



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2023 m. birželio d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 33 punktu ir 60 straipsnio 5 dalimi, Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“,

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. Pripažinti netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2021 m. rugpjūčio 27 d. sprendimą Nr. 1-171 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) 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. **Maksimalūs asignavimai sritims / funkcijoms / programoms** – SVP programų maksimalių asignavimų prognozė trejiems metams, kuri yra pagrindas SVP projektui rengti.

2.2. **Nacionalinis pažangos planas (toliau – NPP)** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu rengiamas 10 metų trukmės planavimo dokumentas, kuris apima visas valstybės veiklos sritis ir 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 bei turimus finansinius išteklius, nustatomi strateginiai tikslai, finansavimo ir (arba) investavimo prioritetai bei strateginių tikslų įgyvendinimo finansinės projekcijos, pažangos uždaviniai, poveikio rodikliai, nurodomi horizontalieji principai, nustatomi už pažangos uždavinių įgyvendinimą ir horizontaliųjų principų įgyvendinimo koordinavimą atsakingi strateginio valdymo sistemos dalyviai ir įgyvendinant pažangos uždavinius dalyvaujantys strateginio valdymo sistemos dalyviai, kiti elementai, reikalingi strateginiams tikslams pasiekti.

2.3. **Pažangos veikla** – įgyvendinant pažangos uždavinius, strateginio valdymo sistemos dalyvių vykdoma veikla naujam produktui sukurti ar geresnėms tęstinės veiklos vykdymo sąlygoms sudaryti.

2.4. **Pažangos priemonė** – strateginio valdymo sistemos dalyvių kryptingų veiksmų, kuriais nustatomas tam tikro pažangos uždavinio įgyvendinimo būdas, rinkinys.

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

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

2.7. **Poveikio rodiklis** – kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis matuoti esamos būklės pokytį, kuriuo siekiama įgyvendinant Savivaldybės vystymosi kryptį, strateginį ir (arba) veiklos tikslą ir pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinį.

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

2.9. **Produkto rodiklis** – kiekybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo matuojami vykdant projektą ir (arba) tęstinės veiklos priemonę sukurti produktai (jų kiekis, mastas ir pan.).

2.10. **Programos koordinatorius** – Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą.

2.11. **Regiono plėtros planas (toliau – RPPI)** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu ir Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, įgyvendinant regionų plėtros programą, įvertinus savivaldybių strateginius plėtros planus ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomąsias nuostatas, rengiami 4–10 metų trukmės planavimo dokumentai, skirti tolygiai ir tvariai plėtrai regionuose planuoti.

2.12. **Rezultato rodiklis** – kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo, įgyvendinant pažangos ar tęstinės veiklos priemones ar projektus, matuojama sukurtų produktų nauda tikslinei grupei, institucijai, sektoriaus ar teritorijos plėtrai ir pan., panaudojimo mastas ir (arba) kokybės pagerėjimas.

2.13. **Savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – SPP)** – vadovaujantis Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu rengiamas 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.

2.14. **Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos** – ilgesnio laikotarpio (daugiau kaip 3 metų) planavimo dokumentai, skirti aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje planuoti ir rengiami atsižvelgiant į valstybės, regiono ir savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentus, taip pat kitus planavimo dokumentus.

2.15. **Savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** – 3 metų laikotarpiui (kiekvienais metais jį tikslinant) rengiamas 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.

2.16. **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.

2.17. **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.

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

2.19. **Strateginio planavimo grupė (toliau – SPG)** – Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta darbo grupė, kuriai vadovauja Savivaldybės administracijos direktorius. SPG sudaro Savivaldybės administracijos direktorius ir (arba) jo pavaduotojas, Savivaldybės administracijos darbuotojai. Ji sudaroma rengti strateginius planus, organizuoti ir koordinuoti įgyvendinimą, svarstyti kitus klausimus, susijusius su strateginiu planavimu.

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

2.21. **Strateginis valdymas** – visuma principų ir Savivaldybės pažangai užtikrinti skirtų procesų, apimančių aplinkos analizę, sprendimų dėl planavimo dokumentų rengimo priėmimą, planavimo dokumentų rengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

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

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

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

2.25. **Tęstinės veiklos uždavinys** – rezultatas, kurio siekia strateginio valdymo sistemos dalyvis, vykdydamas tęstinę veiklą.

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

2.27. **Veiklos planavimo ir valdymo bei finansų valdymo ir apskaitos sistema (toliau – VPVFFVAS)** – tai Savivaldybėje įdiegta strateginio planavimo ir programinio biudžeto sistema.

2.28. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Strateginio valdymo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Strateginio valdymo metodika).

II SKYRIUS

STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. 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, 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.

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

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

5. Savivaldybės strateginio planavimo sistemos principai:

5.1. 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 valstybės pažangą, užtikrinti veiksmingą valdžios sektoriaus finansų planavimą ir naudojimą;

5.2. veiksmingumo ir orientavimosi į rezultatus – priimant viešojo valdymo sprendimus, planuojant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams, pažangos uždaviniams ir tęstinės veiklos uždaviniams (toliau kartu –

uždaviniai) nustatyti ir jiems įgyvendinti laiku, tinkamiausiais būdais, atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

5.3. įrodymais grindžiamo valdymo – viešojo valdymo sprendimų priėmimas turi būti grindžiamas pasiektų rezultatų stebėsenos duomenimis ir sprendimų finansinio, administracinio, socialinio ir kito poveikio vertinimu;

5.4. efektyvumo ir finansinio ilgalaikio tvarumo – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai turi būti įgyvendinami siekiant didžiausios naudos mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai skirstant turimus finansinius išteklius, atsižvelgiant į strateginius tikslus, uždavinius ir finansines galimybes naudoti ir išlaikyti pasiektus rezultatus;

5.5. bendradarbiavimo – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant visiems strateginio valdymo sistemos dalyviams, racionaliai naudojant jų turimus žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

5.6. atvirumo ir įtraukimo – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami į sprendimų priėmimo procesus įtraukiant visas suinteresuotąsias šalis ir konsultuojantis su visuomene, socialiniais ir ekonominiais partneriais. Informacija apie pasiektą pažangą ir panaudotas lėšas turi būti aiški, suprantama ir viešai prieinama;

5.7. 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 ir 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;

5.8. ateities vertinimo – strateginis valdymas 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.

6. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys planavimo dokumentai, taip pat ataskaitos dėl šių dokumentų įgyvendinimo yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.sirvintos.lt (toliau – Savivaldybės interneto svetainė).

7. Savivaldybės meras organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo procesą ir atsako už patvirtintų Savivaldybės planavimo dokumentų bei jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

III SKYRIUS

SPP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, VERTINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

8. SPP projektą rengia Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris kartu su Savivaldybės administracijos darbuotojais ar skyriais, atsakingais už savo veiklos sritis. Strateginį plėtros planą gali rengti ir išorinis konsultacinių paslaugų teikėjas.

9. SPP atnaujinimas pradedamas rengti likus metams iki jo galiojimo pabaigos.

10. SPP rengiamas pagal Strateginio planavimo metodikos 9 priede nustatytą formą. SPP struktūra:

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

10.2. Savivaldybės esamos situacijos analizė:

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

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

10.2.3. aprašoma ir pagrindžiama Savivaldybės nustatyta (-os) pagrindinė (-s) problema (-os), kurią (-ias) tikslinga spręsti;

10.3. Savivaldybės plėtros vizija – nurodomas Savivaldybės socialinės, ekonominės ir aplinkos plėtros ateities pokytis, kurio bus siekiama įgyvendinant SPP. Vizijos formuluotė turėtų atskleisti Savivaldybės išskirtinumą;

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

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

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

10.7. svarbiausi Savivaldybės investiciniai projektai – nurodomi Savivaldybės įgyvendinami ir (arba) planuojami įgyvendinti investiciniai projektai pateikiant informaciją apie jų sąsajas su RPPI 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;

10.8. SPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos.

11. Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje konsultacijoms su vietos gyventojais, remiantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatomis,

sudarant galimybes susipažinti su parengtu dokumentu ir pateikti pastabas bei pasiūlymus. Susipažinimui, pasiūlymų ir pastabų teikimui skiriama ne mažiau kaip 7 kalendorinės dienos nuo viešo paskelbimo. Savivaldybės gyventojai šiuo laikotarpiu gali teikti pastabas ir pasiūlymus Savivaldybės elektroniniu paštu savivaldybe@sirvintos.lt arba Savivaldybės interneto svetainėje.

12. Po svarstymų Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris įvertina gautas pastabas ir (ar) pasiūlymus ir, esant poreikiui, patikslina SPP projektą bei teikia jį tvirtinti Savivaldybės tarybai.

13. Patvirtintas SPP paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo.

14. SPP įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės meras.

15. SPP įgyvendinimas, tikslinimas, vertinimas ir atsiskaitymas už įgyvendinimo rezultatus yra nustatomas SPP stebėsenos dalyje, kuri yra neatsiejama SPP struktūros dalis.

IV SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

16. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos yra rengiamos tik tais atvejais, kai tokių planavimo dokumentų rengimas numatytas įstatyme. Šioms programoms taikoma SPP struktūra.

17. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programas rengia Savivaldybės atsakingi asmenys (padaliniai) ir (arba) išorinis konsultacinių paslaugų teikėjas.

18. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų įgyvendinimas, tikslinimas, ir atsiskaitymas už įgyvendinimo rezultatus yra nustatomas Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos stebėsenos dalyje, kuri yra neatsiejama Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos struktūros dalis.

V SKYRIUS

SVP RENGIMAS, TVIRTINIMAS IR KEITIMAS

19. SVP rengiamas kasmet siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus RPPI 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. Savivaldybės veikla planuojama trejiems metams.

20. 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 rugsėjo – vasario mėnesiais.

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

22. SVP rengiamas pagal Strateginio planavimo metodikos 16 priede nustatytą formą. SVP pateikiama informacija:

22.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

22.2. SPP nurodyti Savivaldybės plėtros tikslai, uždaviniai ir jų stebėsenos rodikliai;

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

22.4. planuojami pasiekti rezultatai;

22.5. SVP programos;

22.6. Savivaldybės valdomų 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;

22.7. kita svarbi informacija.

23. 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.

24. SVP programos gali būti skirstomos į:

24.1. funkcijų vykdymo programą, kurioje, atsižvelgiant į SPP nustatytas Savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemones ir RPPI pažangos priemones įgyvendinti suplanuotus projektus, nurodomi ir trumpai aprašomi programos uždaviniai, numatomos įgyvendinti priemonės, jų rezultato ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai;

24.2. 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.

25. 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.

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

27. SVP programoms įgyvendinti numatyti asignavimai turi atitikti Savivaldybės biudžeto projekte numatytus asignavimus.

28. SVP projekto rengimas pradedamas vykdomų programų peržiūra. Programų koordinatoriai peržiūri vykdomas programas, įvertina pasiektus rezultatus, surenka informaciją apie planuojamas priemones ir projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, numato stebėsenos rodiklius. Programų koordinatoriai atnauжина programas ir teikia jas Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui.

29. 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.

30. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris, gavęs Aprašo 28 ir 29 punktuose nurodytą ir nustatytą tvarką apsvarstytą informaciją, parengia SVP projektą ir teikia jį svarstyti SPG.

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

32. Patvirtintas SVP paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo.

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

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

35. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris parengia SVP keitimo projektą ir teikia jį tvirtinti Savivaldybės tarybai.

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

37. Pakeistas SVP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

MVP RENGIMAS, TVIRTINIMAS IR KEITIMAS

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

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

40. MVP turi užtikrinti SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.

41. MVP struktūra:

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

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

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

41.4. 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.

41.5. Vertinimo rodikliai – rodikliai, kuriais siekiama SVP nustatytų veiklos tikslų, pažangos ir tęstinės veiklos uždavinių ir priemonių įgyvendinimo.

41.6. Atsakingi vykdytojai – asmenys, atsakingi už priemonių, veiklų ir rodiklių vykdymą.

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

43. Programos koordinatorius 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.

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

45. Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP rengia ir tvirtina šių įstaigų vadovai, suderinę su atitinkamais jų veiklą koordinuojančiais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ar Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriu.

46. Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP tvirtinami iki kiekvienų metų balandžio 1 d.

47. Patvirtinti Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje, o Savivaldybės biudžetinės įstaigos MVP – Savivaldybės biudžetinės įstaigos interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo.

48. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl SVP keitimo, keičiami Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP. Pakeisti MVP yra viešinami Aprašo 47 punkte nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

SVP IR MVP ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

49. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP, prasideda SVP įgyvendinimas, pažangos ir tęstinės veiklos rezultatų stebėseną. Stebėsenos tikslas – nuolat rinkti informaciją apie planavimo dokumentų įgyvendinimą pagal nustatytus stebėsenos rodiklius, analizuoti pasiektus rezultatus ir laiku priimti reikiamus sprendimus pažangos ir tęstinės veiklos efektyvumui užtikrinti, taip pat stebėti ir analizuoti kitą su veiklos rezultatais susijusią informaciją.

50. SVP įgyvendinimo stebėseną atlieka programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai. Pasibaigus kalendoriniams metams, programų koordinatoriai surenka informaciją ir pateikia SVP programų įgyvendinimo rezultatus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyriui.

51. Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyris išanalizuoja gautą informaciją ir parengia metinę SVP ataskaitą, kurią teikia Savivaldybės tarybai išklausti ir sprendimui dėl jos priimti.

52. Savivaldybės tarybai pritarus, SVP ataskaita paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo.

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

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

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

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

57. Patvirtintos Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje, o Savivaldybės biudžetinės įstaigos MVP ataskaitos – Savivaldybės biudžetinės įstaigos interneto svetainėje ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

58. Aprašas keičiamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

59. 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 planavimą.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-28 Nr. 1-70
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	2023-06-28 13:02
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-28 13:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Augustė Meilūnienė Tarybos posėdžių sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-28 15:12
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:31 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230616.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-28 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-