

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, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus ir jų viešinimą bei Savivaldybės gyventojų įtraukimą į strateginio planavimo procesą.

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 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 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 regionuose planuoti, rengiamas įgyvendinant regionų plėtros programą, įvertinus savivaldybių strateginius plėtros planus ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomąsias nuostatas.

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 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)** – Savivaldybės trumpos trukmės (3 metų) veiklos lygmens strateginio planavimo dokumentas, kuriame nurodoma savivaldybės misija, veiklos prioritetai, veiklos tikslai ir suplanuotos Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programos.

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

2.9. **Rokiškio rajono savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų įstaigų (toliau – įmonės) veiklos planai (toliau – IVP)** – 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 būsena, 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** – strateginio lygmens planavimo dokumentuose įtvirtintas esamos būklės pokytis, kurio siekiama įgyvendinant savivaldybės pažangos viziją ir vystymosi kryptis.

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 veikla** – įgyvendinant pažangos uždavinius, strateginio valdymo sistemos dalyvių konkrečiu apibrėžtu laikotarpiu vykdoma veikla, skirta naujam produktui sukurti ar geresnės tęstinės veiklos vykdymo sąlygoms sudaryti.

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

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

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

2.20. **Vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informaciją apie tikslo, uždavinio ir priemonės ar projekto įgyvendinimą.

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

2.22. **Rokiškio rajono 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 ilgalaikius strateginio planavimo dokumentus, stebi ir vertina Savivaldybės strateginių planų rengimo procesą, apibūnėja strateginius tikslus ir programas. SPK darbe kviečiami dalyvauti Savivaldybės socialinių ir ekonominių partnerių atstovai.

2.23. **Savivaldybės kolegija** – Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui iš mero, vicemerų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir opozicijos lyderio Savivaldybės tarybos sprendimu sudaroma savivaldybės kolegija. Savivaldybės kolegijos viena iš funkcijų – svarstyti ir teikti siūlymus dėl savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo. Kolegijos darbo tvarka ir posėdžių organizavimo tvarka nustatoma Savivaldybės tarybos reglamente.

2.24. **Strateginių planų rengimo ir įgyvendinimo priežiūros darbo grupė (toliau – SPRIPDG)** – 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, Savivaldybės seniūnijų seniūnai. SPRIPDG sudaroma Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimui organizuoti ir koordinuoti, įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetinėmis metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams suformuoti.

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

2.26. **Programų koordinatoriai** – Savivaldybės mero potvarkiu paskirti Savivaldybės administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą ir vykdančius šias pagrindines funkcijas:

2.26.1. suformuoja SVP programos poveikio ir rezultato vertinimo rodiklius ir jų reikšmes;

2.26.2. rengia SVP programos uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto joms projektus;

2.26.3. derina programos projektą su Savivaldybės administracijos padaliniu, atsakingu už strateginį planavimą;

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

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

2.28. **Poveikio rodiklis** – kiekybiškai ir 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.

2.29. **Rezultato rodiklis** – kiekybiškai 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.

2.30. **Produkto rodiklis** – kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis matuoti esamos būklės pokyčiui, kurio siekiama įgyvendinant valstybės vystymosi kryptį, strateginį ir (arba) veiklos tikslą ir pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinį;

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

2.32. **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.

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 strateginio planavimo procesą – strateginio planavimo dokumentų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą 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.

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyviai yra:

4.1. Panevėžio regiono plėtros taryba;

4.2. Savivaldybės taryba;

4.3. Savivaldybės meras;

4.4. Savivaldybės administracija;

4.5. Savivaldybės biudžetinės įstaigos;

4.6. Savivaldybės kontroliuojamos įmonės.

5. Savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro:

5.1. SPP, kuri tvirtina Savivaldybės taryba;

5.2. SVP, kuri tvirtina Savivaldybės taryba;

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

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

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

5.6. Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, viešųjų įstaigų veiklos planai;

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 meras.

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. Vienu 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 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;

6.8. **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.

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

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

- 8.1. politinis lygmuo;
- 8.2. administracinis lygmuo;
- 8.3. visuomeninis lygmuo.

9. Politinį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

- 9.1. Savivaldybės taryba;
- 9.2. SPK;
- 9.3. Savivaldybės kolegija.

10. Administracinį SPP gyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

- 10.1. SPRĮPDG;
- 10.2. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą;
- 10.3. Koordinatoriai;
- 10.4. Priemonių vykdytojai.

11. Visuomeninį SPP įgyvendinimo priežiūros lygmenį sudaro:

- 11.1. Socialiniai ir ekonominiai partneriai;
- 11.2. Visuomenės nariai.

12. SPP įgyvendinimo priežiūros institucinės struktūros subjektų funkcijos:

12.1. Savivaldybės taryba:

- 12.1.1. priima su SPP ir SVP rengimu, įgyvendinimo priežiūra ir koregavimu susijusius sprendimus;
- 12.1.2. priima sprendimus dėl Savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių šaltinių, reikalingų SPP ir SVP įgyvendinti;
- 12.1.3. priima sprendimus dėl SPK ir jos darbo reglamento sudarymo ir keitimo;
- 12.1.4. teikia pasiūlymus, susijusius su rajono strategine plėtra.

12.2. SPK:

- 12.2.1. Svarsto ir aprobuoja SPP ir SVP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų projektus, prieš teikiant juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 12.2.2. svarsto ir aprobuoja SPP ir SVP įgyvendinimo ataskaitų projektus, prieš teikiant juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 12.2.3. svarsto klausimus, susijusius su SPP ir SVP įgyvendinimo priežiūra, Savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinti;
- 12.2.4. teikia pasiūlymus dėl SPP bei SVP rengimo, koregavimo ir jų įgyvendinimo ataskaitų;
- 12.2.5. teikia pasiūlymus, susijusius su rajono strategine plėtra.

12.3. Savivaldybės kolegija:

- 12.3.1. svarsto ir teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo.

12.4. Savivaldybės meras:

- 12.4.1. atsakingas už SPP ir SVP rengimą, jų įgyvendinimo priežiūrą, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus;
- 12.4.2. pirmininkauja SPRĮPDG;
- 12.4.3. organizuoja savivaldybės SPP ir SVP įgyvendinimo procesą;
- 12.4.4. atsako už patvirtintų savivaldybės planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

12.5. SPRĮPDG:

- 12.5.1. svarsto ir aprobuoja SPP ir SVP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų projektus;
- 12.5.2. svarsto ir aprobuoja SPP ir SVP įgyvendinimo ataskaitų projektus;
- 12.5.3. teikia pasiūlymus SPK dėl SPP ir SVP įgyvendinimo ataskaitų, SPP bei SVP rengimo, koregavimo bei atnaujinimo;
- 12.5.4. teikia pasiūlymus SPK, susijusius su Savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinti;
- 12.5.5. teikia pasiūlymus, susijusius su rajono strategine plėtra.

12.6. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą:

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

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

12.6.3. kaupia ir saugo SPK ir SPRĮPDG posėdžių dokumentus;

12.6.4. renka, apibendrina ir sistemina 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 bei teikia juos svarstyti SPRĮPDG bei SPK;

12.6.5 organizuoja ir koordinuoja SPP bei SVP įgyvendinimo ataskaitų rengimą;

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

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

12.7.1. vykdo SPP ir SVP įgyvendinimo stebėseną;

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

12.7.3. 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;

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

12.8. SPP priemonių vykdytojai:

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

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

12.9. **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 ir SVP rengimo, įgyvendinimo, koregavimo ir ataskaitų.

12.10. **Visuomenės nariai** raštu teikia pasiūlymus dėl SPP 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

13. 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.

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

15. SPP struktūra:

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

15.2. Savivaldybės esamos situacijos analizė:

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

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

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

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

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

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

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

15.7. 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;

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

16. Rengiant SPP turi būti siekiama užtikrinti kuo aktyvesnę visų suinteresuotų strateginio valdymo sistemos dalyvių dalyvavimo, 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.

17. 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.

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

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

18.2. SPP vertinimas:

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

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

18.3. SPP keitimas ir (ar) papildymas.

19. 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.

20. 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 (koordinatoriai ir priemonių vykdytojai).

21. 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:

21.1. 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.

21.2. 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.

21.3. 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.

21.4. 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.

22. 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.

23. 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 SRPIPDG bei svarstyti ir pritarti SPK. SPP metinė įgyvendinimo ataskaita kiekvienų metų birželio mėn. teikiama Savivaldybės tarybos komitetams svarstyti ir Savivaldybės tarybai tvirtinti.

24. 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.

25. 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.

26. 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).

27. 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.

28. 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 suinteresuotos šalys. Pasiūlymai dėl SPP pakeitimo ir (ar) papildymo pateikiami raštu Savivaldybės merui, kuris juos teikia aprobuoti SPRIPDG, svarstyti SPK, o šiai pritarus, SPP pakeitimai ar papildymai teikiami tvirtinti Savivaldybės tarybai.

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

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

31. 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

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

32.1. savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

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

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

32.4. planuojami pasiekti rezultatai;

32.5. SVP programos;

32.6. savivaldybės kontroliuojamų 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;

32.7. kita svarbi informacija.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. SVP programos gali būti skirstomos į:

37.1. 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;

37.2. 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.

38. 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.

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

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

41. Savivaldybės administracijos seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, bei Savivaldybės kontroliuojamos 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.

42. 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.

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

44. 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.

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

46. 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.

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

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

49. Vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu SVP, parengiamas Savivaldybės administracijos MVP, kurį įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

V SKYRIUS

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

50. 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.

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

51.1. 5SVP vykdymas – SVP nuostatų integravimas į metinius planus;

51.2. SVP vertinimas:

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

51.2.2. SVP įgyvendinimo ataskaitų projektų parengimas, svarstymas, tvirtinimas Savivaldybės taryboje, viešinimas.

51.3.-SVP keitimas ir (ar) papildymas.

52. Pasibaigus kalendoriniams metams SVP programų koordinatoriai pateikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, SVP programų vykdymo ataskaitas pagal Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintą formą. Apibendrinęs gautus duomenis, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, parengia SVP įgyvendinimo ataskaitą, kuri teikiama svarstyti SPRĮPDG. Gavus SPRĮPDG pritarimą, SVP ataskaitos projektas teikiamas svarstyti SPK. Gavus SPK pritarimą, SVP ataskaitos projektas teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

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

54. Savivaldybės biudžetinės, viešosios įstaigos ir savivaldybės kontroliuojamos įmonės savo 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

55. SVP koreguojamas ir (ar) papildomas prireikus, Savivaldybės tarybos sprendimu.

56. Pasiūlymus dėl SVP koregavimo ir (ar) papildymo gali teikti Savivaldybės tarybos, SPK, SPRĮPDG nariai, Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovai, kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys.

57. SVP koregavimo ir (ar) papildymo procesas:

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

57.2. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, įvertina ir susistemina siūlomus pakeitimus bei parengia SVP pakeitimo projektą;

57.3. SVP pakeitimo projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

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

VII SKYRIUS METINIAI VEIKLOS PLANAI

59. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, rengiami Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP, kuriuose detalizuojamos SVP priskirtos vykdyti priemonės pagal patvirtintus priemonių įgyvendinimui Savivaldybės biudžeto asignavimus.

60. Savivaldybės administracijos MVP rengimas:

60.1. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai rengia ir teikia savo struktūrinio padalinio kompetencijos srities MVP suvestinės dalį SVP programų koordinatoriams, kurie gautą informaciją susistemina ir, suderinę su SVP programos apimtimis, teikia koordinuojamos programos MVP suvestinę Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą.

60.2. SVP programų koordinatoriams pateikus MVP suvestines, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, parengia MVP, kuris turi derėti su Savivaldybės tarybos patvirtintais SVP ir Savivaldybės biudžetu. MVP plane nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbai (veiklos) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veikloms) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos Savivaldybės administracija turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės).

60.3. MVP ir jo pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

60.4. MVP formos bei MVP rengimo tvarkos aprašas tvirtinamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

61. Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių – seniūnijų MVP projektus rengia seniūnai ir teikia juos svarstyti seniūnijų seniūnaičių sueigose. Seniūnijų MVP tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

62. Savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos planus rengia ir tvirtina Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai, suderinę su jų veiklą kuruojančiais Savivaldybės administracijos padaliniais.

63. Patvirtinus MVP, 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.

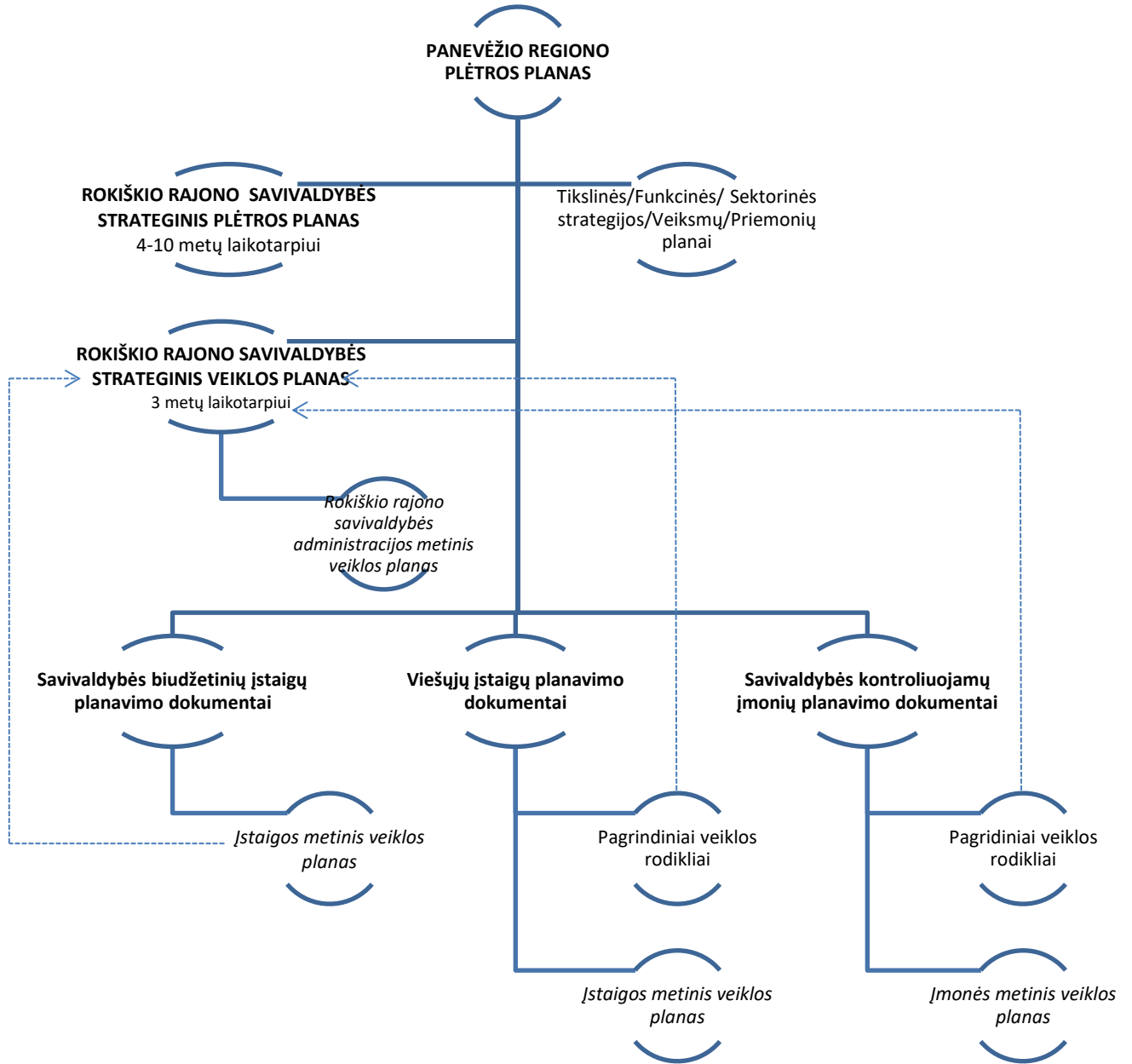
VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Už šio Aprašo įgyvendinimo priežiūrą atsakingas Savivaldybės meras.

65. Strateginio planavimo dokumentams parengti reikalingos formos, kurios nėra nustatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintoje Strateginio valdymo metodikoje ar integruotos į Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą Rokiškio rajono savivaldybės strateginio plėtros plano iki 2030 metų struktūrą, tvirtinamos Savivaldybės mero potvarkiu ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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

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.	<i>Rokiškio rajono savivaldybės SPP metinė/ tarpinė/ galutinė įgyvendinimo ataskaitos rengimas</i>				
	1.1. Koordinatoriai iš kitų priemonių vykdytojų surenka duomenis, reikalingus ataskaitai, juos apibendrina.	Koordinatoriai , priemonių vykdytojai	Einamųjų metų sausio 1 d.	Einamųjų metų vasario 15 d.	Metinė įgyvendinimo ataskaita – kiekvienais metais
	1.2. Koordinatoriai teikia duomenis ataskaitai RRSA padaliniui, atsakingam už SP	Koordinatoriai , RRSA padalinys, atsakingas už SP	Einamųjų metų vasario 15 d.	Einamųjų metų vasario 28 d.	
	1.3. RRSA padalinys, atsakingas už SP, parengia metinę/ tarpinę/ galutinę Rokiškio rajono savivaldybės SPP įgyvendinimo ataskaitą.	RRSA padalinys, atsakingas už SP	Einamųjų metų kovo 1 d.	Einamųjų metų kovo 31 d.	Tarpinė įgyvendinimo ataskaita – po trejų metų nuo SPP įsigaliojimo
	1.4. Metinė/ tarpinė/ galutinė Rokiškio rajono savivaldybės SPP įgyvendinimo ataskaita viešinama Savivaldybės interneto svetainėje, teikiama aprobuoti SPRĮPDG, svarstyti ir pritarti RSPK.	RRSA padalinys, atsakingas už SP, SPRĮPDG, SPK	Einamųjų metų balandžio d.	Einamųjų metų balandžio 30 d.	
	1.5. Metinė/ tarpinė/ galutinė Rokiškio rajono savivaldybės SPP įgyvendinimo ataskaita teikiama svarstyti Rokiškio rajono savivaldybės tarybos komitetams ir tvirtinti tarybai	RRS taryba	Einamųjų metų gegužės 1 d.	Einamųjų metų gegužės 31 d.	Galutinė įgyvendinimo ataskaita – SPP įgyvendinimo pabaigoje
	1.6. Parengta ir patvirtinta metinė/ tarpinė/ galutinė Rokiškio SPP įgyvendinimo ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto tinklalapyje www.rokiskis.lt	RRSA padalinys, atsakingas už SP	Einamųjų metų birželio 1 d.	Einamųjų metų birželio 30 d.	

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 administracijos direktoriui, SPRĮPDG, svarstyti ir pritarti RSPK 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 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 strateginį planavimą.	Programų koordinatoriai, Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą	Einamųjų metų lapkričio 1 d.	Einamųjų metų lapkričio 30 d.	
	1.3. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, parengia SVP projektą.	Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą	Einamųjų metų gruodžio 1 d.	Einamųjų metų gruodžio 30 d.	SVP – kiekvienais metais
	1.4. SVP projektas teikiamas konsultacijoms su vietos gyventojais	Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, vietos gyventojai	Einamųjų metų sausio 1 d.	Einamųjų metų sausio 10 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 strateginį planavimą, SPRĮPDG, Savivaldybės kolegija, SPK, Savivaldybės taryba	Einamųjų metų sausio 11 d.	Einamųjų metų kovo sausio 31 d.	
		Padalinys, atsakingas už	Einamųjų metų		

2.	<p>1.6. Parengtas ir patvirtintas SVP skelbiamas Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt</p> <p><i>Rokiškio rajono savivaldybės SVP metinės įgyvendinimo ataskaitos rengimas</i></p> <p>2.1. Programų koordinatoriai iš priemonių vykdytojų surenka duomenis, reikalingus ataskaitai, juos apibendrina ir teikia juos ataskaitai padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą</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>strateginį planavimą</p> <p>Programų koordinatoriai, padalinys, atsakingas už strateginį planavimą</p> <p>Programų koordinatoriai, padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, SPRĮPDG, SPK, Savivaldybės taryba</p> <p>Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą</p>	<p>sausio 11 d.</p> <p>Einamųjų metų balandžio 1 d.</p> <p>Einamųjų metų gegužės 1 d.</p> <p>Einamųjų metų birželio 1 d.</p>	<p>Einamųjų metų sausio 31 d.</p> <p>Einamųjų metų balandžio 30 d.</p> <p>Einamųjų metų gegužės 31 d.</p> <p>Einamųjų metų birželio 15 d.</p>	<p>SVP įgyvendinimo ataskaita – kiekvienais metais</p>
3.	<p><i>Rokiškio rajono savivaldybės SVP koregavimas</i></p> <p>3.1. Programų koordinatoriai pateikia pasiūlymus raštu Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą</p> <p>3.2. Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą parengia SVP pakeitimo 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>Programų koordinatoriai, padalinys, atsakingas už strateginį planavimą</p> <p>Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą, Savivaldybės taryba</p> <p>Padalinys, atsakingas už strateginį planavimą,</p>	<p>Einamųjų metų vasario 1 d.</p> <p>Einamųjų metų vasario 1 d.</p> <p>Einamųjų metų vasario 1 d.</p>	<p>Einamųjų metų gruodžio 1 d.</p> <p>Einamųjų metų gruodžio 31 d.</p> <p>Einamųjų metų gruodžio 31 d.</p>	<p>SVP koregavimas – esant poreikiui</p>