PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės tarybos

2021 m. rugpjūčio 17 d. sprendimu Nr. T10-152/T9-

**SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Strateginis planavimas yra sudėtinė Skuodo rajono savivaldybės strateginio valdymo dalis. Skuodo rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Skuodo rajono savivaldybės strateginio planavimo sistemą, planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo organizavimą, stebėseną, koregavimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus bei viešinimą.

1.2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme bei Strateginio valdymo metodikoje naudojamas sąvokas:

1.2.1. **Horizontalusis principas** – Strateginiame veiklos plane nurodytas siekis nuosekliai ir kompleksiškai formuoti tam tikrą strateginio valdymo sistemos dalyvių požiūrį ir elgesį sprendžiant iššūkį, aktualų daugelyje savivaldybės veiklos sričių.

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

1.2.3. **Planavimo dokumentas** – strateginio valdymo sistemos elementas, skirtas ilgalaikei ir darniai pažangai ir jos įgyvendinimui suplanuoti.

1.2.4. **Poveikio (efekto) rodiklis** – kiekybiškai ir kokybiškai išreikštas dydis, rodantis esamos būklės pokytį, kuriuo siekiama įgyvendinti savivaldybės vystymosi kryptį, strateginį tikslą ir tęstinės veiklos uždavinį.

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

1.2.6. **Rezultato rodiklis** – kiekybiškai arba kokybiškai išreikštas dydis, kuriuo matuojama pažangos ar tęstinės veiklos priemones ar projektus įgyvendinant sukurta nauda tikslinei grupei, institucijai, sektoriui ar teritorijos plėtrai ir pan., panaudojimo mastas ir (arba) kokybės pagerėjimas.

1.2.7. **Savivaldybės veiklos prioritetas** – prioritetinis darbas, kurį Savivaldybė planuoja tam tikru laikotarpiu įgyvendinti konkrečioje savivaldybės veiklos srityje.

1.2.8. **Strateginio planavimo komisija (SPK)** – savivaldybės tarybos sprendimu jos įgaliojimų laiku iš tarybos narių sudaryta komisija. SPK stebi ir vertina planavimo dokumentų rengimo, įgyvendinimo procesą, aprobuoja strateginius tikslus ir programas, metines ataskaitas, teikia pasiūlymus dėl strateginio planavimo proceso tobulinimo, strateginio planavimo dokumentų keitimo, papildymo.

1.2.9. **Strateginio valdymo sistema** – visuma procesų, skirtų ilgalaikei ir darniai savivaldybės pažangai užtikrinti, apimančių aplinkos analizę, sprendimų dėl planavimo dokumentų rengimo priėmimą, planavimo dokumentų rengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

1.2.10. **Strateginio valdymo sistemos dalyvis** – subjektas, dalyvaujantis strateginio valdymo procesuose, taip pat ir planavimo procese. Skuodo rajono savivaldybės strateginio valdymo sistemos dalyviai: Savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija, biudžetinės įstaigos, seniūnijos, Savivaldybės valdomos įmonės.

1.2.11. **Strateginio veiklos plano programos koordinatorius** – Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas specialistas.

1.2.12. **Strateginis tikslas** – strateginio lygmens planavimo dokumentuose įtvirtintos esamos būklės pokytis, kurio siekiama įgyvendinant savivaldybės vizijos ir vystymosi kryptis.

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

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

**II SKYRIUS**

**PLANAVIMO DOKUMENTŲ LYGMENYS, TIPAI, JŲ TARPUSAVIO SĄSAJOS**

2. Skuodo rajono savivaldybėje planavimo dokumentai skirstomi į 2 lygmenis:

2.1. **programavimo lygmens planavimo dokumentai** – 4–10 metų trukmės planavimo dokumentai, kuriuose nustatomi savivaldybės strateginio lygmens planavimo dokumentų įgyvendinimo būdai ir sąlygos:

2.1.1.Skuodo rajono savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – SPP) rengiamas 6–8 metų laikotarpiui, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje planuoti. Jo nuostatos dera su savivaldybės teritorijų planavimo dokumentais (bendraisiais, detaliaisiais ir specialiaisiais planais) ir Klaipėdos regiono plėtros planu;

2.1.2. Bendrasis planas, rengiamas vadovaujantis Teritorijų planavimo įstatymu. Jame įgyvendinami ir detalizuojami LR bendrojo plano sprendiniai. Bendrojo plano sprendiniai dera su SPP.

2.2. **Veiklos lygmens planavimo dokumentai** – planavimo dokumentai, kuriuose detalizuojamas programavimo lygmens planavimo dokumentuose nustatytų pažangos priemonių ir (arba) projektų įgyvendinimas, nurodomos tęstinės veiklos priemonės ir tam reikalingos lėšos:

2.2.1. strateginiai veiklos planai (toliau – SVP) rengiamai 3 metų laikotarpiui. Savivaldybės strateginiame veiklos plane suplanuojamos Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programos, lėšos šių programų įgyvendinimui bei nustatomi poveikio, rezultato bei produkto rodikliai. Biudžeto asignavimų valdytojų strateginiuose veiklos planuose suplanuojamos konkrečios įstaigos 3 metų asignavimai, skirti Savivaldybės strateginiame veiklos plane numatytiems tikslams įgyvendinti, nustatomi rezultato, produkto rodikliai;

2.2.2. metinis veiklos planas (toliau – MVP) rengiamas 1 metų laikotarpiui, planuojama vienų metų veikla.

2.3. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus.

2.4. Strateginio planavimo dokumentai rengiami ir stebėsena vykdoma STRAPIS programoje.

**III SKYRIUS**

**STRATEGINIO PLĖTROS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS**

3.1. SPP yra Skuodo rajono bendruomenės, socialinių partnerių ir politinių jėgų susitarimas dėl rajono ilgalaikės vizijos, prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių.

3.2. Savivaldybės strateginį plėtros planą (toliau – SPP) rengia Savivaldybės administracija, tvirtina Savivaldybės taryba.

3.3. SPP struktūra:

* + 1. bendroji informacija – nurodomas SPP rengimo tikslas, laikotarpis, planavimo dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant SPP, pateikiama kita SPP rengėjo nuožiūra svarbi informacija;
    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 ir kitus planavimo dokumentus;
    3. savivaldybės socialinės ir ekonominės, erdvinės plėtros vizija – nurodoma savivaldybės teritorijos, socialinės ir ekonominės situacijos būklė, kurios bus siekiama įgyvendinant SPP.
    4. savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai, neprieštaraujantys Klaipėdos regiono plėtros tikslams ir uždaviniams, bei jų svarbiausios įgyvendinimo priemonės;
    5. preliminarus lėšų SPP įgyvendinti poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai[[1]](#footnote-1);
    6. Klaipėdos regiono plėtros plano (toliau – KRPPl) pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuoti projektai, kuriuos įgyvendina arba kuriuos įgyvendinant dalyvauja Savivaldybė, preliminarios projektams įgyvendinti skiriamos pažangos lėšos ir pan.;
    7. kiti planuojami įgyvendinti Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojami projektai;
    8. SPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos ir kita reikalinga informacija.
  1. SPP rengimo eiga:
     1. Savivaldybės taryba, įvertinusi paskutinę SPP ataskaitą, priima sprendimą rengti naują SPP ar atnaujinti esamą;
     2. apie sprendimą rengti naują ar atnaujinti esamą SPP paskelbiama viešai – Savivaldybės internetiniame puslapyje ir nuoroda vietinėje spaudoje. Gyventojai kviečiami teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės socialinės, ekonominės ir erdvinės plėtros vizijos, naujo laikotarpio prioritetų;
     3. mero potvarkiu suformuojamos darbo grupės pasiūlymams rengti: ekonomikos, infrastruktūros tvarkymo, viešųjų paslaugų teikimo srityse. Darbo grupėse dalyvauja Savivaldybės tarybos ir Administracijos atstovai, biudžetinių ir kitų savivaldybės valdomų įmonių atstovai, verslo, NVO sektoriaus atstovai;
     4. SPP rengimo paslaugos gali būti perkamos iš išorinių paslaugų teikėjų;
     5. SPP rengėjas parengia vidaus ir išorės aplinkos analizę, rengia darbo grupių pasiūlymams rengti susitikimus, analizuoja gyventojų pateiktus pasiūlymus ir suformuoja savivaldybės socialinės ir ekonominės, erdvinės plėtros viziją;
     6. analizės rezultatai ir plėtros vizija pristatoma SPK. Jei SPK pritaria vizijai, formuluojami savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai. Jei SPK nepritaria vizijai, atsižvelgiant į pastabas, koreguojama vizija ir vėl teikiama SPK pritarimui;
     7. planuojamos pažangos ir tęstinės veiklos priemonės;
     8. planuojami projektai pažangos priemonėms įgyvendinti;
     9. formuluojami ir aprašomi stebėsenos rodikliai, planuojamos jų reikšmės, užfiksuojamos esamos stebėsenos rodiklių reikšmės, aprašoma stebėsenos tvarka.
     10. Parengtas SPP projektas:

3.4.10.1. skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt) viešosioms konsultacijoms, vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo nuostatomis. Gyventojai ir socialiniai-ekonominiai partneriai kviečiami teikti pastabas ir pasiūlymus. Trumpa informacija apie paskelbtas viešąsias konsultacijas skelbiama rajoniniame laikraštyje. Pasiūlymams teikti suteikiamas 10 dienų terminas.

3.4.10.2. pristatomas mero potvarkiu sudarytoms darbo grupėms pasiūlymams rengti;

3.4.10.3. rengiami vieši pristatymo renginiai.

* + 1. Pagal darbo grupės ir gyventojų pasiūlymus patikslintas SPP projektas teikiamas SPK pritarimui.
    2. Gavus SPK pritarimą, SPP projektas teikiamas Savivaldybės tarybai tvirtinti.
  1. SPP uždaviniai ir priemonės, esant poreikiui, gali būti peržiūrimi ir keičiami:

3.5.1. jei pakeitus KRPPL, SPP nustatyti strateginiai plėtros tikslai ir prioritetai nebeatitinka KRPPl;

3.5.2. atsiradus naujam pažangos priemonės įgyvendinimo projektui;

3.5.3. iškilus objektyvioms priežastims keisti stebėsenos rodiklį;

3.5.4. esant kitoms objektyvioms priežastims.

* 1. Pasiūlymus dėl SPP koregavimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Programų koordinatoriai, biudžetinių, viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių atstovai, verslo įmonių, NVO atstovai, gyventojai. Pasiūlymai pateikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui.
  2. Pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

3.8. SPP iš esmės atnaujinamas arba parengiamas naujas iki jo galiojimo pabaigos.

**IV SKYRIUS**

**SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, KOREGAVIMAS IR TVIRTINIMAS**

4.1. Strateginis veiklos planas yra 3 metų trukmės dokumentas, kuriame suplanuojamos savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programos. Šiose programose planuojami 3 metų asignavimai, skirti SPP ir (arba) KRPPl numatytoms pažangos priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti, detalizuojant jų įgyvendinimą ir siekiamus rezultatus. Šiame plane planuojamos ir tęstinės veiklos priemonės, ir joms įgyvendinti skirti asignavimai, rezultato, produkto ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai.

4.2. SVP pateikiama ši informacija:

4.2.1. savivaldybės misija ir veiklos prioritetai,

4.2.2. SPP nurodyti savivaldybės strateginiai plėtros tikslai ir uždaviniai;

4.2.3. planuojami 3 m. asignavimai, skirti KRPPl ir (ar) SPP programose numatytoms pažangos priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti, tęstinės veiklos priemonėms įgyvendinti;

4.2.4. planuojami pasiekti rezultatai;

4.2.5. savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į KRPPl;

4.2.6. valstybės biudžeto dotacijos ir jų vertinimo bei stebėsenos rodikliai;

4.2.7. savivaldybės valdomų įmonių planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra savivaldybė arba savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planuojami pasiekti veiklos rodikliai;

4.2.8. kita svarbi susijusi informacija.

4.3. Savivaldybės veiklos horizontalieji prioritetai planuojami vieniems metams arba Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui. Kiekvienais metais, rengiant SVP, veiklos prioritetai ir siekiami rezultatai peržiūrimi, patikslinami ir suplanuojami svarbiausi darbai. Horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimo stebėsenai suformuluojami rezultato ir produkto rodikliai.

4.4. SVP programos apima pažangos ir tęstinę veiklą.

4.5. SVP yra savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas.

4.6. Biudžetinių įstaigų SVP tvirtina įstaigų vadovai, Savivaldybės SVP – Savivaldybės taryba.

4.7 Savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo eiga:

4.7.1. Savivaldybės administracijos vyriausiasis specialistas, atsakingas už strateginį planavimą (toliau – Specialistas), kasmet iki rugsėjo 1 d. parengia Strateginio veiklos plano rengimo grafiką, kuris tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu. Specialistas koordinuoja SVP rengimo procesą, konsultuoja Programų koordinatorius;

4.7.2. Finansų skyrius parengia planuojamų Savivaldybės biudžeto pajamų planą artimiausiems trims biudžetiniams metams ir pateikia Specialistui. Visą SVP rengimo laikotarpį Finansų skyrius teikia konsultacijas asignavimų valdytojams, Programų koordinatoriams;

4.7.3. kitų Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai parengia ir pateikia Specialistui iš kitų finansavimo šaltinių (kurie nėra įskaičiuojami į Savivaldybės biudžeto pajamas) pajamų planą;

4.7.4. programų koordinatoriai parengia ir pateikia Specialistui 6 mėn. tarpinę ataskaitą apie einamųjų metų metinio veiklos plano įgyvendinimą, indėlio rodiklių įgyvendinimą bei aprašo pagrindines problemas. Ataskaitą teikia Specialistui. Ataskaitos forma tvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu;

4.7.5. atsižvelgiant į tarpinės ataskaitos rezultatus, Specialistas ir Finansų bei Buhalterinės apskaitos skyrių specialistai siūlo planavimo principus artimiausiems 3 metams ir kartu su planuojamų pajamų planu teikia Strateginio planavimo komisijos pritarimui. SPK tame pačiame posėdyje nustato ir horizontaliuosius prioritetus;

4.7.6. Strateginio veiklos plano programų koordinatoriai su planavimo principais, horizontaliaisiais prioritetais, jų įgyvendinimo stebėsenos rodikliais, SVP rengimo grafiku supažindina savo srities biudžeto asignavimų valdytojus bei pavaldžių įstaigų vadovus;

4.7.7. programų koordinatoriai aprašo aktualias pažangos ir tęstinės veiklos priemones, projektus, suplanuoja jiems įgyvendinti reikalingas lėšas, planuojamus stebėsenos rodiklius ir jų reikšmes;

4.7.8. programų koordinatoriai peržiūri suvestą informaciją, ją registruoja arba grąžina asignavimų valdytojams koreguoti;

4.7.9. asignavimų valdytojai planuojamas artimiausių 3 metų išlaidas suveda į STRAPIS programą. Savivaldybės administracijos planinius duomenis į STRAPIS programą suveda programų koordinatoriai;

4.7.10. kai programų koordinatoriai registruoja visas priemones, Specialistas STRAPIS programoje sugeneruoja strateginio veiklos plano projektą (versija Nr. 1) ir planuojamą lėšų poreikį ir palygina su asignavimų planu. Jei planuojamas lėšų poreikis yra didesnis nei asignavimų planas, atliekama asignavimo valdytojų planų peržiūra. Peržiūroje gali būti kviečiami dalyvauti asignavimo valdytojų atstovai. Po korekcijos asignavimų valdytojai ir (ar) programų koordinatoriai tikslina informaciją STRAPIS programoje. Programų koordinatoriai peržiūri suvestą informaciją, ją registruoja arba grąžina asignavimų valdytojams koreguoti;

4.7.11. parengtas SVP projektas teikiamas SPK pritarimui. Jei SPK pritarė SVP projektui, jis perduodamas visuomenės svarstymui, jei nepritarė – koreguojamas ir vėl teikiamas SPK pritarimui;

4.7.12. gavus SPK pritarimą, SVP projektas teikiamas visuomenės (gyventojų ir socialinių-ekonominių partnerių) svarstymui – skelbiamas savivaldybės internetinėje svetainėje [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt) ir suteikimas 10 dienų terminas pasiūlymams teikti Jei konsultacijų su visuomene metu gaunama pastabų, SVP projektas peržiūrimas, įvertinamos tikslinimo galimybės ir projektas yra tikslinamas;

4.7.13. SPK pritarus strateginio veiklos plano projektui, jis teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

4.8. Strateginis veiklos planas tvirtinamas ne vėliau kaip kiekvienų metų gruodžio mėn.

4.9. Strateginių veiklos planų įgyvendinimą koordinuoja ir įgyvendinimo stebėseną atlieka programų koordinatoriai ir Specialistas.

4.10. Pasiūlymus dėl SVP keitimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, asignavimų valdytojai, programų koordinatoriai, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys. Keičiama, jei:

4.10.1. keičiamos esminės SVP nuostatos – Programų pavadinimai, tikslai, uždaviniai, stebėsenos rodikliai;

4.10.2. reikia koreguoti ar įtraukti naujas pažangos ar tęstinės veiklos priemones;

4.10.3. keičiamas KRPPl, ir tai turi įtakos SVP.

4.11. SVP gali būti keičiamas Tarybos sprendimu. SVP keitimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Specialistas.

4.12. SVP rekomenduojama tikslinti kartą per ketvirtį, tačiau, esant svarbioms priežastims, gali būti tikslinama ir dažniau.

4.13. Patikslintas SVP skelbiamas [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt).

4.14. Savivaldybės tarybai pritarus SVP koregavimui, Specialistas pakeitimus suveda į STRAPIS programą.

4.15. Už strateginio veiklos plano įgyvendinimą atsiskaitoma Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka.

4.16. Asignavimų valdytojai savo strateginius veiklos planus rengia remdamiesi jų veiklą reglamentuojančiais įstatymais.

4.17. Asignavimų valdytojai savo SVP viešina įstaigos arba kontroliuojančios įstaigos internetinėse svetainėse.

**V SKYRIUS**

**METINIŲ VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS**

5.1. Metinius veiklos planus (toliau – MVP), vadovaudamiesi atskirų strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą reglamentuojančiais įstatymais, rengia strateginio valdymo sistemos dalyviai: Savivaldybės administracijos – programų koordinatoriai, kitų asignavimų valdytojų – vadovų paskirti asmenys.

5.2. Metiniuose planuose detalizuojami SVP planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos priemonės. Metiniai veiklos planai rengiami STRAPIS programoje.

5.3. MVP parengiami, patvirtinami ne vėliau kaip per 60 d. po SVP patvirtinimo.

5.4. Metiniai veiklos planai tvirtinami asignavimų valdytojo vadovo įsakymu.

5.5. MVP koreguojamas atsižvelgiant į SVP pakeitimus, einamųjų metų biudžeto pakeitimus.

5.6. Patvirtinti MVP skelbiami įstaigų interneto svetainėse. Koregavus MVP, informacija privalo būti atnaujinta.

5.7. Rengiant seniūnijų MVP, turi būti įtrauktos gyvenamųjų vietovių bendruomenės – seniūnaičiai, bendruomeninių organizacijų atstovai, seniūnijos teritorijoje veikiančios įstaigos, gyventojai.

5.8. Biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus įgyvendina, jų įgyvendinimo stebėseną, rezultatų vertinimą atlieka įstaigų vadovai, Savivaldybės – Programų koordinatoriai.

**VI SKYRIUS**

**STRATEGINIŲ PLANŲ ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA**

6.1. Stebėsenos tikslas – nuolat stebėti ir analizuoti pažangos ir tęstinės veiklos priemonių įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti reikalingus sprendimus pažangos ir tęstinės veiklos efektyvumui užtikrinti.

6.2. Stebėsenos duomenys, kuriuos sudaro pažangos ir tęstinės veiklos priemonių įgyvendinimo informacija, planinės ir faktinės planavimo dokumentų stebėsenos rodiklių reikšmės, naudojami asignavimų valdytojo metinei veiklos ataskaitai parengti.

6.3. SPP įgyvendinimo stebėsenos ataskaita rengiama kas 2 metus. Stebėsenos ataskaita suderinama su SPK ir teikiama tvirtinti Savivaldybės tarybai. Stebėsenos ataskaitą rengia Specialistas. SPP įgyvendinimo stebėsenos ataskaita skelbiama Savivaldybės internetinėje svetainėje [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt) vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnio nuostata.

6.4. SVP stebėseną vykdo:

6.4.1. asignavimų valdytojai – SVP priemonių, kurios reglamentuoja jų veiklą, įgyvendinimą iliustruojančių produkto, rezultato ir poveikio rodiklių planavimą ir įgyvendinimą;

6.4.2. programų koordinatoriai – jiems priskirtų programų produkto, rezultato ir poveikio rodiklių planavimą ir įgyvendinimą. Jie surenka informaciją apie rodiklių planines ir faktines reikšmes ir apskaičiuoja agreguotas reikšmes.

6.5. SVP stebėsenos rodiklio aprašymo kortelės pavyzdys pateikiamas 1 priede. Korteles parengia Specialistas ir programų koordinatoriai. Stebėsenos rodikliai gali būti keičiami ir koreguojami ne dažniau kaip kas pusmetį, tai prilygsta SVP keitimui.

6.6. SVP stebėsena:

6.6.1. Pasibaigus kalendoriniams metams, ne vėliau kaip iki kovo 1 d., asignavimų valdytojai ir programų koordinatoriai STRAPIS programoje teikia faktines stebėsenos kriterijų reikšmes;

6.6.2. ne vėliau kaip iki balandžio 1 d. asignavimų valdytojai parengia Viešojo sektoriaus subjekto metines ataskaitas (toliau – VSSMA) ir pateikia jas Programų koordinatoriams. Programų koordinatoriai VSSMA teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai. VSSMA rengiamos vadovaujantis Skuodo rajono savivaldybės viešojo sektoriaus subjekto metinės veiklos ataskaitos ir viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašu (aktualia redakcija);

6.6.3. Savivaldybės administracijos VSSMA prilyginama Savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos ataskaitai;

6.6.4. patvirtinus Viešojo sektoriaus subjektų metines veiklos ataskaitas, Specialistas rengia ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Viešojo sektoriaus subjektų grupės metinės veiklos ataskaitą. Ši ataskaita prilyginama Savivaldybės veiklos ataskaitai, kurios sudedamoji dalis yra mero ataskaita. Ataskaita skelbiama vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnio nuostata.

6.7. Seniūnai seniūnijų metinius veiklos rezultatus aptaria su seniūnaičiais ir vietos gyventojais.

6.8. Patvirtintos Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir savivaldybės biudžetinių įstaigų ataskaitos yra viešos ir skelbiamos Savivaldybės ir (arba) savivaldybės įstaigų interneto svetainėse.

6.9. Asignavimų valdytojų SVP stebėsenos kriterijai turi derėti su SVP stebėsenos kriterijais.

6.10. Planinius ir faktinius stebėsenos rodiklių duomenis į STRAPIS suveda programų Koordinatoriai. Planinės stebėsenos rodiklių reikšmės nustatomos ir suvedamos į STRAPIS vadovaujantis Grafike numatytais terminais, faktinės reikšmės – kas pusmetį.

6.11. Į stebėsenos rodiklius įtraukiami ir rodikliai, iliustruojantys horizontaliųjų prioritetų įgyvendinimo lygį.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

7.1. Už Tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą atsakingas Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktorius.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ona Malūkienė, tel. (8 440) 73 197

1 priedas

**Stebėsenos rodiklio aprašymo kortelė**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pavadinimas** | **Informacija** |
| 1. | Asignavimų valdytojas –  *(Nurodoma už rodiklio stebėseną atsakinga įstaiga ar Koordinatorius)* |  |
| 2. | Strateginio plėtros plano strateginis tikslas – | *.* |
| 3. | Strateginio plėtros plano uždavinys – |  |
| 4. | Strateginio veiklos plano programa – |  |
| 5. | Strateginio veiklos plano programos uždavinys – |  |
| 6. | Strateginio veiklos plano programos priemonė – |  |
| 7. | Rodiklio pavadinimas – |  |
| 8. | Matavimo vienetas ‒ | *Nurodomas planavimo dokumente nurodytas matavimo vienetas.* |
| 9. | Rodiklio paaiškinimas ‒ | *Paaiškinama, kas rodikliu vertinama, jeigu tai neakivaizdu iš rodiklio formuluotės. Kad stebėsenos rodiklis būtų suprantamas ne tik specialistui, pateikiamos stebėsenos rodiklio formuluotės, specifinių terminų apibrėžtys. Jeigu naudojami indeksai, nurodoma, iš kokių pagrindinių dimensijų jie sudaryti, ir kt.* |
| 10. | Rodiklio reikšmės apskaičiavimo formulė ‒ | *Pateikiama detali formulė ir jos kintamųjų paaiškinimas. Jeigu stebėsenos rodiklio reikšmė gaunama iš Lietuvos statistikos departamento, Eurostato, tarptautinių organizacijų ar kitų duomenų šaltinių, kuriuose paaiškintas atitinkamas rodiklio apskaičiavimo metodas, reikia pateikti tų šaltinių nuorodą.* |
| 11. | Rodiklio ir jo dėmenų detalumas ‒ | *Nurodomos rodiklio reikšmės skaičiavimo pagal amžių, lytį, teritoriją ir pan. galimybės.* |
| 12. | Rodiklio reikšmės skaičiavimo reguliarumas ar ataskaitinis laikotarpis ‒ *(Pvz., nurodomi metai, mėnuo, finansiniai metai, mokslo metai ir pan., fiksavimo data (pvz., sausio 1 d., birželio 30 d. ir pan.).* | *Nurodoma, kokiu periodiškumu renkami duomenys apie stebėsenos rodiklio taikymą, pavyzdžiui, ketvirčio, pusės metų, metų, o jeigu įmanoma, nurodomas mėnuo ir diena, kada duomenys pateikiami iš tam tikro duomenų šaltinio.* |
| 13. | Pirminis duomenų šaltinis ‒ | *Nurodomas duomenų šaltinis, iš kurio imami duomenys stebėsenos rodiklio reikšmei apskaičiuoti. Stebėsenos rodiklių reikšmėms apskaičiuoti gali būti naudojami pirminiai duomenų šaltiniai, pavyzdžiui, institucijos duomenys, arba antriniai duomenų šaltiniai, pavyzdžiui, statistiniai duomenys, visuomenės nuomonės tyrimo duomenys, kitų valdžios ar ne valdžios institucijų, taip pat tarptautinių organizacijų renkami duomenys, vertinimų, tyrimų ir kiti duomenys.*  *Nurodoma, ar rodiklio duomenys iš kitų šaltinių importuojami automatiškai, neperskaičiuojant rodiklio reikšmės, nedarant matavimo vienetų ar kitų pakeitimų.*  *Jeigu naudojami tyrimo duomenys, šioje eilutėje įrašoma institucija, tyrimo pavadinimas, gali būti nurodoma ir duomenų bazė ar pateikiama nuoroda į kitą šaltinį, iš kurio imami duomenys stebėsenos rodiklio reikšmei apskaičiuoti.* |
| 14. | Už rodiklį atsakingas kontaktinis asmuo ‒ | *Nurodomas institucijos darbuotojo, kuris tiesiogiai atsakingas už stebėsenos rodiklio reikšmės pasiekimą ar renka duomenis apie jo taikymą, vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas ir telefono numeris.* |
| 15. | Kita svarbi informacija ‒ | *Nurodoma kita svarbi informacija, kuri daro įtaką rodiklio stebėsenos duomenų pateikimui ar kt.* |

1. Netaikoma Skuodo rajono savivaldybės 2020–2025 m. strateginiam plėtros planui. [↑](#footnote-ref-1)