

## ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo organizavimą, stebėseną, koregavimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

2. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

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

2.2. **Širvintų rajono strateginis plėtros planas (toliau SPP)** – ilgesnės kaip 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos apsaugos socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje numatyti.

2.3. **Širvintų rajono teritorijos bendrasis planas (toliau – BP)** – kompleksinis planavimo dokumentas teritorijos naudojimo prioritetams, raidos tikslams ir strategijai nustatyti.

2.4. **Širvintų rajono savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** – 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, detalizuojantis Savivaldybės strateginio plėtros plano ir savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kuris sudaromas atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

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

2.6. **Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiklų grupė), kuriam naudojami finansiniai, materialiniai ir žmogiškieji ištekliai.

2.7. **Projektas** – veiksmai, kuriais siekiama per apibrėžtą laiką ir su tam tikrais ištekliais sukurti unikalų ir pamatuojamą produktą ar paslaugą.

2.8. **Maksimalių asignavimų sritims / funkcijoms / programoms planas** – programų finansavimo lėšų prognozė trejiems metams iš Savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių, kuri yra pagrindas SVP projekto rengimui.

2.9. **Širvintų rajono savivaldybės administracijos, seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos metinis veiklos planas (toliau – MVP)** – Savivaldybės SVP programų ar jų

dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, seniūnija, Savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus.

2.10. **Strateginis tikslas** – strateginio planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą (efektą) per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį.

2.11. **Uždavinys** – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti, kad bus pasiektas strateginio planavimo dokumente nustatytas tikslas.

2.12. **Vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informaciją apie tikslo (efekto kriterijus), programos (rezultato kriterijus), uždavinio (produkto kriterijus) ar priemonės įgyvendinimą.

2.13. **Efekto kriterijus** – Savivaldybės strateginio tikslo pasiekimo vertinimo kriterijus – nauda, kurią, įgyvendinant atitinkamą tikslą, patiria ne tik tiesioginiai programos naudos gavėjai, bet ir kitos grupės (parodo Savivaldybės veiklos rezultato kokybę ir atspindi visuomenės lūkesčius).

2.14. **Rezultato kriterijus** – programos tikslo pasiekimo vertinimo kriterijus – nauda, kurią, įgyvendinus programą, patiria tiesioginiai programos naudos gavėjai (parodo asignavimų valdytojų veiklos rezultato kokybę).

2.15. **Produkto kriterijus** – uždavinio įgyvendinimo vertinimo kriterijus, t. y. materialinis ar intelektualinis produktas ir / ar paslaugos, kurie atsiranda tikslingai naudojant išteklius, skirtus uždaviniui įgyvendinti (parodo suteiktų paslaugų ar sukurtų produktų apimtį / kiekį).

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

- Atlieka aplinkos analizę koordinuojamos programos mastu.
- Užtikrina programos suderinamumą su programos tikslais, uždaviniais, priemonėmis.
- Rengia programos vertinimo kriterijų suvestines.
- Rengia ir tikslina programų asignavimų suvestines.
- Rengia programų įgyvendinimo ataskaitas.

2.17. **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, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui.

2.18. **Strateginio planavimo grupė (toliau – SPG)** – Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kuriai vadovauja Savivaldybės

administracijos direktorius. SPG sudaro Administracijos direktorius ir (arba) jo pavaduotojas, ir Administracijos direktoriaus paskirti Administracijos darbuotojai. Ji sudaroma strateginių planų rengimui organizuoti ir koordinuoti, biudžetinais metais pasiektiems rezultatams aptarti, iškilusioms problemoms analizuoti.

2.19. **Veiklos planavimo ir valdymo bei finansų valdymo ir apskaitos sistema (VPVFBAS)** – tai Širvintų rajono savivaldybėje įdiegta strateginio planavimo ir programinio biudžeto, jų priežiūros sistema.

## **II. STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA**

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

4. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai:

4.1. SPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba.

4.2. SVP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba.

4.3. Kiti strateginio planavimo dokumentai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius.

4.4. Finansų planavimo dokumentai, kuriuos tvirtina Savivaldybės taryba.

4.5. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metiniai veiklos planai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

4.6. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka rengia, derina ir tvirtina biudžetinės įstaigos vadovas.

5. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatoms.

## **III. SPP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS**

6. Savivaldybės SPP atnaujinimas pradedamas rengti likus metams iki jo galiojimo pabaigos (atliekama išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai ir kitos plano dalys) ir tvirtinamas iki Savivaldybės SVP projekto parengimo, kad būtų galima suplanuoti jų įgyvendinamumą. SPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius, organizuoja Ekonomikos ir strateginio

planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris (toliau – Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris)

#### 7. SPP struktūra:

7.1. Įžanga. Nurodomas plano parengimo tikslas, kokiais dokumentais vadovautasi ir kas dalyvavo rengiant šį planą, pateikiama kita svarbi informacija.

7.2. Vidaus ir išorės aplinkos analizė. Savivaldybės ekonominės-socialinės būklės analizė ir išvados arba tik išvados, pagrindžiančios Savivaldybės strateginio plėtros plano prioritetų, tikslų ir uždavinių pasirinkimą.

7.3. Plėtros vizija. Vizija paprastai nusako ilgalaikius tikslus ir apibrėžia ateities paveikslą, kokia savivaldybė turėtų būti po 10–15 metų. Jos formuluotė turi atskleisti savivaldybės išskirtinumą.

7.4. Savivaldybės plėtros prioritetai ir strateginiai tikslai, juos įgyvendinantys uždaviniai, tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijai, jų matavimo vienetai ir reikšmės. Remiantis jais bus vertinama per tam tikrą laiką pasiekta pažanga ir nauda savivaldybės bendruomenei.

7.5. Savivaldybės SPP įgyvendinimo svarbiausios nuostatos (nurodomi strateginio planavimo dokumentai, kurie užtikrina savivaldybės SPP įgyvendinimą, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas užsibrėžtiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, SPP įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus tvarka ir kita informacija. Gali būti nurodytas preliminarus lėšų poreikis ir numatyti finansavimo šaltiniai).

7.6. Prieduose gali būti pateiktas svarbiausių priemonių (investicinių projektų) sąrašas ir kita aktuali informacija.

8. SPP vykdytojai (Savivaldybės administracijos struktūrinis, struktūrinis–teritorinis padalinys, vyriausiasis specialistas, neįeinantis į skyrių sudėtį, Savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė) dalyvauja strateginio planavimo procese pagal kompetenciją teikdami informaciją.

9. SPP projektas yra tvirtinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

10. Patvirtintas SPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

### **IV. SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS**

11. SVP yra rengiamas kasmet, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams, siekiant koordinuotai ir veiksmingai įgyvendinti SPP ir kitų planavimo dokumentų nuostatas. SVP projekto rengimą, svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris.

12. SVP rengimo ir jo įgyvendinimo ataskaitų formos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

13. SVP rengiamas vadovaujantis:

13.1. SPP ir BP.

13.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Strateginio planavimo metodika.

13.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijomis.

13.4. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrio parengtu maksimalių asignavimų sritims / funkcijoms / programoms prognozuojamu planu trejiems metams.

14. SVP struktūra:

14.1. Savivaldybės misija – glaustas Savivaldybės pagrindinis funkcionavimo tikslas, apibūdinantis pagrindines jos veiklos kryptis, ypatumus, rodantis Savivaldybės santykius su jos bendruomene.

14.2. Strateginiai pokyčiai (veiklos prioritetai, strateginiai tikslai, asignavimų pasiskirstymas, žmogiškieji ištekliai ir kt.).

14.3. Strateginių tikslų ir programų įgyvendinimas (trumpa aplinkos analizė, efekto vertinimo kriterijai, programų aprašymas).

14.4. Vertinimo kriterijų suvestinės pagal programas.

14.5. Tikslų, uždavinių, priemonių ir priemonių asignavimų suvestinės pagal programas.

15. Asignavimų valdytojai teikia lėšų poreikį Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui.

16. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris, įvertindamas Savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių resursų galimybes, parengia Savivaldybės maksimalius asignavimus sritims / funkcijoms / programoms ateinantiems trejiems metams iki einamųjų metų lapkričio 15 d., kuriuos svarsto SPG ir po svarstymo pateikia asignavimų valdytojams.

17. Programų koordinatoriai peržiūri vykdomas programas, atnaujina informaciją ir pateikia Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui.

18. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris parengia SVP projektą ir teikia jį svarstyti SPG.

19. SPG pritarus SVP projektui, jis teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

20. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris, programų koordinatoriai suveda patvirtinto SVP duomenis į VPVFFVAS.

21. Patvirtintas SVP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

## V. MVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

22. Vadovaujantis patvirtintu SVP, rengiami Savivaldybės administracijos, seniūnijų, savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP.
23. MVP turi užtikrinti Savivaldybės SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.
24. MVP forma yra tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
25. MVP struktūra:
- 25.1. Tikslai ir uždaviniai – atitinkamos programos tikslai ir uždaviniai, kurie yra perkeliami iš SVP.
- 25.2. Priemonės – aktualios priemonės atitinkamiems metams, kurios yra perkeliamos iš SVP.
- 25.3. Veiklos – tai priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus. Veiklos gali būti nustatomos numatomų vykdyti projektų ar veiksmų pagrindu.
- 25.4. Asignavimai – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos Savivaldybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšos. Savivaldybės biudžeto asignavimų suma turi atitikti Savivaldybės biudžete atitinkamam asignavimų valdytojui numatomus skirti asignavimus.
- 25.5. Indėlio / proceso vertinimo kriterijai – MVP rezultatai, išreiškiami ir atitinkamai priemonių įgyvendinimo pažanga matuojamo indėlio / proceso vertinimo kriterijais, kurie matuoja vidinius Savivaldybės institucijos ar įstaigos procesus (veiksnius) ar išteklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius ar kitokius), reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar kitoms Savivaldybės institucijos ar įstaigos funkcijoms atlikti.
- 25.6. Atsakingi vykdytojai – Savivaldybės administracijos, Savivaldybės institucijos ar įstaigos struktūriniai padaliniai arba darbuotojai, atsakingi už priemonių, veiklų vykdymą.
26. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP pradedami rengti Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP, kuriuose detalizuojamos SVP programos vykdytojams priskirtos vykdyti priemonės.
27. Programų vykdytojai pateikia informaciją apie priemonių, veiklų vykdymą per 5 darbo dienas po SVP patvirtinimo programų koordinatoriams.
28. Programų koordinatoriai pateikia savo kuruojamos programos MVP projektą per 10 darbo dienų po SVP patvirtinimo Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui.
29. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris gavęs MVP projektus iš programų koordinatorių parengia einamųjų metų Savivaldybės administracijos MVP.
30. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

31. Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP tvirtina šių įstaigų vadovai, suderinę su atitinkamais jų veiklą koordinuojančiais Savivaldybės administracijos padaliniais.

32. Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų MVP tvirtinami per 20 darbo dienų po SVP patvirtinimo.

33. Patvirtinti MVP skelbiami įstaigų interneto svetainėje.

## **VI. STRATEGINIŲ PLANAVIMO DOKUMENTŲ ĮGYVENDINIMAS**

34. Strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

35. Programų koordinatoriai yra atsakingi už SVP programų įgyvendinimo koordinavimą.

36. Programų vykdytojai yra atsakingi už programų priemonių įgyvendinimo koordinavimą.

37. Siekiant koordinuoti ir kontroliuoti SPP, SVP, MVP įgyvendinimo poveikį Savivaldybei, atliekama SPP, SVP, MVP įgyvendinimo priežiūra.

38. SPP įgyvendinimo priežiūros tvarką ir formas reglamentuoja SPP įgyvendinimo stebėsenos tvarkos aprašas, kuris yra SPP dalis:

38.1. SPP įgyvendinimo metinė ataskaita yra rengiama kasmet (kovo–gegužės mėnesiais) ir teikiama svarstyti SPG, Savivaldybės tarybai.

38.2. Savivaldybės tarybai pritarus SPP priemonių įgyvendinimo metinei ataskaitai, ji paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

39. SVP, MVP įgyvendinimo priežiūra:

39.1. Programų vykdytojai programų koordinatoriams, esant būtinybei Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui, teikia metinio veiklos plano įgyvendinimo rezultatus (už einamųjų metų pirmąjį pusmetį iki einamųjų metų liepos 15 d. ir už praėjusius metus iki einamųjų metų sausio 15 d.) ir kitą susijusią informaciją apie pasiektą pažangą, kylančias problemas.

39.2. Programų koordinatoriai suveda SVP programos įgyvendinimo rezultatus į VPVFFVAS ir parengia SVP programos įgyvendinimo rezultatų ataskaitą už einamųjų metų pirmąjį pusmetį iki einamųjų metų rugpjūčio 1 d.

39.3. Programų koordinatoriai suveda SVP programos įgyvendinimo rezultatus į VPVFFVAS ir parengia SVP programos įgyvendinimo rezultatų ir priemonių vykdymo ir vertinimo kriterijų pasiekimo ataskaitą už praėjusius metus iki einamųjų metų vasario 20 d.

39.4. Programų koordinatoriai parengtas ir pasirašytas ataskaitas pateikia Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui.

40. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris, gavęs ir išanalizavęs programų koordinatorių pateiktas SVP programos įgyvendinimo rezultatų ir programos priemonių vykdymo ir

vertinimo kriterijų pasiekimo ataskaitas, parengia metinę SVP programų priemonių įgyvendinimo ir vertinimo kriterijų pasiekimo ataskaitą ir teikia svarstyti SPG, Savivaldybės tarybai.

41. SVP programų koordinatoriai ir programų vykdytojai, įgyvendindami einamųjų metų bei rengdami kitų metų SVP programų projektus, privalo atsižvelgti į SPG, Savivaldybės tarybos pasiūlymus, išvadas dėl tolimesnio SVP programų vykdymo.

42. Savivaldybės tarybai pritarus metinei SVP programų priemonių įgyvendinimo ir vertinimo kriterijų pasiekimo ataskaitai, ji paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

43. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metinių veiklos planų ataskaitos teikiamos tvirtinti Administracijos direktoriui.

44. Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinių veiklos planų ataskaitų duomenys pateikiami Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos veiklos metinėje ataskaitoje.

45. Biudžetinių įstaigų metinio veiklos plano ataskaitas tvirtina įstaigų vadovai.

#### **IV. STRATEGINIŲ PLANAVIMO DOKUMENTŲ KEITIMAS**

46. Pasiūlymus dėl SPP ir SVP keitimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių vadovai, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys. Strateginio planavimo dokumentų keitimą organizuoja Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris.

47. SPP keitimas:

47.1. Prioritetai, tikslai, uždaviniai, priemonės yra papildomi naujais ar keičiami.

47.2. Priemonės ir pasiekimo rodikliai gali būti keičiami kasmet, o prioritetai, tikslai ir uždaviniai – kas 3 metus.

47.3. Vizija gali keistis tik iš esmės peržiūrint ir keičiant SPP.

48. Pasiūlymai dėl SPP keitimo, papildymo pateikiami raštu Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui iki einamųjų metų birželio 1 d.

49. Pateikti pasiūlymai apsvarstomi SPG. Visus SPP pakeitimus tvirtina Savivaldybės taryba.

50. SVP keitimas vykdomas:

50.1. Atsiradus būtinybei perskirstyti finansavimą tarp SVP programų priemonių ar programų, keičiant programų pavadinimus, tikslus, uždavinius priemonių pavadinimus, išbraukiant ar įtraukiant naujas priemones.

50.2. Vadovaujantis Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis ir įgyvendinimo stebėseną.

51. SVP keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

52. SVP programų koordinatoriai apie atitinkamos programos daromus pakeitimus privalo informuoti programos vykdytojus, Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrį.

53. Programų koordinatoriai, vykdytojai gali organizuoti MVP keitimą, kai:

53.1. perskirstomos veikloms skirtos lėšos iš visų finansavimo šaltinių, jei neviršijamas patvirtintas einamųjų metų asignavimų planas priemonei;

53.2. keičiami veiklų pavadinimai, įtraukiamos naujos, atsisakoma buvusių;

53.3. keičiami vertinimo kriterijai.

54. MVP keitimo procesas:

54.1. Programų vykdytojai, koordinatoriai raštu kreipiasi į Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrį nurodydami koregavimo priežastį ir kas koreguojama.

54.2. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą dėl MVP koregavimo, koreguoja MVP ir skelbia Savivaldybės interneto puslapyje atnaujintą informaciją.

55. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl SVP koregavimo, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu koreguojamas ir MVP.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Metiniuose veiklos planuose numatytos veiklos ir siekiami rezultatai turėtų būti naudojami savivaldybės administracijos, seniūnijų ir savivaldybės biudžetinių įstaigų valstybės tarnautojų veiklos užduotims nustatyti ir jų veiklos rezultatams vertinti.

57. Už strateginių veiklos planų rengimą, įgyvendinimą atsakingi įstaigų vadovai.

58. Aprašas keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

59. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis LR vietos savivaldos įstatymu, LR Vyriausybės patvirtintomis strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijomis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais strateginį planavimą.

---