprobuoja Administracijos direktoriaus pateiktas metines ir kitas SPP bei SVP įgyvendinimo ataskaitas;

11.2.2. Teikia pasiūlymus dėl SPP bei SVP įgyvendinimo ataskaitų, SPP bei SVP rengimo bei koregavimo;

11.2.3 Svarsto klausimus, susijusius su SPP ir SVP įgyvendinimo priežiūra, Savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinti.

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

11.2.5. SPK sprendimai įforminami protokolais;

11.2.6. SPK protokolus pasirašo SPK pirmininkas ir protokolavęs asmuo

11.2.7. SPK sudaroma Savivaldybės tarybos sprendimu kadencijos laikotarpiui ir susideda iš Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkų, Savivaldybės administracijos direktoriaus. SPK veikloje kviečiami dalyvauti socialiniai ekonominiai partneriai.

11.3. Savivaldybės administracijos direktorius:

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

11.3.2. pirmininkauja SPRĮPDG;

11.3.3. organizuoja savivaldybės SPP ir SVP įgyvendinimo procesą,

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

11.4. SPRĮPDG:

11.4.1. koordinuoja ir prižiūri SPP ir SVP įgyvendinimą;

11.4.2. svarsto ir teikia siūlymus SPK svarbiais strateginio valdymo klausimais;

11.4.3. teikia pasiūlymus SPK, susijusius su SPP ir SVP rengimu, įgyvendinimo priežiūra ir koregavimu bei atnaujinimu;

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

11.4.5. sprendžia ir analizuoja planavimo ir finansavimo problemas;

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

11.4.7. SPRĮPDG sprendimai įforminami protokolais;

11.4.8. SPRĮPDG protokolus pasirašo SPRĮPDG pirmininkas ir protokolavęs asmuo

11.4.9. SPRĮPDG sudėtis tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Jos veikloje dalyvauja Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai ar jų įgalioti atstovai, į struktūrinius padalinius

neįeinantys Savivaldybės administracijos specialistai, SVP programų koordinatoriai, Savivaldybės seniūnijų seniūnai.

11.5. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą:

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

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

11.5.3. kaupia ir saugo SPK ir SPRĮPDG posėdžių dokumentus;

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

11.5.5. organizuoja ir koordinuoja metinių SPP bei SVP įgyvendinimo ataskaitų rengimą;

11.5.6. teikia pasiūlymus dėl mokymų, susijusių su SPP bei SVP įgyvendinimu ir/arba įgyvendinimo priežiūra.

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

11.7. **Visuomenės nariai** raštu teikia pasiūlymus dėl SPP bei SVP įgyvendinimo ir koregavimo Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

III SKYRIUS

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

12. SPP yra rajono piliečių, 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, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti Savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis. SPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

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

14. SPP struktūra:

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

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

14.3. savivaldybės socialinės ir ekonominės, erdvinės plėtros vizija – nurodoma savivaldybės teritorijos, socialinės ir ekonominės situacijos būklė, kurios bus siekiama įgyvendinant SPP.

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

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

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

14.7. kiti savivaldybės lėšomis finansuojami projektai;

14.8. SSPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos ir kita reikalinga informacija.

15. 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 parengti Savivaldybės mero potvarkiu gali būti paskirtos darbo grupės, kurias sudarytų savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos atstovai, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių ir organizacijų atstovai, įvairių interesų grupių atstovai.

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

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

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

18.1. SPP nuostatų integravimas į SVP ir metinius planus;

18.2. rodiklių ir kitos informacijos apie SPP įgyvendinimą rinkimas;

18.3. SPP įgyvendinimo ataskaitos projekto parengimas, svarstymas, tvirtinimas rajono savivaldybės taryboje, viešinimas.

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

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

20.1. **Vizijos rodikliai** yra pirmojo (aukščiausiojo) lygio. Juos sudaro pagrindiniai rajono raidą ir artėjimą prie vizijos nusakantys rodikliai (3 priedas). Vizijos kriterijai parodo SPP įgyvendinimo poveikį Savivaldybės plėtrai ir vizijos pasiekimo lygį. Vizijos kriterijams nustatytos siektinos reikšmės, jų pasiekimas vertinamas SPP laikotarpio pabaigoje.

20.2. **Prioritetų rodikliai** yra antrojo lygio. Juos sudaro rodikliai, rodantys efektą, kurį galima pasiekti, įgyvendinus SPP tikslus (4 priedas). Prioritetų lygmeniu kriterijų pasiekiamumas vertinamas kas trejus metus nuo SPP galiojimo laikotarpio pradžios ir SPP laikotarpio pabaigoje.

20.3. **Priemonių rodikliai** yra trečiojo lygio. Kiekviena SPP priemonė turi mažiausiai vieną rodiklį, matuojantį jos įgyvendinimo pažangą (5 priedas). Priemonių lygiu nurodyti kriterijai leidžia įvertinti per metus įgyvendintų SPP priemonių dalį.

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

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

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

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

25. Už strateginį planavimą atsakingi asmenys vykdo SPP įgyvendinimo priežiūrą: renka rodiklius apie SPP vizijos, prioritetų, priemonių įgyvendinimą, analizuoja SPP įgyvendinimo poveikį Savivaldybei. Visa surinkta informacija (statistikos bei apklausų duomenys ir pan.) pateikiama Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

26. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams bei kitiems SPP patvirtintiems už priemonių įgyvendinimą atsakingiems vykdytojams kasmet išsiunčia užklausimus apie SPP priemonių įgyvendinimą. Naudojant surinktą informaciją, parengiama metinė SPP priemonių įgyvendinimo ataskaita, kuri skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes Savivaldybės bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per

nustatytą terminą pateikti pastabas bei pasiūlymus. Pasibaigus viešųjų konsultacijų terminui, pagal gautas pastabas patikslinta SPP įgyvendinimo ataskaita, teikiama aprobuoti SPRĮPDG, svarstyti SPK ir, jai pritarus, teikiama tvirtinti Savivaldybės tarybai.

27. Vizijos ir prioritetų lygmeniu vertinamos SPP įgyvendinimo eigos ir poveikio Savivaldybės plėtrai ataskaitų rengimo, derinimo, tvirtinimo ir viešinimo tvarka analogiška SPP priemonių įgyvendinimo metinių ataskaitų tvarkai.

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

29. Tuo atveju, kai iš esmės atnaujinamas SPP (keičiama daugiau nei 1/2 uždavinių ir priemonių), turi būti atliekama išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai, organizuojamas viešas dokumento svarstymas. SPP keičiamas tik atlikus tarpinį šio plano įgyvendinimo įvertinimą.

30. SPP uždaviniai, priemonės ir priemonių rodiklių formuluotės, įgyvendinimo laikotarpiai bei už priemonių įgyvendinimą atsakingi vykdytojai gali būti tikslinami, peržiūrimi esant poreikiui, o tikslai ir prioritetai – ne dažniau negu kas treji metai nuo SPP laikotarpio pradžios.

31. Motyvuotus pasiūlymus dėl SPP ir jo keitimo taip pat gali teikti suinteresuotos šalys, socialiniai ir ekonominiai partneriai, visi strateginio valdymo sistemos dalyviai. Pasiūlymai teikiami raštu (6 priedas) Savivaldybės administracijos direktoriui, kuris juos teikia aprobuoti SPRĮPDG, svarstyti Strateginio planavimo komisijai, o šiai pritarus SPP pakeitimai ar papildymai teikiami tvirtinti Savivaldybės tarybai.

32. 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.

33. Atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos rengiamos Aprašo III skyriuje nurodytais SPP rengimo etapais ir tvarka.

34. 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.

IV SKYRIUS

STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS

35. SVP struktūra:

35.1. savivaldybės misija ir svarbiausi darbai;

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

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

35.4. planuojami pasiekti rezultatai;

35.5. savivaldybės programos;

35.6. RPPI pažangos priemonės ir projektai;

35.7. savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į RPPI;

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

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

35.10. kita svarbi susijusi informacija.

36. SVP rengiamas kasmet, siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus RPPI ir SPP nustatytoms pažangos priemonėms ir projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus Savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti. SVP projektas rengiamas kasmet spalio–vasario mėnesiais, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams. SVP projekto rengimą, svarstymą

Savivaldybės taryboje, viešiniam ir įgyvendinamam organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

37. SVP rengiamas atsižvelgiant į PRPPI, SPP, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams. SVP projektą rengia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, programų projektus teikia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu 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. Programų koordinatoriai, teikdami programų projektus dėl SVP, turi naudoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas formas.

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

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

41. Įvertinę padalinių pateiktą informaciją, programų koordinatoriai parengia programų projektus, kuriuos pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintomis formomis.

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

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

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

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

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

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

48. Vadovaujantis patvirtintu SVP, parengiamas Savivaldybės administracijos MVP, kuri tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

V SKYRIUS

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

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

50. Pasibaigus kalendoriniams metams SVP programų koordinatoriai pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, SVP programų vykdymo ataskaitas pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą formą. Išanalizavęs gautus duomenis Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, parengia SVP įgyvendinimo galutinę ataskaitą. SVP įgyvendinimo ataskaitos projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes Savivaldybės bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą pateikti pastabas bei pasiūlymus. Pasibaigus viešųjų konsultacijų terminui, pagal gautas pastabas patikslinta SVP įgyvendinimo ataskaita teikiama svarstyti SPRĮPDG ir SPK ir, gavus SPK pritarimą, teikiama tvirtinti Savivaldybės tarybai.

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

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

VI SKYRIUS

STRATEGINIO VEIKLOS PLANO KEITIMAS

53. 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.

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

55. SVP keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

55.1. Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, programų koordinatoriai pateikia raštiškus pasiūlymus dėl SVP programų, tikslų, uždavinių, priemonių keitimo. SVP programų koordinatoriai apie atitinkamos programos atliktus pakeitimus turi informuoti programos vykdytojus;

55.2. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, atlieka siūlomų pakeitimų analizę ir parengia Savivaldybės strateginio veiklos plano pakeitimo projektą;

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

56. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP pakeitimus, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, juos paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

VII SKYRIUS

METINIAI VEIKLOS PLANAI

57. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP yra rengiami savivaldybės administracijos, seniūnijų ir savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai.

58. Metiniuose VP detalizuojamos SVP priskirtos vykdyti priemonės pagal patvirtintus priemonių įgyvendinimui Savivaldybės biudžeto asignavimus Savivaldybės biudžete.

Rengiant Savivaldybės administracijos metinį veiklos planą, padaliniai parengia savo metinius veiklos planus ir pateikia juos SVP programų koordinatoriams, kurie gautą informaciją susistemina, apibendrina, suderina su SVP programos apimtimis ir teikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

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

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

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

62. Patvirtinus metinius veiklos planus, jie skelbiami interneto svetainėse. Savivaldybės administracijos MVP savivaldybės interneto svetainėje paskelbia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, seniūnijų metinius veiklos planus – seniūnai, savivaldybės biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus šių įstaigų interneto svetainėse – savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

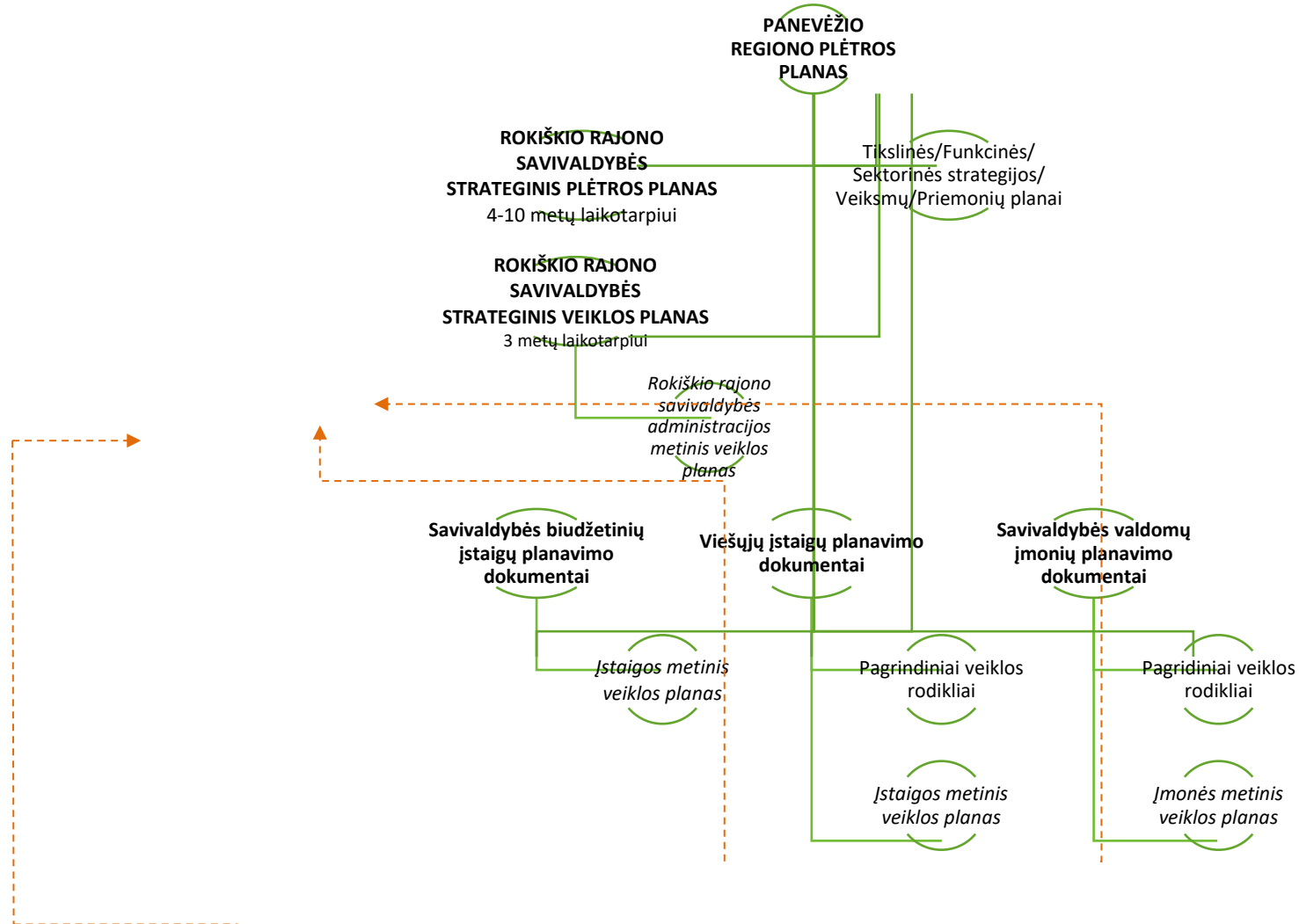
63. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, taip pat ataskaitos dėl strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje, savivaldybės biudžetinių įstaigų interneto svetainėse.

64. Už šio tvarkos aprašo įgyvendinimą atsakingas savivaldybės administracijos direktorius.

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

Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA



Rokiškio rajono savivaldybės strateginio
planavimo organizavimo tvarkos aprašo
3 priedas

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

VIZIJOS KRITERIJAI

Nr.	Kriterijus	Informacijos šaltinis	SPP rengimo laikotarpio esama situacija	Siektina reikšmė SPP laikotarpio pabaigoje (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-iai gyventojų	Lietuvos statistikos departamentas	17,5 (2014 m. pradžioje)	17,5
7.	Registruotų bedarbių ir darbingo amžiaus gyventojų santykis (proc.)	Užimtumo tarnyba prie LR Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, 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, investicijų ir viešųjų pirkimų 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 Komunikacijos ir kultūros skyrius, Rokiškio turizmo ir amatų informacijos centras, Rokiškio krašto muziejus
1.2.2.	Apgyvendinimo 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. Eur)	
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 ir sporto 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 baigusiu 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-iai gyventojų	

2.2.3.	Vidutinė laukimo trukmė dienomis gauti šeimos gydytojo paslaugas pirminės sveikatos priežiūros įstaigose	Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba
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 LRV, RRSA Komunikacijos ir kultūros 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 kėlusius savivaldybės administracijos / savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų skaičius	Lietuvos statistikos departamentas, RRSA Teisės ir personalo skyrius, Bendrasis skyrius
2.4.2.	Sumokėti ir įskaityti į savivaldybės biudžetą mokesčiai (tūkst. Eur)	
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, RRSA Žemės ūkio skyrius, RRSA 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, detaliojo 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)	

ROKIŠKIO RAJONO STRATEGINIO PLĖTROS PLANO KOREGAVIMO / PAPILDYMO FORMA

1. Rokiškio rajono strateginio plėtros plano tikslo/uždavinio/priemonės (pabraukti reikiamą):

1.1. koregavimas

Prioriteto Nr. _____,

Tikslo Nr. _____,

Uždavinio Nr. _____,

Priemonės Nr. _____

Koreguojamo tikslo/uždavinio/priemonės ir/ar jai priskirtos informacijos siūlomas koregavimas

1.2. papildymas nauju tikslu/uždaviniu/priemone ir/ar jai priskirta informacija (pabraukti reikiamą)

Siūlomo naujo tikslo/uždavinio/priemonės ir/ar jai priskirtos informacijos formuluotė

1.3 esamo tikslo/uždavinio/priemonės ir/ar jai priskirtos informacijos išbraukimas (pabraukti reikiamą)

Siūlomo išbraukti tikslo/uždavinio/priemonės ir/ar jai priskirtos informacijos formuluotė

2. Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, darbovietė/atstovaujama organizacija, pareigos

3. Tikslo/uždavinio/priemonės ir/ar jai priskirtos informacijos (pabraukti reikiamą) koregavimo/papildymo/išbraukimo (pabraukti reikiamą) priežasties/poreikio pagrindimas ir numatomas poveikis

(vardas, pavardė)

A.V.

(data)

(parašas)