



Projektas
Nr. TSP-30
2024-02-02

KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. vasario d. Nr. TS-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 22 punktu, 15 straipsnio 2 dalies 33 punktu, 60 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 17 straipsnio 6 punktu, Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021-04-28 nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023-09-13 nutarimo Nr. 735 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimo Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“ pakeitimo“ 2 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2023-06-26 sprendimu Nr. TS-126 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Strateginio planavimo organizavimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašo 5.1 papunkčiu 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 2023-06-26 sprendimą Nr. TS-126 „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 administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖJE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo organizavimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, vykdymo stebėseną ir koregavimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Strateginis planavimas Savivaldybėje** – procesas, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai, kaip vykdyti Savivaldybės misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius ir žmogiškuosius išteklius;

2.2. **Strateginio planavimo sistema** – (toliau – strateginio planavimo sistema) – tai planavimo dokumentų, dalyvių ir procesų visuma, skirta ilgalaikiai ir darniai Savivaldybės pažangai užtikrinti;

2.3. **Savivaldybės strateginis plėtros planas** (toliau – SPP) – ilgalaikis 4–10 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai Savivaldybės teritorijoje planuoti, ir rengiamas atsižvelgiant į kitus strateginio ir programavimo lygmens planavimo dokumentus. Šis planas taip pat turi derėti su Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentais ir MRPPL;

2.4. **Savivaldybės strateginis veiklos planas** (toliau – SVP) – planavimo dokumentas, rengiamas 3 metų laikotarpiui (kiekvienais metais tikslinamas) ir tvirtinamas Savivaldybės tarybos. SVP nurodoma strateginio valdymo sistemos dalyvio misija, veiklos prioritetai, veiklos tikslai ir suplanuojamos Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programos, atsižvelgiant į savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius. SVP rengiamas siekiant suplanuoti savivaldybės 3 metų asignavimus, skirtus MRPPL ir (arba) SPP nustatytoms pažangos priemonėms ir (arba) projektams ir (arba) tęstinės veiklos uždaviniams, tęstinės veiklos priemonėms įgyvendinti;

2.5. **Marijampolės regiono plėtros planas** (toliau – MRPPL) – ilgalaikis 4–10 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teritorijos bendrajame plane nustatytas teritorijos naudojimo privalomas nuostatas, pateikiama išsami regiono situacijos analizė, įvertinamas numatomas nacionalinių plėtros programų įgyvendinimo poveikis regiono lygiu, prireikus detalizuojamos regionui Regionų plėtros programoje nustatytos išankstinės sąlygos, kurias Regiono plėtros taryba ir regiono savivaldybės turi įgyvendinti ir užtikrinti jų laikymąsi, siekdamos veiksmingo ir rezultatyvaus pažangos uždavinių įgyvendinimo, nurodomi regiono plėtros tikslai ir regiono plėtros uždaviniai, suplanuojami regiono plėtros tikslus ir regiono plėtros uždavinius įgyvendinančios priemonės ir (arba) projektai, nurodomos preliminarios kiekvienai pažangos priemonei ir (arba) projektui įgyvendinti reikalingos pažangos lėšos, nustatomi rezultato rodikliai;

2.6. **Savivaldybės administracijos, biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai** (toliau – MVP) yra SVP programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakingos Savivaldybės administracija ir biudžetinės įstaigos, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kurie

rengiami atsižvelgiant į Kazlų Rūdos savivaldybės biudžete (toliau – savivaldybės biudžetas) numatomus joms skirti asignavimus. Šiuose planuose nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos ir biudžetinių įstaigų darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos šios įstaigos ar jų padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės);

2.7. Savivaldybės atskiros ūkio šakos (sektorius) plėtros strateginiai dokumentai – dokumentai, rengiami, kai jie yra privalomi rengti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ar inicijavus Savivaldybės kolegijai ar atitinkamą sritį kuruojančiam Savivaldybės administracijos skyriui, ir tvirtinami Savivaldybės tarybos;

2.8. Savivaldybės kolegija (toliau – kolegija) – Savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui iš mero (organizuojančio savivaldybės strateginio planavimo procesą), vicemero (-ų), savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės tarybos komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir opozicijos lyderio savivaldybės tarybos sprendimu sudaroma savivaldybės kolegija. Kolegija svarsto ir teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo, svarsto savivaldybės įstaigų metinių ataskaitų rinkinius ir savivaldybės valdomų įmonių metinių finansinių ataskaitų rinkinius, metinius pranešimus ir (arba) veiklos ataskaitas;

2.9. Strateginio planavimo grupė (toliau – SPG) – mero potvarkiu sudaryta grupė, skirta SVP rengimui koordinuoti, sprendimams dėl SVP keitimo priimti, projektų įgyvendinimo prioritetams nustatyti, metinei SVP įgyvendinimo stebėsenai koordinuoti. SPG darbo reglamentas tvirtinamas mero potvarkiu;

2.10. SVP programa – viena iš programų, kurios sudaro Savivaldybės tarybos tvirtinamą SVP, esminė SVP dalis, skirta strateginiam tikslui pasiekti, kurioje nustatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai;

2.11. Savivaldybės plėtros tikslas – SPP užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

2.12. Uždavinys – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti, kad bus pasiektas strateginio planavimo dokumente nustatytas tikslas;

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

2.14. Vertinimo kriterijus – rodiklis, suteikiantis informaciją apie strateginio tikslo, uždavinio ir priemonės įgyvendinimą;

2.15. Programos koordinatorius – mero potvarkiu paskirtas Savivaldybės administracijos darbuotojas, atsakingas už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jis vykdo šias pagrindines funkcijas:

2.15.1. suformuluoja programos tikslus, uždavinius ir numato rezultatus;

2.15.2. nustato rezultato ir produkto vertinimo kriterijus ir jų reikšmes;

2.15.3. įvertina priemonių vykdytojų pateiktų veiklų suderinamumą su uždaviniais, užtikrina programos uždavinių, priemonių ir vertinimo kriterijų suderinamumą;

2.15.4. planuoja ir rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir joms įgyvendinti reikalingų lėšų projektus;

2.15.5. derina programos projektą su Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriu ir Finansų skyriumi;

2.15.6. koordinuoja programos įgyvendinimą, vykdo programos stebėseną, rengia vykdymo ataskaitas ir teikia jas Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriui ir Finansų skyriui.

2.16. Programos priemonės vykdytojas – Savivaldybės administracijos struktūrinis, struktūrinis – teritorinis padalinys, specialistas, Savivaldybės pavaldžios biudžetinės įstaigos, įmonės, viešosios įstaigos, kurių savininkas yra Savivaldybė, atsakingos už tam tikros programos konkrečių

priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programos priemonių vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriams, Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriui ir Finansų skyriui;

3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Strateginio valdymo metodikoje, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme.

II SKYRIUS

STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

4. Strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai (toliau – planavimo dokumentai) ir institucijos bei įstaigos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, jų viešinimą.

5. Strateginio planavimo sistemos dalyviai – subjektai, dalyvaujantys Savivaldybės strateginio valdymo procesuose:

5.1. Savivaldybės taryba;

5.2. Marijampolės regiono plėtros taryba (toliau – MRPT);

5.3. Savivaldybės administracija;

5.4. Savivaldybės biudžetinės įstaigos;

5.5. Savivaldybės valdomos įmonės ir viešosios įstaigos;

5.6. suinteresuotos šalys.

6. Strateginio planavimo dokumentų sistemą sudaro:

6.1. SPP, kuri tvirtina Savivaldybės taryba;

6.2. SVP, kuri kasmet tvirtina Savivaldybės taryba

6.3. Savivaldybės administracijos MVP, kuri tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

6.4. biudžetinių įstaigų MVP, kurie teisės aktų nustatyta tvarka rengiami, derinami su atitinkama veikla kuruojančio Savivaldybės administracijos padalinio vadovu ir tvirtinami biudžetinių įstaigų vadovų;

6.5. skirtingų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos, kurias pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba. Šių dokumentų laikotarpis yra toks, koks apibrėžtas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

6.6. finansų planavimo dokumentai – savivaldybės biudžetas, kuri tvirtina Savivaldybės taryba.

7. Planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės strateginio planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, rajonų teritorijų ir strateginio planavimo dokumentus, Savivaldybės teritorijų planavimų dokumentus, užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą.

8. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus, kuriuos sudarant atsižvelgiama į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius. Planavimo dokumentai susiejami aiškiais loginiais ryšiais, jų nuostatos tarpusavyje neturi prieštarauti.

9. Savivaldybės meras organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo ir įgyvendinimo procesus, atsako už jų įgyvendinimo stebėseną ir patvirtintų Savivaldybės strateginių planų viešinimą.

10. Strateginio planavimo principai:

10.1. **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;

10.2. **veiksmingumo ir orientavimosi į rezultatus** – priimant viešojo valdymo sprendimus, planuojant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams, pažangos ir tęstinės veiklos uždaviniams (toliau kartu – uždaviniai) nustatyti ir jiems įgyvendinti laiku, tinkamiausiais būdais, atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

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

10.4. **efektyvumo ir finansinio ilgalaikio tvarumo** – viešojo valdymo sprendimai ir planavimo dokumentai turi būti įgyvendinami siekiant didžiausios naudos mažiausiomis sąnaudomis, racionaliai skirstant turimus finansinius išteklius, atsižvelgiant į strateginius tikslus, uždavinius ir finansines galimybes naudoti ir išlaikyti pasiektus rezultatus;

10.5. **bendradarbiavimo** – planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami bendradarbiaujant visiems strateginio planavimo sistemos dalyviams, racionaliai naudojant jų turimus žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius strateginiams tikslams pasiekti ir uždaviniams įgyvendinti;

10.6. **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;

10.7. **lyčių lygybės ir nediskriminavimo** – rengiant ir įgyvendinant planavimo dokumentus, turi būti atsižvelgiama į lyčių lygybės, lygių galimybių ir nediskriminavimo (dėl lyties, rasės, tautybės, pilietybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų, amžiaus, negalios, lytinės orientacijos, etninės priklausomybės, religijos ir kitų diskriminuojančių motyvų) aspektų integravimą planavimo, įgyvendinimo, stebėsenos ir vertinimo etapais, siekiant užkirsti kelią susidaryti kliūtims arba galimybių apribojimams, kurie gali sukelti nepageidaujamas pasekmes moterims ir vyrams, taip pat visuomenės grupėms, galinčioms patirti diskriminaciją;

10.8. **ateities vertinimo** – strateginis valdymas turi būti grindžiamas ateities įžvalgomis, tai yra rengiant planavimo dokumentus turi būti sistemiškai ir kompleksiškai nagrinėjamos ir vertinamos įvairios ateities galimybės ir jų įtaka Lietuvai bei Marijampolės regionui, o vertinimo rezultatai pateikiami kartu su planavimo dokumentais juos tvirtinantiems strateginio valdymo sistemos dalyviams. Strateginiai tikslai turi būti formuluojami vertinant valstybės pažangos scenarijų įtaką Lietuvai ir Marijampolės regiono plėtros plano tikslų įtaką savivaldybės planams.

III SKYRIUS

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

11. SPP – programavimo lygmens dokumentas, kuris yra miesto bendruomenės, politinių jėgų ir socialinių partnerių susitarimas dėl miesto plėtros vizijos, plėtros tikslų, jų įgyvendinimo kryptių ir siekiamos pažangos rodiklių.

12. SPP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

- 12.1. aplinkos analizės rengimas;
- 12.2. SPP projekto rengimas;
- 10.3. SPP projekto viešinimas ir svarstymas;
- 12.4. SPP tvirtinimas.

13. SPP projektui parengti gali būti 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 grupės sudaromos ir jų sudėtis keičiama mero potvarkiu. Darbo grupės sudaromos iš Savivaldybės tarybos frakcijų pasiūlytų asmenų, suinteresuotų įmonių, įstaigų ir organizacijų, įvairių interesų grupių atstovų, Savivaldybės administracijos ir biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių atstovų.

14. Vadovaujantis aprašo 7 punktu ir atsižvelgiant į aplinkos analizės išvadas, parengiamas SPP projektas, kuriame pateikiama bendroji informacija, Savivaldybės esamos situacijos analizė, suformuluojami Savivaldybės plėtros vizija, plėtros tikslai ir jų poveikio rodikliai, plėtros uždaviniai ir jų rezultato rodikliai, prioritetai, priemonių planas ir atsakingi jų vykdytojai, priemonių įgyvendinimo laikotarpis. Projektą rengia Savivaldybės administracijos skyriai ir seniūnijos, darbo grupių nariai ir (ar) pasirinktas SPP rengėjas.

15. SPP rengiamas pagal Strateginio valdymo metodikos 9 priedą. SPP struktūra:

15.1. bendroji informacija – nurodomas SPP rengimo tikslas, laikotarpis, planavimo dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant SPP, taip pat pateikiama kita rengėjo nuožiūra svarbi informacija;

15.2. Savivaldybės esamos situacija analizė:

15.2.1. pateikiama Savivaldybės pagrindinių vidinių ir išorinių veiksnių analizė, pagal ją nustatomos pagrindinės Savivaldybės problemos ir esminės jų priežastys;

15.2.2. nurodomos Savivaldybės stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės ir įvertinami jų tarpusavio ryšiai;

15.2.3. aprašoma ir pagrindžiama Savivaldybės nustatyta (-os) pagrindinė (-s) problema (-os), kurią (-ias) tikslinga spręsti bendrais Savivaldybės veiksmais;

15.3. Savivaldybės plėtros tikslai ir jų poveikio rodikliai, plėtros uždaviniai ir jų rezultato rodikliai;

15.4. priemonių planas – nurodomos plėtros tikslus ir uždavinius įgyvendinančios priemonės, atsakingi vykdytojai, įgyvendinimo laikotarpis ir stebėsenos rodikliai;

15.5. finansavimo planas – nurodomas preliminarus plėtros uždaviniams įgyvendinti reikalingų lėšų poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai;

15.6. SPP pažangos priemonės ir kiti projektai, kuriuos įgyvendina arba kuriuos įgyvendinant dalyvauja Savivaldybė, preliminarūs projektams įgyvendinti skiriamos lėšos, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas projektams įgyvendinti;

15.7. svarbiausi Savivaldybės investiciniai projektai – nurodomi Savivaldybės įgyvendinami ir (arba) planuojami įgyvendinti investiciniai projektai, pateikiant informaciją apie jų sąsajas su MRPPL pažangos priemonėmis, projektų vykdytojus, įgyvendinimo terminus ir projektams įgyvendinti planuojamas ir (arba) skirtas lėšas, taip pat nurodant, ar šie projektai įgyvendinami ir (arba) planuojami įgyvendinti viešojo ir privataus sektorių partnerystės būdu;

15.8. SPP įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos.

16. SPP rengimo procesas turi būti organizuojamas taip, kad būtų užtikrintas kuo aktyvesnis visų suinteresuotų strateginio valdymo sistemos dalyvių dalyvavimas, pagrįstas bendradarbiavimu ir partneryste su socialiniais-ekonominiais partneriais, suinteresuotomis šalimis.

17. Parengtas SPP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.kazluruda.lt (toliau – Savivaldybės interneto svetainė) konsultacijoms su vietos gyventojais,

sudarant galimybes miesto bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą teikti pastabas ir pasiūlymus.

18. Naujo periodo SPP turi būti parengtas ir Savivaldybės tarybos patvirtintas iki galiojimo pabaigos.

19. SPP uždaviniai ir priemonės, esant poreikiui, gali būti peržiūrėti ir keičiami vieną kartą per kalendorinius metus. Pasiūlymai dėl SPP keitimo teikiami raštu merui. Pakeitimai ir papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

20. SPP įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės meras;

21. SPP įgyvendinimo ataskaita rengiama rengiant kito laikotarpio SPP. Parengtas SPP įgyvendinimo ataskaitos projektas paskelbiamas Savivaldybės internetinėje svetainėje. 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

22. SVP – dokumentas, rengiamas kasmet siekiant suplanuoti Savivaldybės asignavimus, skirtus MRPPL ir nustatytoms pažangos priemonėms ir (arba) SPP nustatytoms Savivaldybės plėtros tikslus ir uždavinius įgyvendinančioms priemonėms, ir (arba) projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus Savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti.

23. SVP rengiamas atsižvelgiant į MRPPL, kitus planavimo dokumentus, Savivaldybės administracijos ir biudžetinių įstaigų planuojamus asignavimus veiklai ir investiciniams projektams vykdyti, Savivaldybės viešųjų įstaigų ir valdomų įmonių ĮSVP, savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams.

24. SVP rengiamas vadovaujantis Strateginio valdymo metodikos 16 priedu. Jame pateikiama ši informacija:

24.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

24.2. SPP nurodyti Savivaldybės plėtros tikslai, uždaviniai ir jų stebėsenos rodikliai;

24.3. planuojami trejų metų asignavimai, skirti Savivaldybės plėtros tikslų ir uždavinių įgyvendinimo priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti;

24.4. planuojami pasiekti rezultatai;

24.5. Savivaldybės SVP programos;

24.6. Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė arba kai Savivaldybė turi 50 procentų ir daugiau balsu visuotiniame dalininkų susirinkime) planuojami pasiekti pagrindiniai veiklos rodikliai;

24.7. kita svarbi ir susijusi informacija.

25. SVP rengia Infrastruktūros ir žemės ūkio skyrius Investicijų poskyris bei programų koordinatoriai, kurie yra atsakingi už jiems priskirtų SVP programų parengimą. Programų koordinatoriai paskiriami mero potvarkiu.

26. Programų koordinatoriai:

26.1. peržiūri priskirtą koordinuojamą programą, įvertina pasiektus rezultatus;

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

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

26.4. suformuluoja rezultato ir produkto vertinimo kriterijus ir nustato jų reikšmes;
26.5. surenka iš priemonių vykdytojų informaciją apie planuojamas priemones, projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, rezultato ir produkto vertinimo kriterijus;
26.6. integruoja į koordinuojamos programos projektą priemonių vykdytojų priemones;
26.7. užtikrina visos programos dalių suderinamumą ir loginį vientisumą;
26.8. rengia priemonėms įgyvendinti reikalingų asignavimų projektą;
26.9. apie atliekamus bet kokius pakeitimus programoje informuoja Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyrį.

26.10. derina programos projektą su Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriu ir Finansų skyriumi, kuris teikia informaciją apie konkrečios veiklos sąsajas su biudžeto eilute bei biudžetinių metų faktines lėšas.

27. Savivaldybės veiklos prioritetai gali būti planuojami metams arba Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiu, susiejant juos su Savivaldybės tarybos veiklos programa. Kiekvienais metais rengiant SVP veiklos prioritetai ir siekiami rezultatai peržiūrimi, patikslinami ir suplanuojami svarbiausi darbai.

28. Savivaldybės valdomos įmonės ir viešosios įstaigos, atsižvelgdamos į SPP ir kitus planavimo dokumentus, parengia ĮSVP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos padaliniais.

29. Programų koordinatoriai yra atsakingi už pasiūlymų dėl SVP programų rengimo, priemonių įtraukimo ir priemonių tikslinimo pateikimą, patvirtinto SVP priemonių įgyvendinimą.

30. Savivaldybės administracijos padalinių vedėjai ir biudžetinių įstaigų vadovai skiria specialistus, atsakingus už SVP programų ar jų dalių rengimą ir ataskaitų apie SVP programų įvykdymą rengimą ir pateikimą Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriui.

31. Parengtas SVP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, sudarant galimybes miesto bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą teikti pastabas bei pasiūlymus.

32. SVP projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams, daugiausiai dėmesio skiriant SVP programų projektų pagal jų kuruojamas sritis svarstymui. Komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas SVP projektas privalo dalyvauti programų koordinatoriai, o komiteto nariams pareikalavus – kitų padalinių, įstaigų vadovai.

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

34. SVP projektas yra savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Parengtas SVP projektas turi atitikti Savivaldybės finansines galimybes. Savivaldybės biudžete numatyti asignavimai turi atitikti SVP programoms įgyvendinti numatytus asignavimus.

35. Biudžetinais metais tikslinant savivaldybės biudžetą, turi būti įvertintas šių tikslinimų poveikis SVP programų įgyvendinimui ir šiose programose nustatytų stebėsenos rodiklių pasiekimui.

36. SVP ir savivaldybės biudžetas svarstomi ir tvirtinami tame pačiame Savivaldybės tarybos posėdyje.

VI SKYRIUS

SVP KOREGAVIMAS, ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA

37. Pasiūlymus dėl SVP koregavimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos direktorius ir kitų biudžetinių įstaigų vadovai, kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys.

38. Pasiūlymai dėl SVP keitimo teikiami raštu arba elektroniniu būdu merui arba Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyriui, pasiūlymus svarsto SPG.

39. Pritarus SPG, rengiamas Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo, atitinkamai koreguojamas ir savivaldybės biudžetas. SVP keitimo projektus rengia Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriaus Investicijų poskyris.

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

41. 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 programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai.

42. Pradėjus įgyvendinti SVP, prasideda nuolatinė SVP įgyvendinimo rezultatų stebėseną. Už SVP įgyvendinimo stebėseną ir informacijos pateikimą Infrastruktūros ir žemės ūkio skyriui Investicijų poskyriui atsakingi SVP programų koordinatoriai.

43. SVP programų įgyvendinimą koordinuoja bei įgyvendinimo ataskaitą vykdo programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Aprašas, kiti Savivaldybės strateginio planavimo ir jų įgyvendinimą reglamentuojantys dokumentai, yra viešai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

45. 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.

46. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Strateginio valdymo metodika ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais strateginį valdymą.



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

Nr. _____
Į _____ Nr. _____

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

2024-01-29

Kazlų Rūda

1. Tarybos sprendimo projekto tikslai ir uždaviniai. Parengtu projektu siekiama Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos pritarimo pripažinti netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2023 m. birželio 26 d. sprendimą TS-126 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau tekste – Aprašas) ir, atsižvelgiant į teisės aktų pakeitimus, patvirtinti naują Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą.

2. Dabartinis ir siūlomas Tarybos sprendimo projekte aptariamų klausimų reguliavimas:

Kazlų Rūdos savivaldybės taryba 2023-06-26 priėmė sprendimą Nr. TS-126 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kuris reglamentuoja Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, vykdymo stebėseną ir koregavimą.

Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023-09-13 priimtą nutarimą Nr. 735 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimo Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“ pakeitimo“, kuriuo pakeista Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021-04-28 nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, naujai parengtas (pakeistas) ir teikiamas tvirtinti Strateginio planavimo organizavimo Kazlų Rūdos savivaldybėje tvarkos aprašas.

Tarybai priėmus šį sprendimą, bus nustatytas naujas teisinis reglamentavimas, todėl Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2023-06-26 sprendimas Nr. TS-126 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ turi būti panaikinamas.

3. Galimos pasekmės (tiek teigiamos, tiek neigiamos), laukiami rezultatai priėmus Tarybos sprendimą: Teigiamos pasekmės – užtikrintas teisės aktų įgyvendinimas ir panaikinamas neaktualus teisės aktas. Neigiamų pasekmių nenumatyta.

4. Tarybos sprendimo projekto vertinimas, kai rengiamas norminio teisės akto projektas: Projektas nevertintinas antikorupcinio požiūriu.

5. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai: Teisinio reguliavimo poveikio vertinimas neatliekamas.

6. Priėmus Tarybos sprendimà keičiami ar pripažįstami netekusiais galios teisės aktai: Pripažįstamas netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2023-06-26 sprendimas Nr. TS-126 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

7. Tarybos sprendimui įgyvendinti reikalingi priimti teisės aktai: Nėra.

8. Tarybos sprendimui įgyvendinti reikalingos lėšos ir šaltiniai: Projekto įgyvendinimui biudžeto lėšų nereikės.

9. Kiti Tarybos sprendimui priimti reikalingi pagrindimai, skaičiavimai ar paaiškinimai: Nėra.

10. Adresatų sąrašas, kuriame tiesioginis rengėjas nurodo Tarybos sprendimo pavadinimą, juridinius ar fizinius asmenis, kuriems reikia siųsti sprendimo nuorašą, arba asmenis, kuriems sprendimą reikia siųsti susipažinti: Nėra.

11. Tarybos sprendimas įsigalioja: Sprendimo priėmimo (pasirašymo) dieną.

12. Tarybos sprendimo projekto lyginamasis variantas: Nėra.

13. Su Tarybos sprendimo projekto rengimu susiję dokumentai: Nėra.

Poskyrio vyriausioji specialistė

Ieva Dūdonienė