



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10³ straipsnio 5 dalimi, 16 straipsnio 2 dalies 41 punktu, 18 straipsnio 1 punktu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 3 straipsnio 17 dalies 6 punktu bei 12 straipsnio 1 dalimi ir Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14¹ straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“,

Širvintų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Laikyti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 31 d. sprendimą Nr. 1-77 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės tarybos
2021 m. rugpjūčio d. sprendimu Nr.

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą, įgyvendinimo stebėseną, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, savivaldybės gyventojų įtraukimą į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Strateginio valdymo sistema** – visuma planavimo dokumentų, strateginio valdymo sistemos dalyvių ir strateginio valdymo procesų, skirtų ilgalaikiai ir darniai valstybės pažangai užtikrinti.

2.2. **Planavimo dokumentas** – strateginio valdymo sistemos elementas, skirtas ilgalaikiai ir darniai valstybės pažangai ir jos įgyvendinimui suplanuoti.

2.3. **Nacionalinis pažangos planas (toliau – NPP)** – 10 metų trukmės planavimo dokumentas, rengiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu ir apimantis visas valstybės veiklos sritis, kuriame, atsižvelgiant į Valstybės pažangos strategiją, Nacionalinio saugumo strategiją, Lietuvos Respublikos teritorijos bendrojo plano koncepciją, nacionalines darbotvarkes ir Europos Sąjungos teisės aktus ir (arba) kitus tarptautinius įsipareigojimus, kuriame nustatomi strateginiai tikslai, pažangos uždaviniai, poveikio rodikliai, nurodomi horizontalieji principai, nustatomi už pažangos uždavinių įgyvendinimą ir horizontaliųjų principų įgyvendinimo koordinavimą atsakingi strateginio valdymo sistemos dalyviai ir pažangos uždavinius įgyvendinant dalyvaujantys strateginio valdymo sistemos dalyviai, taip pat finansinės projekcijos.

2.4. **Regiono plėtros planas (toliau – RPPI)** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu ir Regioninės plėtros įstatymu rengiamas 4–10 metų trukmės planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomas nuostatas, pateikiama išsami konkretaus regiono situacijos analizė, įvertinamas numatomas nacionalinių plėtros programų įgyvendinimo poveikis konkretaus regiono lygiu, prireikus detalizuojamas konkrečiam regionui Regionų plėtros programoje nustatytos

išankstinės sąlygos, kurias regionų plėtros tarybos ir regiono savivaldybės turi įgyvendinti ir užtikrinti jų laikymąsi, siekdamos veiksmingo ir rezultatyvaus pažangos uždavinių įgyvendinimo, nurodomi regiono plėtros tikslai ir regiono plėtros uždaviniai, suplanuojamos regiono plėtros tikslus ir regiono plėtros uždavinius įgyvendinančios pažangos priemonės ir (arba) projektai, nurodomos preliminaros kiekvienai pažangos priemonei ir (arba) projektui įgyvendinti reikalingos pažangos lėšos, nustatomi rezultato rodikliai.

2.5. 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.

2.6. Širvintų rajono savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – SPP) – ilgesnio laikotarpio (4–10 metų) trukmės planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje planuoti. Šis planas rengiamas atsižvelgiant į kitus strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentus ir turi derėti su savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentais ir regionų plėtros planais.

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

2.8. Širvintų rajono savivaldybės strateginio veiklos plano programa (toliau – programa) – esminė SVP dalis, skirta strateginiam tikslui įgyvendinti, kurioje nustatyti programos tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai ir jų reikšmės, asignavimai.

2.9. Širvintų rajono savivaldybės administracijos, seniūnijos ir Savivaldybės biudžetinės įstaigos metinis veiklos planas (toliau – MVP) – 1 metų trukmės planavimo dokumentas, detalizuojantis SVP programų ar jų dalies (tikslų, uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, seniūnija, biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą. Šis planas rengiamas atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus.

2.10. Maksimalūs asignavimai sritims / funkcijoms / programoms – SVP programų maksimalių asignavimų prognozė trejiems metams, kuri yra pagrindas SVP projektui rengti.

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

2.12. Pažangos uždavinys – tam tikros valstybės veiklos srities pokytis, įtvirtintas strateginio lygmens planavimo dokumentuose, kurio siekiama įgyvendinant strateginį tikslą.

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

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

2.15. **Tęstinės veiklos uždavinys** – rezultatas, kurio siekia strateginio valdymo sistemos dalyvis, įgyvendindamas nustatytas funkcijas.

2.16. **Tęstinės veiklos priemonė** – veiksmai, skirti strateginio valdymo sistemos dalyvio tęstinei veiklai vykdyti.

2.17. **Strateginis tikslas** – strateginio planavimo dokumentuose įtvirtintas esamos būklės pokytis, kurio siekiama įgyvendinant viziją ir vystymosi kryptis.

2.18. **Programos koordinatorius** – Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą.

2.19. **Priemonių vykdytojai** – Savivaldybės administracija (struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, seniūnijos), Savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingi už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą, informacijos pateikimą programų koordinatoriams, Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui (toliau – Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris).

2.20. **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, įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetiniais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti.

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

2.22. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme.

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, stebėseną, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus ir jų viešinimą.

4. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai:

4.1. SPP, tvirtina Savivaldybės taryba.

4.2. SVP, 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. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metiniai veiklos planai, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

4.5. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, 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, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

6. SPP rengimą, svarstymą, viešinimą, įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

7. SPP projektą rengia Širvintų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris kartu su kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių bei į struktūrinius padalinius neįeinančiais darbuotojais. SPP atnaujinimas pradedamas rengti likus metams iki jo galiojimo pabaigos.

8. SPP struktūra:

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

8.2. 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;

8.3. savivaldybės socialinės ir ekonominės, erdvinės plėtros vizija – nurodoma savivaldybės teritorijos, socialinės ir ekonominės situacijos būklė, kurios bus siekiama įgyvendinant SPP. Vizijos formuluotė turėtų atskleisti savivaldybės išskirtinumą;

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

8.5. galimi finansavimo šaltiniai, taip pat gali būti nustatomas preliminarus lėšų poreikis;

8.6. 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;

8.7. kiti Savivaldybės lėšomis finansuojami projektai;

8.8. SPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos ir kita reikalinga informacija.

9. Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir kartu pateikiama informacija apie galimybę teikti siūlymus ir pastabas.

10. Užbaigus svarstymus, patikslinamas SPP projektas ir teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

11. Patvirtintas SPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

12. SPP įgyvendinimo priežiūra, tikslinimas ir atsiskaitymas už įgyvendinimo rezultatus yra nustatomas SPP stebėsenos dalyje.

IV. SVP RENGIMAS, TVIRTINIMAS IR TIKSLINIMAS

13. SVP rengiamas siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus RPPI ir (arba) SPP nustatytoms pažangos priemonėms ir (arba) projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus Savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti. Savivaldybės veikla planuojama trejiems metams.

14. SVP rengimą, svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

15. SVP rengia Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris kartu su programų koordinatoriais, kurie į strateginio veiklos plano rengimo procesą įtraukia Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus, kitų įstaigų bei kitų interesų grupių atstovus. SVP rengiamas kasmet rugsėjo – vasario mėnesiais.

16. SVP rengiamas vadovaujantis SPP, kitais planavimo dokumentais, Savivaldybės biudžeto pajamų ir maksimalių asignavimų prognoze trejiems metams.

17. SVP pateikiama informacija:

17.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

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

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

17.4. planuojami pasiekti rezultatai;

17.5. savivaldybės programos;

17.6. RPPI pažangos priemonės ir projektai;

17.7. įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į RPPI;

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

17.9. 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;

17.10. kita svarbi susijusi informacija.

18. SVP projekto rengimas pradedamas vykdomų programų peržiūra. Programų koordinatoriai peržiūri vykdomas programas, įvertina pasiektus rezultatus, surenka informaciją apie

planuojamas priemonės ir projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, numato vertinimo rodiklius.

19. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris, įvertindamas Savivaldybės biudžeto ir kitų finansinių resursų galimybes, parengia trejų metų Savivaldybės maksimalius asignavimus sritims / funkcijoms / programoms iki einamųjų metų gruodžio 5 d., kuriuos svarsto SPG.

20. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris įvertina pateiktą informaciją ir parengia SVP projektą.

21. SVP projektas teikiamas svarstyti SPG.

22. Užbaigus svarstymus ir gavus SPG pritarimą, SVP projektas teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

23. Patvirtinus SVP, Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris, programų koordinatoriai įveda SVP duomenis į VPVFFVAS.

24. Patvirtintas SVP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

25. SVP tikslinamas kartą per ketvirtį vadovaujantis SVP įgyvendinimo stebėsenos ir Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis, siekiant užtikrinti nustatytų tikslų ir uždavinių pasiekimą. Esant poreikiui, SVP gali būti keičiamas ir dažniau.

26. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP tikslinimo projektą, Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris, programų koordinatoriai pakeičia SVP duomenis VPVFFVAS.

27. Patikslintas SVP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

V. MVP RENGIMAS, TVIRTINIMAS IR TIKSLINIMAS

28. Savivaldybės tarybai patvirtintus SVP, Savivaldybės administracija, seniūnijos ir Savivaldybės biudžetinės įstaigos rengia savo MVP.

29. MVP detalizuojami SVP planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos uždaviniai ir priemonės, nustatomi rodikliai, kuriais siekiama jų įgyvendinimo.

30. MVP turi užtikrinti SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.

31. MVP struktūra:

31.1. Tikslai ir uždaviniai – atitinkamos programos tikslai ir uždaviniai, kurie yra perkeliami iš SVP.

31.2. Priemonės – aktualios priemonės atitinkamiems metams, kurios yra perkeliamos iš SVP.

31.3. Veiklos – tai priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus. Veiklos gali būti nustatomos numatomų vykdyti projektų ar veiksmų pagrindu.

31.4. Asignavimai – valstybės biudžete arba savivaldybės biudžete patvirtinta lėšų išlaidoms ir ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui (toliau – turtas) įsigyti suma, kurią asignavimų valdytojas turi teisę biudžetiniais metais gauti iš valstybės biudžete arba savivaldybės biudžete

sukauptų lėšų, pateikęs paraišką valstybės išdą valdančiai institucijai arba savivaldybės administracijai, patvirtintoms programoms finansuoti.

31.5. 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 (veiksmus) ar išteklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius ar kitokius), reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar kitoms Savivaldybės institucijos ar įstaigos funkcijoms atlikti.

31.6. Atsakingi vykdytojai – Savivaldybės administracijos, Savivaldybės institucijos ar įstaigos struktūriniai padaliniai arba darbuotojai, atsakingi už priemonių, veiklų vykdymą.

32. Rengiant Savivaldybės administracijos MVP projektą, priemonių vykdytojai teikia informaciją apie priemonių vykdymą programų koordinatoriams.

33. Programos koordinatoriai parengia savo programos MVP projektą ir teikia Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui, kuris rengia bendrą einamųjų metų Savivaldybės administracijos MVP ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

34. Savivaldybės seniūnijų MVP rengia seniūnai, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

35. Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP rengia ir tvirtina šių įstaigų vadovai, suderinę su atitinkamais jų veiklą koordinuojančiais Savivaldybės administracijos skyriais.

36. Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų MVP tvirtinami ne vėliau kaip per 30 dienų nuo atitinkamų metų SVP patvirtinimo dienos.

37. Patvirtinti MVP paskelbiami įstaigų interneto svetainėse.

38. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl SVP tikslinimo, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu tikslinamas ir MVP.

39. Patikslintas MVP paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

VI. SVP IR MVP ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

40. Strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

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

42. Priemonių vykdytojai yra atsakingi už priemonių įgyvendinimo koordinavimą.

43. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir Savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas.

44. Pradėjus įgyvendinti SVP, pradedama nuolatinė SVP pažangos ir tęstinės veiklos rezultatų stebėseną (toliau – stebėseną). Stebėsenos tikslas – nuolat stebėti ir analizuoti pažangos ir tęstinės veiklos priemonių įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti reikalingus sprendimus pažangai ir tęstinės veiklos efektyvumui užtikrinti.

45. Stebėsenos rodikliai:

45.1. Poveikio (efekto) rodikliu parodoma nauda, kurią, pasiekus tam tikrą strateginį tikslą arba veiklos tikslą, gauna ne tik tiesioginiai programos naudos gavėjai, bet ir visuomenė.

45.2. Rezultato rodikliu parodoma nauda, 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.

45.3. Produkto rodikliu arba kelių produkto rodiklių visuma įvertinama, ar įgyvendintas projektas ir (arba) jo veiklos. Produkto rodiklis gali būti nustatomas ir pažangos arba tęstinės veiklos priemonėms, kai siekiama įvertinti veiklos apimtį.

45.4. Veiklos efektyvumo rodikliais galima įvertinti, kaip efektyviai panaudoti ištekliai kuriant tam tikrus produktus ar siekiant rezultatų, t. y. nurodo išteklių (finansinių, žmogiškųjų, laiko ir kitų) ir sukurtų produktų ar pasiektų rezultatų santykį.

46. Savivaldybės SVP savo atliekamoms funkcijoms vertinti taiko pasirinktus veiklos efektyvumo vertinimo rodiklius.

47. Pasibaigus kalendoriniams metams, programų koordinatoriai surenka ir pateikia priskirtų vykdyti SVP dalių ir priemonių įgyvendinimo rezultatus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui.

48. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris išanalizuoja gautą informaciją ir parengia metinę SVP ataskaitą, kurią teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai.

49. SVP ataskaitos projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetuose, tvirtinimas ir viešinimas vykdomas Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

50. Patvirtinta SVP ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

51. Pasibaigus kalendoriniams metams, rengiamos Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų MVP ataskaitos.

52. Savivaldybės administracijos MVP rengia Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

53. Savivaldybės seniūnijų MVP ataskaitas rengia seniūnai, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

54. Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP ataskaitas rengia ir tvirtina šių įstaigų vadovai.

55. Patvirtintos MVP ataskaitos paskelbiamos įstaigų interneto svetainėse.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

56. Aprašas keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

57. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Vyriausybės patvirtinta strateginio valdymo metodika ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais strateginį valdymą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo.
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-08-27 Nr. 1-171
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Živilė Pinskuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-08-30 14:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-08-30 14:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-27 11:19 - 2023-11-26 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210827.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-08-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-08-30 nuorašą suformavo Rita Juknevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-