

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO STEBĖSENOS METODIKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėsenos metodika (toliau - metodika) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybės) strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėseną ir koregavimą ir yra šio strateginio veiklos plano dalis.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. **Širvintų rajono strateginis plėtros planas (toliau - SPP)** - ilgos trukmės strateginio planavimo dokumentas, kuriame išdėstyta Širvintų rajono savivaldybės vizija, ilgalaikiai prioritetai, tikslai, uždaviniai ir veiksmai planui įgyvendinti.

2.3. **Širvintų rajono savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau - SVP)** – veiklos planavimo dokumentas, kuriame atsižvelgiant į ilgos ir vidutinės trukmės planavimo dokumentų tikslus ir aplinkos analizės išvadas suformuluota misija, nustatyti strateginiai pokyčiai ir strateginiai tikslai, aprašomos vykdomos programos, siejami rezultatai, numatomi asignavimai ir žmogiškieji ištekliai.

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

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

- atlieka aplinkos, išteklių ir SSGG analizę koordinuojamos programos mastu;
- suformuluoja programos tikslus ir jų išdėstymą prioriteto tvarka, suformuluoja uždavinius ir numato rezultatus;
- nustato rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;
- numato užduotis priemonių vykdytojams;
- įvertina priemonių vykdytojų pateiktų projektų suderinamumą su uždaviniais;
- užtikrina visos programos uždavinių suderinamumą;

- rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto projektus;
- derina programos projektą su Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyriumi, Finansų ir biudžeto skyriumi ir Strateginio planavimo grupe.

2.6. **Programos vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūrinis, struktūrinis-teritorinis padalinys, vyriausiasis specialistas, neįeinantis į skyrių sudėtį, Savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingos už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriams, Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyriui bei Finansų ir biudžeto skyriui.

2.7. **Strateginio planavimo darbo grupė (toliau – SPG)** – Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kurią sudaro Administracijos direktorius ir (arba) jo pavaduotojas ir Administracijos direktoriaus paskirti Administracijos darbuotojai. Ji sudaroma strateginių planų rengimui organizuoti ir koordinuoti, įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetiniais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams suformuoti.

2.8. **Strateginio planavimo komisija (toliau – SPK)** – Širvintų rajono savivaldybės tarybos jos įgaliojimų laikui sudaryta komisija, kurią sudaro Tarybos nariai ir Administracijos direktorius. Komisija stebi ir vertina Savivaldybės strateginių planų rengimo procesą, apibūnina strateginius tikslus bei programas.

2.9. **Veiklos planavimo valdymo ir finansų valdymo apskaitos sistema (VPVFFAS)** – tai Širvintų rajono savivaldybės įdiegta veiklos planavimo ir valdymo bei finansų valdymo ir apskaitos sistema.

3. **Maksimalių asignavimų sritims / funkcijoms / programoms prognozuojamas planas** – maksimalių asignavimų prognozė, kuri yra pagrindas SVP projekto tikslinimui.

4. SVP įgyvendinimo ataskaitų formos yra šios metodikos dalis.

II. SVP ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

5. Siekiant koordinuoti ir kontroliuoti SVP įgyvendinimo poveikį Savivaldybei, atliekama SVP įgyvendinimo stebėseną.

6. Patvirtintų SVP programų įgyvendinimo stebėseną vykdo SPK, SPG, Administracijos direktorius.

7. SVP įgyvendinimo stebėseną vykdoma tokia tvarka:

7.1. programų vykdytojai, įvedę visus duomenis į VPVFFVAS, pasibaigus metų antram ketvirčiui (iki einamųjų metų liepos 15 d.), ir biudžetinių metų pabaigoje (iki sausio 15 d.), SVP programų koordinatoriams pateikia su Finansų ir biudžeto skyriumi suderintas padalinių ir įstaigų vykdomų priemonių ataskaitas;

7.2. pasibaigus metų antram ketvirčiui (iki einamųjų metų liepos 31 d.) ir už biudžetinius metus (iki ateinančių metų vasario 1 d.) SVP programų koordinatoriai, sutikrinę pateiktus programų vykdytojų duomenis VPVFFVAS, Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyriui pateikia SVP programų vykdymo ataskaitas;

7.3. Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyrius, išanalizavęs pateiktas SVP programų vykdymo ataskaitas, parengia informaciją apie SVP programų vykdymą ir teikia ją SPG;

7.4. SPG apsvarsčius informaciją apie SVP programų vykdymą, pateikia išvadas Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyrius jas teikia SPK;

7.5. SPK svarsto pateiktą informaciją apie programų vykdymą bei teikia išvadas dėl tolesnio SVP programų vykdymo;

7.6. Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyrius informaciją apie SVP programų vykdymą bei SPK išvadas dėl jų vykdymo pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui bei programų koordinatoriams;

7.7. SVP programų koordinatoriai bei vykdytojai, įgyvendindami einamųjų metų bei rengdami kitų metų SVP programų projektus, privalo atsižvelgti į SPK išvadas.

7.8. už metinių SVP programų įvykdymas pateikiamas Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės veiklos metinėje ataskaitoje.

III. SVP KOREGAVIMAS

8. Pasiūlymus dėl SVP keitimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių vadovai, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys.

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

10. SVP keitimą organizuoja Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyrius. SVP keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

10.1. programos vykdytojas ar programos koordinatorius teikia raštišką prašymą Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyriui dėl SVP programų, tikslų, uždavinių, priemonių, vertinimo rodiklių keitimo ar programų finansavimo apimčių keitimo. Apibendrintus prašymus Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyrius teikia svarstyti SPG.

10.2. SPG priima protokolinį sprendimą, su kuriuo supažindinamas Administracijos direktorius ir SPK. Jei Savivaldybės administracijos direktorius ir SPK neprieštaruoja išvados, Investicijų ir savivaldybės nuosavybės skyrius rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl SVP keitimo.

11. Širvintų rajono savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl biudžeto patikslinimo ar pakeitimo, programų vykdytojai ir programų koordinatoriai pagal pakeistą biudžetą ir asignavimus pakeičia duomenis VPVFFVAS. Programų koordinatoriai sutikrina pasikeitusius duomenis VPVFFVAS per 1 mėn. nuo pasikeitimų.

12. SVP programų koordinatoriai apie atitinkamos programos daromus pakeitimus privalo raštu per 5 darbo dienas informuoti programos vykdytojus.

(programos pavadinimas)

PROGRAMOS PRIEMONIŲ VYKDYMO _____ **ATASKAITA**
 (tarpinė/metinė)

(savivaldybės, padalinio, įstaigos pavadinimas)

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Priemonės vykdytojas	Įvykdymo būklė (įvykdyta, vykdoma, nevykdoma)	Pastabos (kas padaryta), paaiškinimai (kokie tolimesni planuojami veiksmai, nevykdymo priežastys)

(Ataskaitą parengusio asmens pareigos)

Data

Parašas

Vardas, pavardė

PROGRAMOS VYKDYMO METINĖ ATASKAITA UŽ _____ LAIKOTARPĮ

(strateginio tikslo pavadinimas)

(programos pavadinimas)

Programos tikslo kodas	Uždavinio kodas	Vertinimo kriterijaus kodas	Tikslo, uždavinio, vertinimo kriterijaus pavadinimas	Vykdytojo kodas	Vertinimo kriterijai		Faktiškai skirti asignavimai n - iesiems metams				Panaudoti asignavimai per ataskaitinį laikotarpį			
					planuotosios reikšmės	faktinės reikšmės	iš viso	iš jų			iš viso	iš jų		
								išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams išpareigojimams vykdyti		išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams išpareigojimams vykdyti
								iš viso	iš jų darbo užmokesčiui			iš viso	iš jų darbo užmokesčiui	
			</											

(Ataskaitą parengusio asmens pareigos)

Data

Parašas

Vardas, pavardė