

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo Alytaus miesto savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Alytaus miesto 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 ir svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimo priežiūrą.

2. Apraše vartojamos pagrindinės 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. **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.

2.3. **Alytaus miesto strateginio planavimo sistema** (toliau – strateginio planavimo sistema) – tai planavimo dokumentų, dalyvių ir procesų visuma ilgalaikiai ir darniai Savivaldybės pažangai užtikrinti.

2.4. **Alytaus regiono plėtros planas** (toliau – ARPPI) – 4–10 metų trukmės planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomąsias nuostatas, pateikiama išsami regiono situacijos analizė, įvertinamas numatoma nacionalinių plėtros programų įgyvendinimo poveikis regiono lygiu, prireikus detalizuojamos regionui Regionų plėtros programoje nustatytos išankstinės sąlygos, kurias Regiono plėtros taryba ir regiono savivaldybės turi įgyvendinti ir užtikrinti jų laikymąsi, siekdamas veiksmingo ir rezultatyvaus pažangos uždavinių įgyvendinimo, nurodomi regiono plėtros tikslai ir regiono plėtros uždaviniai, suplanuojami regiono plėtros tikslus ir regiono plėtros uždavinius įgyvendinančios priemonės ir (arba) projektai, nurodomos preliminarios kiekvienai pažangos priemonei ir (arba) projektui įgyvendinti reikalingos pažangos lėšos, nustatomi rezultato rodikliai.

2.5. **Alytaus miesto strateginis plėtros planas** (toliau – SPP) – ilgalaikis (10 metų trukmės) programavimo lygmens strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai Alytaus miesto savivaldybės teritorijoje planuoti ir rengiamas atsižvelgiant į kitus strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentus. Šis planas taip pat turi derėti su savivaldybės teritorijų planavimo dokumentais ir ARPP.

2.6. **Alytaus miesto savivaldybės strateginis veiklos planas** (toliau – SVP) – Alytaus miesto savivaldybės 3 metų trukmės veiklos lygmens strateginio planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į SPP, kitus Alytaus miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) patvirtintus planavimo dokumentus bei aplinkos analizės išvadas, detalizuojamas SPP ir atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimas, atsižvelgiant į planuojamus savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

2.7. **Metinis veiklos planas** (toliau – MVP) – tam tikrų vienerių biudžetinių metų veiklos lygmens planavimo dokumentas, įgyvendinantis strateginį veiklos planą arba jo dalį.

2.8. **Alytaus miesto biudžetinių įstaigų veiklos planai** (toliau – VP) – dokumentai, kuriuose, atsižvelgiant į SPP ir kitus savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir

aplinkos analizę, suformuluotos biudžetinių įstaigų misijos, strateginiai tikslai, aprašomos vykdomos programos ir nurodomos lėšos joms įgyvendinti.

2.9. **Viešųjų įstaigų ir savivaldybės valdomų įmonių veiklos planai** (toliau – IVP) – dokumentai, kuriuose pateikiama misija, veiklos 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 šios veiklos sritys nenumatytos Savivaldybės strateginiame plėtros plane arba šių programų rengimas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose.

2.11. **Strateginio veiklos plano programa** – viena iš programų, kurios sudaro savivaldybės tarybos tvirtinamą SVP, esminė savivaldybės strateginio veiklos plano dalis, skirta strateginiam tikslui pasiekti, joje nustatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

2.12. **Strateginis tikslas** – planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį rezultatą.

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

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

2.15. **Papriemonė** – priemonės sudėtinė dalis.

2.16. **Investicijų projektas** – priemonė, įforminta atskiru dokumentu, kuriame finansiškai (ekonomiškai), techniškai ir socialiai pagrindžiami investavimo tikslai ir kiti efektyvumo rodikliai, nurodomos projektui įgyvendinti reikalingos lėšos ir finansavimo šaltiniai bei terminai.

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

2.18. **Maksimalių asignavimų programoms planas** – savivaldybės administracijos skyriaus, atsakingo už finansų planavimą, parengtas maksimalių planuojamų asignavimų programoms finansuoti iš savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių trejų metų planas.

2.19. **Vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informacijos apie tikslo, uždavinio ir priemonės įgyvendinimą.

2.20. **Poveikio (efekto) rodiklis** – kiekybiškai ir kokybiškai išreikštas dydis, rodantis esamos būklės pokytį, kurio siekiama įgyvendinant strateginį tikslą ir pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinį. 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).

2.21. **Rezultato rodiklis** – kiekybiškai arba kokybiškai išreikštas 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.

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

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

2.23.1. suformuluoja programos tikslus, uždavinius ir numato rezultatus;

2.23.2. nustato rezultato ir produkto vertinimo kriterijus ir jų reikšmes;

2.23.3. įvertina priemonių vykdytojų pateiktų projektų suderinamumą su uždaviniais; užtikrina programų, uždavinių, priemonių ir vertinimo kriterijų suderinamumą;

2.23.4. rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir joms įgyvendinti reikalingų lėšų projektus;

2.23.5. koordinuoja savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų VP suderinamumą su savivaldybės planavimo dokumentais, vertinimo rodiklių ir jų reikšmių nustatymą;

2.23.6. koordinuoja programos įgyvendinimą, vykdo programos stebėseną, rengia programų vykdymo ataskaitas.

2.24. **Programos vykdytojas** – savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, savivaldybės kontroliuojamos įmonės, biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių viena iš steigėjų yra Alytaus miesto 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 skyriui, atsakingam už strateginį planavimą.

2.25. **Suinteresuotoji šalis** – bet kuris viešasis juridinis asmuo arba bet kuri kita institucija, neturinti juridinio asmens statuso, suinteresuoti jų veiklos tikslams įtaką darančiais planavimo dokumentais.

2.26. **Socialiniai ir ekonominiai partneriai** – Alytaus miesto savivaldybės interesų grupių (bendruomenių, valstybinių institucijų, asocijuotų verslo ir kitų visuomenės struktūrų) atstovai.

2.27. **Strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną** yra atskiras veiklos valdymo etapas, kurio tikslas – rinkti ir analizuoti informaciją apie strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus dėl veiklos valdymo tobulinimo. Stebėseną apibrėžiama kaip nuolatinis ir sistemingas informacijos apie vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą rinkimas ir analizė siekiant pateikti informaciją apie strateginių tikslų pasiekimą einamuoju metu;

2.28. **Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaita** – dokumentas, kuriame pateikiama informacija apie SVP priemonių įgyvendinimą, planuotų lėšų panaudojimo sumos, planuotos ir faktinės vertinimo kriterijų reikšmės. Ataskaita parodo, ar įgyvendintos priemonės, ar pasiekti planuoti uždaviniai.

3. Kitos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Strateginio valdymo metodikoje, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II SKYRIUS PLANAVIMO SISTEMA

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro programavimo ir veiklos lygmens strateginio planavimo dokumentai (toliau – planavimo dokumentai) ir institucijos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą, keitimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, jų viešinimą. Savivaldybės strateginių planų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja savivaldybės administracijos direktorius.

5. Strateginio valdymo sistemos dalyviai – subjektai, dalyvaujantys savivaldybės strateginio valdymo procesuose:

5.1. savivaldybės taryba;

5.2. Regiono plėtros taryba (toliau – RPT);

5.3. įstaigos, kurių vadovai yra savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai, kaip jie apibrėžti Biudžeto sandaros įstatyme, ir kitos savivaldybės tarybos įsteigtos biudžetinės įstaigos;

5.4. juridiniai asmenys ar organizacijos, neturinčios juridinio asmens statuso, jų padaliniai ir fiziniai asmenys, vykdantys pažangos priemonėms įgyvendinti skirtus projektus ir (arba) tęstinės veiklos priemones.

6. Savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro:

6.1. SPP, kurį tvirtina savivaldybės taryba;

6.2. SVP, kurį kasmet tvirtina savivaldybės taryba;

6.3. Savivaldybės teritorijos bendrasis planas ir jo sprendiniai;

6.4. MVP, kurį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius;

6.5. kiti planavimo dokumentai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti savivaldybės taryba ir savivaldybės administracijos direktorius; šių

dokumentų laikotarpis yra toks, koks apibrėžtas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

6.6. finansų planavimo dokumentai – savivaldybės biudžetas, kurį tvirtina savivaldybės taryba;

6.7. biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka rengiami, derinami su atitinkamą veiklą kuruojančio savivaldybės administracijos padalinio vadovu ir tvirtinami biudžetinių įstaigų vadovų;

6.8. ĮVP, kurių rengimo ir tvirtinimo tvarką nustato savivaldybės taryba;

6.9. kiti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

7. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus, kuriuos sudarant atsižvelgiama į planuojamus savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius. Planavimo dokumentai susiejami aiškiais loginiais ryšiais, jų nuostatos tarpusavyje neturi prieštarauti. Strateginio planavimo dokumentų schema pateikta aprašo priede.

8. Strateginio planavimo sistemos principai:

8.1. **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. Ilgesnės trukmės planavimo dokumentų nuostatos turi pereiti į trumpesnės trukmės planavimo dokumentų nuostatas. Savivaldybės biudžete turi būti numatytas finansavimas planavimo dokumentuose atitinkamais metais numatytais veiksmais įgyvendinti;

8.2. **veiksmingumo ir orientacijos į rezultatus** – priimant viešojo valdymo sprendimus, rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams ir uždaviniams nustatyti ir jiems įgyvendinti laiku, pasirenkant tam tinkamiausius būdus ir atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

8.3. **įrodymais pagrįsto valdymo** – viešojo valdymo sprendimų priėmimas turi būti pagrįstas pasiektų rezultatų stebėsenos duomenimis ir sprendimų finansinio, administracinio, socialinio ir kito poveikio išankstiniu vertinimu;

8.4. **efektyvumo ir finansinio ilgalaikio tvarumo** – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai turi būti įgyvendinami siekiant didžiausios naudos mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai paskirstant turimus finansinius išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

8.5. **bendradarbiavimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant savivaldybės padaliniais, savivaldybės pavaldžioms įstaigoms bei įmonėms, siekiant racionaliai naudoti jų išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

8.6. **atvirumo ir įtraukimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami į sprendimo priėmimo procesus įtraukiant visas suinteresuotas šalis ir konsultuojantis su visuomene, socialiniais ir ekonominiais partneriais. Informacija apie planavimo dokumentus ir juos įgyvendinant pasiektą pažangą bei panaudotas lėšas turi būti aiški, suprantama ir viešai prieinama;

8.7. **lyčių lygybės** – rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus turi būti atsižvelgiama į lyčių aspekto integravimą planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo etapuose, siekiant užkirsti kelią kliūčių susidarymui arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ar vyrams.

9. Pagrindiniai strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenos vykdymo principai:

9.1. **tikslingumas** – renkami tie stebėsenos duomenys, kurie reikalingi ir naudingi atsiskaitant už strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus, priimant sprendimus dėl valdymo tobulinimo;

9.2. **patikimumas** – stebėsenos duomenys renkami, apdorojami ir analizuojami taikant pasirinktas duomenų patikimumo užtikrinimo priemones: atliekamas vidaus ir išorės duomenų auditas, esant poreikiui rengiami vertinimo kriterijų techniniai priedai, kuriuose pagrindžiamas

kriterijaus pasirinkimas (ryšys su kitais planavimo dokumentais), duomenų šaltinis, vertinimo kriterijaus reikšmės skaičiavimo metodas, apibrėžti vertinimo kriterijaus formuluotėje vartojami terminai ar nurodoma kita informacija;

9.3. **subalansuotumas** – vykdamas stebėseną ne tik renkami ir apdorojami duomenys, bet ir atliekama jų įvairiapusė analizė, siekiant pateikti objektyviais duomenimis pagrįstus pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo ir stebėsenos analizės išvadas panaudoti sprendimų priėmimo procese;

9.4. **suderinamumas** – įgyvendinimo stebėseną derinama su kitomis įrodymais pagrįstomis priemonėmis (veiklos auditu, programų vertinimu, funkcijų ar veiklos peržiūra, veiklos gebėjimų vertinimu ir kita);

9.5. **viešumas** – svarbiausia stebėsenos informacija skelbiama viešai visuomenei savivaldybės metinėse veiklos ataskaitose, apžvalgose, kituose dokumentuose; apibendrinta stebėsenos informacija juose pateikiama vizualiai aiškia ir visuomenei patrauklia forma.

III SKYRIUS

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

10. SPP – programavimo lygmens dokumentas, kuris yra miesto bendruomenės, politinių jėgų ir socialinių partnerių susitarimas dėl miesto ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo kryptių ir siekiamos pažangos rodiklių ir rengiamas atsižvelgiant į ARPPI. Kiti savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis. SPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja savivaldybės administracija.

11. Savivaldybės strateginio plėtros plano paskirtis – suplanuoti 4–10 metų laikotarpiui aplinkos, socialinės ir ekonominės raidos principus ir elementus savivaldybės teritorijoje. SPP turi būti pradėtas rengti ne vėliau nei likus metams iki jo galiojimo pabaigos.

12. SPP struktūra:

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

12.2. 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;

12.3. 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;

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

12.5. preliminarus lėšų SPP įgyvendinti poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai;

12.6. ARPPI pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuoti projektai, kuriuos įgyvendina arba kuriuos įgyvendinant dalyvauja savivaldybė, preliminarūs projektams įgyvendinti skiriamos lėšos, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas projektams įgyvendinti;

12.7. kiti savivaldybės lėšomis finansuojami pažangos projektai;

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

13. SPP rengimo procesas turi būti organizuojamas taip, kad būtų užtikrintas kuo aktyvesnis interesų grupių dalyvavimas, grindžiamas bendradarbiavimu ir partneryste. Savivaldybė, kuri dalyvauja rengiant ARPPI, įvertina, kiek SPP nustatyti strateginiai plėtros tikslai ir plėtros prioritetai atitinka ARPPI, ir prireikus patikslina SPP.

14. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja strateginį planavimą, naudodamas tokius socialinių-ekonominių partnerių dalyvavimo planavimo procese būdus:

15.1. tiesioginis socialinių-ekonominių partnerių atstovų įtraukimas į planavimo organizacines struktūras (pavyzdžiui, darbo grupes);

15.2. efektyvus keitimasis informacija viešai skelbiant planavimo dokumentų projektus, savivaldos institucijų ir įstaigų atstovams konsultuojantis su socialiniais-ekonominiais partneriais strateginio planavimo metu;

15.3. koordinacinė ir konsultacinė savivaldybės atstovų veikla organizuojant viešas diskusijas, konferencijas, piliečių apklausas, analizuojant surinktus duomenis, teikiant alternatyvius pasiūlymus ir kita;

15.4. efektyvus grįžtamasis ryšys – iš socialinių-ekonominių partnerių gauta informacija ir pasiūlymai nuodugnai analizuojami ir vertinami planavimo organizacinėse struktūrose, o socialiniai-ekonominiai partneriai yra informuojami apie priimamus sprendimus, pateikiant argumentuotus paaiškinimus.

16. SPP uždaviniai ir priemonės gali būti tikslinami, peržiūrėti pasikeitus aplinkybėms. Pasiūlymus dėl SPP ir jo keitimo taip pat gali teikti suinteresuotos šalys, socialiniai-ekonominiai partneriai, visi strateginio valdymo sistemos dalyviai. Pasiūlymai teikiami raštu savivaldybės administracijos direktoriui. Apie SPP atnaujinimo pradžią skelbiama viešai, nurodant pasiūlymų teikimo terminus. SPP pakeitimų projektai skelbiami ir svarstomi viešai savivaldybės tarybos komitetuose.

17. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja SPP įgyvendinimo stebėseną, grindžiamą suplanuotų vertinimo kriterijų pasiekimo analize. Stebėseną vykdoma taip, kad būtų galima laiku nustatyti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo problemas ir priimti reikiamus sprendimus. SPP pakeitimai ar papildymai tvirtinami savivaldybės tarybos sprendimu.

18. SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama kas penkerius metus ir teikiama savivaldybės tarybai tvirtinti. SPP įgyvendinimo ataskaitos struktūra nustatyta savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintame SPP įgyvendinimo priežiūros tvarkos apraše.

19. Strateginio valdymo sistemos dalyviai, skirdami atsakingus už strateginių planų rengimą ir įgyvendinimą asmenis, teikia duomenis savivaldybės administracijai apie vertinimo kriterijus ir kitą su planais / ataskaitomis susijusią informaciją.

IV SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

20. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programose, kai tokių programų rengimas numatytas įstatyme, pateikiamos išorės ir vidaus aplinkos analizės išvados, suformuluojami tikslai, uždaviniai ir priemonės, jų vertinimo kriterijai ir siekiamos reikšmės, numatomi atsakingi vykdytojai, preliminarus lėšų poreikis bei galimi finansavimo šaltiniai, suformuojama priežiūros sistema. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) programoms taikoma SPP plano struktūra.

21. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų rengimas yra inicijuojamas savivaldybės tarybos sprendimu.

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

23. 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.

V SKYRIUS

SVP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, KEITIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

24. SVP – veiklos lygmens planavimo dokumentas, rengiamas kasmet siekiant suplanuoti savivaldybės asignavimus, skirtus ARPPi ir SPP nustatytoms pažangos priemonėms ir

projektams įgyvendinti, taip pat ateinančių trejų metų asignavimus savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti. SVP projektą rengia savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą. Svarstymą savivaldybės tarybos posėdyje, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja savivaldybės administracijos direktorius.

25. SVP – pagrindinis savivaldybės biudžeto planavimo dokumentas, kuriame suplanuojamos biudžeto programos.

26. SVP rengiamas atsižvelgiant į SPP savivaldybės veiklos prioritetus, kitus savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, savivaldybės biudžeto trejų metų pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę.

27. SVP suformuluoja nuolatinių funkcijų ir teikiamų paslaugų tęstinės veiklos uždavinius ir veiklos efektyvumo rodiklius. Jei savivaldybė gauna valstybės dotacijas tęstinei veiklai vykdyti, tęstinės veiklos uždaviniai ir veiklos efektyvumo rodikliai turi būti suderinti su už atitinkamą valstybės veiklos sritį atsakinga ministerija.

28. Savivaldybės kontroliuojamos viešosios įstaigos, akcinės, uždarnosios akcinės bendrovės, savivaldybės įmonės, biudžetinės įstaigos, atsižvelgdamos į SPP, savivaldybės veiklos prioritetus ir kitus savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, maksimalių asignavimų prognozę, parengia ĮVP / VP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems savivaldybės administracijos skyriams.

29. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, teikdami programų aprašymo projektus dėl SVP, turi naudoti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas formas.

30. SVP struktūra:

30.1. savivaldybės misija – pateikiamas pagrindinis savivaldybės funkcionavimo tikslas, apibūdinantis veiklos kryptis ir parodantis santykius su vietos bendruomene;

30.2. strateginiai pokyčiai – suplanuojami savivaldybės veiklos prioritetai, juos įgyvendinsiantys svarbiausi darbai, atlikimo terminai ir planuojami rezultatai (jų matavimo vienetai, reikšmės), kiti politiška svarbūs veiklos tobulinimo aspektai. Veiklos prioritetų įgyvendinimas planuojamas nustatant svarbiausius darbus ir jų įvykdymo terminus, planuojamus pasiekti rezultatus. Nustatomi svarbiausi SVP galiojimo laikotarpio (trejų metų) darbai. Planuojami pasiekti rezultatai yra SVP efekto ir rezultato vertinimo kriterijai. Kiekvienais metais rengiant SVP siekiami rezultatai peržiūrimi, patikslinami ir suplanuojami svarbiausi darbai;

30.3. strateginis tikslas (tikslai) – ilgos trukmės užsibrėžtas siekis, parodantis planuojamus pasiekti kokybinius pokyčius. SVP strateginiai tikslai atitinka SPP prioritetus. Strateginių tikslų pasiekimui matuoti ir poveikiui įvertinti kiekvienam tikslui nustatomi atskiri efekto vertinimo kriterijai;

30.4. veiklos uždaviniai ir numatomi svarbiausi darbai;

30.5. planuojami pasiekti rezultatai;

30.6. SVP programos;

30.7. ARPPI pažangos priemonės ir projektai;

30.8. savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į ARPPI;

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

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

30.11. 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;

30.12. kita svarbi susijusi informacija.

31. Savivaldybės veiklos prioritetai gali būti planuojami metams arba savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Kiekvienais metais rengiant SVP veiklos prioritetai ir siekiami rezultatai peržiūrimi, patikslinami ir suplanuojami svarbiausi darbai.

32. Į SVP perkeliamos SPP nustatytos pažangos ir tęstinės veiklos priemonės, ARPPI suplanuoti įgyvendinti projektai. Jei savivaldybė nedalyvauja įgyvendinant ARPPI pažangos

priemonės ir (arba) projektus, ji SVP nustato tęstinės veiklos uždavinius ir savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamus projektus.

33. Į programų projektus integruojami kuruojamų biudžetinių įstaigų VP projektai, taip pat savivaldybės kontroliuojamų viešųjų įstaigų, įmonių, akcinių, uždarytųjų akcinių bendrovių ĮVP dalys, kurioms įgyvendinti reikalingos lėšos iš savivaldybės biudžeto ar kitų nuo savivaldybės priklausančių finansavimo šaltinių.

34. Už SVP programų rengimą ir įgyvendinimą atsakingi savivaldybės administracijos padalinių vedėjai. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria darbuotojus, atsakingus už SVP programų rengimą, pasiūlymų pateikimą dėl SVP programų rengimo, priemonių įtraukimo ir priemonių tikslinimo, patvirtinto SVP priemonių įgyvendinimo.

35. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, gavęs programų projektus, išanalizuoja jų pagrįstumą, atitiktį SPP, savivaldybės veiklos prioritetams, kitiems planavimo dokumentams, savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių trejų metų prognozę, parengia SVP projektą.

36. Parengtas SVP projektas turi atitikti savivaldybės finansines galimybes. SVP projektas yra savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Savivaldybės biudžeto projekte numatyti asignavimai SVP programoms įgyvendinti turi atitikti asignavimus, numatytus savivaldybės strateginiame veiklos plane.

37. Parengtas SVP projektas paskelbiamas savivaldybės interneto svetainėje www.alytus.lt, sudarant galimybes miesto bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą teikti pastabas bei pasiūlymus.

38. SVP tvirtinamas savivaldybės tarybos sprendimu.

39. SVP ir savivaldybės biudžetas svarstomi ir tvirtinami tame pačiame savivaldybės tarybos posėdyje.

40. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas. Už SVP įgyvendinimo stebėseną ir informacijos pateikimą atsakingi SVP nurodyti programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai.

41. Pradėjus įgyvendinti SVP, prasideda nuolatinė SVP įgyvendinimo rezultatų stebėseną (toliau – stebėseną). Stebėsenos tikslas – nuolat stebėti SVP įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti savivaldybės veiklą ir rezultatus.

42. Stebėsenos procesas vykdomas:

42.1. SVP programų priemonių įgyvendinimo stebėseną. Savivaldybės administracijos padaliniai analizuoja SVP programų priemonių įgyvendinimo lygį. Atsižvelgiant į priemonių vykdymą, formuojami pasiūlymai dėl SVP koregavimo;

42.2. SVP įgyvendinimo rezultatų stebėseną. Pasibaigus kalendoriniams metams, biudžetinės, viešosios įstaigos ir savivaldybės valdomos įmonės pateikia jų veiklą kuruojantiems padaliniams informaciją apie priskirtų vykdyti SVP dalių įgyvendinimo rezultatus. Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, parengia SVP įgyvendinimo galutinę ataskaitą ir teikia ją svarstyti komitetams.

43. SVP įgyvendinimo galutinės ataskaitos duomenys integruojami į metinės savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos ataskaitos projektą.

44. SVP keičiamas prireikus.

45. Jei dėl lėšų paskirstymo atsiranda būtinybė keisti esmines SVP nuostatas (keičiant programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, išbraukiant, koreguojant arba įrašant naujas priemones, keičiant asignavimų valdytojus ir programos finansavimo apimtį), tai daroma savivaldybės tarybos sprendimu.

46. Pasiūlymus dėl SVP koregavimo gali teikti savivaldybės tarybos nariai, savivaldybės administracijos ir savivaldybės administracijos padalinių vadovai, kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys.

47. Pasiūlymai dėl SVP keitimo teikiami raštu ar elektroniniu būdu savivaldybės administracijos direktoriui.

VI SKYRIUS

MVP STRUKTŪRA IR RENGIMAS

48. Vadovaujantis patvirtintu SVP ir einamųjų metų savivaldybės biudžetu yra rengiami savivaldybės administracijos, savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP. Juos rengia savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojai, į savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius neįeinantys karjeros valstybės tarnautojai, biudžetinių įstaigų vadovai. Projektų parengimo procesą koordinuoja skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, o savivaldybės biudžetinių įstaigų – jų veiklą koordinuojantis savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys arba į savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius neįeinantis valstybės karjeros tarnautojas.

49. MVP turi užtikrinti SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą, juose yra detalizuojamos priemonių vykdytojui priskirtos vykdyti SVP priemonės ir (ar) veikla.

50. MVP struktūra:

50.1. tikslai, uždaviniai ir priemonės – iš SVP perkeliama atitinkamos programos ar programų tikslai, uždaviniai ir priemonės, aktualios einamiesiems metams;

50.2. veikla – perkeliama einamaisiais metais aktuali ir priskirta įgyvendinti SVP programų veikla, jei reikia, priskirtos įgyvendinti SVP programų veiklos įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius jos įgyvendinimo būdus (darbus) arba nurodoma kita veikla, nenumatyta SVP;

50.3. indėlio ir (ar) proceso vertinimo kriterijai – nurodomi konkrečios veiklos vertinimo kriterijai (rodikliai) ir jų reikšmės;

50.4. atsakingi vykdytojai – prie MVP veiklos nurodomi už jos vykdymą atsakingi vykdytojai (savivaldybės institucijos ar įstaigos struktūriniai padaliniai arba darbuotojai).

51. Savivaldybės administracijos MVP tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, o savivaldybės biudžetinių įstaigų parengtus ir su juos kuruojančiais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais arba į savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius neįeinančiais karjeros valstybės tarnautojais suderintus MVP tvirtina šių įstaigų vadovai. Patvirtintas savivaldybės administracijos MVP turi būti skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje. Savivaldybės biudžetinių įstaigų patvirtinti MVP skelbiami įstaigų interneto svetainėse,

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

52. Papildomi tvarkos aprašai, nuostatai, reglamentai ir (ar) kiti teisės aktai, reikalingi tvarkos aprašo nuostatoms bei strateginio planavimo dokumentams įgyvendinti, tvirtinami savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

53. Aprašą keičia, ir (ar) papildo savivaldybės taryba.

54. Šis aprašas, kiti savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys planavimo dokumentai, taip pat ataskaitos dėl šių dokumentų įgyvendinimo yra vieši ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

55. Tai, kas nereglamentuota apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ SCHEMA

