



**Projektas**  
**Nr. TSP-248**  
**2020-10-13**

## **KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA**

### **SPRENDIMAS**

#### **DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio d. Nr. TS-  
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10<sup>3</sup> straipsniu, 16 straipsnio 2 dalies 41 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014-12-15 nutarimu Nr. 1435 patvirtintas Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijas, Kazlų Rūdos savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

1. Patvirtinti Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama);

2. Pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2015-10-05 sprendimą Nr. TS V(5)-2440 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau – Savivaldybės) strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo organizavimą, stebėseną, tikslinimą, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus bei vertinimą.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Asignavimai** – priemonių ar veiklų įgyvendinimui užtikrinti reikalingos Savivaldybės biudžeto ar kitų finansavimo šaltinių lėšos.

2.2. **Efekto kriterijus** – strateginio tikslo (prioriteto) vertinimo kriterijus, kuris parodo naudą, kurią patiria ne tik tiesioginiai naudos gavėjai, bet ir kitos grupės (parodo Savivaldybės veiklos rezultato kokybę ir atspindi visuomenės lūkesčius).

2.3. **Maksimalių asignavimų programoms planas (progozė)** – programų finansavimo iš Savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių planas (progozė).

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

2.5. **Priemonių vykdytojai** – Savivaldybės administracijos skyrius/ padalinys, vyriausias specialistas, neįeinantis į padalinio/ skyriaus sudėtį, kitas specialistas, įstaiga ar organizacija, atsakingi už konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą.

2.6. **Proceso arba indėlio kriterijus** – metinio veiklos plano rezultatai, kurie išreiškiami vertinimo kriterijais, kurie matuoja ir parodo vidinius institucijos ar įstaigos procesus (veiklas) ar išteklius, reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar kitoms funkcijoms atlikti;

2.7. **Produkto kriterijus** – uždavinio įgyvendinimo vertinimo kriterijus, t. y. materialinis ar intelektualinis produktas ir (ar) paslaugos, kurios atsiranda tikslingai naudojant išteklius, skirtus uždaviniui įgyvendinti (parodo suteiktų paslaugų ar sukurtų produktų apimtį / kiekį).

2.8. **Rezultato kriterijus** – programos tikslo (-ų) pasiekimo vertinimo kriterijus (-ai), kuris (-ie) parodo naudą, kurią patiria tiesioginiai programos naudos gavėjai (parodo programos tikslo vykdytojų veiklos rezultato kokybę).

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

2.10. **Savivaldybės misija** – Savivaldybės pagrindinis funkcionavimo tikslas, apibūdinantis pagrindines jos veiklos kryptis, ypatumus, rodantis Savivaldybės santykius su jos bendruomene.

2.11. **Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai** (toliau – strateginio planavimo dokumentai):

2.11.1. Kazlų Rūdos savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – SPP) – strateginio planavimo dokumentas, rengiamas ne trumpesniame kaip 7 metų laikotarpiu ir tvirtinamas Savivaldybės tarybos. SPP, atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės strateginio planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, numatoma plėtros vizija, strateginiai tikslai (prioritetai), tikslai, uždaviniai, priemonės ir priemonių pasiekimo indikatoriai;

2.11.2. Kazlų Rūdos savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP) – strateginio planavimo dokumentas, rengiamas 3 metų laikotarpiu (kiekvienais metais tikslinamas) ir

tvirtinamas Savivaldybės tarybos. SVP, atsižvelgiant į SPP, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus strateginio planavimo dokumentus, numatoma Savivaldybės misija, ilgalaikiai strateginiai tikslai (prioritetai), Savivaldybės vykdomos programos, programų tikslai, uždaviniai, priemonės, numatomi pasiekti rezultatai (veiklos ar projektai), jų vertinimo kriterijai ir vertinimo kriterijų reikšmės (rodikliai), planuojamos lėšos programoms bei priemonėms įgyvendinti, lėšų šaltiniai;

2.11.3. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros strateginiai dokumentai – dokumentai, rengiami, kai jie yra privalomi rengti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, yra tvirtinami Savivaldybės tarybos;

2.11.4. kiti strateginio planavimo dokumentai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba ir (arba) administracijos direktorius.

2.12. **Savivaldybės plėtros vizija** – idealus ateities paveikslas arba įsivaizduojam būklė, kuri gali būti pasiekta pačiomis palankiausiomis sąlygomis.

2.13. **Savivaldybės strateginio veiklos plano programa** (toliau – SVP programa) – esminė savivaldybės strateginio veiklos plano dalis, skirta strateginiam tikslui pasiekti, kurioje nustatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės, numatomi pasiekti rezultatai (veiklos/ projektai), jų vertinimo kriterijai, reikšmės ir asignavimai.

2.14. **Savivaldybės strateginio veiklos plano koordinatoriai** (toliau – SVP programų koordinatoriai) – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti Savivaldybės administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jie vykdo šias pagrindines funkcijas:

- atlieka aplinkos, išteklių ir SSGG analizę koordinuojamos programos mastu;
- suformuluoja programos tikslus ir jų išdėstymą prioriteto tvarka, suformuluoja uždavinius ir numato rezultatus;
- nustato efekto (programos lygmeniu), rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;
- teikia užduotis priemonių vykdytojams;
- įvertina priemonių vykdytojų pateiktų projektų suderinamumą su uždaviniais;
- užtikrina visos programos uždavinių tarpusavio suderinamumą;
- rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto projektus;
- derina programos projektą su Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriumi ir Finansų skyriais.

2.15. **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.

2.16. **Strateginiai pokyčiai** – Savivaldybės veiklos prioritetai, juos įgyvendinantys svarbiausi darbai ir siekiami rezultatai, kiti politiškai svarbūs veiklos tobulinimo aspektai.

2.17. **Strateginių pokyčių planavimas** – galimybė keisti įprastus ir neefektyvius veikimo būdus, spręsti Savivaldybės problemas. Tai veiklos valdymo tobulinimo, pokyčių planavimo ir sudėtingų klausimų sprendimo koordinavimo įrankis.

2.18. **Tikslas** – strateginio planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį.

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

2.20. **Veiklos prioritetai** – Savivaldybės veiklos rezultatams poveikį darantys siekiai, susiję su SPP tikslais ir Savivaldybės tarybos daugumos veiklos programos nuostatomis. Veiklos prioritetai yra planuojami metams arba Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui, susiejant juos su Savivaldybės tarybos daugumos veiklos programa, ir parodo pokyčius tobulinamose veiklos srityse bei poveikį Savivaldybės bendruomenės gyvenimui.

2.21. **Vertinimo kriterijus** – rodiklis, suteikiantis informaciją apie tikslo, uždavinio ir priemonės įgyvendinimą.

3. Kitos Tvarkos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu

Nr. 1435 „Dėl Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

## **II SKYRIUS**

### **SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA**

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai ir Savivaldybės institucijos bei įstaigos, atsakingos už strateginio planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, vertinimą ir jų viešinimą.

5. Strateginio planavimo dokumentai rengiami vadovaujantis šiais principais:

5.1. kryptingumas – strateginio planavimo dokumentuose formuojami loginiais ryšiais susieti tikslai, uždaviniai, planuojami pasiekti rezultatai;

5.2. orientavimasis į rezultatus – strateginio planavimo dokumentuose nustatant tikslus kartu turi būti suplanuojami ir siekiami rezultatai; siekiant užtikrinti, kad bus pasiekti planuoti rezultatai ir laiku priimti valdymo tobulinimo sprendimai, informacija apie veiklos rezultatus nuolat stebima, analizuojama ir vertinama;

5.3. efektyvumas – strateginio planavimo dokumentuose nustatytų tikslų ir rezultatų siekiama mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai paskirstant išteklius ir nuolat ieškant veiklos efektyvumo didinimo rezervų ir naujų veiklos tobulinimo būdų;

5.4. atvirumas (partnerystė) – savivaldybės tikslai ir būdai, kaip jų pasiekti, nustatomi konsultuojantis su savivaldybės bendruomene; strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimo ataskaitos – vieši ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje;

5.5. bendrumas – siekiant kryptingos, palyginamos ir nuoseklios savivaldybių veiklos atliekant joms priskirtas funkcijas, savivaldybių plėtra bei veikla planuojama, įgyvendinama ir stebima vadovaujantis Rekomendacijų nuostatomis.

6. Strateginio planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės strateginio planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, Kazlų Rūdos savivaldybės teritorijos bendrąjį planą, finansų planavimo dokumentus ir strateginio planavimo dokumentus, užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą:

6.1. vadovujamasi valstybės strateginio planavimo dokumentuose (Valstybės pažangos strategija „Lietuvos pažangos strategija „Lietuva 2030“, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2012 m. gegužės 15 d. nutarimu Nr. XI-2015 „Dėl Valstybės pažangos strategijos „Lietuvos pažangos strategija „Lietuva 2030“ patvirtinimo“; 2014-2020 m. nacionalinė pažangos programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1482 „Dėl 2014-2020 m. nacionalinė pažangos programos patvirtinimo) numatytomis kryptimis ir vertybinėmis nuostatomis, atsižvelgiama į šiuose dokumentuose nustatytus prioritetus, tikslus, siūlomas veiklų kryptis ir Savivaldybei aktualias kitų Lietuvos Respublikos Seimo bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamų programų nuostatas;

6.2. vadovujamasi Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“;

6.3. Strateginio planavimo dokumentai susiejami aiškiais loginiais ryšiais – ilgesnės trukmės strateginio planavimo dokumentai įgyvendinami per trumpesnės trukmės strateginio planavimo dokumentus. Vienų strateginio planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų strateginio planavimo dokumentų nuostatomis.

7. SPP ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros strateginiai dokumentai pradedami rengti likus metams iki jų galiojimo pabaigos ir patvirtinami iki SVP projekto parengimo, kad būtų galima suplanuoti jų įgyvendinimą. SVP projektas pradedamas rengti kasmet trečiame metų ketvirtyje ir turi būti parengtas iki einamųjų metų pabaigos. SVP projektas ir Savivaldybės biudžeto projektas teikiami Savivaldybės tarybai tvirtinti tuo pačiu metu.

8. Strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius, kurio įsakymu paskiriami koordinatoriai, atsakingi už kiekvieno

savivaldybės strateginio planavimo dokumento (nurodyto Tvarkos aprašo 2.11 punkte) ar jo dalies įgyvendinimo koordinavimą.

9. Siekiant įtraukti įvairias interesų grupes į strateginio planavimo dokumentų rengimą, strateginio planavimo procese interesų grupėms galima pateikti strateginio planavimo dokumentų projektus ar jų dalis raštu arba Savivaldybės interneto svetainėje ir konsultuojantis vykstant strateginio planavimo procesui.

### **III SKYRIUS**

#### **SPP IR SAVIVALDYBĖS ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS STRATEGINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS**

10. SPP yra Savivaldybės bendruomenės, socialinių-ekonominių partnerių ir politinių partijų susitarimas dėl rajono ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti Savivaldybėje rengiami strateginio planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis.

11. SPP struktūra:

11.1. bendroji informacija – nurodomas SPP parengimo tikslas, kokiais strateginio planavimo dokumentais vadovautasi rengiant SPP ir kas dalyvavo jį rengiant, pateikiama kita svarbi informacija;

11.2. vidaus ir išorės aplinkos analizė – atliekama Savivaldybės ekonominės-socialinės būklės analizė, daromos išvados arba tik išvados, pagrindžiančios SPP prioritetų, tikslų ir uždavinių pasirinkimą (toliau – aplinkos analizė). Aplinkos analizei taikomi SSGG (stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių) ir (arba) PESET (politinių, ekonominių, socialinių ir kultūrinių, aplinkosauginių, gamtinių, geografinių, technologinių veiksnių) analizės metodai. Savivaldybė gali pasirinkti ir kitus aplinkos analizės metodus, kurie padėtų nustatyti Savivaldybės plėtros tendencijas, konkurencinius pranašumus, problematiką ir galimą poveikį Savivaldybės plėtrai;

11.3 Savivaldybės plėtros vizija parodo Savivaldybės veiklos plėtros mastą, atitinka bendruomenės lūkesčius ir tarnauja kaip orientyras nustatant plėtros prioritetus;

11.4. Savivaldybės plėtros prioritetai ir tikslai – nustatomi atskirų veiklos sričių plėtros prioritetai (ilgalaikiai strateginiai tikslai) ir tikslai, juos įgyvendinantys uždaviniai, pagrindinės priemonės tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, prioritetų, tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijai, jų matavimo vienetai ir reikšmės, pagal kuriuos bus vertinama per tam tikrą laiką pasiekta pažanga ir nauda Savivaldybės bendruomenei.

11.5. Savivaldybės SPP įgyvendinimo svarbiausios nuostatos – nurodomi strateginio planavimo dokumentai, kurie užtikrina SPP įgyvendinimą, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas užsibrėžtiems prioritetams, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, šio dokumento įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus tvarka ir panašiai;

11.6. priedai: svarbiausių priemonių (investicinių projektų) sąrašas, išsami aplinkos analizės ataskaita ir kita aktuali informacija.

12. SPP rengiamas kas 7 metai ir gali būti tikslinamas pasikeitus Savivaldybės tarybos daugumai ar kitais Tvarkos apraše nurodytais atvejais.

13. SPP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

13.1. aplinkos analizės ir pirminių pasiūlymų dėl SPP tikslų, remiantis aplinkos analizės išvadomis, rengimas;

13.2. SPP projekto rengimas – SPP projektui parengti Savivaldybės mero potvarkiu arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma viena ar kelios (susijusios su atskirų veiklos sričių plėtra) darbo grupės, kurias sudaro Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos vadovai ir specialistai, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių ir organizacijų atstovai, įvairių interesų grupių atstovai. Rekomenduojama, kad SPP darbo grupės apimtų verslo ir ekonomikos plėtros, žemės ūkio ir kaimo reikalų, laisvalaikio ir turizmo, socialinę, sveikatos apsaugos, švietimo, kultūros, sporto, bendruomenių ir nevyriausybinių sektoriaus reikalų, infrastruktūros, aplinkos apsaugos plėtros bei kitas pagal poreikį sritis. Formuluoja

Savivaldybės plėtros vizija ir strateginiai tikslai (prioritetai), tikslai, uždaviniai bei priemonės, nustatomi jų įgyvendinimo vertinimo kriterijai bei reikšmės;

13.3. SPP projekto viešinimas – parengtas SPP projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir/ar vietinėje spaudoje. Kartu pateikiama informacija apie galimybę suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas skelbime nurodytu terminu ir adresu;

13.4. SPP svarstymas ir tvirtinimas – pasibaigus viešam SPP svarstymui, esant poreikiui, projektas tikslinamas ir teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams bei tvirtinti Savivaldybės tarybai. Patvirtintas SPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

14. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros strateginiai dokumentai rengiami vadovaujantis Tvarkos aprašo 13 punkte nurodytais etapais. Patvirtinti dokumentai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS SVP RENGIMAS**

15. SVP rengiamas kasmet, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams. SVP detalizuoja SPP ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros strateginių dokumentų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir sudaromas atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

16. Yra rengiamas vienas Kazlų Rūdos savivaldybės strateginis veiklos planas. SVP forma pateikiama Tvarkos aprašo 1 priede. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, išskyrus savivaldybės švietimo įstaigas, atskirų strateginių veiklos planų nerengia, bet įgyvendina priemones, nustatytas SPP ir (arba) SVP. Savivaldybės švietimo įstaigos, kaip tai numato Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, rengia įstaigos strateginius veiklos planus.

17. SVP rengiamas vadovaujantis:

17.1. SPP;

17.2. Lietuvos Respublikos patvirtinta strateginio planavimo metodika;

17.3. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Finansų skyriaus ir Buhalterinės apskaitos skyriaus parengta Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansinių išteklių prognoze trejiems metams.

18. SVP struktūra:

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

18.2. strateginiai pokyčiai – suplanuojami Savivaldybės veiklos prioritetai, juos įgyvendinsiantys svarbiausi darbai, atlikimo terminai ir planuojami siekiami rezultatai (jų matavimo vienetai, reikšmės), kiti politiškai svarbūs veiklos tobulinimo aspektai. Savivaldybės veiklos prioritetai gali būti planuojami metams arba savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui, susiejant juos su savivaldybės tarybos daugumos veiklos programa. Savivaldybės veiklos prioritetų projektą rengia Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyris, tačiau projekto rengime dalyvauja Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės darbuotojai, Savivaldybės meras, tarybos nariai. Optimalus veiklos prioritetų skaičius – 3 ar 4 prioritetai. Veiklos prioritetų įgyvendinimas planuojamas nustatant svarbiausius darbus ir jų įvykdymo terminus, planuojamus pasiekti rezultatus. Svarbiausi darbai yra nustatomi SVP galiojimo laikotarpiui (trims metams). Planuojami pasiekti rezultatai yra SVP efekto ir rezultato vertinimo kriterijai;

18.3. strateginis tikslas – parodo planuojamus kokybinius pokyčius. Gali būti nustatomi vienas arba keli strateginiai tikslai. SVP strateginiai tikslai atitinka SPP prioritetus. Strateginių tikslų pasiekimui matuoti ir poveikiui įvertinti nustatomi efekto vertinimo kriterijai;

18.4. SVP programos – skirtos strateginiam (-s) tikslui (-ams) (prioritetui(-ams)) įgyvendinti. SVP programose nustatomi programos tikslai, uždaviniai ir priemonės atitinka SPP tikslus, uždavinius ir priemones. SVP programos priemonės gali būti skaidomos į veiklas arba projektus, skirtus įgyvendinti SVP. Programos yra sudaromos vadovaujantis programos loginiu

modeliu. SVP programose taip pat nustatomi vertinimo kriterijai, jų matavimo vienetai ir reikšmės, asignavimai. Vertinimo kriterijai sudaromi pagal hierarchinį principą: pagal rezultato vertinimo kriterijus – programų tikslų, pagal produkto vertinimo kriterijus – programų uždavinių įgyvendinimas. Kiekvienam programos veiksmui, projektui ar priemonei yra suplanuojamas jų įgyvendinimo biudžetas (lėšos) trims metams. SVP programos aprašymo forma pateikiama Tvarkos aprašo 2 priede, pati programos pildymo forma – 3 priede. SVP vertimo kriterijų suvestinės forma pateikiama Tvarkos aprašo 4 priede;

#### 18.5. SVP priedai.

19. Rengiant Savivaldybės švietimo įstaigų strateginius veiklos planus, rekomenduojama taikyti SVP taikomą struktūrą, tačiau, jei įstatymas nenumato kitaip, švietimo įstaigos gali taikyti ir kitokią, Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vidaus tvarka nustatytą strateginio veiklos plano struktūrą.

#### 20. SVP rengimo procesas susideda iš etapų:

20.1. savivaldybės misijos formulavimas ir strateginių pokyčių dalies rengimas – Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyris suformuluoja Savivaldybės misiją, parengia veiklos prioritetus, svarbiausius darbus ir planuojamus pasiekti rezultatus;

20.2. SVP projekto rengimas – Priemonių vykdytojai, atsižvelgdami į SPP, pateikia informaciją apie esamą situaciją, planuojamą veiklą, lėšų poreikį bei planuojamos veiklos vertinimo produkto kriterijų trejų metų laikotarpiui SVP programų koordinatoriams ir Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriui Investicijų poskyriui, bei prireikus ją tikslina. Infrastruktūros ir žemės ūkio skyrius Investicijų poskyris kartu su programų koordinatoriais įvertina programų vykdytojų pateiktą informaciją ir, vadovaudamasis 18 punkto nuostatomis, parengia SVP projektą. Kitų metų sausio mėn. SVP projektas yra derinamas su Finansų skyriumi, kuris teikia informaciją apie konkrečios veiklos sąsają su biudžeto eilute bei biudžetinių metų faktines lėšas;

20.3. SVP svarstymas ir tvirtinimas – SVP projektas, patikslintas ir suderintas su Savivaldybės biudžetu, teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams bei tvirtinti Savivaldybės tarybai. SPP svarstymas ir tvirtinimas turi būti atliktas iki einamųjų metų vasario mėn. pabaigos. Patvirtintas SVP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

21. Savivaldybės švietimo įstaigų strateginių veiklos planų rengimą ir tvirtinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, todėl Savivaldybės švietimo įstaigoms šio Tvarkos aprašo 20 punktas nėra taikomi.

## V SKYRIUS

### STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

22. 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 tikslų pasiekimą einamuoju metu.

23. Pagrindiniai strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėsenos vykdymo principai:

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

23.2. patikimumas – stebėsenos duomenys renkami, apdorojami ir analizuojami taikant pasirinktas duomenų patikimumo užtikrinimo priemones: atliekamas vidaus ir išorės duomenų auditas, rekomenduojama parengti vertinimo kriterijų techninius priedus, kuriuose būtų pagrindžiamas kriterijaus pasirinkimas (ryšys su kitais planavimo dokumentais), duomenų šaltinis, vertinimo kriterijaus reikšmės skaičiavimo metodas, apibrėžti vertinimo kriterijaus formuluotėje vartojami terminai ir kita;

23.3. 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;

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

23.5. 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.

24. Įgyvendinimo stebėseną yra vykdoma visiems Savivaldybės rengiamiems strateginio planavimo dokumentams: SPP, SVP.

25. SPP įgyvendinimo stebėseną:

25.1. grindžiama vizijos (efekto), prioritetų / tikslų (rezultato) rodiklių (vertinimo kriterijų) pasiekimo analize. Gali būti praplečiama SPP įgyvendinimo stebėsenos duomenų apimtis ir vertinimo kriterijų reikšmių stebėseną papildoma uždavinių ir priemonių įgyvendinimo būklės stebėsenos elementais. Efekto vertinimo kriterijai arba vizijos rodikliai parodo SPP įgyvendinimo poveikį Savivaldybės raidai ir artėjimą prie vizijos. Rezultato vertinimo kriterijai arba prioritetų/tikslų rodikliai rodo ilgalaikius SPP įgyvendinimo rezultatus. Efekto vertinimo kriterijų arba vizijos rodiklių bei rezultato vertinimo kriterijų arba prioritetų / tikslų rodiklių pasiekiamumas tikrinamas ir pristatomas du kartus per SPP įgyvendinimo laikotarpį – teikiat tarpinę SPP įgyvendinimo ataskaitą (praėjus puse SPP įgyvendinimui skirtu laiku), ir SPP vertinimo pabaigoje, teikiat galutinę SPP įgyvendinimo ataskaitą;

25.2. vykdoma nuolat ir sistemingai, siekiant nustatyti pokytį tam tikruose sektoriuose ir veiklos srityse, identifikuoti problemines sritis, rizikas ir laiku pateikti siūlymus sprendimų priėmėjams dėl vykdomos veiklos koregavimo;

25.3. vykdoma teikiat SPP įgyvendinimo ataskaitą du kartus per laikotarpį, kurios rengiamos SPP įgyvendinimo stebėsenos procese pagal Tvarkos apraše pateiktą formą, nurodytą Tvarkos aprašo 5 priede. Rengiant SPP įgyvendinimo ataskaitas, iš visų SPP nurodytų vykdytojų surenkama informacija apie priemonių įgyvendinimą. Už duomenų pateikimą atsakingi Savivaldybės administracijos padaliniai Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriui pateikia reikiamus duomenis. Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyris parengia SPP įgyvendinimo ataskaitą. Parengta SPP įgyvendinimo ataskaita yra teikiama svarstyti Savivaldybės komitetams bei tvirtinti tarybai. SPP galiojimo laikotarpiu SPP įgyvendinimo ataskaita, teikiama praėjus pusei SPP įgyvendinimo laikui, yra vadinama tarpine SPP įgyvendinimo ataskaita. Metais, einančiais po paskutinių SPP galiojimo metų, yra teikiama galutinė SPP įgyvendinimo ataskaita.

26. SVP įgyvendinimo stebėseną:

26.1. grindžiama strateginių tikslų (efekto), programos tikslų (rezultato) ir priemonių (produkto) rodiklių (vertinimo kriterijų) pasiekimo ir pažangos analize. Gali būti praplečiama stebėsenos duomenų apimtis ir atliekama vykdomų priemonių būklės bei lėšų panaudojimo analizė;

26.2. vykdoma teikiat SVP įgyvendinimo ataskaitas kiekvienais metais, kurios rengiamos SVP įgyvendinimo stebėsenos procese pagal Tvarkos apraše pateiktą formą, nurodytą Tvarkos aprašo 7 priede. Programų vykdytojai, pasibaigus biudžetiniams metams (iki einamųjų metų kovo 31 dienos), SVP programų koordinatoriams ir Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriui Investicijų poskyriui pateikia SVP programų vykdymo ataskaitas. Infrastruktūros ir žemės ūkio skyrius Investicijų poskyris, išanalizavęs SVP programų vykdymo ataskaitas, parengia SVP įgyvendinimo ataskaitą už praėjusius metus. Parengta SVP įgyvendinimo ataskaita yra teikiama svarstyti Savivaldybės komitetams bei tvirtinti tarybai.

27. SVP veiklos ataskaitoje pateikiama:

27.1. informacija apie SVP programų veiklą įgyvendinimą (būklę);

27.2. informacija apie SVP programų veiklą asignavimų naudojimą programos tikslams pasiekti;



27.3 informacija apie SVP programų vertinimo kriterijų (efekto, rezultato, produkto) pasiekimą;

27.4. informacija apie problemas ir priežastis, dėl kurių nepasiekti programos tikslai ar neįgyvendinti uždaviniai;

27.5 pasiūlymus ir rekomendacijas dėl veiklos prioritetų tęstinumo, tikslų ir uždavinių peržiūros, veiklos valdymo tobulinimo;

27.6. kitą svarbią susijusią informaciją.

## **VI SKYRIUS**

### **STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ TIKSLINIMAS**

28. Strateginio planavimo dokumentų tikslinimas gali būti vykdomas pasikeitus aplinkybėms (pagal poreikį).

29. Gali būti tikslinami šie Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai: SPP, SVP.

30. SPP tikslinimas – tai procedūra, kurios metu SPP prioritetai, tikslai, uždaviniai, priemonės ir projektai gali būti papildyti naujais arba keičiami. SPP priemonės bei jų pasiekimo indikatoriai gali būti keičiami pagal poreikį. Pakeitus SPP prioritetus, tikslus, uždavinius ar priemones bus keičiamas ir SVP.

31. Pasiūlymus dėl SPP pakeitimo ar papildymo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos ir jos struktūrinių padalinių vadovai, darbuotojai, socialiniai ekonominiai partneriai, kiti suinteresuoti fiziniai ar juridiniai asmenys. Pasiūlymai dėl SPP pakeitimo ar papildymo pateikiami raštu Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriui, pagal Tvarkos apraše nurodytą formą, nurodytą Tvarkos aprašo 6 priede. Pateikti pasiūlymai apsvarstomi Savivaldybės tarybos komitetuose. SPP pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės taryba.

32. SVP tikslinimas atliekamas vadovaujantis SVP įgyvendinimo stebėsenos ir Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis.

33. SVP programų pavadinimai, naujų programų atsiradimas ir senų programų panaikinimas galimas tik rengiant naują trimetį SVP.

34. Jei SVP atsiranda būtinybė išbraukti arba įrašyti veiklas, keisti programos finansavimo apimtis, tai daroma Savivaldybės tarybos sprendimu pagal patvirtintą formą, nurodytą Tvarkos aprašo 8 priede. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl biudžeto patikslinimo ar pakeitimo, programų koordinatoriai pagal pakeistą biudžetą ir asignavimus atnaujina savo programas. SVP programos koordinatorius atlieka SVP programos tikslinimą, prieš tai suderinęs su Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriumi ir Finansų skyriumi. Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyris, gavęs koreguotą ir suderintą SVP programą, rengia Savivaldybės tarybai sprendimo projektą dėl programos tvirtinimo. SVP programų koordinatoriai apie atitinkamos programos daromus pakeitimus privalo informuoti programos vykdytojus.

## **VII SKYRIUS**

### **ATSISKAITYMAS UŽ STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ REZULTATUS**

35. Atsiskaitymas už strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus – tvirtinamos strateginio planavimo dokumentų ataskaitos.

36. SPP įgyvendinimo ataskaita teikiama Savivaldybės komitetams svarstyti ir Savivaldybės tarybai tvirtinti du kartus per laikotarpį. SPP įgyvendinimo ataskaita turi būti patvirtinta Savivaldybės tarybos.

37. SVP įgyvendinimo ataskaita Savivaldybės komitetams svarstyti ir Savivaldybės tarybai tvirtinti teikiama kiekvienais metais. SVP įgyvendinimo ataskaita turi būti patvirtinta Savivaldybės tarybos.

38. Patvirtintos strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo ataskaitos yra viešinamos, skelbiant jas Savivaldybės interneto svetainėje.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Papildomos tvarkos, nuostatai, reglamentai ir (arba) kiti dokumentai, reikalingi Tvarkos aprašo nuostatomis bei strateginio planavimo dokumentams įgyvendinti, tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

40. Tvarkos aprašo pakeitimus, papildymus ir naują redakciją tvirtina Savivaldybės taryba.

**SAVIVALDYBĖS  
N-(N+2)-ŪJŪ METŲ STRATEGINIS VEIKLOS PLANAS**

<b>SAVIVALDYBĖS MISIJA</b>
<i>Irašoma suformuluota / patikslinta Savivaldybės misija.</i>

<b>SAVIVALDYBĖS STRATEGINIAI POKYČIAI</b>
<i>Nurodoma, kokiam aukštesniam dokumentui įgyvendinti yra rengiamas SVP. Nurodomos pagrindinės Savivaldybės prioritetinės sritys – veiklos prioritetai.</i>

<b>VEIKLOS PRIORITETAI</b>
1. <i>Aprašomas pirmasis Savivaldybės veiklos prioritetas</i>
2. <i>Aprašomas antrasis Savivaldybės veiklos prioritetas</i>
...

<b>SVARBIAUSI DARBAI</b>
1. <i>Aprašomas pirmasis Savivaldybės svarbiausias darbas (projektas)</i>
2. <i>Aprašomas antrasis Savivaldybės svarbiausias darbas (projektas)</i>
...

<b>PLANUOJAMI PASIEKTI REZULTATAI</b>
<i>Aprašomi planuojami pasiekti rezultatai, įgyvendinus SVP.</i>

<b>SAVIVALDYBĖS STRATEGINIAI TIKSLAI</b>	
<i>Nurodoma, kuo remiantis formuojami SVP strateginiai tikslai, tikslai ir uždaviniai.</i>	
Kodas	SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO TIKSLO PAVADINIMAS
1	2
... <sup>3</sup> tikslas. ... <sup>4</sup>	
... <sup>5</sup> uždavinys. ... <sup>6</sup>	

<b>SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO PROGRAMOS IR KOORDINATORIAI</b>
<i>Nurodomos SVP programos (kodai ir pavadinimai) ir programų koordinatoriai (atsakingi Savivaldybės struktūriniai padaliniai, pareigybės)</i>

<sup>1</sup>Strateginio tikslo, kuris atitinka galiojančio SPP prioritetą, kodas  
<sup>2</sup>Strateginio tikslo, kuris atitinka galiojančio SPP prioritetą, pavadinimas  
<sup>3</sup>Tikslo, kuris atitinka galiojančio SPP tikslą, kodas  
<sup>4</sup>Tikslo, kuris atitinka galiojančio SPP tikslą, pavadinimas  
<sup>5</sup>Uždavinio, kuris atitinka galiojančio SPP uždavinį, kodas  
<sup>6</sup>Uždavinio, kuris atitinka galiojančio SPP uždavinį, pavadinimas

**SAVIVALDYBĖS  
PROGRAMA (KODAS \_\_\_)<sup>7</sup>**

<b>Biudžetiniai metai</b>	n- ieji metai
<b>Asignavimų valdytojas (-ai), kodas</b>	<i>Nurodomas asignavimų valdytojas ir jam Juridinių asmenų registre suteiktas kodas arba keli asignavimų valdytojai ir jų kodai.</i>
<b>Vykdytojas (-ai), kodas</b>	<i>Nurodomas programos vykdytojas ir jam suteiktas kodas arba keli vykdytojai ir jų kodai (pagal SVP rengėjo laisva forma sudarytą Priemonių vykdytojų kodų klasifikaciją)</i>

<b>Programos pavadinimas</b>	<i>Nurodomas programos pavadinimas</i>	<b>Kodas</b>	<i>Nurodomas programos kodas</i>
<b>Programos parengimo argumentai</b>	<i>Aprašomi programos parengimo argumentai.</i>		
<b>Programa</b>	Tęstinė		

<b>Strateginis (-iai) tikslas (-ai) (atitinka SPP prioritetą):</b>	<i>Nurodomas strateginio tikslo arba strateginių tikslų pavadinimai (pagal galiojantį SPP).</i>	<b>Kodas</b>	<i>Nurodomas strateginio tikslo arba strateginių tikslų kodai.</i>
<b>Efektų vertinimo kriterijai</b>	<i>Nurodomas efekto vertinimo kriterijaus arba kriterijų pavadinimai.</i>	<b>Kodas</b>	<i>Nurodomas efekto vertinimo kriterijaus arba kriterijų kodai.</i>

<b>Programos tikslas<sup>8</sup></b>	<i>Nurodomas programos tikslo pavadinimas</i>	<b>Kodas</b>	<i>Nurodomas programos tikslo kodas</i>
<b>Tikslo aprašymas:</b>	<b>Rezultato vertinimo kriterijai:</b>		
<i>Aprašomas programos tikslas, nurodoma, kokius uždavinius planuojama įgyvendinti programos tikslu.</i>	<i>Nurodomas rezultato vertinimo kriterijaus arba kriterijų kodai.</i>	<i>Nurodomas rezultato vertinimo kriterijaus arba kriterijų pavadinimai</i>	

<sup>7</sup> Ši forma pildoma atskirai kiekvienai programai

<sup>8</sup> Programos tikslų gali būti ne vienas.

<b>Uždavinys</b>	<i>Nurodomas programos uždavinio pavadinimas.</i>	<i>Kodas</i>	<i>Nurodomas programos uždavinio kodas.</i>
<b>Uždavinio aprašymas:</b>	Uždaviniui įgyvendinti yra skirta <i>N</i> priemonių, kurios detalizuojasi į veiklas:	Produkto vertinimo kriterijai:	
	<i>Nurodomas priemonės kodas, pavadinimas ir aprašoma, į kokias veiklas detalizuojasi priemonė.</i>	<i>Nurodomas produkto vertinimo kriterijaus arba kriterijų kodai.</i>	<i>Nurodomas produkto vertinimo kriterijaus arba kriterijų pavadinimai .</i>

**Numatomas programos įgyvendinimo rezultatas:** *nurodoma, kokios naudos visuomenei tikimasi įgyvendinus programą.*

**Galimi programos vykdymo ir finansavimo šaltiniai:** *išvardijami galimi programos vykdymo ir finansavimo šaltiniai.*

**Veiksmai, numatyti savivaldybės strateginiame plėtros plane, kurie susiję su vykdoma programa:** *išvardijami galiojančio SPP prioritetai, tikslai ir uždaviniai, kurie atitinka programos strateginius tikslus, tikslus ir uždavinius.*

**Susiję įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai:** *išvardijami susiję įstatymai ir kiti teisės aktai (jeigu jų esam), turėjusius arba turėsiančius įtakos programos parengimui, vykdymui ir (arba) jos užbaigimui*

PROGRAMOS (KODAS \_\_\_)<sup>9</sup>

TIKSLŲ, UŽDAVINIŲ, PRIEMONIŲ IR VEIKLŲ ASIGNAVIMŲ BEI PRODUKTO VERTINIMO KRITERIJŲ SUVESTINĖ

Strateginio tikslo kodas	Tikslo kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Veiklos kodas	Veiklos pavadinimas	Veiklos vykdytojo pavadinimas	Veiklos kodas Biudžete	Finansavimo šaltinis	N-ųjų metų poreikis	N-ųjų metų faktiškai skirtas finansavimas (biudžetas), iš jo				N+1-ųjų metų projektas	N+2-ųjų metų projektas	Produkto kriterijus			
										Iš viso	Išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti			Pavadinimas	planas		
											Iš viso	Iš jų darbo užmokesčiui					N-iesiems metams	N+1-iesiems metams	N+2-iesiems metams
<i>Strateginio tikslo, kuris atitinka galiojančio SPP prioritetą, kodas ir pavadinimas</i>																			
10	11	<i>Programos tikslo, kuris atitinka galiojančio SPP tikslą, pavadinimas</i>																	
		12	<i>Programos uždavinio, kuris atitinka galiojančio SPP uždavinį, pavadinimas</i>																
			13	<i>Programos priemonės, kuri atitinka galiojančio SPP priemonę, pavadinimas</i>															
				1	Nurodomas SVP veiklos pavadinimas (jei yra poreikis)	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	Nurodomas SVP veiklos produkto kriterijaus pavadinimas (-ai) ir skliaustuose – mato vienetą (-ai)	24	25	26
					Iš viso:														
					Iš viso priemonei:											-	-	-	-
					Iš viso uždaviniui:											-	-	-	-
					Iš viso tikslui:											-	-	-	-
					Iš viso strateginiam tikslui:											-	-	-	-

<sup>9</sup> Ši forma pildoma atskirai kiekvienai programai

<sup>10</sup> Strateginio tikslo, kuris atitinka galiojančio SPP prioritetą, kodas

<sup>11</sup> Programos tikslo, kuris atitinka galiojančio SPP tikslą, kodas

<sup>12</sup> Programos uždavinio, kuris atitinka galiojančio SPP uždavinį, kodas

<sup>13</sup> Programos priemonės, kuri atitinka galiojančio SPP priemonę, kodas

<sup>14</sup> Įrašomas veiklos vykdytojo pavadinimas

<sup>15</sup> Įrašomas veiklos kodas, nurodytas Biudžete

<sup>16</sup> Nurodomas finansavimo šaltinis: SB – Savivaldybės biudžetas, VB- Valstybės biudžetas, ES – Europos Sąjungos lėšos, TPP- Teikiamų paslaugų pajamos, KT – kitos lėšos

<sup>17</sup> Nurodomos planuojamos SVP veiklos N-ųjų metų lėšos

<sup>18</sup> Nurodomas N-ųjų metų faktiškai skirtas finansavimas (biudžete) SVP veiklai

<sup>19</sup> Išskiriamas N-ųjų metų faktiškai skirtas finansavimas (biudžete) SVP veiklos metu patiriamoms išlaidoms

<sup>20</sup> Išskiriamas N-ųjų metų faktiškai skirtas finansavimas (biudžete) SVP veiklos metu patirtam darbo užmokesčiui

<sup>21</sup> Išskiriamas N-ųjų metų faktiškai skirtas finansavimas (biudžete) SVP veiklos metu įsigytam turtui ir finansiniams įsipareigojimams įvykdyti

<sup>22</sup> Nurodomos planuojamos SVP veiklos N+1-ųjų metų lėšos

<sup>23</sup> Nurodomos planuojamos SVP veiklos N+2-ųjų metų lėšos

<sup>24</sup> Nurodoma planuojama SVP veiklos N-ųjų metų produkto kriterijaus reikšmė (-ės)

<sup>25</sup> Nurodoma planuojama SVP veiklos N+1-ųjų metų produkto kriterijaus reikšmė (-ės)

<sup>26</sup> Nurodoma planuojama SVP veiklos N+2-ųjų metų produkto kriterijaus reikšmė (-ės)

Finansavimo šaltiniai	Savivaldybės biudžetas	SB								
	Valstybės biudžetas	VB								
	Europos Sąjungos lėšos	ES								
	Kitos lėšos	KT								
	Teikiamų paslaugų pajamos	TPP								
		VISO:								

---

Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo  
organizavimo tvarkos aprašo 4 priedas

\_\_2 lentelė

PROGRAMOS (KODAS \_\_)

VERTINIMO KRITERIJŲ SUVESTINĖ<sup>27</sup>

<b>Programos kodas</b>	<b>Strateginio tikslo kodas</b>	<b>Tikslo kodas</b>	<b>Uždavinio kodas</b>	<b>Vertinimo kriterijaus pavadinimas</b>	<b>Matavimo vnt.</b>	<b>Vertinimo kriterijaus kodas</b>	<b>N-ųjų m. planas</b>	<b>N+1-ųjų m. planas</b>	<b>N+2-ųjų m. planas</b>
<i>Nurodomas programos kodas</i>	<i>Nurodomas strateginio tikslo kodas</i>	<i>Nurodomas programos tikslo kodas</i>	<i>Nurodomas programos uždavinio kodas</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus pavadinimas tokiu eiliškumu: - efekto kriterijus - rezultato kriterijus - produkto kriterijus</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus mato vienetas</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus kodas</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus reikšmė N-siems metams</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus reikšmė N+1-siems metams</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus reikšmė N+2-siems metams</i>

<sup>27</sup>Ši forma pildoma atskirai kiekvienai programai



**\_\_\_\_\_ SAVIVALDYBĖS  
\_\_\_\_\_ METŲ STRATEGINIO PLĖTROS PLANO ĮGYVENDINIMO ATASKAITA  
PAGAL VIZIJOS (EFEKTO) IR PRIORITETŲ/ TIKSLŲ (REZULTATO) RODIKLIUS  
(VERTINIMO KRITERIJUS)**

**VIZIJA:**

**VIZIJOS RODIKLIAI (EFEKTO VERTINIMO KRITERIJAI)**

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijaus pavadinimas	Duomenų šaltinis	Atsakingas už duomenų pateikimą	Atskaitos taškas	Siekiamybė		Paaiškinimas (kaip apskaičiuota)
				___ metai	___ metai	___ metai	
<i>Nurodomas eilės numeris</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus pavadinimas iš galiojančio SPP</i>	<i>Nurodomas duomenų šaltinis iš galiojančio SPP</i>	<i>Nurodomi atsakingi Savivaldybės struktūriniai padaliniai, institucijos iš galiojančio SPP</i>	<i>Nurodomos galiojančio SPP vertinimo kriterijaus atskaitos taško reikšmė</i>	<i>Vertinimo kriterijaus reikšmė praėjus pusei SPP galiojimo laikui</i>	<i>Vertinimo kriterijaus reikšmė pasibaigus SPP įgyvendinimo laikotarpiui</i>	<i>Paaiškinama, kaip apskaičiuota vertinimo kriterijaus reikšmė</i>

**PRIORITETŲ/ TIKSLŲ RODIKLIAI (REZULTATO VERTINIMO KRITERIJAI)**

Tikslo numeris ir pavadinimas	Vertinimo kriterijaus pavadinimas	Duomenų šaltinis	Atsakingas už duomenų pateikimą	Atskaitos taškas	Siekiamybė		Paaiškinimas (kaip apskaičiuota)
				___ metai	___ metai	___ metai	
<i>Nurodomas SPP tikslo kodas ir pavadinimas</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus pavadinimas iš galiojančio SPP</i>	<i>Nurodomas duomenų šaltinis iš galiojančio SPP</i>	<i>Nurodomi atsakingi Savivaldybės struktūriniai padaliniai, institucijos iš galiojančio SPP</i>	<i>Nurodomos galiojančio SPP vertinimo kriterijaus atskaitos taško reikšmė</i>	<i>Vertinimo kriterijaus reikšmė praėjus 2 metams po SPP patvirtinimo</i>	<i>Vertinimo kriterijaus reikšmė praėjus 4 metams po SPP patvirtinimo</i>	<i>Paaiškinama, kaip apskaičiuota vertinimo kriterijaus reikšmė</i>

\_\_\_\_\_ SAVIVALDYBĖS  
\_\_\_\_\_ METŲ STRATEGINIO PLĖTROS PLANO PRIEMONIŲ SĄRAŠO  
KOREGAVIMO / PAPILDYMO FORMA

1. \_\_\_\_\_ savivaldybės \_\_\_\_\_ metų strateginio plėtros plano priemonių sąrašo  
(pažymėti reikiamą):

1.1. koregavimas

Koreguojamos priemonės kodas ir pavadinimas:

---

---

1.2. papildymas nauja priemone

Siūlomoms priemonėms kodas ir pavadinimas:

---

---

1.3. esamos priemonės išbraukimas

Siūlomoms išbraukti priemonėms kodas ir pavadinimas:

---

---

2. Pasiūlymą pateikusių asmenų vardas, pavardė, darbovietė, pareigos:

---

---

3. Priemonės koregavimo / papildymo / išbraukimo poreikio trumpas pagrindimas

---

---

\_\_\_\_\_.

4. Priemonės aprašymas

Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Pasiekimo indikatorius (-iai)	Pasiekimo laikas (metai)	Atsakinga (-os) institucija (-os)
Nurodomas SPP priemonės kodas	Nurodomas SPP priemonės pavadinimas	Nurodomas SPP priemonės pasiekimo indikatorius	Nurodomas SPP priemonės pasiekimo laikas (metai)	Nurodoma institucija (-os), atsakinga (-os) už SPP priemonės

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ data

\_\_\_\_\_ parašas

A.V.

**SAVIVALDYBĖS  
STRATEGINIO VEIKLOS PLANO N-ųjų METŲ ĮGYVENDINIMO ATASKAITA**

**PROGRAMOS (KODAS )LĖŠŲ RODIKLIAI<sup>28</sup>**

Veikla					Lėšos				Trumpas komentaras
Kodas	Pavadinimas	Vykdymo pavadinimas	Galutinis įgyvendinimo terminas	Įgyvendinimo būklė	Finansavimo šaltinio pavadinimas	N-tieji metai (planas)	N-tieji metai (faktas)	N-tieji metai (likutis)	
						EUR	EUR	EUR	
<i>Nurodomas SVP priemonės arba veiklos kodas</i>	<i>Nurodomas SVP priemonės arba veiklos pavadinimas</i>	<i>Nurodomas priemonės arba veiklos vykdytojas (-ai)</i>	<i>Nurodomas galutinis SVP priemonės arba veiklos įgyvendinimo terminas</i>	<i>Nurodoma SVP priemonės arba veiklos įgyvendinimo būklė (įvykdyta, vykdoma, nevykdoma, neaktuali)</i>	29	30	31	32	<i>Trumpas komentaras dėl SVP priemonės arba veiklos įgyvendinimo būklės ir planuotų lėšų panaudojimo</i>
<b>Iš viso veiklai:</b>									

<b>Finansavimo šaltiniai</b>	<b>Savivaldybės biudžetas</b>	<b>SB</b>			
	<b>Valstybės biudžetas</b>	<b>VB</b>			
	<b>Europos Sąjungos lėšos</b>	<b>ES</b>			
	<b>Kitos lėšos</b>	<b>KT</b>			
	<b>Teikiamų paslaugų pajamos</b>	<b>TPP</b>			
<b>VISO:</b>					

<sup>28</sup> Ši lentelė pildoma atskirai kiekvienai programai

<sup>29</sup>Nurodomas finansavimo šaltinis: SB – Savivaldybės biudžetas, VB- Valstybės biudžetas, ES – Europos Sąjungos lėšos, TPP- Teikiamų paslaugų pajamos, KT – kitos lėšos

<sup>30</sup> Nurodomos planuotos SVP veiklos lėšos pagal kiekvieną finansavimo šaltinį

<sup>31</sup> Nurodomos faktinės SVP veiklos lėšos pagal kiekvieną finansavimo šaltinį

<sup>32</sup> Nurodomas SVP veiklos lėšų likutis (planuojamų ir faktinių lėšų skirtumas) pagal kiekvieną finansavimo šaltinį

**PROGRAMOS (KODAS \_\_\_\_\_) VERTINIMO KRITERIJAI<sup>33</sup>**

<b>Programos kodas</b>	<b>Strateginio tikslo kodas</b>	<b>Tikslo kodas</b>	<b>Uždavinio kodas</b>	<b>Vertinimo kriterijaus pavadinimas</b>	<b>Matavimo vnt.</b>	<b>Vertinimo kriterijaus kodas</b>	<b>Vertinimo kriterijus (planas)</b>	<b>Vertinimo kriterijus (faktas)</b>	<b>Trumpas komentaras</b>
<i>Nurodomas programos kodas</i>	<i>Nurodomas strateginio tikslo kodas</i>	<i>Nurodomas programos tikslo kodas</i>	<i>Nurodomas programos uždavinio kodas</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus pavadinimas tokiu eiliškumu: - efekto kriterijus - rezultato kriterijus - produkto kriterijus</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus mato vienetas</i>	<i>Nurodomas vertinimo kriterijaus kodas</i>	<i>Nurodoma planuota vertinimo kriterijaus reikšmė N-siems metams</i>	<i>Nurodoma faktinė N-ųjų metų vertinimo kriterijaus reikšmė</i>	<i>Trumpas komentaras apie veiklos vertinimo kriterijaus pasiekimą</i>

<sup>33</sup> Ši lentelė pildoma atskirai kiekvienai programai

\_\_\_\_\_ **SAVIVALDYBĖS**  
\_\_\_\_\_ **METŲ STRATEGINIO VEIKLOS PLANO KOREGAVIMO / PAPILDYMO**  
**FORMA**

1. \_\_\_\_\_ savivaldybės \_\_\_\_\_ metų strateginio veiklos plano (*pažymėti reikiamą*):

1.1. koregavimas

Koreguojamos programos pavadinimas ir kodas:

---

Koreguojamos veiklos kodas ir pavadinimas:

---

\_\_\_\_\_.

1.2. papildymas nauja veikla

Programos, kuri bus papildyta nauja veikla, pavadinimas ir kodas:

---

Siūlomos įrašyti veiklos kodas ir pavadinimas:

---

\_\_\_\_\_.

1.3. esamos veiklos išbraukimas

Programos, kurioje bus išbraukta veikla, pavadinimas ir kodas:

---

Siūlomos išbraukti veiklos kodas ir pavadinimas:

---

\_\_\_\_\_.

2. Pasiūlymą pateikusio asmens vardas, pavardė, darbovietė, pareigos:

---

---

---

\_\_\_\_\_.

3. Veiklos koregavimo / papildymo / išbraukimo poreikio trumpas pagrindimas

---

---

---

---

\_\_\_\_\_.



## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INFRASTRUKTŪROS IR ŽEMĖS ŪKIO SKYRIUS INVESTICIJŲ POSKYRIS

Biudžetinė įstaiga. Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda.  
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188777932  
Skyriaus duomenys: Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda, tel.: (8 343) 68 625 / 95 276, el. p. [ekonomika@kazluruda.lt](mailto:ekonomika@kazluruda.lt)

---

Kazlų Rūdos savivaldybės tarybai

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
I \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_

### AIŠKINAMASIS RAŠTAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2020-09-16  
Kazlų Rūda

**Sprendimo projekto teisinis pagrindas:** Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10<sup>3</sup> straipsnis, 16 straipsnio 2 dalies 41 punktą ir 18 straipsnio 1 dalis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014-12-15 nutarimu Nr. 1435 patvirtintos Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijos.

**Sprendimo projekto esmė, tikslai ir uždaviniai:**

Sprendimo projekto tikslas – patvirtinti Strateginio planavimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašą, kuris reglamentuos strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo organizavimą, stebėseną, koregavimą bei atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

**Galimos neigiamos pasekmės priėmus siūlomą tarybos sprendimo projektą:**

Galimų neigiamų sprendimo priėmimo pasekmių nenumatoma. Patvirtintame tvarkos apraše bus aiškiau išdėstyta strateginio planavimo dokumentų struktūra, reglamentuotas procesas, aiškiau matomas numatytų rodiklių pasiekimas (pridedamas projekto lyginimasis variantas).

**Biudžeto lėšų poreikis:** Nėra.

**Galimos pasekmės:** Nenumatyta.

**Sprendimo projektas antikorupciniu požiūriu nevertinimas.**

Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus  
Investicijų poskyrio vedėja

Rasa Avietynienė

## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja Kazlų Rūdos savivaldybės trejų metų strateginio veiklos plano rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo organizavimą, stebėseną, koregavimą bei 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.

**Kazlų Rūdos savivaldybės strateginis plėtros planas (SPP)** – ilgos trukmės (7 metų) strateginio planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, suformuota Kazlų Rūdos savivaldybės vizija, strateginiai tikslai, uždaviniai, galimos įgyvendinimo priemonės, siekiami rezultatai ir preliminarus lėšų poreikis.

**Kazlų Rūdos savivaldybės trimetis strateginis veiklos planas (SVP)** – detalus institucijos veiklos planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į aplinkos analizę, suformuluota institucijos misija, strateginiai tikslai, aprašomos institucijos vykdomos programos ir numatomi finansavimo šaltiniai joms įgyvendinti.

**Kazlų Rūdos savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos planai (VP)** – dokumentai, kuriuose, atsižvelgiant į SPP, savivaldybės veiklos prioritetus ir kitus savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, suformuluotos asignavimų valdytojų bei biudžetinių įstaigų misijos, strateginiai tikslai, aprašomos vykdomos programos ir nurodomos lėšos joms įgyvendinti.

**Kazlų Rūdos savivaldybės viešųjų įstaigų, akcinių ir uždarujų akcinių bendrovių ir savivaldybės įmonių (toliau – įmonių) veiklos planai (IVP)** – dokumentai, kuriuose pateikiama įmonės misija, veiklos konteksto analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, veiklos vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai.

**Maksimalių asignavimų programoms planas** – programų finansavimo iš savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių planas trejiems metams.

**Programa** – esminė strateginio veiklos plano dalis, skirta strateginiam tikslui įgyvendinti, kurioje nustatyti šios programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

**Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas, kuriam naudojami žmoniškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai.

**Programų koordinatoriai** – Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus įsakymu paskirti Administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jie vykdo šias pagrindines funkcijas:

- atlieka aplinkos, išteklių ir SSGG analizę koordinuojamos programos mastu;
- suformuluoja programos tikslus ir jų išdėstymą prioriteto tvarka, suformuluoja uždavinius ir numato rezultatus;
- nustato efekto (programos lygmeniu), rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;

- teikia užduotis priemonių vykdytojams;
- įvertina priemonių vykdytojų pateiktų projektų suderinamumą su uždaviniais;
- užtikrina visos programos uždavinių tarpusavio suderinamumą;
- rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto projektus;
- derina programos projektą su Ekonominės plėtros ir investicijų bei Finansų ir biudžeto skyriais.

**Programos ar priemonės vykdytojas** – Administracijos struktūrinis, struktūrinis – teritorinis padalinys, vyriausiasis specialistas, neįeinantis į skyrių sudėtį, Savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingos už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese pagal kompetenciją atlikdami jiems paskirtas užduotis bei teikdami informaciją Programų koordinatoriams, Finansų bei Ekonominės plėtros skyriams.

**Strateginio planavimo grupė (SPG)** – Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, kurią sudaro Savivaldybės administracijos skyrių (Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytų) vadovai ir kiti numatyti Savivaldybės administracijos darbuotojai.

**Strateginio planavimo komisija (SPK)** – Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos sprendimu sudaryta komisija, kurią sudaro Savivaldybės meras bei Savivaldybės tarybos nariai. Jos pagrindinė funkcija – užtikrinti strateginį planavimą Savivaldybėje bei Savivaldybės plėtros strateginio bei strateginio veiklos plano įgyvendinimo priežiūrą.

**Strateginis tikslas** – ilgos, vidutinės ar trumpos trukmės 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 informaciją apie tikslo ir uždavinio įgyvendinimą.

**Produkto kriterijus** – tai programos uždavinio įgyvendinimo vertinimo kriterijus, t.y. materialinis ar intelektualinis produktas ir/(ar) paslaugos, kurios atsiranda tikslingai naudojant išteklius, skirtus uždaviniui įgyvendinti (parodo suteiktų paslaugų ar sukurtų produktų apimtį (kiekį));

**Rezultato kriterijus** – tai programos tikslo pasiekimo vertinimo kriterijus – nauda, kurią, siekdami programos tikslo, patiria tiesioginiai programos naudos gavėjai (parodo programos tikslo vykdytojų veiklos rezultato kokybę).

**Efekto kriterijus** – tai programos vertinimo kriterijus – nauda, kurią, įgyvendindami atitinkamą programą, patiria ne tik tiesioginiai programos naudos gavėjai, bet ir kitos grupės (parodo savivaldybės veiklos rezultato kokybę ir atspindi visuomenės lūkesčius).

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

## II. STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai (toliau – planavimo dokumentai) ir institucijos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

4. Savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro:

4.1. SPP, kuri tvirtina savivaldybės taryba;

4.2. SVP, kuri tvirtina savivaldybės taryba;

4.3. 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.

4.4. finansų planavimo dokumentai – savivaldybės biudžetas, Savivaldybės privatizavimo fondo sąmata, kuriuos tvirtina savivaldybės taryba;

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

4.6. ĮVP, kurių rengimo ir tvirtinimo tvarką nustato savivaldybės taryba.

5. 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 numatytų veiklų įgyvendinimui. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatoms.

### **III. SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS**

6. SVP yra rengiamas kasmet, numatant savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams, siekiant koordinuotai ir veiksmingai įgyvendinti SPP ir kitų planavimo dokumentų nuostatas. SVP projekto rengimą, svarstymą savivaldybės taryboje, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP rengimo schema pateikiama šio tvarkos aprašo 1 priede.

7. Naujai išrinkta savivaldybės taryba kadencijos laikotarpiui patvirtina savivaldybės veiklos prioritetus. Savivaldybės veiklos prioritetų projektas rengiamas remiantis SPP, kitais planavimo dokumentais bei savivaldybės tarybos daugumos veiklos programa. Savivaldybės veiklos prioritetų projektą rengia Savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros skyrius. Savivaldybės veiklos prioritetai iš esmės peržiūrimi ir keičiami pasikeitus savivaldybės tarybos daugumai ar išrinkus naują savivaldybės tarybą.

8. SVP rengiamas vadovaujantis šiuo tvarkos aprašu bei remiantis:

8.1. Kazlų Rūdos SPP;

8.2. Kazlų Rūdos bendruoju planu ir jo sprendiniais;

8.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta strateginio planavimo metodika;

8.4. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Finansų ir Buhalterinės apskaitos skyrių parengta Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansinių išteklių prognoze trejiems metams;

8.5. Kazlų Rūdos savivaldybės metiniais prioritetais, aprobuotais SPK;

9. Programų koordinatoriai ir savivaldybės biudžetinės įstaigos, rengdami VP projektus, turi užpildyti formas pagal 2-5 priedus ir naudoti Strateginio planavimo elektroninę sistemą.

10. Investicinių projektų, kurie yra SVP programų dalis, planavimo ir rengimo tvarką nustato savivaldybės administracijos direktorius.

11. Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams parengia Finansų ir Buhalterinės apskaitos skyriai SVP rengimo grafike nustatytais terminais.

12. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, atsižvelgdamos į SPP, savivaldybės veiklos prioritetus, kitus planavimo dokumentus bei savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams, parengia VP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems programų koordinatoriams.

13. Savivaldybės viešosios įstaigos, akcinės, uždarnosios akcinės bendrovės bei savivaldybės įmonės, atsižvelgdamos į SPP, savivaldybės veiklos prioritetus bei kitus planavimo dokumentus, parengia ĮVP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems programų koordinatoriams.

14. Programų koordinatoriai, atsižvelgdami į SPP, savivaldybės veiklos prioritetus, kitus planavimo dokumentus bei savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams, parengia VP projektus. Į Programų koordinatorių VP projektus integruojami kuruojamų biudžetinių įstaigų VP projektai, taip pat savivaldybės viešųjų įstaigų, akcinių, uždaryjū akcinių bendrovių bei savivaldybės įmonių ĮVP dalys, kurioms įgyvendinti reikalingos lėšos iš

savivaldybės biudžeto ar kitų nuo savivaldybės priklausančių finansavimo šaltinių. VP projektai per Strateginio planavimo elektroninę sistemą pateikiami Ekonominės plėtros skyriui.

15. Ekonominės plėtros skyrius, gavęs iš programų koordinatorių VP projektus, išanalizuoja jų parengtumą, pagrįstumą, atitiktį SPP, savivaldybės veiklos prioritetams, kitiems planavimo dokumentams bei savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozei trejiems metams ir parengia SVP projektą.

16. Parengtas SVP projektas teikiamas svarstyti SPG. SPG išnagrinėja SVP projektą ir, poreikiui esant, suformuoja pasiūlymus jį koreguoti ar pildyti. SVP projektą koreguoja ir pildo Ekonominės plėtros skyrius. SVP projektas SPG gali būti nagrinėjamas atskiromis dalimis.

17. SPG pritarus SVP projektui, jis perduodamas Finansų skyriui maksimalių asignavimų programoms planui parengti.

18. SVP projektas tikslinamas pagal maksimalių asignavimų programoms planą. Programų koordinatoriai tikslina SVP projekto dalis ir teikia Ekonominės plėtros skyriui. Ekonominės plėtros skyrius patikslina SVP projektą ir teikia svarstyti SPG.

19. SPG pritarus SVP projektui, jis teikiamas savivaldybės tarybos komitetams ir tarybai svarstyti tokia tvarka:

19.1. SVP projektas svarstomas SPK, kuris teikia pastabas dėl SVP projekto koregavimo ar papildymo;

19.2. SVP projektas pristatomas komitetuose, daugiausia dėmesio skiriant SVP programų projektų pagal jų kuruojamas sritis svarstymui. Komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas SVP projektas, turi dalyvauti su komitetų veiklos sritimi susijusių Savivaldybės administracijos skyrių vadovai, o komiteto nariams pareikalavus – kitų padalinių, įstaigų ar įmonių vadovai. Komitetai teikia pastabas ir pasiūlymus dėl SVP projekto koregavimo ar papildymo;

19.3. Esant poreikiui SVP patikslinimas pagal gautas pastabas ir pakartotinai svarstomas SPG;

19.4. SVP projektas teikiamas tvirtinti savivaldybės tarybai.

20. Pagal savivaldybės tarybos patvirtinto SVP programas yra sudaromas savivaldybės biudžetas.

#### **IV. SVP ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

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

22. 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.

23. Stebėsenos procesas vykdomas šiais etapais:

23.1. SVP programų priemonių įgyvendinimo stebėseną. Esant poreikiui, Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytais terminais Programų koordinatoriai pateikia Ekonominės plėtros skyriui duomenis apie jiems priskirtų vykdyti SVP programų priemonių įgyvendinimo lygį. Išanalizavęs gautus duomenis, Ekonominės plėtros skyrius parengia SVP įgyvendinimo ataskaitą ir teikia jas susipažinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Atsižvelgiant į ataskaitos išvadas gali būti formuojami pasiūlymai dėl SVP koregavimo;

23.2. SVP įgyvendinimo rezultatų stebėseną. Pasibaigus kalendoriniams metams, savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos, akcinės, uždarnosios akcinės bendrovės bei savivaldybės įmonės pateikia jų veiklą kuruojantiems Programų koordinatoriams informaciją apie priskirtų vykdyti SVP dalių įgyvendinimo rezultatus užpildę 6 priedą. Ekonominės plėtros skyriui pateikiami apibendrinti padalinių duomenys apie Programų koordinatoriams priskirtų vykdyti SVP dalių įgyvendinimo rezultatus pagal patvirtintus vertinimo kriterijus. Išanalizavęs gautus duomenis Ekonominės plėtros skyrius parengia SVP įgyvendinimo galutinę ataskaitą ir teikia ją svarstyti

SPG. SVP įgyvendinimo galutinės ataskaitos duomenys integruojami į metinės Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaitos projektą.

## V. SVP KEITIMAS

24. Pasiūlymus dėl SVP keitimo gali teikti savivaldybės tarybos nariai, Programų koordinatoriai, Programų vykdytojai, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys.

25. SVP keitimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Ekonominės plėtros skyrius. SVP keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

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

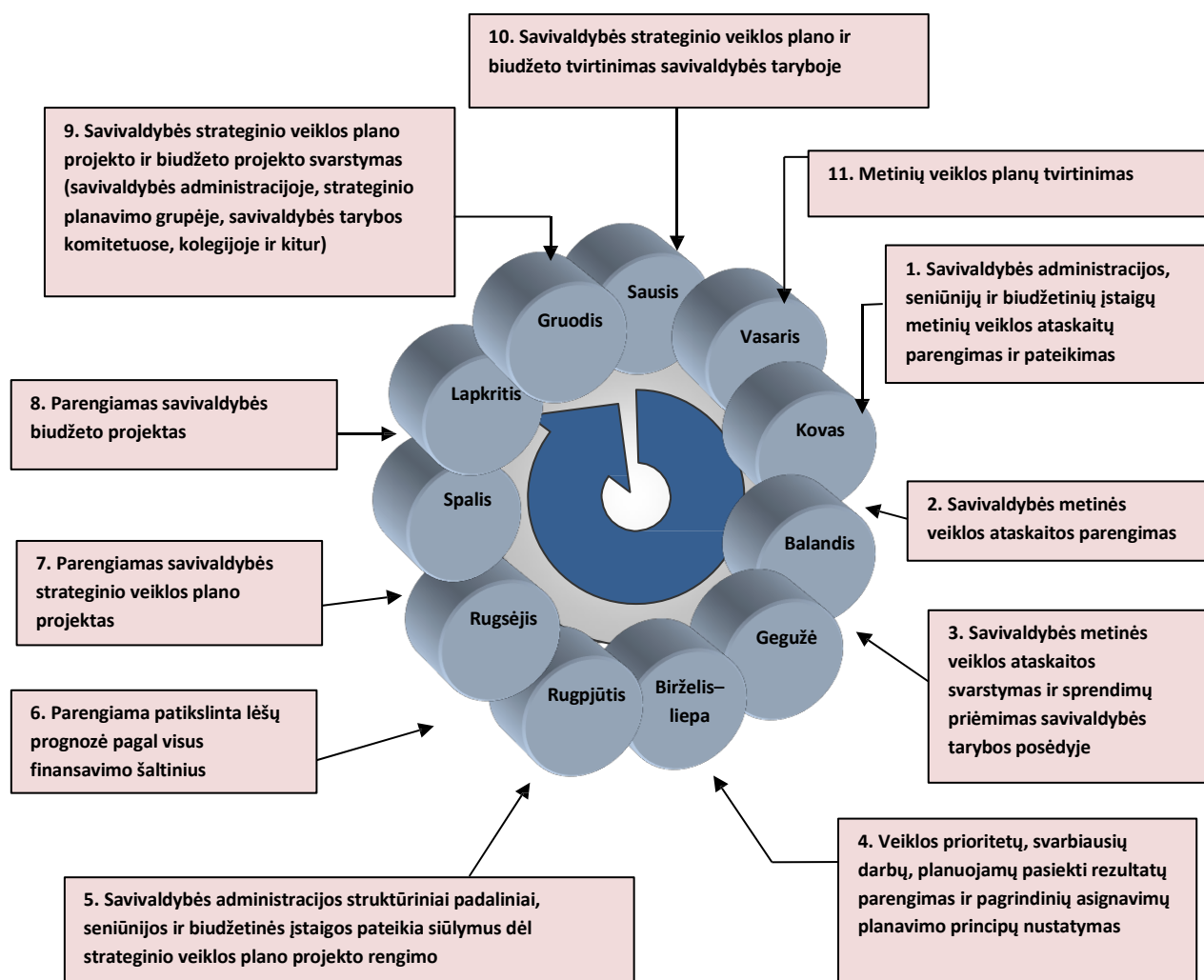
25.2. pasiūlymai svarstomi SPG;

25.3. pritarus SPG, rengiamas savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo;

25.4. savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo teikiamas svarstyti savivaldybės tarybos komitetui, kurioje yra savivaldybės veiklos sritis, su kuria yra susijęs siūlomas keitimas, bei komitete, atsakingame už strateginį planavimą, ir teikiamas tvirtinti savivaldybės tarybai.

---

## SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO, SVARSTYMO, TVIRTINIMO IR ATSISKAITYMO UŽ ĮGYVENDINIMO REZULTATUS REKOMENDUOJAMAS CIKLAS



1a forma

(Savivaldybės, padalinio arba įstaigos pavadinimas)

**n – n+2 METŲ STRATEGINIS VEIKLOS PLANAS**

<b>Asignavimų valdytojas(ai)</b>	
	(asignavimų valdytojo (-ų) pavadinimas (-ai), kodas (-ai))

<b>Misija:</b>	
	(suformuluota/pakoreguota savivaldybės, padalinio ar įstaigos misija)

<b>Situacijos analizė</b>	
<b>Išorinės aplinkos analizė:</b>	
Politiniai – teisiniai veiksniai	
Ekonominiai veiksniai	
Socialiniai veiksniai	
Technologiniai veiksniai	
Teisinė bazė	
<b>Vidinės aplinkos analizė:</b>	
Organizacinė struktūra	
Žmogiškieji ištekliai	
Planavimo sistema	
Finansiniai ištekliai	
Ryšių sistema, informacinės ir komunikavimo sistemos	
Vidaus darbo kontrolė	
<b>SSGG analizė:</b>	
Stiprybės	
Silpnybės	
Galimybės	
Grėsmės	

<b>Strateginio tikslo pavadinimas:</b>	<b>Kodas</b>
<b>Tikslo aprašymas:</b>	
<b>Strateginio tikslo pavadinimas:</b>	<b>Kodas</b>
<b>Strateginio tikslo aprašymas:</b>	
<b>Strateginio tikslo pavadinimas:</b>	<b>Kodas</b>
<b>Strateginio tikslo aprašymas:</b>	

## 1 A FORMOS PILDYMAS

1. Skiltyje „Asignavimų valdytojas(-ai)“ nurodomas asignavimų valdytojas ir jam suteiktas kodas.
2. Skilties „Misija“ įrašoma suformuluota /pakoreguota savivaldybės, padalinio ar įstaigos misija.
3. Skiltyje „Situacijos analizė“ atitinkamuose poskilčiuose aprašomi konkretūs veiksniai bei SSGG.
4. Skiltyje „Strateginio tikslo pavadinimas“ įrašomas strateginis savivaldybės, padalinio ar įstaigos tikslas, suformuluotas/pakoreguotas nustačius misiją bei atlikus situacijos analizę. Poskiltyje „Kodas“ įrašomas atitinkamo strateginio tikslo kodas (kodai suteikiami eiliškumo principu).
5. Skiltyje „Strateginio tikslo aprašymas“ detalizuojamas atitinkamas strateginis tikslas, įrašomi programų pavadinimai su kodais ir programos (efekto) vertinimo kriterijai.

1 b forma

**PROGRAMOS APRAŠYMAS**

<b>Biudžetiniai metai</b>	<b>n-tieji m</b>
<b>Asignavimų valdytojas (-ai), kodas</b>	
<b>Vykdytojas (-ai), kodas</b>	

<b>Programos pavadinimas</b>		<b>Kodas</b>	
------------------------------	--	--------------	--

<b>Programos parengimo argumentai</b>			
<b>Ilgalaikis prioritetas strateginiame plėtros plane</b>		<b>Kodas</b>	
<b>Šia programa įgyvendinamas strateginis tikslas:</b>		<b>Kodas</b>	

<b>Programos tikslas</b>		<b>Kodas</b>	
--------------------------	--	--------------	--

**Tikslo aprašymas:**  
Programos tikslui įgyvendinti iškelti uždaviniai:  
**01 Uždavinys.**

**Produkto vertinimo kriterijai:**

**Rezultato vertinimo kriterijai:**

<b>Programos tikslas</b>		<b>Kodas</b>	
--------------------------	--	--------------	--

**Tikslo aprašymas:**  
Programos tikslui įgyvendinti iškeltas uždaviniai:

**Produkto vertinimo kriterijai:**

**Rezultato vertinimo kriterijai:**

**Galimi programos vykdymo ir finansavimo šaltiniai:**

**Veiksmai, numatyti savivaldybės strateginiame plėtros plane, kurie susiję su vykdoma programa:**

**Susiję įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai:**

## 1B FORMOS PILDYMAS

1. Ši forma pildoma atskirai kiekvienai programai.
2. Atitinkamose skiltyse nurodomi biudžetiniai metai, asignavimų valdytojas ir jam suteiktas registracijos kodas.
3. Skiltyje „Programos pavadinimas“ įrašomas programos pavadinimas ir programos kodas.
4. Skiltyje „Programos parengimo argumentai“ nurodoma, koks Savivaldybės (asignavimų valdytojo) strateginis tikslas įgyvendinamas šia programa, ar ji tęstinė, kiek metų numatoma ją vykdyti. Taip pat rekomenduojama įvertinti, kaip ši programa padės įgyvendinti Tarybos patvirtintus ilgalaikius prioritetus.
5. Skiltyje „Ilgalaikis prioritetas strateginiame plėtros plane“ nurodoma, su kuriais (vienu ar keliais) Tarybos patvirtintais prioritetais programa siejama (prioritetai koduojami Tarybos sprendime nurodyta tvarka).
6. Skiltyje „Šia programa įgyvendinamas strateginis tikslas“ nurodoma, su kuriuo strateginiu plėtros tikslu siejama programa.
7. Skilties „Programos aprašymas“ atitinkamose poskilčiuose pateikiami programos tikslų pavadinimai, jų kodai. Aprašant kiekvieno programos tikslo įgyvendinimą, išvardijami šiam tikslui siekti užsibrėžti metų uždaviniai, priemonės, nurodomi vertinimo kriterijai, būtina nurodyti, kokių tikimasi galutinių reikšmingų programos rezultatų.
8. Skiltyje „Galimi programos vykdymo ir finansavimo šaltiniai“ reikia įvertinti galimus finansavimo šaltinius.
9. Skiltyje „Veiksmai, numatyti savivaldybės strateginiame plėtros plane, kurie susiję su vykdoma programa“ išvardijami SPP nurodyti veiksmai, kurie bus įgyvendinami vykdant programą.
10. Skiltyje „Susiję įstatymai ir kiti norminiai teisės aktai“ reikia nurodyti susijusius įstatymus ir norminius dokumentus, turėjusius arba turėsiančius įtakos programos parengimui, vykdymui ar užbaigimui.





## 1 LENTELEŠ PILDYMAS

1. Skiltyse „Prioriteto kodas“, „Programos tikslo kodas“, „Uždavinio kodas“, „Priemonės kodas“ rašomas dviženklis kodas. Šalia skilties esančioje atitinkamoje eilutėje įrašomas programos tikslo, uždavinio ar priemonės pavadinimas.
2. Skiltyje „Funkcinės klasifikacijos kodas“ įrašomas programos priemonės išlaidų klasifikacijos kodas pagal valstybės funkcijas.
3. Skiltyje „Finansavimo šaltiniai“ įrašoma finansavimo šaltinio santrumpa.
4. Skiltyje „n-1 -ųjų m. asignavimai“ nurodomi einamiesiems metams patvirtintas (patikslinti – jeigu biudžetinių metų eigoje buvo tikslinamas biudžetas) programos faktinis finansavimas praėjusiais metais. Atskirai nurodomi asignavimai (iš jų darbo užmokesčiui) ir asignavimai turtui įsigyti. Programų asignavimai detalizuojami pagal programų tikslus, uždavinius ir priemones
5. Skiltyje „Asignavimai biudžetiniams n-iems metams“ įrašomi planuojamųjų metų asignavimai, kurie turi atitikti prognozuojamą asignavimų sumą, Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus praneštą asignavimų valdytojams. Programų asignavimai detalizuojami pagal programų tikslus, uždavinius ir priemones
6. Lentelės „Asignavimai ir numatomi finansavimo šaltiniai“ skiltyse „Projektas n+1 –iems metams.“ ir „Projektas n+2 –iems metams“ įrašomos atitinkamais metais planuojami asignavimai.

**PROGRAMOS VERTINIMO KRITERIJŲ SUVESTINĖ**  
(programos pavadinimas)

Strateginio tikslo kodas	Programos kodas	Programos tikslo kodas	Uždavinio kodas	Vertinimo kriterijus	Vertinimo kriterijaus kodas	2013-ųjų m. planas	2014-ųjų m. planas	2015-ųjų m. planas
					E			
					R			
					P			

**E - efekto vertinimo kriterijus**

**R - rezultato vertinimo kriterijus**

**P - produkto vertinimo kriterijus**

