PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės tarybos

2018 m. spalio 15 d. sprendimu Nr. T10-208/T9-

**SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 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.

2. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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.

Skuodo rajono savivaldybės strateginis plėtros planas (SPP) – ilgo laikotarpio strateginio planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, suformuluota Skuodo rajono vizija, strateginiai tikslai, uždaviniai, galimos įgyvendinimo priemonės, siekiami rezultatai.

Skuodo rajono savivaldybės strateginis veiklos planas (SVP) – trumpos trukmės planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į SPP, kitus Skuodo rajono savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus suformuluota Savivaldybės misija, strateginiai tikslai, aprašomos Savivaldybės vykdomos programos, siekiami rezultatai ir nurodomos lėšos bei finansavimo šaltiniai joms įgyvendinti.

Metinis veiklos planas (MVP) – tam tikrų vienų biudžetinių metų veiklos planavimo dokumentas, įgyvendinantis strateginį veiklos planą ir detalizuojantis jame numatytas priemones.

Programa – esminė strateginio veiklos plano dalis, skirta strateginiam tikslui įgyvendinti, kurioje nustatyti šios programos tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai ir asignavimai, žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai.

Veikla – priemonės įgyvendinimo būdai.

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

Uždavinys – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti planavimo dokumente nustatyto tikslo įgyvendinimą.

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

Indėlio vertinimo kriterijus – rodiklis, kuris matuoja, su kokiais ištekliais (finansiniais, žmogiškaisiais, materialiniais ir pan.) bus suteiktos numatytos paslaugos.

Strateginio planavimo komisija (SPK) – Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtinta darbo grupė, kurią sudaro Savivaldybės tarybos nariai.

Strateginio planavimo darbo grupė (SPDG) – Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kurią sudaro administracijos direktorius ir (arba) jo pavaduotojas, administracijos direktoriaus paskirti administracijos darbuotojai ir interesų grupių atstovai. Ji sudaroma strateginių planų rengimui organizuoti ir koordinuoti, įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetiniais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams suformuoti.

Interesų grupių atstovai – tai viešojo sektoriaus, bendruomenių ir pilietinės visuomenės sektoriaus bei privataus sektoriaus interesų grupių atstovai. Šių grupių atstovai dalyvauja SPDG posėdžiuose. Interesų grupių atstovus į SPDG skiria Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA**

3. Skuodo rajono savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai:

3.1. Strateginis plėtros planas (SPP), kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

3.2. Strateginis veiklos planas (SVP), kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

3.3. 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. Jei minėtuose teisės aktuose laikotarpis neapibrėžiamas, laikomasi nuostatos, kad planavimo dokumentų laikotarpis negali viršyti SPP galiojimo laikotarpio;

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

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

3.6. savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka rengia, derina ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai.

4. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Finansų planavimo dokumentuose turi būti nustatytas finansavimas planavimo dokumentuose atitinkamais metais numatytų veiklų įgyvendinimui. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatoms.

**III SKYRIUS**

**STRATEGINIO PLĖTROS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

5. Strateginis plėtros planas yra savivaldybės bendruomenės, socialinių partnerių ir politinių partijų susitarimas dėl rajono ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti Savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis. SPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracija.

6. Strateginio plėtros plano struktūra:

6.1. aplinkos analizė;

6.2. vizija;

6.3. prioritetai;

6.4. strateginiai tikslai;

6.5. uždaviniai;

6.6. priemonės;

6.7. rodikliai.

7. SPP turi būti iš esmės atnaujintas iki jo galiojimo pabaigos: atliekama išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai ir kitos plano dalys, organizuojamas viešas dokumento svarstymas.

8. SPP uždaviniai ir priemonės, esant poreikiui, gali būti peržiūrimi ir keičiami. Pasiūlymai dėl SPP koregavimo pateikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui. Pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

9. SPP įgyvendinimo galutinės ataskaitos duomenys integruojami į Savivaldybės mero metinę ataskaitą.

**IV SKYRIUS**

**STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS**

10. Siekiant koordinuoti ir veiksmingai įgyvendinti SPP ir kitų planavimo dokumentų nuostatas, SVP yra rengiamas 3 metų laikotarpiui, kiekvienais metais jį tikslinant.

11. SVP projekto rengimą, svarstymą Savivaldybės taryboje, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. Šio plano rengimo grafiką parengia vyriausiasis specialistas, atsakingas už strateginį planavimą. Grafikas tvirtinamas kasmet Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

12. SVP rengiamas atsižvelgiant į galiojantį SPP, kitus planavimo dokumentus ir asignavimų valdytojų veiklos planus, savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams.

13. Strateginio veiklos plano struktūra:

13.1. veiklos konteksto analizė;

13.2. Savivaldybės misija;

13.3. Savivaldybės strateginiai tikslai;

13.4. programos;

13.5. vertinimo kriterijai.

14. SVP rengiamas pagal administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas formas.

15. Asignavimų valdytojai, rengdami SVP, vadovaujasi Finansų skyriaus parengtais ir administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintais bendraisiais planavimo principais, pajamų prognoze trejiems metams. Savivaldybės biudžeto pajamų prognozę trejiems metams parengia Finansų skyrius, o kitų finansavimo šaltinių – Vietinio ūkio ir investicijų skyrius, Centralizuotos buhalterijos skyrius ir Socialinės paramos skyrius. Planavimo principai ir biudžeto pajamų prognozės tvirtinamos Strateginio planavimo komisijos posėdyje.

16. Asignavimų valdytojai, atsižvelgdami į SPP ir kitus planavimo dokumentus, bendruosius planavimo principus, pajamų prognozes, rengia Programų sąmatas, kurias teikia Programų koordinatoriams ir Finansų skyriui (teikiamos popierinės ir e. versijos). Programų sąmatose suplanuojamos lėšos artimiausiems 3 metams. Kartu su Programų sąmatomis Programų koordinatoriams teikiami ir programų tikslų, uždavinių, priemonių vertinimo kriterijai ir planuojamos pasiekti reikšmės. Kriterijų pateikimo lentelė tvirtinama administracijos direktoriaus įsakymu.

17. Programų koordinatoriai įvertina asignavimų valdytojų pateiktų SVP projektų atitikimą Savivaldybės strateginiams tikslams, kitiems planavimo dokumentams ir parengia pirminį savo koordinuojamos programos SVP projektą, kurį pateikia vyriausiajam specialistui, atsakingam už strateginį planavimą.

18. Parengtas SVP projektas teikiamas svarstyti SPDG. SPDG išnagrinėja SVP projektą ir, esant būtinybei, suformuoja pasiūlymus jį koreguoti ar pildyti. SVP projektą koreguoja ir pildo programų koordinatoriai.

19. SPDG pritarus SVP projektui, Finansų skyrius parengia ir pateikia Strateginio planavimo komisijai tvirtinti maksimalių asignavimų programoms planą.

20. Programų koordinatoriai, atsižvelgdami į maksimalių asignavimų programoms planą, tikslina SVP programas ir teikia Savivaldybės administracijos vyriausiajam specialistui, atsakingam už strateginį planavimą, kuris patikslina SVP projektą ir teikia svarstyti SPDG.

21. SPDG pritarus SVP projektui, jis teikiamas Savivaldybės tarybos komitetams ir tarybai svarstyti tokia tvarka:

21.1. SVP projektas pristatomas komitetuose. Komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas SVP projektas, turi dalyvauti su komitetų veiklos sritimi susijusių Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai, o komiteto nariams pareikalavus – kitų padalinių ar įstaigų vadovai. Komitetai teikia pastabas ir pasiūlymus dėl SVP projekto koregavimo ar papildymo;

21.2. Esant poreikiui SVP patikslinamas pagal gautas pastabas ir pakartotinai svarstomas SPDG;

21.3. SVP projektas teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybos posėdyje.

22. Pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas programas yra sudaromas savivaldybės biudžetas.

**V SKYRIUS**

**STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

23. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas.

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

25. Stebėsenos procesas vykdomas šiais etapais:

25.1. SVP programų priemonių įgyvendinimo stebėsena. Asignavimų valdytojai Programų koordinatoriams, o Programų koordinatoriai Savivaldybės administracijos vyriausiajam specialistui, atsakingam už strateginį planavimą, kas pusmetį teikia duomenis apie jiems priskirtų vykdyti SVP programų priemonių įgyvendinimo lygį. Išanalizavęs gautus duomenis, šis specialistas parengia SVP įgyvendinimo tarpines ataskaitas ir teikia jas susipažinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Atsižvelgiant į tarpinių ataskaitų išvadas, gali būti formuojami pasiūlymai dėl SVP koregavimo. Ataskaitų forma tvirtinama administracijos direktoriaus įsakymu.

25.2. SVP įgyvendinimo rezultatų stebėsena. Pasibaigus kalendoriniams metams, asignavimų valdytojai ir programų koordinatoriai pateikia informaciją apie priskirtų vykdyti SVP programų įgyvendinimo rezultatus Savivaldybės administracijos vyriausiajam specialistui, atsakingam už strateginį planavimą. Išanalizavęs gautus duomenis, Savivaldybės administracijos vyriausiasis specialistas, atsakingas už strateginį planavimą, parengia SVP įgyvendinimo galutinę ataskaitą ir teikia ją svarstyti SPDG. SVP įgyvendinimo galutinės ataskaitos duomenys integruojami į metinės Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaitą.

**VI SKYRIUS**

**STRATEGINIO VEIKLOS PLANO KEITIMAS**

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

27. SVP gali būti keičiamas tarybos sprendimu, kai keičiami programų tikslai, uždaviniai, įvedamos naujos priemonės.

28. SVP keitimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Savivaldybės administracijos vyriausiasis specialistas, atsakingas už strateginį planavimą. SVP keitimas vyksta tokia tvarka:

28.1. vyriausiajam specialistui, atsakingam už strateginį planavimą, pateikiami raštiški pasiūlymai dėl SVP keitimo;

28.2. pasiūlymai aptariami ir suderinami su konkrečių Programų koordinatoriais;

28.3. pasiūlymai svarstomi SPDG;

28.4. pritarus SPDG, rengiamas Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo ir teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams.

28.5. Komitetams pritarus pakeitimams, sprendimo projektas teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

**VII SKYRIUS**

**METINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, KOREGAVIMAS**

29. Metiniame veiklos plane yra detalizuojamos SVP priemonės.

30. MVP projektų forma tvirtinama administracijos direktoriaus įsakymu.

31. MVP finansinei daliai prilyginamas biudžeto asignavimų suvestinis žiniaraštis, kuris suformuojamas finansų valdymo sistemoje(FVS).

Savivaldybės administracijos skyriai, seniūnijos ir biudžetinės įstaigos per 7 darbo dienas nuo Savivaldybės tarybos sprendimo įsigaliojimo dienos visus biudžeto pakeitimus suveda į FVS.

32. Programų koordinatoriai suderintus MVP teikia vyriausiajam specialistui, atsakingam už strateginį planavimą, kuris per 5 darbo dienas parengia Savivaldybės administracijos MVP ir rengia administracijos direktoriaus įsakymą dėl Savivaldybės administracijos MVP tvirtinimo.

33. Biudžetinių įstaigų MVP įsakymu tvirtinta tų įstaigų vadovai.

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

35. Savivaldybės administracijos skyriai, seniūnijos ir biudžetinės įstaigos per 5 darbo dienas nuo Savivaldybės tarybos sprendimo įsigaliojimo dienos koreguoja MVP ir pateikia derinti programų koordinatoriams. Programų koordinatoriai Savivaldybės administracijos skyrių koreguotus MVP teikia vyriausiajam specialistui, atsakingam už strateginį planavimą, kuris teikia MVP tvirtinti administracijos direktoriui. Biudžetinių įstaigų koreguoti MVP suderinami su konkrečių programų koordinatoriais, vyriausiuoju specialistu, atsakingu už strateginį planavimą, ir tvirtinami įstaigų vadovų įsakymais.

36. Patvirtinti MVP skelbiami įstaigų interneto svetainėse. Koregavus MVP, informacija privalo būti atnaujinama per 5 darbo dienas.

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

**VIII SKYRIUS**

**METINIO VEIKLOS PLANO STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

38. Metinių veiklos planų įgyvendinimo priežiūra ir stebėsena vykdoma nuolat ir sistemingai.

39. Savivaldybės administracija, seniūnijos, biudžetinės įstaigos už tarpinius vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimus atsiskaito kas pusmetį. Esant poreikiui, administracijos direktoriaus ar biudžetinių įstaigų vadovų įsakymais atsakingiems asmenims gali būti pavedama ataskaitas rengti ir dažniau.

40. Galutinės metinės veiklos planų įgyvendinimo ataskaitos parengiamos iki kitų metų vasario 1 d.

41. Biudžetinių įstaigų atsakingi asmenys parengia metinių veiklos planų tarpines ir galutines ataskaitas, suderina jas su programų koordinatoriais ir teikia vyriausiajam specialistui, atsakingam už strateginį planavimą, kuris teikia įstaigų vadovams rekomendacijas dėl ataskaitų tvirtinimo.

42. Programų koordinatoriai, remdamiesi asignavimų valdytojų parengtomis ir pateiktomis atskaitomis, parengia konkrečių programų tarpines ir galutines ataskaitas ir teikia vyriausiajam specialistui, atsakingam už strateginį planavimą. Kartu pateikiama vertinamojo pobūdžio informacija apie pasiektą pažangą, iškylančias problemas ir galimus iššūkius, akcentuojami pasiekti rezultatai, o ne vykdyta veikla ar atliktos funkcijos. Vyriausiasis specialistas, atsakingas už strateginį planavimą, parengia bendrą ataskaitą ir teikia tvirtinti administracijos direktoriui.

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

44. Patvirtintos Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir savivaldybės biudžetinių įstaigų ataskaitos yra viešos ir skelbiamos Savivaldybės ir savivaldybės įstaigų interneto svetainėse.

45. Informacija apie metinių veiklos planų įgyvendinimą teikiama administracijos padalinių, seniūnijų ir savivaldybės biudžetinių įstaigų metinėse veiklos ataskaitose.

**IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

46. Už tvarkos aprašo įgyvendinimo priežiūrą atsakingas Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktorius.

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

Ona Malūkienė, (8 440) 73 197