



PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2019 M. LAPKRIČIO 28 D. SPRENDIMO NR. T-184 „DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2022 m. spalio 20 d. Nr. T-157

Pagėgiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo Nr. XIII-3096 4, 22 ir 24 straipsniais, Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14¹ straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“, Pagėgių savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Pakeisti Pagėgių savivaldybės strateginio planavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Pagėgių savivaldybės tarybos 2019 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T-184 „Dėl Pagėgių savivaldybės strateginio planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

2. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt.

Savivaldybės meras

Vaidas Bendaravičius

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo Pagėgių savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) organizavimo tvarkos apraše (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuojamas strateginio planavimo Savivaldybėje dokumentų rengimas, svarstymas, tvirtinimas, įgyvendinimo organizavimas, stebėseną, koregavimas bei atsiskaitymas už pasiektus rezultatus.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Strateginis planavimas Savivaldybėje – procesas, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai, kaip vykdyti Savivaldybės misiją, siekiant užsibrėžtos vizijos įgyvendinimo, pasiekti numatytiems tikslams ir rezultatams, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius.

2.2. Pagėgių savivaldybės strateginis plėtros planas (SPP) – ilgalaikis strateginio planavimo dokumentas, kuriame išdėstyta Pagėgių savivaldybės vizija, ilgalaikiai prioritetai, tikslai ir uždaviniai strategijai įgyvendinti.

2.3. Pagėgių savivaldybės strateginis veiklos planas (SVP) – Savivaldybės strateginio planavimo dokumentas, kuriame detalizuojami: Savivaldybės strateginis plėtros planas, kiti savivaldybės tarybos patvirtinti planavimo dokumentai, su aplinkos analizės išvadomis, suformuluota Savivaldybės misija, prioritetais, strateginiais tikslais ir siekiamais rezultatais, aprašomos Savivaldybės vykdomos programos, kurios sudaromos atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

2.4. Pagėgių savivaldybės strateginio veiklos (SVP) plano programa (toliau – programa) – esminė Savivaldybės strateginio veiklos plano dalis, skirta strateginiam SPP tikslui pasiekti, kurioje nustatomos programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

2.5. Maksimalių asignavimų sritims/funkcijoms/programoms prognozuojamas planas – programų finansavimo iš savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių planas trejiems metams.

2.6. Pagėgių savivaldybės, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinis veiklos planas (toliau – metinis veiklos planas) – Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris

rengiamas, patvirtinus SVP ir programinį biudžetą, atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus jai skirti asignavimus. Savivaldybės administracijos, seniūnijų, savivaldybės biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus ir ataskaitas tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

2.7. Pagėgių savivaldybės bendrasis planas (BP) – kompleksinis planavimo dokumentas teritorijos naudojimo prioritetams, raidos tikslams ir strategijai nustatyti.

2.8. Strateginio planavimo darbo grupė (SPDG) – Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kurią sudaro Administracijos direktorius arba jo pavaduotojas ir Administracijos direktoriaus paskirti padalinių, įstaigų vadovai arba programų koordinatoriai. Ji sudaroma strateginio veiklos plano rengimui organizuoti ir koordinuoti, jo įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetiniais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams suformuoti.

2.9. Programų koordinatoriai – Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti administracijos ar pavaldžių įstaigų darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos ar uždavinių rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą ir priežiūrą.

2.10. Programos vykdytojai – Pagėgių savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti, Savivaldybės administracijos ar jai pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybės taryba, darbuotojai, atsakingi už tam tikros programos konkrečių priemonių rengimą ir įgyvendinimą. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese, pagal kompetenciją teikdami informaciją Programų koordinatoriams, Strateginio planavimo ir investicijų skyriui, bei Finansų skyriui.

2.11. Interesų grupė – organizacija ar sistema, kurios interesai gali būti teigiamai ar neigiamai paveikti savivaldybės plėtros ar veiklos plano strateginius sprendimus arba turi pajėgumus juos įtakoti.

2.12. Tikslas (strateginis tikslas) – ilgos, vidutinės ar trumpos trukmės planavimo dokumente, užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį.

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

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

2.15. Programa – strateginio veiklos plano dalis, kurioje nustatyti programos tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai, numatomi asignavimai. Nurodytas ryšys su konkrečiu SPP prioritetu, tikslu bei uždaviniu.

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

2.17. Vertinimo kriterijus – rodiklis, suteikiantis informaciją apie tikslo ir uždavinio ar programos, priemonės įgyvendinimą.

2.18. Strateginio planavimo dokumentų ryšiai nusako, kaip užtikrinti dokumentų tarpusavio suderinamumą ir integralumą, siekiant ilgalaikių šalies ar savivaldybės plėtros tikslų.

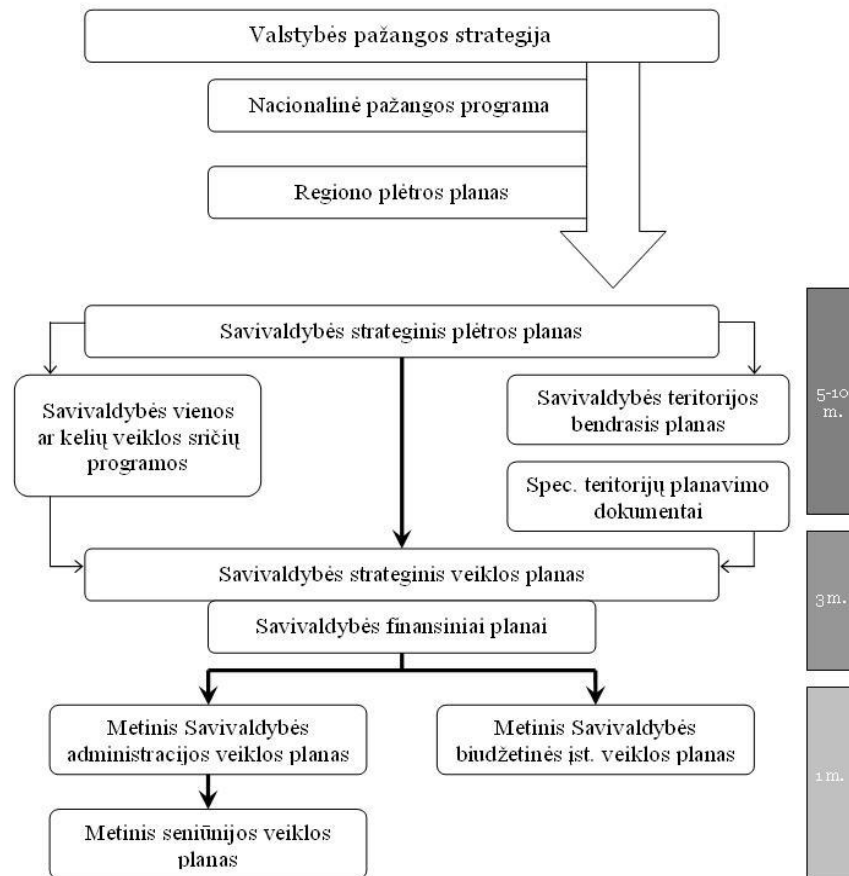
2.19. STRAPIS – Strateginio planavimo ir rodiklių informacinė sistema. Sistema skirta strateginiams planams sudaryti, jų priežiūrai vykdyti (rodiklių ir finansų prasme) bei strateginės veiklos pagrindu metinio savivaldybės biudžeto sudarymo ir keitimo procedūroms efektyviai įgyvendinti. Tai yra įrankis, kuris padeda nusistatyti tikslus bei pamatyti tikslų įgyvendinimo rezultatus. Ši sistema apjungia: strateginius planus ir biudžetą; informaciją su vertinimo kriterijais – rodikliais; stebėsenos duomenis; strateginiame planavime naudojamas standartizuotas formas; duomenis ir suformuotus jų grafikus; duomenų apsikeitimą su Finansų valdymo ir apskaitos sistema.

2.20. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarime Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14¹ straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“ patvirtintoje tvarkoje.

II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. Pagėgių savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir savivaldybės institucijos bei įstaigos, atsakingos už strateginio planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už šių dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir jų viešinimą.

4. Pagėgių savivaldybės strateginio planavimo schema.



5. Strateginio planavimo dokumentai rengiami vadovaujantis šiais principais:

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 savivaldybės pažangą, užtikrinti veiksmingą savivaldybės finansų planavimą ir panaudojimą;

5.2. **Veiksmingumo ir orientavimosi į rezultatus** – priimant viešojo valdymo sprendimus, planuojant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams ir uždaviniams 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 strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

5.5. **Bendradarbiavimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant Pagėgių savivaldybės administracijos padaliniais, savivaldybėms pavaldžioms

įstaigoms bei įmonėms, siekiant racionaliai naudoti jų išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

5.6. 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;

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 Lietuvai Europos ir pasaulio pokyčių kontekste, o vertinimo rezultatai pateikiami kartu su planavimo dokumentais juos tvirtinantiems strateginio valdymo sistemos dalyviams. Strateginiai tikslai turi būti formuluojami vertinant valstybės pažangos scenarijų įtaką Lietuvai ir atskiroms valstybės veiklos sritims.

6. Dokumentai su kuriais derinami savivaldybės strateginiai planai:

6.1. Valstybės pažangos strategija;

6.2. Nacionalinė pažangos programa;

6.3. Regioninės plėtros planas;

6.4. Savivaldybės strateginis plėtros planas;

6.5. Savivaldybės strateginis veiklos planas.

7. Savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro:

7.1. SPP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

7.2. SVP, kurį tvirtina savivaldybės taryba;

7.3. Finansų planavimo dokumentai – Savivaldybės biudžetas, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

7.4. Savivaldybės administracijos metinis veiklos planas, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius (9 priedas);

7.5. Savivaldybės biudžetinių įstaigų, seniūnijų metiniai veiklos planai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius (9 priedas).

8. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Finansų planavimo dokumentuose turi būti numatytas finansavimas planavimo dokumentuose atitinkamais metais numatytoms veikloms įgyvendinti. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatomis.

9. Strateginio veiklos plano rengimo, svarstymo, tvirtinimo ir atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ciklas pateiktas tvarkos aprašo 8 priede.

III SKYRIUS

SPP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA, VERTINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTĄ PAŽANGĄ

10. SPP yra Savivaldybės ir socialinių partnerių susitarimas dėl miesto 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.

11. SPP struktūra:

11.1. bendroji informacija;

11.2. aplinkos analizė;

11.3. prioritetai;

11.4. strateginiai tikslai;

11.5. uždaviniai;

11.6. priemonės;

11.7. rodikliai.

12. SPP turi būti iš esmės atnaujintas iki SPP galiojimo pabaigos: atliekama išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai ir kitos plano dalys, organizuojamas viešas dokumento svarstymas. Dokumento rengimas ir viešas svarstymas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarime Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14¹ straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“ patvirtinta tvarka.

13. SPP uždaviniai ir priemonės, esant poreikiui, gali būti peržiūrimi ir keičiami vieną kartą per kalendorinius metus. Pasiūlymai dėl SPP teikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui. Pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

14. SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama įpusėjus plėtros plano laikui (5 metai) bei teikiama Savivaldybės tarybai tvirtinimui.

IV SKYRIUS

SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

15. SVP rengiamas kasmet, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams, siekiant koordinuoti ir veiksmingai įgyvendinti SPP ir kitų planavimo dokumentų nuostatas. SVP rengiamas einamųjų metų gegužės – gruodžio mėnesiais. SVP projektą rengia Strateginio planavimo ir Finansų skyriai, projekto rengimą koordinuoja SPDG. Svarstymą Savivaldybės tarybos posėdyje, viešininimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

16. SVP rengiamas atsižvelgiant į:

16.1. Pagėgių savivaldybės strateginį plėtros planą;

16.2. Pagėgių savivaldybės Bendrąjį planą ir jo sprendinius;

16.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarime Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14¹ straipsnio 3 dalies įgyvendinimo patvirtintą tvarką;

16.4. Pagėgių savivaldybės administracijos Finansų skyriaus parengtą savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansinių išteklių prognozę;

16.5. Pagėgių savivaldybės Finansų skyriaus parengtą maksimalių asignavimų sritims/funkcijoms/programoms prognozių planą vieneriems metams.

17. SVP struktūra:

17.1. Misija;

17.2. Aplinkos analizė;

17.3. Savivaldybės strateginiai tikslai;

17.4. Strateginio veiklos plano programos;

17.5. Asignavimai;

17.6. Vertinimo kriterijai.

18. Strateginio veiklos plano rengimo procesas ir grafikas:

Eil. Nr.	Procedūros	Vykdytojai	Vykdymo terminai	
			Pradžia	Pabaiga
1.	Aplinkos analizės atlikimas, savivaldybės misijos, veiklos prioritetų, svarbiausių darbų, planuojamų pasiekti rezultatų parengimas arba peržiūrėjimas / patikslinimas. Strateginių pokyčių dalies įvertinimas, peržiūrėjimas ir patikslinimas. (Esant poreikiui, atnaujinama strateginio veiklos plano rengimo laikotarpis)	Programų uždavinių koordinatoriai; Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą; Komisija	rugpjūtis	rugpjūtis

Eil. Nr.	Procedūros	Vykdytojai	Vykdyto terminai	
			Pradžia	Pabaiga
2.	Savivaldybės biudžeto projekto rengimo įsakymo, įtraukiant strateginio veiklos plano rengimo procesus ir terminus, parengimas ir tvirtinimas.	Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už finansų valdymą; Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą	rugpjūtis	rugpjūtis
3.	Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų projektų ir jų sąmatų projektų parengimas ir pateikimas programų užduočių koordinatoriams.	Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai, Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai	spalis	spalis
4.	Programų projektų parengimas ir pateikimas skyriui, atsakingam už strateginį planavimą.	Programų uždavinių koordinatoriai	spalis	spalis
5.	Strateginio veiklos plano projekto parengimas.	Skyrius, atsakingas už strateginį planavimą	spalis	lapkritis
6.	Savivaldybės veiklos plano projekto paskelbimas Savivaldybės interneto svetainėje, sudaromos galimybės savivaldybės bendruomenei susipažinti su šiuo projektu. Savivaldybės veiklos plano projekto svarstymas Grupėje, Komisijoje.	Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už informacijos sklaidą; Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą	lapkritis	gruodis
7.	Savivaldybės veiklos plano projekto tikslinimas ir siūlymas tvirtinti Savivaldybės taryboje	Savivaldybės administracijos skyrius, atsakingas už strateginį planavimą; Komisija	gruodis	sausis

19. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria programų uždavinių koordinatorius, atsakingus už strateginį planavimą Savivaldybės administracijos padaliniuose, kurie dalyvauja savivaldybės strateginio planavimo procese, teikdami informaciją, reikalingą SVP rengti bei įgyvendinti.

20. SVP rengiamas atsižvelgiant į SPP, savivaldybės veiklos prioritetus, kitus planavimo dokumentus bei asignavimų valdytojų biudžetinių įstaigų ir įmonių veiklos planus, savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams.

21. Programų uždavinių koordinatoriai iki einamųjų metų rugsėjo mėnesio 1 dienos Veiklos plano rengimui pateikia:

- 21.1. srities situacijos analizę (1 priedas);
- 21.2. programos aprašymą (2 priedas).

22. Į STRAPIO sistemą Finansų skyrius suveda:

22.1. programos lėšų poreikis ir numatomi finansavimo šaltiniai (3 priedas);

22.2. programų biudžeto išlaidų suvestinė (4 priedas);

22.3. programos išlaidų suvestinė (5 priedas).

23. Metų eigoje vykdoma:

23.1. veiklos plano koregavimas (6 priedas);

23.2. priemonių stebėsenos ataskaita (7 priedas).

24. Nustačius, kad būtina koreguoti SVP programą, Programų uždavinių koordinatoriai pateikia strateginio planavimo ir investicijų skyriui Veiklos plano koregavimui veiklos plano koregavimo formą (6 priedas).

25. Priemonėms, skirtoms atitinkamos kvalifikacijos darbo jėgos samdai (darbo užmokesčiui, įnašams socialiniam draudimui), aprūpinti būtiniausiomis darbo priemonėmis bei sąlygoms darbui sudaryti (eksploatacinės išlaidos), valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti, pagal normatyvus apskaičiuojamas paprastąsias planuojamas išlaidas programų vykdytojai suderina su Pagėgių savivaldybės administracijos Finansų skyriumi bei Turto ir ūkio skyriaus vyriausiuoju specialistu (ekonomistu).

26. SVP programų uždavinių koordinatoriai parengia pirminius SVP programų projektus SVP rengimo grafike nustatytais terminais.

27. Programų uždavinių koordinatoriai, rengdami pirminius SVP projektus, vykdo šias funkcijas:

27.1. atlieka aplinkos, išteklių ir Stiprybių, Silpnybių, Galimybių, Grėsmių (SSGG) analizę koordinuojamos programos mastu;

27.2. suformuluoja programos tikslus ir jų išdėstymą prioriteto tvarka, suformuluoja uždavinius ir numato rezultatus;

27.3. nustato rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;

27.4. numato užduotis priemonių vykdytojams;

27.5. įvertina priemonių vykdytojų pateiktų projektų suderinamumą su uždaviniais;

27.6. užtikrina visos programos uždavinių suderinamumą;

27.7. rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto projektus;

27.8. derina programos projektą su Strateginio planavimo ir investicijų skyriumi, Finansų skyriumi ir Strateginio planavimo darbo grupe.

28. Parengus asignavimų sritims/funkcijoms/programoms prognozuojamą planą vieneriems metams, programų uždavinių koordinatoriai organizuoja SVP programų tikslinimą, įvertindami maksimalius asignavimus ateinantiems metams.

29. Parengti programų projektai suderinami su Pagėgių savivaldybės administracijos Finansų skyriumi. Pakoreguoti galutiniai SVP programų projektai perduodami Pagėgių savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriui, kuris parengia bendrą SVP projektą.

30. Bendras SVP projektas teikiamas svarstyti Strateginio planavimo darbo grupei, kuri:

30.1. įvertina SVP programų tarpusavio suderinamumą ir, esant poreikiui, kelias programas sujungia pagal sritis/funkcijas, įvertina jų atitikimą SPP;

30.2. įvertina SVP programų suderinamumą su SPP, BP, ilgalaikėmis programomis (jei tokių yra);

30.3. suderina su Pagėgių savivaldybės tarybos strateginio planavimo komitetu Savivaldybės veiklos plano strateginius tikslus ateinantiems trejiems metams;

30.4. apibūdina programų išdėstymą prioritetine tvarka atitinkamiems strateginiams tikslams įgyvendinti;

30.5. teikia kitas išvadas dėl tolimesnio SVP rengimo;

30.6. suformuoja SVP metmenis.

31. Pagėgių savivaldybės administracijos Finansų skyrius iki einamųjų metų lapkričio 1 d. parengia maksimalių asignavimų sritims/funkcijoms/programoms prognozuojamo plano vieneriems metams projektą.

32. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius gautus suderintus, papildytus ar pakoreguotus programų aprašymus suveda į STRAPIS sistemą.

33. Finansų skyrius į STRAPIO sistemą suveda Pagėgių savivaldybės biudžeto formų projektus ir Pagėgių savivaldybės biudžeto patvirtintas formas.

34. Pagėgių savivaldybės administracijos direktorius parengtą ir Strateginio planavimo darbo grupėje aprobuotą SVP teikia savivaldybės tarybai tvirtinti.

35. Pagėgių savivaldybės trijų metų strateginį veiklos planą tvirtina Pagėgių savivaldybės taryba.

36. Patvirtintų Pagėgių savivaldybės strateginio veiklos plano programų įgyvendinimo priežiūrą vykdo Administracijos direktorius, Pagėgių savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyrius, Strateginio planavimo darbo grupė.

V SKYRIUS PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA

37. Pasibaigus metų trečiajam ketvirčiui (iki einamųjų metų spalio 31 d.) ir biudžetinių metų pabaigoje SVP programų uždavinių koordinatoriai pateikia SVP įgyvendinimo ataskaitas Pagėgių

savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriui su Finansų skyriumi suderintas padalinių ir įstaigų vykdomų priemonių ataskaitas (6 priedas).

38. Pagėgių savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyrius, išanalizavęs pateiktas SVP programų vykdymo ataskaitas, parengia programos 7 priedą apie SVP programų vykdymą ir teikia jį Strateginio planavimo darbo grupei.

39. Strateginio planavimo darbo grupė svarsto strateginio planavimo ir investicijų skyriaus pateiktą suvestinę informaciją (programos 5, 6, 7 priedus) apie programų vykdymą bei parengia išvadas dėl tolesnio SVP programų vykdymo.

40. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius suvestinę informaciją (programos 5, 6, 7 priedus) apie SVP programų vykdymą bei Strateginio planavimo darbo grupės išvadas dėl jų vykdymo pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui bei programų uždavinių koordinatoriams.

41. SVP programų uždavinių koordinatoriai, įgyvendindami einamųjų metų bei rengdami kitų metų SVP programų projektus, privalo atsižvelgti į Strateginio planavimo darbo grupės išvadas.

42. Pagėgių savivaldybės administracijos metinių veiklos planų įgyvendinimo, įgyvendinimo stebėsenos ir rezultatų vertinimo tvarką numato Pagėgių savivaldybės administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TRIJŲ METŲ STRATEGINIO VEIKLOS PLANO KOREGAVIMAS IR VIEŠINIMAS

43. Jei dėl lėšų perskirstymo atsiranda būtinybė keisti esmines SVP nuostatas, keičiant programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, išbraukiant arba įrašant naujas priemones, keičiant programos finansavimo apimtį, tai daroma Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimu.

44. Pasiūlymus dėl SVP keitimo gali teikti savivaldybės tarybos nariai, asignavimų valdytojai. Pasiūlymą užpildant raštu pagal „Pagėgių savivaldybės strateginio veiklos plano priemonių koregavimo/ papildymo siūlymo forma“ (9 priedas).

45. SVP keitimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Strateginio planavimo skyrius. SVP keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

45.1. Savivaldybės administracijos direktoriui pateikiami raštiški pasiūlymai dėl SVP keitimo;

45.2. Pasiūlymai svarstomi SPDG;

45.3. Pritarus SPDG, rengiamas savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo;

45.4. Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetui, kuriojančiam tą Savivaldybės veiklos sritį, su kuria yra susijęs siūlomas keitimas, bei komitete, atsakingame už strateginį planavimą, ir teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

46. Pagėgių savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl biudžeto patikslinimo ar pakeitimo, asignavimų valdytojai pagal pakeistą biudžetą ir asignavimus savo įsakymais patvirtina atnaujintas savo einamųjų metų programas.

47. SVP programos koregavime dalyvauja ir Pagėgių savivaldybės tarybai sprendimo projektą dėl SVP koregavimo teikia programos uždavinio koordinatorius, tai suderinęs su Finansų skyriumi, bei Strateginio planavimo ir investicijų skyriumi.

48. SVP programų uždavinių koordinatoriai, po eilinio metinio biudžeto patikslinimo savivaldybės taryboje, apie pakitimus atitinkamoje programoje, privalo būti informuoti.

49. Patvirtintas ir patikslintas metų eigoje SVP talpinamas Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje adresu www.pagegiai.lt.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

50. Aprašas, kiti Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys planavimo dokumentai, taip pat ataskaitos dėl šių dokumentų įgyvendinimo yra vieši ir skelbiami Savivaldybės internetinėje svetainėje.

51. Savivaldybės veiklos finansinis planavimas yra procesas, kurio metu, atsižvelgiant į patvirtintus Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, rengiamas savivaldybės biudžetas ir kitų finansavimo šaltinių sąmatos. Savivaldybės biudžetas (Savivaldybės metinis finansinis planas) rengiamas vadovaujantis patvirtintu Savivaldybės strateginiu veiklos planu.

52. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas ir atnaujinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

53. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
