



Projektas
Nr. TSP-278
2021-12-08

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio d. Nr. TS-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10³ straipsnio 5 dalimi, 16 straipsnio 2 dalies 41 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Strateginio valdymo metodikos, patvirtintos 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“, 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 2020-10-26 sprendimą Nr. TS-242 „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

STRATEGINIO PLANAVIMO KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio valdymo Kazlų Rūdos savivaldybėje (toliau – Savivaldybėje) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą, įgyvendinimo stebėseną, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą, ataskaitų dėl strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, gyventojų įtraukimą į jų rengimą ir svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimo priežiūrą.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **maksimalių asignavimų programoms planas** – programų finansavimo iš savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių prognozė;

2.2. **priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (veiksmai), kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai;

2.3. **programos koordinatorius** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas administracijos darbuotojas, atsakingas už tam tikros strateginio veiklos plano programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą;

2.4. **programos priemonės vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, valstybės tarnautojas, Savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingas už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų priemonių vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriams;

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

2.5.1. **Savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – SPP)** – ne trumpesnės kaip 7 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai Savivaldybės teritorijoje planuoti;

2.5.2. **Savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** – 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas (kiekvienais metais jį tikslinant), detalizuojantis Savivaldybės strateginio plėtros plano ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kuris sudaromas atsižvelgiant į planuojamus savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius;

2.5.3. **Savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektoriaus) plėtros strateginiai dokumentai** – dokumentai, rengiami, kai jie yra privalomi rengti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar SSPDG, ir tvirtinami Savivaldybės tarybos;

2.5.4. **metiniai veiklos planai (toliau – MVP)** – vienerių biudžetinių metų planavimo dokumentai, įgyvendinantys SVP arba jo dalį. MVP detalizuojamos SVP programos, nurodomi jų tikslai, uždaviniai ir įgyvendinimo priemonės, kiti svarbūs aspektai.

2.6. **Savivaldybės strateginio planavimo darbo grupė (toliau – SPDG)** – Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta strateginio planavimo dokumentams rengti, koreguoti bei įgyvendinimo priežiūrai vykdyti darbo grupė, kuri vykdo SPP, SVP rengimą, koregavimą ir įgyvendinimo priežiūrą administraciniu lygmeniu;

2.7. **Savivaldybės strateginio veiklos plano programa** – esminė SVP dalis, skirta strateginiam tikslui įgyvendinti, kurioje nustatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai;

2.8. **Strateginio veiklos planavimo 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 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 poskyriu ir Finansų skyriumi.

2.9. kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. Savivaldybės strateginio valdymo sistemą sudaro planavimo dokumentai, strateginio valdymo sistemos dalyviai ir strateginio valdymo procesai, skirti ilgalaikiai ir darniai Savivaldybės pažangai užtikrinti.

4. Strateginio planavimo sistemos dalyviai:

- 4.1. Savivaldybės taryba;
- 4.2. Savivaldybės administracija;
- 4.3. biudžetinės įstaigos;
- 4.4. Savivaldybės valdomos įmonės ir savivaldybės viešosios įstaigos.

5. Strateginio planavimo dokumentai:

- 5.1. Savivaldybės strateginis plėtros planas;
- 5.2. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos;
- 5.3. Savivaldybės strateginis veiklos planas;
- 5.4. finansų planavimo dokumentai – savivaldybės biudžetas;
- 5.5. Savivaldybės administracijos, seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos metiniai veiklos planai.

6. Strateginio planavimo sistemos principai:

6.1. **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. Ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos turi pereiti į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Finansų planavimo dokumentuose turi būti numatytas finansavimas planavimo dokumentuose atitinkamais metais numatytoms veikloms įgyvendinti;

6.2. **veiksmingumo ir orientacijos 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, pasirenkant tam tinkamiausius būdus ir atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

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

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

6.5. **bendradarbiavimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant visiems strateginio planavimo sistemos dalyviams; Savivaldybės administracijos padaliniais, savivaldybės viešosioms įstaigoms ir Savivaldybės valdomoms įmonėms, racionaliai naudojant jų išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

6.6. **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 pasiektą pažangą ir panaudotas lėšas turi būti aiški, suprantama ir viešai prieinama;

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

7. Planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentus, užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą:

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

7.2. Vadovaujamasi valstybės strateginio planavimo dokumentuose numatytais kryptimis ir vertybinėmis nuostatomis, atsižvelgiama į nustatytus prioritetus, tikslus, siūlomas veiklų kryptis ir Savivaldybei aktualias Nacionalinės pažangos programas, taip pat kitų Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamų programų nuostatas;

7.3. Savivaldybės planavimo dokumentai tarpusavyje susiejami aiškiais loginiais ryšiais – ilgesnės trukmės strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimas planuojamas per trumpesnės trukmės strateginio planavimo dokumentus. Planavimo dokumentų nuostatos tarpusavyje neturi prieštarauti.

III SKYRIUS

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

8. SPP yra miesto bendruomenės, politinių jėgų ir socialinių partnerių susitarimas dėl miesto ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo kryptių ir siekiamos pažangos rodiklių. SPP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracija.

9. SPP struktūra:

9.1. bendroji informacija;

9.2. vidaus ir išorės aplinkos analizė;

9.3. Savivaldybės socialinės ir ekonominės, erdvinės plėtros vizija;

9.4. miesto plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai;

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

9.6. regiono plėtros plano pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuoti projektai, kuriuos įgyvendina arba kuriuos įgyvendinant dalyvauja Savivaldybė;

9.7. kiti Savivaldybės lėšomis finansuojami projektai;

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

10. SPP projektui parengti yra sudaromos visuomeninės darbo grupės (toliau – darbo grupės), apimančios verslo plėtros, socialinę, sveikatos apsaugos, švietimo, kultūros, sporto, laisvalaikio ir turizmo, infrastruktūros plėtros ir (ar) kitas sritis. Darbo grupių skaičių ir veiklos apimtį, atsižvelgdama į Strateginio plėtros planavimo koordinatoriaus siūlymą, nustato SPDG. Darbo grupės sudaromos ir jų sudėtis keičiama Savivaldybės mero potvarkiu. Darbo grupės sudaromos iš Savivaldybės tarybos frakcijų pasiūlytų asmenų, suinteresuotų įmonių, įstaigų ir organizacijų, įvairių interesų grupių atstovų, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių atstovų.

11. Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.kazluruda.lt viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes miesto bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą teikti pastabas bei pasiūlymus.

12. SPP iš esmės turi būti atnaujintas iki galiojimo pabaigos.

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

14. SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama rengiant kito laikotarpio SPP. Parengtas SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, remiantis Vietos savivaldos įstatymo nuostatomis. Kartu pateikiama informacija apie galimybę suinteresuotiems asmenims teikti pasiūlymus ir pastabas skelbime nurodytu terminu ir adresu. Galutinė SPP įgyvendinimo ataskaita teikiama Savivaldybės tarybai ir, Savivaldybės tarybai pritarus, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

IV SKYRIUS

SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

15. SVP rengiamas siekiant suplanuoti asignavimus, skirtus Nacionalinės pažangos programos, regiono plėtros plano ir (arba) SPP nustatytoms pažangos priemonėms ir projektams (jeigu tokių yra) įgyvendinti, taip pat asignavimus savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti.

16. SVP pateikiama ši informacija: Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai; SPP nurodyti Savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai; planuojami 3 metų asignavimai, skirti Nacionalinės pažangos programos ir (ar) SPP programose numatytoms pažangos priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti; planuojami pasiekti rezultatai; Savivaldybės programos; regiono plėtros plano pažangos priemonės ir projektai; Savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į regiono plėtros planą; valstybės biudžeto dotacijos ir jų vertinimo ir stebėsenos rodikliai; Savivaldybės valdomų įmonių planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai, viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra savivaldybė arba kai savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai; kita svarbi susijusi informacija.

17. SVP rengiamas kasmet, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams.

18. SVP struktūra:

18.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

18.2. SPP nurodyti savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai;

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

18.4. planuojami pasiekti rezultatai;

18.5. Savivaldybės programos;

18.6. Regiono plėtros plano pažangos priemonės ir projektai;

18.7. Savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į regiono plėtros planą;

18.8. Valstybės biudžeto dotacijos ir jų vertinimo ir stebėsenos rodikliai;

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

18.10. kita svarbi susijusi informacija.

19. Už SVP parengimą ir įgyvendinimą atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius.

20. SVP rengia Infrastruktūros ir žemės ūkio skyrius Investicijų poskyris bei programų koordinatoriai, kurie yra atsakingi už jiems priskirtų SVP programų parengimą. Programų koordinatoriai skiriami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Programų koordinatoriai:

21.1. peržiūri priskirtą koordinuojamą programą, įvertina pasiektus rezultatus;

21.2. atlieka socialinę-ekonominę analizę koordinuojamos programos mastu, teikia siūlymus dėl strateginių pokyčių nustatymo Strateginio veiklos planavimo koordinatoriui;

21.3. nustato programos tikslus ir jų išdėstymą prioriteto tvarka, suformuluoja uždavinius ir numato priemones;

21.4. suformuluoja rezultato ir produkto vertinimo kriterijus ir nustato jų reikšmes;

21.5. surenka iš priemonių vykdytojų informaciją apie planuojamas priemones, projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;

21.6. integruoja į koordinuojamos programos projektą priemonių vykdytojų priemones;

21.7. užtikrina visos programos dalių suderinamumą ir loginį vientisumą;

21.8. rengia priemonėms įgyvendinti reikalingų asignavimų projektą;

21.9. derina programos projektą su Finansų skyriumi, kuris teikia informaciją apie konkrečios veiklos sąsają su biudžeto eilute bei biudžetinių metų faktines lėšas.

22. Savivaldybės administracija, seniūnijos ir Savivaldybės biudžetinės įstaigos, kurioms planuojami asignavimai Savivaldybės biudžete, parengia savo priemonių projektus ir pateikia juos programų koordinatoriams.

23. Už planavimo dokumentams rengti reikalingos informacijos teikimą, planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną Savivaldybės administracijos padaliniuose atsakingas padalinio vadovas, seniūnijose – seniūnas, biudžetinėse įstaigose – įstaigos vadovas, darbuotojų, neįeinančių į padalinius, – vadovai arba jų įsakymais paskirti atsakingi Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį.

24. Programų koordinatoriai koordinuojamos programos projektus pateikia Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriui.

25. SVP projektas ar jo dalys skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

26. SVP projektas pristatomas Savivaldybės tarybos komitetuose, daugiausiai dėmesio skiriant SVP programų projektų pagal jų kuruojamas sritis svarstymui. Komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas SVP projektas, turi dalyvauti su komitetų veiklos sritimi susijusių programų koordinatoriai, o komiteto nariams pareikalavus – kitų padalinių, įstaigų vadovai.

27. Atsižvelgiant į gautas pastabas ir pasiūlymus, SVP projektas koreguojamas ir teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

28. Strateginių planų ir ataskaitų formos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS

SVP ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA

29. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir Savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas. Už SVP įgyvendinimo stebėseną ir informacijos pateikimą Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriui atsakingi SVP nurodyti priemonių vykdytojai.

30. Infrastruktūros ir žemės ūkio skyrius Investicijų poskyris ir Finansų skyrius SVP pagrindu rengia MVP, kuriame detalizuoja SVP priskirtas vykdyti priemones. Savivaldybės MVP ir jo pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

31. 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.

32. SVP programų įgyvendinimą koordinuoja bei įgyvendinimo stebėseną vykdo programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai.

33. SVP įgyvendinimo ataskaita rengiama kasmet, pasibaigus kalendoriniams metams, vadovaujantis SVP stebėsenos duomenimis ir Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų pateiktomis metinėmis veiklos ataskaitomis.

VI SKYRIUS

SVP KOREGAVIMAS

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

35. Pasiūlymai dėl SVP keitimo teikiami raštu ar elektroniniu būdu Savivaldybės administracijos direktoriui.

36. Rengiamas Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo, atitinkamai koreguojamas ir Savivaldybės biudžetas. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyris.

37. Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo teikiamas svarstyti komitetams ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

39. Teritorijų planavimas Savivaldybėje atliekamas ir teritorijų planavimo dokumentai rengiami ir įgyvendinami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

40. Tai, kas neregamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.



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

Poskyriaus duomenys: Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda, tel.: (8 343) 68 625 / 95 276, el. p. ekonomika@kazluruda.lt

Kazlų Rūdos savivaldybės tarybai

I _____ Nr. _____
I _____ Nr. _____

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

2021-12-06

Kazlų Rūda

1. Parengto sprendimo projekto tikslas.

Parengto sprendimo projekto tikslas – patvirtinti Strateginio planavimo organizavimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašą (toliau – Aprašas), atsižvelgiant į įstatymų pasikeitimus.

2. Sprendimo projekto rengimo priežastis:

2020 m. birželio 25 d. Lietuvos Respublikos Seimas priėmė Strateginio valdymo įstatymą, o Lietuvos Respublikos Vyriausybė 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 patvirtino Strateginio valdymo metodiką, dėl to atsirado poreikis koreguoti Strateginio planavimo organizavimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašą.

Sprendimo projektas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10³ straipsnio 5 dalimi, kuri nustato, kad Strateginio planavimo savivaldybėje organizavimo (savivaldybės strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimo, svarstymo ir tvirtinimo, įgyvendinimo stebėsenos, numatytų pasiekti rezultatų vertinimo, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimo ir svarstymo, savivaldybės gyventojų įtraukimo į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimo ir kt.) tvarką nustato savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu.

4. Biudžeto lėšų poreikis jam įgyvendinti. Šiam sprendimui įgyvendinti lėšų nereikės.

3. Galimos pasekmės. Nenumatyta.

5. Sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas neatliekamas.

Vyriausioji specialistė

Aistė Jasinskaitė

A.Jasinskaitė, tel. (8 343) 68 625, el. p. aiste.jasinskaite@kazluruda.lt