PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės tarybos

2024 m. spalio 21 d. sprendimu Nr. T10-225

**SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strateginis planavimas yra sudėtinė Skuodo rajono savivaldybės strateginio valdymo sistemos dalis. Skuodo rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Skuodo rajono savivaldybės strateginio planavimo dokumentų – strateginio plėtros plano bei strateginio veiklos plano bei jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų (metinių veiklos planų) 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.

2. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme bei Strateginio valdymo metodikoje naudojamas sąvokas:

2.1. **Horizontalusis principas** – strateginiame plėtros plane ir strateginiame veiklos plane nurodytas siekis nuosekliai ir kompleksiškai formuoti tam tikrą strateginio valdymo sistemos dalyvių požiūrį ir elgesį sprendžiant iššūkį, aktualų daugelyje savivaldybės veiklos sričių.

2.2. **Pažangos veikla** – konkrečiu apibrėžtu laikotarpiu strateginio valdymo sistemos dalyvių vykdoma veikla, skirta naujam produktui sukurti ar geresnėms sąlygoms tęstinei veiklai vykdyti sudaryti, įgyvendinant pažangos uždavinius.

2.3. **Poveikio (efekto) rodiklis** – kiekybiškai ir kokybiškai išreikštas dydis matuoti esamos būklės pokyčiui, kuriuo siekiama įgyvendinti savivaldybės vystymosi kryptį, strateginį ar veiklos tikslą ir pažangos tęstinės veiklos uždavinį.

2.4. **Produkto rodiklis** – kiekybiškai išreikštas dydis, kuriuo matuojami vykdant tęstinės veiklos priemonę ir (arba) projektą sukurti produktai (jų kiekis, mastas ir pan.).

2.5. **Rezultato rodiklis** – kiekybiškai arba kokybiškai išreikštas dydis, kuriuo matuojama pažangos ar tęstinės veiklos priemones ar projektus įgyvendinant sukurta nauda tikslinei grupei, institucijai, sektoriui ar teritorijos plėtrai ir pan., panaudojimo mastas ir (arba) kokybės pagerėjimas.

2.6. **Savivaldybės veiklos prioritetas** – prioritetinis darbas, kurį Savivaldybė planuoja tam tikru laikotarpiu įgyvendinti konkrečioje savivaldybės veiklos srityje.

2.7. **Planavimo dokumentas** – strateginio valdymo sistemos elementas, skirtas ilgalaikei ir darniai savivaldybės pažangai ir jos įgyvendinimui suplanuoti.

2.8. **Strateginio valdymo sistemos dalyvis** – subjektas, dalyvaujantis strateginio valdymo procesuose, taip pat ir planavimo procese. Skuodo rajono savivaldybės strateginio valdymo sistemos dalyviai: Savivaldybės taryba, Savivaldybės administracija, biudžetinės įstaigos, seniūnijos.

2.9. **Strateginio veiklos plano programos koordinatorius** – Skuodo rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Savivaldybės administracijos specialistas.

2.10. **Strateginis tikslas** – strateginio lygmens planavimo dokumentuose įtvirtintos esamos būklės pokytis, kurio siekiama įgyvendinant savivaldybės vizijos ir vystymosi kryptis.

2.11. **Tęstinė veikla** – strateginio valdymo sistemos dalyvio veikla, įgyvendinant nustatytas funkcijas, kuria tiesiogiai neįgyvendinami strateginiai tikslai.

2.12. **Veiklos efektyvumo rodiklis** – kiekybiškai išreikštas dydis, kuriuo matuojamas strateginio valdymo sistemos dalyvio atliekamų funkcijų efektyvumas.

**II SKYRIUS**

**PLANAVIMO DOKUMENTŲ LYGMENYS, TIPAI, JŲ TARPUSAVIO SĄSAJOS**

3. Skuodo rajono savivaldybėje planavimo dokumentai skirstomi į 2 lygmenis:

3.1. programavimo lygmens planavimo dokumentai:

3.1.1. Skuodo rajono savivaldybės strateginis plėtros planas (toliau – SPP) rengiamas 10 metų laikotarpiui, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje planuoti. Jo nuostatos dera su savivaldybės teritorijų planavimo dokumentais (bendraisiais, detaliaisiais ir specialiaisiais planais) ir Klaipėdos regiono plėtros planu;

3.1.2. Skuodo rajono savivaldybės bendrasis planas rengiamas vadovaujantis Teritorijų planavimo įstatymu. Jame įgyvendinami ir detalizuojami LR bendrojo plano sprendiniai. Savivaldybės bendrieji planai turi derėti su savivaldybės strateginiu plėtros planu.

3.2. Veiklos lygmens planavimo dokumentai – planavimo dokumentai, kuriuose detalizuojami programavimo lygmens dokumentų sprendiniai, t. y. SPP ir bendrajame plane nustatytų pažangos priemonių ir (arba) projektų įgyvendinimas, nurodomos tęstinės veiklos priemonės ir tam reikalingos lėšos:

3.2.1. strateginiai veiklos planai (toliau – SVP) – savivaldybės strateginis veiklos planas ir savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų strateginiai veiklos planai (jei jie privalomi pagal atskiros srities veiklą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas);

3.2.2. metiniai veiklos planai (toliau – MVP) rengiami 1 metų laikotarpiui, planuojama vienų metų veikla.

4. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – programavimo lygmens planavimo dokumentų nuostatos pereina į veiklos lygmens planavimo dokumentus, t. y. SPP nuostatos pereina į SVP ir MVP nuostatas.

5. Strateginio planavimo procesą organizuoja Savivaldybės meras.

**III SKYRIUS**

**SPP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS**

6. SPP rengiamas 10 metų laikotarpiui.

7. SPP yra Skuodo rajono bendruomenės, socialinių partnerių ir politinių jėgų susitarimas dėl rajono ilgalaikės vizijos, prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti Savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su SPP nuostatomis.

8. SPP sprendiniai dera su Skuodo rajono savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentais ir Klaipėdos regiono plėtros planu.

9. SPP įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą ir ataskaitų rengimą organizuoja meras.

10. SPP rengia Savivaldybės administracija.

11. SPP tvirtina Savivaldybės taryba.

12. SPP rengiamas pagal Strateginio valdymo metodikos, patvirtintos 2021-04-28 LR Vyriausybės nutarimu „Dėl strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“ Nr. 292, 9 priede pateiktą formą.

13. SPP rengimo eiga:

* 1. Savivaldybės taryba, išklausiusi tarpinio arba galutinio SPP vertinimo ataskaitą, įvertinusi visas objektyvias ir subjektyvias priežastis ir aplinkybes, priima sprendimą rengti naują SPP ar atnaujinti esamą SPP.
  2. Apie Savivaldybės tarybos sprendimą rengti naują ar atnaujinti esamą SPP paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje, „Facebook“ paskyroje ir vietinėje spaudoje. Šiuo skelbimu gyventojai kviečiami teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės socialinės, ekonominės ir erdvinės plėtros vizijos, naujo laikotarpio prioritetų – raštu, nurodytais e. adresais, tiesiogiai užėję pas skelbime nurodytus Savivaldybės administracijos specialistus arba susitikimų su gyventojais metu.
  3. Mero potvarkiu suformuojamos 4 darbo grupės pasiūlymams rengti (toliau – Darbo grupės): ekonomikos ir investicijų pritraukimo, infrastruktūros plėtros ir tvarkymo, viešųjų paslaugų teikimo bei viešojo administravimo srityse. Darbo grupėse dalyvauja Savivaldybės tarybos ir Administracijos atstovai, biudžetinių ir kitų savivaldybės valdomų įmonių atstovai, verslo, NVO sektoriaus atstovai, seniūnaičiai.
  4. Seniūnai pagal iš anksto su Administracijos direktoriumi suderintą grafiką, bendradarbiaudami su SPP rengėjais, organizuoja gyventojų susitikimus su SPP rengėjais. Susitikimuose kviečiami dalyvauti Savivaldybės vadovai, Darbo grupių nariai.
  5. SPP rengimo paslaugos perkamos iš išorinių paslaugų teikėjų arba sudaroma savivaldybės administracijos specialistų SPP rengimo darbo grupė.
  6. SPP rengėjai analizuoja Darbo grupių ir gyventojų pateiktus pasiūlymus ir suformuoja savivaldybės socialinės ir ekonominės plėtros viziją – Koncepciją.
  7. Koncepcija pristatoma Savivaldybės tarybos kolegijai. Jei Kolegija nepritaria Koncepcijai, atsižvelgiant į pastabas, ji koreguojama ir vėl teikiama Kolegijos pritarimui gauti.
  8. Planuojamos pažangos ir tęstinės veiklos priemonės, projektai pažangos priemonėms įgyvendinti.
  9. Formuluojami ir aprašomi stebėsenos rodikliai, planuojamos jų reikšmės, užfiksuojamos esamos stebėsenos rodiklių reikšmės, aprašoma stebėsenos tvarka.

1. Parengtas SPP projektas:

14.1. Skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt), „Facebook“ paskyroje viešosioms konsultacijoms, vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo 42–45 str. nuostatomis. Gyventojai ir socialiniai-ekonominiai partneriai kviečiami teikti pastabas ir pasiūlymus. Trumpa informacija apie paskelbtas viešąsias konsultacijas skelbiama rajoniniame laikraštyje. Pasiūlymams teikti suteikiamas ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų terminas. Pasiūlymus gyventojai gali teikti raštu, nurodytais e. adresais, tiesiogiai užėję pas skelbime nurodytus Savivaldybės administracijos specialistus.

14.2. Parengtas SPP projektas pristatomas Darbo grupėms.

14.3. Jei pristatymo metu buvo gauta pastabų ir (ar) pasiūlymų, SPP projektas koreguojamas. Jei pakeitimai yra reikšmingi, SPP projektas teikiamas Kolegijos pritarimui. Reikšmingais pakeitimais laikomi tokie pakeitimai, kai keičiami prioritetai, tikslai, uždaviniai ir priemonės, kai planuojamos finansavimo apimtys kinta daugiau nei 5 proc.

Gavus Kolegijos pritarimą, SPP projektas teikiamas Klaipėdos regiono plėtros tarybai (toliau – KRPT) suderinti.

14.4. gavus KRPT suderinimą, SPP projektas teikiamas Savivaldybės tarybai tvirtinti.

14.5. Patvirtintas SVP ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų skelbiamas adresu [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt).

1. Patvirtinto SPP uždaviniai ir priemonės gali būti peržiūrimi ir keičiami:

15.1. jei pakeitus Klaipėdos regiono plėtros planą (toliau – KRPPl), SPP nustatyti strateginiai plėtros tikslai ir prioritetai nebeatitinka KRPPl;

15.2. atsiradus naujam pažangos priemonės įgyvendinimo projektui;

15.3. iškilus objektyvioms priežastims keisti stebėsenos rodiklį;

15.4. esant kitoms objektyvioms priežastims.

1. SPP keitimą inicijuoja meras, sprendimą keisti priima Savivaldybės taryba.
2. SPP keitimo procedūros:

17.1. Prašymai ir pasiūlymai dėl SPP keitimo raštu teikiami merui.

17.2. Meras su planuojamais keitimais supažindina Kolegiją.

17.3. Gavus kolegijos pritarimą keisti SPP, rengiamas Tarybos sprendimo projektas dėl pritarimo keitimui.

* 1. Pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.
  2. Pakeistas SPP viešinamas 14.5. papunkčiu nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**SAVIVALDYBĖS SVP RENGIMAS, KOREGAVIMAS IR TVIRTINIMAS**

18. SVP yra 3 metų trukmės dokumentas, kuriame suplanuojamos savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programos. Šiose programose planuojami 3 metų asignavimai, skirti SPP ir (arba) KRPPl numatytoms pažangos priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti, detalizuojant jų įgyvendinimą ir siekiamus rezultatus. Šiame plane planuojamos ir tęstinės veiklos priemonės, joms įgyvendinti skirti asignavimai, rezultato, produkto ir (arba) veiklos efektyvumo rodikliai.

19. SVP projekto rengimą, svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja meras. SVP projektą rengia Savivaldybės administracija.

20. Savivaldybės veiklos prioritetai SVP planuojami Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui, susiejant juos su Savivaldybės tarybos veiklos programa. Kiekvienais metais rengiant SVP, veiklos prioritetai ir siekiami rezultatai peržiūrimi, patikslinami ir suplanuojami svarbiausi darbai.

21. SVP rengia Savivaldybės administracija. Seniūnijos nerengia atskirų SVP. Strateginio valdymo sistemos dalyviai, kurių vadovai yra savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai gali rengti SVP.

22. Savivaldybės SVP rengiamas pagal Strateginio valdymo metodikos 16 priedepateiktą formą.

23. Savivaldybės SVP rengimo eiga:

23.1. Kasmet iki spalio 15 d. mero potvarkiu patvirtinimas SVP rengimo grafikas. Grafiko projektą rengia Savivaldybės administracijos vyriausiasis specialistas, atsakingas už strateginį planavimą (toliau – Specialistas).

23.2. Specialistas koordinuoja SVP rengimo procesą, konsultuoja Programų koordinatorius.

23.3. Atsižvelgdami į SVP rengimo grafike numatytus terminus, Programų koordinatoriai peržiūri einamaisiais metais vykdomas programas, įvertina pasiektus rezultatus ir identifikuoja pagrindines problemas.

23.4. Biudžeto valdymo skyrius parengia planuojamų savivaldybės biudžeto pajamų planą artimiausiems trims biudžetiniams metams ir pateikia Specialistui. Visą SVP rengimo laikotarpį Biudžeto valdymo skyrius teikia konsultacijas asignavimų valdytojams, Programų koordinatoriams.

23.5. Specialistas ir Biudžeto valdymo bei Finansinės apskaitos skyrių specialistai bei SVP programų koordinatoriai siūlo planavimo principus bei prioritetus artimiausiems 3 metams ir kartu su artimiausių 3 metų pajamų planu teikia Kolegijai pritarimui.

23.6. SVP programų koordinatoriai su planavimo principais, horizontaliaisiais prioritetais, jų įgyvendinimo stebėsenos rodikliais, SVP rengimo grafiku supažindina savo srities biudžeto asignavimų valdytojus bei pavaldžių įstaigų vadovus.

23.7. Specialistas raštu informuoja seniūnijas ir biudžetines įstaigas apie pagal nustatytus ir Kolegijos pritarimą gavusius kriterijus jiems skiriamą lėšų sumą trijų artimiausių metų veiklai (neįskaitant darbo užmokesčio ir lėšų investicijoms).

23.8. Asignavimų valdytojai planuojamas artimiausių 3 metų išlaidas paskirsto pagal veiklas, sąmatas, finansavimo šaltinius, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją ir suveda į STRAPIS programą. Į STRAPIS programą suveda ir stebėsenos rodiklių planines reikšmes. Savivaldybės administracijos planinius duomenis į STRAPIS programą suveda programų koordinatoriai pagal Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnų ar darbuotojų pateiktą informaciją;

23.9. Seniūnai, gavę informaciją apie seniūnijai planuojamas skirti lėšas artimiausiems 3 metams, sušaukia seniūnaičių sueigą, bendruomeninių organizacijų atstovus, seniūnijos teritorijoje veikiančių įstaigų atstovus, gyventojus ir aptaria, kokias priemones ir veiklas tikslinga siūlyti įtraukti į SVP, kokia finansavimo suma reikalinga, kokias rodiklius planuoja įgyvendinti. Visą informaciją suveda į STRAPIS.

23.10. Programų koordinatoriai peržiūri suvestą informaciją (pateiktus pasiūlymus), įvertina, ar ji atitinka SVP tikslus, uždavinius, prioritetus, ją registruoja arba grąžina asignavimų valdytojams koreguoti.

23.11. Programų koordinatoriai aprašo aktualias pažangos ir tęstinės veiklos priemones, projektus, suplanuoja jiems įgyvendinti reikalingas lėšas, planuojamus stebėsenos rodiklius ir jų reikšmes.

23.12. SVP funkcijų vykdymo ir (arba) valdymo programose suplanuotoms priemonėms, kuriose planuojamos iš valstybės biudžeto skirtos specialiosios tikslinės dotacijos savivaldybių biudžetams, turi būti nustatyti stebėsenos rodikliai ir jų atitinkamais metais siektinos reikšmės, kuriuos nustatė atitinkamas valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, vadovaudamasis tam tikrų metų biudžeto patvirtinimo įstatymu.

23.13. Kai programų koordinatoriai registruoja visas priemones, Specialistas STRAPIS programoje sugeneruoja strateginio veiklos plano projektą (versija Nr. 1) ir planuojamą lėšų poreikį palygina su planuojamų pajamų planu. Programų koordinatoriai peržiūri suvestą informaciją, ją registruoja arba grąžina asignavimų valdytojams koreguoti.

23.14. Parengtas SVP projektas teikiamas Kolegijos svarstymui. Jei Kolegija pritaria SVP projektui, jis perduodamas visuomenės svarstymui, jei nepritaria – koreguojamas ir vėl teikiamas Kolegijai svarstyti.

23.15. SVP projektas teikiamas visuomenės (gyventojų ir socialinių-ekonominių partnerių) svarstymui – skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt) ir suteikimas 10 kalendorinių dienų terminas pasiūlymams teikti. Jei konsultacijų su visuomene metu gaunama pastabų, SVP projektas peržiūrimas, įvertinamos tikslinimo galimybės ir, esant poreikiui ir galimybėms, projektas yra tikslinamas.

23.16. Gavus Kolegijos pritarimą strateginio veiklos plano projektui, jis teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

23.17. Savivaldybės SVP tvirtina Savivaldybės taryba.

23.18. Patvirtintas SVP yra savivaldybės biudžeto projekto rengimo pagrindas.

23.19. Patvirtinus SVP ne vėliau kaip per 10 d. nuo patvirtinimo skelbiamas [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt).

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

24.1. keičiamos esminės SVP nuostatos – Programų pavadinimai, tikslai, uždaviniai, stebėsenos rodikliai;

24.2. reikia koreguoti ar įtraukti naujas pažangos ar tęstinės veiklos priemones;

24.3. keičiamas KRPPl, ir tai turi įtakos SVP.

25. SVP gali būti keičiamas Tarybos sprendimu. SVP keitimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Specialistas.

26. SVP rekomenduojama tikslinti kartą per ketvirtį, tačiau, esant svarbioms priežastims, gali būti tikslinama ir dažniau.

**V SKYRIUS**

**METINIŲ VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS**

27. Savivaldybės administracijos, seniūnijų, biudžetinių įstaigų MVP yra savivaldybės SVP programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, seniūnija, biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, kurie rengiami atsižvelgiant į savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus.

28. MVP nurodomi konkretūs Savivaldybės administracijos (jos struktūrinių padalinių), seniūnijos, biudžetinės įstaigos veiksmai ir projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, veiksmams ir projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatų, kuriuos šios įstaigos ar jų padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai ir jų reikšmės. MVP detalizuojamos SVP planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos priemonės. MVP rengiami STRAPIS programoje.

29. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP forma tvirtinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. Kitos biudžetinės įstaigos rengia laisvos formos MVP, tik finansinė ir vertinimo kriterijų dalys turi būti rengiamos STRAPIS programoje.

30. MVP, vadovaudamiesi atskirų strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą reglamentuojančiais įstatymais, rengia strateginio valdymo sistemos dalyviai: Savivaldybės administracijos – programų koordinatoriai, kitų asignavimų valdytojų – vadovų paskirti asmenys.

31. Seniūnijos yra Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, kurie rengia atskirus MVP. Už MVP rengimą yra atsakingi seniūnai, jie rengia MVP projektą.

32. Parengtą seniūnijos MVP projektą seniūnas teikia svarstyti seniūnaičių sueigai. Šio posėdžio protokolas laikomas MVP priedu.

33. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP rengiami STRAPIS programoje.

34. Savivaldybės administracijos (be seniūnijų) ir seniūnijų MVP tvirtina Administracijos direktorius įsakymu.

35. Patvirtinus MVP, seniūnas su juo supažindina seniūnaičius ir gyventojus ne vėliau kaip per 1 mėn. po patvirtinimo – skelbia patvirtintą MVP Savivaldybės interneto svetainėje, seniūnijos administracijos skelbimų lentose. Koregavus MVP, informacija privalo būti atnaujinta.

36. Asignavimų valdytojų veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintais MVP. Už MVP įgyvendinimą yra atsakingi įstaigų vadovai. Savivaldybės administracijos ir seniūnijų MVP įgyvendinimą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti asmenys.

37. MVP parengiami ir patvirtinami ne vėliau kaip per 60 dienų po einamųjų metų biudžeto patvirtinimo.

38. MVP įgyvendina, šių planų įgyvendinimo stebėseną, rezultatų vertinimą atlieka ir už pasiektus rezultatus atsiskaito strateginio valdymo sistemos dalyviai – biudžetinių įstaigų vadovai, seniūnijų – seniūnai.

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

**VI SKYRIUS**

**STRATEGINIŲ PLANŲ ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA**

40. Stebėsenos tikslas – nuolat stebėti ir analizuoti pažangos ir tęstinės veiklos priemonių įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti reikalingus sprendimus pažangos ir tęstinės veiklos efektyvumui užtikrinti.

41. Biudžetinių įstaigų MVP įgyvendina, jų įgyvendinimo stebėseną, rezultatų vertinimą atlieka įstaigų vadovai, Savivaldybės – Programų koordinatoriai.

42. SPP įgyvendinimo stebėsena:

42.1. SPP įgyvendinimo stebėseną vykdo savivaldybės administracija – SVP programų koordinatoriai ir Specialistas.

42.2. SPP įgyvendinimo stebėsenos ataskaita rengiama kas 2 metus. Stebėsenos ataskaita suderinama su Kolegija ir teikiama tvirtinti Savivaldybės tarybai.

42.3. Stebėsenos ataskaitą rengia Specialistas. SPP ataskaitos forma pateikiama SPP prieduose.

42.4. SPP įgyvendinimo stebėsenos ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt) vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo 43 straipsnio nuostata.

42.5. SPP įgyvendinimo stebėsenos ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje [www.skuodas.lt](http://www.skuodas.lt) vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo 43 straipsnio nuostata.

43. SVP įgyvendinimo stebėsena:

43.1. Savivaldybių tarybai patvirtinus SVP, pradedama pažangos ir tęstinės veiklos rezultatų stebėsena. Stebėsenos duomenys, kuriuos sudaro pažangos ir tęstinės veiklos priemonių įgyvendinimo informacija, planinės ir faktinės planavimo dokumentų stebėsenos rodiklių reikšmės, naudojami asignavimų valdytojo metinei veiklos ataskaitai parengti.

43.2. Savivaldybės SVP pažangos ir tęstinių veiklų įgyvendinimo stebėseną atlieka SVP programų koordinatoriai, asignavimų valdytojų SVP – vadovo paskirti asmenys. Stebėsena – asignavimų naudojimo, vertinimo kriterijų įgyvendinimo – vykdoma nuolat.

43.3. Asignavimų valdytojų SVP stebėsenos kriterijai turi derėti su savivaldybės SVP stebėsenos kriterijais. SVP stebėsenos rodiklio aprašymo kortelės pavyzdys pateikiamas 1 priede. Korteles parengia Specialistas ir programų koordinatoriai. Stebėsenos rodikliai gali būti keičiami ir koreguojami ne dažniau kaip kas pusmetį, tai prilygsta SVP keitimui.

43.4. Strateginio planavimo dokumentai ir stebėsenos ataskaitos rengiami STRAPIS programoje.

44. MVP įgyvendinimo stebėsena:

44.1. Planinius ir faktinius stebėsenos rodiklių duomenis į STRAPIS suveda programų Koordinatoriai. Planinės stebėsenos rodiklių reikšmės nustatomos ir suvedamos į STRAPIS vadovaujantis Grafike numatytais terminais, faktinės reikšmės – kas pusmetį.

44.2. MVP nustatomais rodikliais turi būti siekiama SVP nustatytų veiklos tikslų ir pažangos, ir tęstinės veiklos uždavinių įgyvendinimo.

44.3. Seniūnai kasmet iki vasario 15 d. parengia MVP įgyvendinimo ataskaitą. Laikydamiesi Vietos savivaldos įstatymo 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams seniūnijos ataskaitos projektą bei teikia ją svarstyti seniūnijos išplėstinei seniūnaičių sueigai. Seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos MVP įgyvendinimo ataskaitą teikia merui.

44.4. Viešojo sektoriaus subjektai, vadovaudamiesi viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nuostatomis, parengia ir pateikia metinę veiklos ataskaitą.

45.5. Patvirtintos Savivaldybės administracijos, seniūnijų ir savivaldybės biudžetinių įstaigų ataskaitos yra viešos ir skelbiamos Savivaldybės ir (arba) savivaldybės įstaigų interneto svetainėse.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

Skuodo rajono savivaldybės strateginio

planavimo organizavimo tvarkos aprašo

priedas

**Stebėsenos rodiklio aprašymo kortelė**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Pavadinimas** | **Informacija** |
| 1. | Asignavimų valdytojas –  *(Nurodoma už rodiklio stebėseną atsakinga įstaiga ar koordinatorius)* |  |
| 2. | Strateginio plėtros plano strateginis tikslas – | *.* |
| 3. | Strateginio plėtros plano uždavinys – |  |
| 4. | Strateginio veiklos plano programa – |  |
| 5. | Strateginio veiklos plano programos uždavinys – |  |
| 6. | Strateginio veiklos plano programos priemonė – |  |
| 7. | Rodiklio pavadinimas – |  |
| 8. | Matavimo vienetas ‒ | *Nurodomas planavimo dokumente nurodytas matavimo vienetas.* |
| 9. | Rodiklio paaiškinimas ‒ | *Paaiškinama, kas rodikliu vertinama, jeigu tai neakivaizdu iš rodiklio formuluotės. Kad stebėsenos rodiklis būtų suprantamas ne tik specialistui, pateikiamos stebėsenos rodiklio formuluotės, specifinių terminų apibrėžtys. Jeigu naudojami indeksai, nurodoma, iš kokių pagrindinių dimensijų jie sudaryti, ir kt.* |
| 10. | Rodiklio reikšmės apskaičiavimo formulė ‒ | *Pateikiama detali formulė ir jos kintamųjų paaiškinimas. Jeigu stebėsenos rodiklio reikšmė gaunama iš Lietuvos statistikos departamento, Eurostato, tarptautinių organizacijų ar kitų duomenų šaltinių, kuriuose paaiškintas atitinkamas rodiklio apskaičiavimo metodas, reikia pateikti tų šaltinių nuorodą.* |
| 11. | Rodiklio ir jo dėmenų detalumas ‒ | *Nurodomos rodiklio reikšmės skaičiavimo pagal amžių, lytį, teritoriją ir pan. galimybės.* |
| 12. | Rodiklio reikšmės skaičiavimo reguliarumas ar ataskaitinis laikotarpis ‒ *(Pvz., nurodomi metai, mėnuo, finansiniai metai, mokslo metai ir pan., fiksavimo data (pvz., sausio 1 d., birželio 30 d. ir pan.).* | *Nurodoma, kokiu periodiškumu renkami duomenys apie stebėsenos rodiklio taikymą, pavyzdžiui, ketvirčio, pusės metų, metų, o jeigu įmanoma, nurodomas mėnuo ir diena, kada duomenys pateikiami iš tam tikro duomenų šaltinio.* |
| 13. | Pirminis duomenų šaltinis ‒ | *Nurodomas duomenų šaltinis, iš kurio imami duomenys stebėsenos rodiklio reikšmei apskaičiuoti. Stebėsenos rodiklių reikšmėms apskaičiuoti gali būti naudojami pirminiai duomenų šaltiniai, pavyzdžiui, institucijos duomenys, arba antriniai duomenų šaltiniai, pavyzdžiui, statistiniai duomenys, visuomenės nuomonės tyrimo duomenys, kitų valdžios ar ne valdžios institucijų, taip pat tarptautinių organizacijų renkami duomenys, vertinimų, tyrimų ir kiti duomenys.*  *Nurodoma, ar rodiklio duomenys iš kitų šaltinių importuojami automatiškai, neperskaičiuojant rodiklio reikšmės, nedarant matavimo vienetų ar kitų pakeitimų.*  *Jeigu naudojami tyrimo duomenys, šioje eilutėje įrašoma institucija, tyrimo pavadinimas, gali būti nurodoma ir duomenų bazė ar pateikiama nuoroda į kitą šaltinį, iš kurio imami duomenys stebėsenos rodiklio reikšmei apskaičiuoti.* |
| 14. | Už rodiklį atsakingas kontaktinis asmuo ‒ | *Nurodomas institucijos darbuotojo, kuris tiesiogiai atsakingas už stebėsenos rodiklio reikšmės pasiekimą ar renka duomenis apie jo taikymą, vardas ir pavardė, pareigos, elektroninio pašto adresas ir telefono numeris.* |
| 15. | Kita svarbi informacija ‒ | *Nurodoma kita svarbi informacija, kuri daro įtaką rodiklio stebėsenos duomenų pateikimui, ar kt.* |