



TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. vasario 23 d. Nr. 5-149

Tauragė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10³ straipsnio 3 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3, 16 punktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“, Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. 1-14 „Dėl Strateginio planavimo Tauragės rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. **T v i r t i n u** Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašą (pridedama).

2. **S k i r i u** Tauragės rajono savivaldybės administracijos Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrių Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo koordinatoriumi.

3. **Į p a r e i g o j u** Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo 1 priede nurodytus programų koordinatorius vykdyti nuolatinę Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėseną.

4. **P r i p a ž i s t u** netekusiu galios Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. rugsėjo 30 d. įsakymą Nr. 5-879 „Dėl savivaldybės strateginio veiklos plano programų koordinatorių ir vykdytojų sąrašo sudarymo, biudžetinių programų projektų rengimo formos, formos pildymo instrukcijos, programų tikslų, uždavinių, uždavinių vertinimo kriterijų, priemonių ir priemonių išlaidų suvestinės lentelės, programų priemonių vykdymo ataskaitos formos patvirtinimo“.

5. **N u r o d a u** Tauragės rajono savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui po vieną šio įsakymo kopiją įteikti Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo 1 priede nurodytiems programų koordinatoriams.

6. **N u r o d a u** Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo 1 priede nurodytiems programų koordinatoriams supažindinti programų priemonių vykdytojus su Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašu.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka. Šį įsakymą paskelbti Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Algirdas Mosėjus

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) strateginio veiklos plano (toliau – SVP) rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja savivaldybės SVP rengimo ir jo įgyvendinimo priežiūros procesus, nustato SVP rengimo ir įgyvendinimo organizavimo proceso dalyvius.

2. Savivaldybės SVP rengiamas ir įgyvendinamas vadovaujantis:

2.1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu;

2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“;

2.3. Lietuvos Respublikos vyriausybės 2001 m. gegužės 14 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklių patvirtinimo“;

2.4. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 1K-170 „Dėl Biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisyklių patvirtinimo“;

2.5. Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2010 m. spalio 13 d. sprendimu Nr. 1-1693 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo, įsiskolinimų padengimo ir atskaitomybės taisyklių patvirtinimo“;

2.6. Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. 1-14 „Dėl strateginio planavimo Tauragės rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.7. Tauragės rajono savivaldybės tarybos patvirtintais kitais savivaldybės strateginio planavimo dokumentais.

3. SVP projekto rengimą koordinuoja savivaldybės administracijos Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius (toliau – planavimo koordinatorius).

4. Savivaldybės SVP rengiamas ir SVP įgyvendinimo priežiūra vykdoma naudojant strateginio planavimo informacinę sistemą (toliau – SPS). SPS naudotojų instrukcijos yra prieinamos savivaldybės administracijos Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyriuje.

5. Yra nustatomi šie SPS naudotojai (SVP projekto rengimo ir įgyvendinimo dalyviai), jų rolės duomenų valdymui bei teisės atlikti konkrečias funkcijas:

5.1. Administratorius – rolė naudotojui, kuris atlieka sistemos administratoriaus funkciją. Rolei suteikiamos visos sistemoje naudojamos teisės, išskyrus konkrečių duomenų tvirtinimą.

5.2. Vadovas – rolė naudotojui, kuris priskirtas kaip savivaldybės administracijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo. Apima teises, susijusias su duomenų peržiūra ir teikiamų duomenų tvirtinimu.

5.3. Duomenų valdytojas – rolė naudotojui, kuris atlieka sistemos duomenų valdymo funkcijas. Apima teises, susijusias su atsakingų asmenų valdymu, klasifikatorių valdymu bei dokumentų šalinimu iš sistemos ir etapų atšaukimu. Duomenų valdytojas yra planavimo koordinatorius.

5.4. Duomenų teikėjas – rolė naudotojui, kuris pateikia SVP duomenis į SPS. Apima teises, susijusias su duomenų teikimu.

5.5. Skaitytojas – rolė naudotojui, kuris gali atlikti tik duomenų peržiūrą ir ataskaitų spausdinimą.

6. Pagrindinių SPS naudotojų sąrašas pateikiamas šio aprašo 2 priede. Aprašo 2 priede nurodytiems SPS naudotojams yra suteikiamas SPS adresas, prisijungimo vardas ir slaptažodis.

6.1. SPS naudotojams SPS adresą, prisijungimo vardus ir slaptažodį suderinęs su duomenų valdytoju suteikia administratorius.

7. Apraše vartojamos sąvokos atitinka sąvokas, vartojamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose strateginio planavimo savivaldybėje tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

II. TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

8. Savivaldybės SVP rengiamas trijų metų laikotarpiui (kasmet jį tikslinant) ir yra sudaromas atsižvelgiant į planuojamus savivaldybės finansinius bei žmogiškuosius išteklius.

SVP rengimo ir įgyvendinimo organizavimo procesas pateikiamas šio aprašo 3 priede.

9. SVP struktūrą sudaro šios dalys: savivaldybės misija, aplinkos analizė ir strateginių pokyčių dalis, strateginiai tikslai ir programos, vertinimo kriterijai.

10. Savivaldybės SVP rengiamas naudojantis SPS pagal šią veiksmų seką (aprašo 3 priedo 1 schema):

10.1. Planavimo koordinatorius atlieka išorinės ir vidinės aplinkos analizę bei, remiantis savivaldybės tarybos patvirtintais savivaldybės veiklos prioritetais, atlieka strateginių pokyčių analizę.

Aplinkos analizei rengti, strateginiams pokyčiams nustatyti, vertinimo kriterijams apibrėžti savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma darbo grupė iš savivaldybės vidaus interesų grupių atstovų (administracijos darbuotojų, savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kitų atstovų).

Darbo grupė ir (arba) planavimo koordinatorius gali organizuoti diskusijas su interesų grupėmis (savivaldybės meru, savivaldybės tarybos komitetų atstovais, administracijos darbuotojais, savivaldybės įstaigų vadovais), siekiant aktualiausių ir optimaliausių strateginių planavimo sprendimų priėmimo ir įgyvendinimo.

10.2. Savivaldybės administracijos Finansų skyrius parengia SVP programų finansavimo iš savivaldybės biudžeto lėšų prognozę.

10.3. SPS duomenų valdytojas (planavimo koordinatorius) SPS apibrėžia SVP projekto struktūrą, nurodo dokumento objektus: savivaldybės misija, prioritetai, strateginiai tikslai, programos, programos tikslai, programos uždaviniai, priemonės. Priskiria duomenų teikėjus (SVP programų koordinatorius ir priemonių vykdytojus), kurie dalyvauja strateginio planavimo procese ir pagal kompetenciją teikia informaciją planavimo koordinatoriui bendrųjų dokumentų rengimui bei veda duomenis SPS.

Strateginio planavimo proceso dalyvių (SVP programų koordinatorių ir priemonių vykdytojų) sąrašas pateikiamas šio aprašo 1 priede.

10.4. SVP projektui priskirti duomenų teikėjai SPS teikia šiuos duomenis: aprašo jiems priskirtas vykdyti programas ir (arba) priemones, nustato rezultato ir (arba) produkto vertinimo kriterijus, jų reikšmes ir pasiekimo terminus. Strateginiam tikslui ir programos tikslui numatoma iki 3 vertinimo kriterijų, uždaviniui – ne daugiau kaip 4 vertinimo kriterijai.

Priskirti duomenų teikėjai einamiesiems biudžetiniams metams planuoja asignavimus numatomoms priemonėms įgyvendinti savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nustatyta tvarka (rengiami savivaldybės biudžeto programų sąmatų projektai).

10.5. Planavimo koordinatorius įvertina duomenų teikėjų pateiktos informacijos pagrįstumą, suderinamumą, atitiktį savivaldybės strateginio planavimo dokumentams, derina SVP pradinį projektą su savivaldybės administracijos Finansų skyriumi.

10.6. Pagal planavimo koordinatoriaus pateiktas pastabas duomenų teikėjai atlieka pateiktų pradinį SVP duomenų tikslinimą.

10.7. Finansų skyrius nustato maksimalius asignavimus SVP programoms įgyvendinti.

10.8. Planavimo koordinatorius SVP pradinį projektą derina su vadovu (administracijos direktoriumi). Vadovui pritarus, planavimo koordinatorius parengia SVP projektą ir organizuoja SVP projekto paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje.

SVP pradinis projektas skelbiamas viešai lygiagrečiai su savivaldybės biudžeto projektu.

10.9. Per 5 darbo dienas nuo SVP projekto viešo paskelbimo dienos suinteresuotos šalys gali teikti pasiūlymus, pastabas dėl SVP pradinio projekto.

10.10. Viešo svarstymo metu gautų pasiūlymų, pastabų pagrindu SVP pradinis projektas gali būti tikslinamas. Planavimo koordinatorius informuoja duomenų teikėjus apie galimus SVP pradinio projekto tikslinimus.

Duomenų teikėjai SPS patikslina SVP pradinio projekto atitinkamas dalis.

10.11. Planavimo koordinatorius, vadovaudamasis SPS duomenų teikėjų pateiktais duomenimis, parengia strateginio planavimo dokumentą – savivaldybės SVP, kuris teikiamas svarstyti ir tvirtinti savivaldybės tarybai.

SVP yra tvirtinamas savivaldybės taryboje kartu su savivaldybės metiniu biudžetu.

10.12. Per 3 darbo dienas nuo savivaldybės tarybos sprendimo patvirtinti SVP įsigaliojimo dienos planavimo koordinatorius organizuoja SVP paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje.

11. Savivaldybės tarybai patvirtinus metinį savivaldybės biudžetą, savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai arba jų įgaliojti asmenys ne vėliau kaip per 15 darbo dienų su savivaldybės administracijos Finansų skyriumi suderina ir patvirtina savo vykdomų programų priemonių lygmenyje sąmatas.

12. Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojai pagal patvirtintas savivaldybės biudžeto programų sąmatas per 5 darbo dienas nuo programų sąmatų patvirtinimo parengia ir jų veiklą kuruojantiems programų koordinatoriams pateikia patvirtintų einamiesiems biudžetiniams metams ir ateinantiems dvejiems metams planuojamų asignavimų pagal vykdomų programų priemonės suvestinę.

12.1. Už pateiktų duomenų teisingumą ir atitiktį patvirtintoms savivaldybės biudžeto programų sąmatoms atsako asignavimų valdytojų vadovai.

12.2. Vykdomų SVP programų priemonių asignavimų suvestinė pateikiama pagal šio aprašo 4 priede pateiktą formą.

12.3. Programų koordinatoriai (duomenų teikėjai) per 3 darbo dienas nuo asignavimų valdytojų suvestinių pateikimo dienos į SPS suveda patvirtintus SVP programų priemonių asignavimus.

SPS tvirtinami SVP duomenys. SVP duomenis tvirtina duomenų teikėjai, duomenų valdytojas ir vadovas.

13. SPS patvirtinus veiklos ir finansinius rodiklius programų priemonių lygmenyje, rengiamas SVP programų priemonių asignavimų planas.

13.1. Asignavimų planas tvirtinamas administracijos direktoriaus įsakymu. Įsakymo projektą rengia planavimo koordinatorius.

13.2. Per 3 darbo dienas nuo administracijos direktoriaus įsakymo patvirtinti asignavimų planą įsigaliojimo dienos planavimo koordinatorius organizuoja SVP programų priemonių asignavimų planas paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje.

III. TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMO PROCESAS

14. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir savivaldybės metinį biudžetą, prasideda SVP įgyvendinimo organizavimo ir priežiūros etapas, kurį sudaro SVP įgyvendinimo stebėseną, SVP tikslinimas ir atsiskaitymas už įgyvendinimo rezultatus.

15. SVP tikslinimas. SVP tikslinamas šiais atvejais:

15.1. SVP tikslinamas tuo atveju, jei atsiranda būtinumas keisti esmines SVP nuostatas (keičiant programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, naikinant ar įtraukiant naujas priemones, keičiant SVP programų finansavimo apimtį) (aprašo 3 priedo 2 schema).

15.1.1. Asignavimų valdytojai prašymus, pasiūlymus dėl SVP esminių nuostatų tikslinimo, keitimo, papildymo teikia raštu jų veiklą kuruojantiems programų koordinatoriams.

Programų koordinatoriai, išnagrinėję gauto prašymo, pasiūlymo tinkamumą, pagrįstumą, teikia prašymą planavimo koordinatoriui dėl SVP tikslinimo inicijavimo.

15.1.2. Planavimo koordinatorius inicijuoja SPS SVP tikslinimo etapą. Programų koordinatoriui SPS atlieka SVP tikslinimą.

15.1.3. Planavimo koordinatorius, vadovaudamasis SPS duomenimis, parengia patikslinto SVP projektą, kuris teikiamas svarstyti ir tvirtinti savivaldybės tarybai. Sprendimo dėl SVP tikslinimo projektą rengia planavimo koordinatorius.

15.1.4. Jeigu patikslinus SVP esmines nuostatas keičiasi finansavimo apimtys, per 3 darbo dienas nuo savivaldybės tarybos sprendimo dėl SVP tikslinimo įsigaliojimo dienos planavimo

koordinatorius parengia SVP programų priemonių asignavimų plano tikslinimo projektą ir teikia jį tvirtinti administracijos direktoriui.

15.1.5. Per 3 darbo dienas nuo sprendimų tikslinti SVP įsigaliojimo dienos planavimo koordinatorius organizuoja SVP pakeitimų paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje.

15.1.6. Šio aprašo 15.1. punkte nustatytu atveju SVP tikslinamas ne dažniau kaip kartą per ketvirtį.

15.2. SVP tikslinimas atliekamas vadovaujantis savivaldybės biudžeto vykdymo stebėsenos duomenimis (aprašo 3 priedo 3 schema).

Vadovaujantis SVP stebėsenos (savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis) duomenimis tarpinis SVP tikslinimas atliekamas pasibaigus einamųjų metų III ketvirčiui.

15.2.1. Iki einamųjų metų spalio 15 d. asignavimų valdytojai jų veiklą kuruojantiems programų koordinatoriams pagal šio aprašo 5 priede pateiktą formą pateikia tarpines asignavimų už III ketvirčius panaudojimo ataskaitas (suvestines).

15.2.2. Per 5 darbo dienas nuo asignavimų valdytojų suvestinių pateikimo dienos duomenų teikėjai SPS tikslina finansinius rodiklius.

15.2.3. Tuo atveju, jei keičiasi SVP programų patvirtinti asignavimai, inicijuojamas SVP tikslinimas. Tikslinimo procesas vykdomas vadovaujantis šio aprašo 3 priede pateikta 2 schema (nuo 3 žingsnio).

Tuo atveju, jei SVP programų patvirtinti asignavimai nesikeičia, programų koordinatoriai parengia apibendrintą informaciją apie SVP programų asignavimų panaudojimą ir ją teikia planavimo koordinatoriui.

Jeigu, patikslinus SVP programų priemonių asignavimų planą, programų vykdymui patvirtinti asignavimai nesikeičia, SVP patikslinti finansiniai rodikliai tarybos sprendimu nėra tvirtinami.

15.2.4. Su tarpiniais SVP įgyvendinimo rezultatais yra supažindinamos interesų grupės – asignavimų valdytojai, savivaldybės meras, administracijos direktorius.

Savivaldybės meras, administracijos direktorius priima sprendimus ir teikia pasiūlymus dėl SVP programų įgyvendinimo.

15.2.5. SVP tikslinimas, vadovaujantis savivaldybės biudžeto vykdymo stebėsenos duomenimis, atliekamas asignavimų panaudojimo kontrolės tikslais.

16. SVP įgyvendinimo stebėseną ir atsiskaitymą už rezultatus. Stebėseną vykdoma veiklos prioritetų, SVP programų tikslų ir uždavinių, priemonių vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimo lygio ir pažangos, asignavimų panaudojimo analize. Stebėseną vykdoma nuolat ir sistemingai.

16.1. Atsiskaitymo už rezultatus procesas pateikiamas šio aprašo 3 priedo 4 schemeje.

16.2. SVP įgyvendinimo laikotarpiu (einamaisiais biudžetinėmis metais) nuolatinę SVP įgyvendinimo stebėseną vykdo planavimo koordinatorius, programų koordinatoriai., asignavimų valdytojai.

17. Atitinkamų einamųjų metų savivaldybės SVP įgyvendinimo galutinė ataskaita (toliau – savivaldybės veiklos ataskaita) rengiama kasmet, pasibaigus biudžetiniams metams, vadovaujantis savivaldybės SVP įgyvendinimo stebėsenos ir savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis.

17.1. Pasibaigus biudžetiniams metams, bet ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 d., asignavimų valdytojai jų veiklą kuruojantiems programų koordinatoriams, programų koordinatorių vidine nustatyta tvarka, pateikia vykdytų programų įgyvendinimo ataskaitas.

17.2. Programų koordinatoriai per 10 darbo dienų į SPS suveda faktinius SVP einamųjų metų įgyvendinimo rodiklius.

SVP faktinius rodiklius SPS tvirtina duomenų teikėjai, duomenų valdytojas, vadovas.

17.3. Iki einamųjų metų vasario 28 d. planavimo koordinatorius, vadovaudamasis duomenų teikėjų pateiktais SVP įgyvendinimo stebėsenos duomenimis, parengia apibendrintą savivaldybės veiklos ataskaitos projektą ir jį pateikia Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

17.4. Savivaldybės metinės veiklos ataskaitos duomenys integruojami į Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą.

SVP įgyvendinimo ataskaita atskiru savivaldybės tarybos sprendimu netvirtinama.

17.5. Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus metų veiklos ataskaitos projektas teikiamas svarstyti ir tvirtinti savivaldybės tarybai.

18. Savivaldybės tarybai patvirtinus Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka yra organizuojami vieši savivaldybės veiklos rezultatų aptarimai.

Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano
 rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo 1 priedas

STRATEGINIO PLANAVIMO PROCESO DALYVIŲ SĄRAŠAS

Įgyvendinama savivaldybės strateginio veiklos plano programa	Savivaldybės strateginio veiklos plano programų koordinatoriai	Savivaldybės strateginio veiklos plano programų priemonių vykdytojai
01 programa „Savivaldybės valdymo programa“	Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius	Mero institucija Taryba Administracija Kontrolės ir audito tarnyba Centralizuota vidaus ir audito tarnyba Administracijos struktūriniai padaliniai (skyriai) Darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius Seniūnijos
02 programa „Saugesnio miesto programa“	Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius	Vyr. specialistas (mobilizacijai) Vyr. specialistas (civilinei ir priešgaisrinei saugai) Tauragės rajono savivaldybės priešgaisrinė tarnyba Seniūnijos
03 programa „Tauragės rajono plėtros projektų programa“	Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius, Statybos skyrius	Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius Statybos skyrius Kaimo reikalų skyrius Centralizuotos buhalterijos skyrius Savivaldybės kontroliuojamos įmonės Savivaldybės biudžetinės, viešosios įstaigos
04 programa „Kaimo, turizmo ir verslo plėtros programa“	Kaimo reikalų skyrius, Kultūros ir sporto skyrius	Kaimo reikalų skyrius Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius Kultūros ir sporto skyrius Centralizuotos buhalterijos skyrius Seniūnijos VŠĮ Tauragės turizmo ir verslo informacijos centras
05 programa „Urbanistinės plėtros ir viešosios infrastruktūros gerinimo programa“	Statybos skyrius	Statybos skyrius Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius Architektūros ir urbanistikos skyrius Centralizuotos buhalterijos skyrius Seniūnijos Savivaldybės biudžetinės įstaigos Savivaldybės kontroliuojamos įmonės
06 programa „Būsto plėtros ir turto valdymo programa“	Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius	Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius Centralizuotos buhalterijos skyrius Seniūnijos
07 programa „Sveikatos apsaugos ir aplinkos apsaugos programa“	Savivaldybės gydytoja Architektūros ir urbanistikos skyrius	Savivaldybės gydytoja Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius Centralizuotos buhalterijos skyrius Architektūros ir urbanistikos skyrius (ekologė) Seniūnijos Tauragės rajono švietimo įstaigos Tauragės regioninis atliekų tvarkymo centras Sveikatos priežiūros įstaigos

<p>08 programa „Sporto ir kultūros ugdymo programa“</p>	<p>Kultūros ir sporto skyrius</p>	<p>Kultūros ir sporto skyrius Švietimo skyrius Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius Centralizuotos buhalterijos skyrius Kultūros centras Tauragės krašto muziejus Tauragės rajono savivaldybės Birutės Baltrušaitytės viešoji biblioteka Sporto centras Seniūnijos</p>
<p>09 programa „Ugdymo kokybės ir mokymosi aplinkos užtikrinimo programa“</p>	<p>Švietimo skyrius</p>	<p>Švietimo skyrius Finansų skyrius Centralizuotos buhalterijos skyrius Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius Tauragės rajono švietimo įstaigos Seniūnijos</p>
<p>10 programa „Socialinės paramos įgyvendinimo programa“</p>	<p>Socialinės paramos skyrius</p>	<p>Socialinės paramos skyrius Centralizuotos buhalterijos skyrius Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius Statybos skyrius Seniūnijos Tauragės vaikų globos namai „Šaltinėlis“ Tauragės vaikų reabilitacijos centras mokykla „Pušelė“ Socialinių paslaugų centras Tauragės rajono Lauksargių globos namai</p>

Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano
rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo 2 priedas

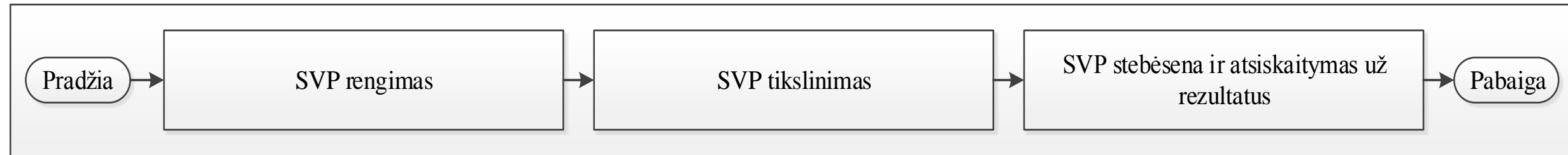
**STRATEGINIO PLANAVIMO INFORMACINĖS SISTEMOS (SPS) NAUDOTOJŲ
SĄRAŠAS**

SPS naudotojo rolė	SPS naudotojas
Administratorius	Informatikos skyriaus vedėjas
Vadovas	Savivaldybės meras Savivaldybės mero pavaduotojas Administracijos direktorius Administracijos direktoriaus pavaduotojas
Duomenų valdytojas	Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyriaus vedėja Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyriaus vyr. specialistai: Edita Gaižauskienė, Žilvinas Majus, Dalita Martutaitienė
Duomenų teikėjas*	Architektūros ir urbanistikos skyriaus vedėja Architektūros ir urbanistikos skyriaus vyr. specialistė (ekologė) Bendrojo skyriaus vedėja Centralizuotos buhalterijos skyriaus vedėja Civilinės metrikacijos skyriaus vedėja Finansų skyriaus vedėja Geodezijos ir GIS skyriaus vedėjas Juridinio ir personalo skyriaus vedėja Kaimo reikalų skyriaus vedėja Kultūros ir sporto skyriaus vedėja Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyriaus vedėja Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kontrolierė Socialinės paramos skyriaus vedėja Statybos skyriaus vedėjas Savivaldybės gydytoja Švietimo skyriaus vedėjas Vaiko teisių apsaugos skyriaus vedėja Darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius Tauragės miesto seniūnijos seniūnas Tauragės miesto seniūnė Batakių seniūnijos seniūnas Gaurės seniūnijos seniūnas Lauksargių seniūnijos seniūnas Mažonų seniūnijos seniūnas Skaudvilės seniūnijos seniūnas Žygaičių seniūnijos seniūnas
Skaitytojas**	Savivaldybės institucijų ir įstaigų vadovai, darbuotojai, savivaldybės tarybos nariai

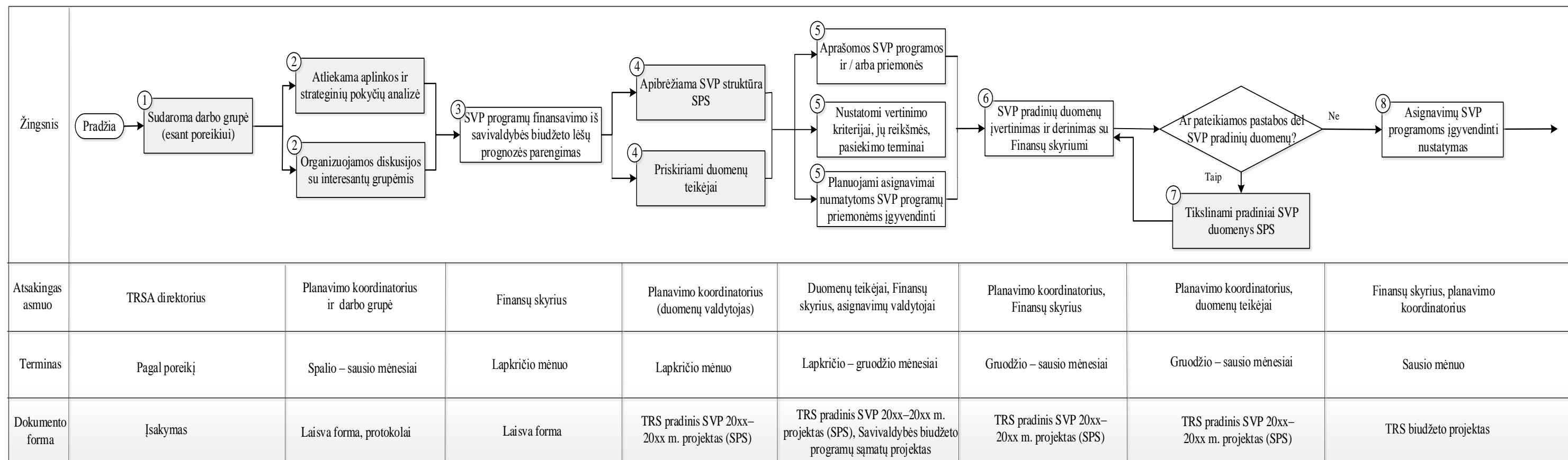
* esant poreikiui naujiems duomenų teikėjams teises, prisijungimo vardą, slaptažodį suteikia SPS administratorius.

** skaitytojo rolei teises ir prisijungimo vardą, slaptažodį pagal poreikį suteikia SPS administratorius.

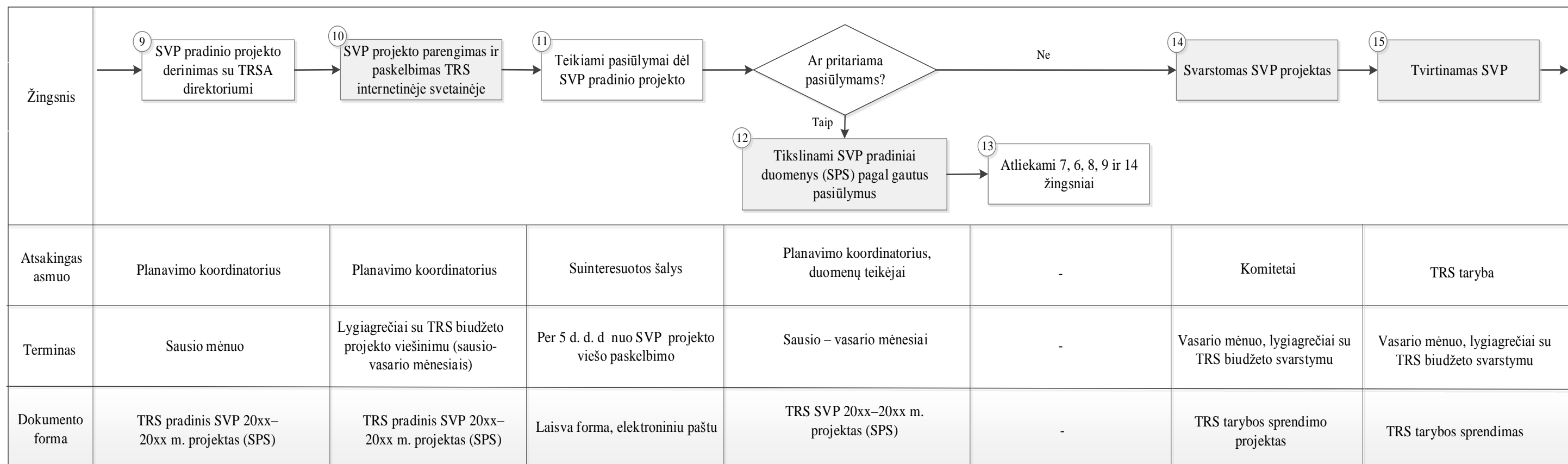
STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMO PROCESAS



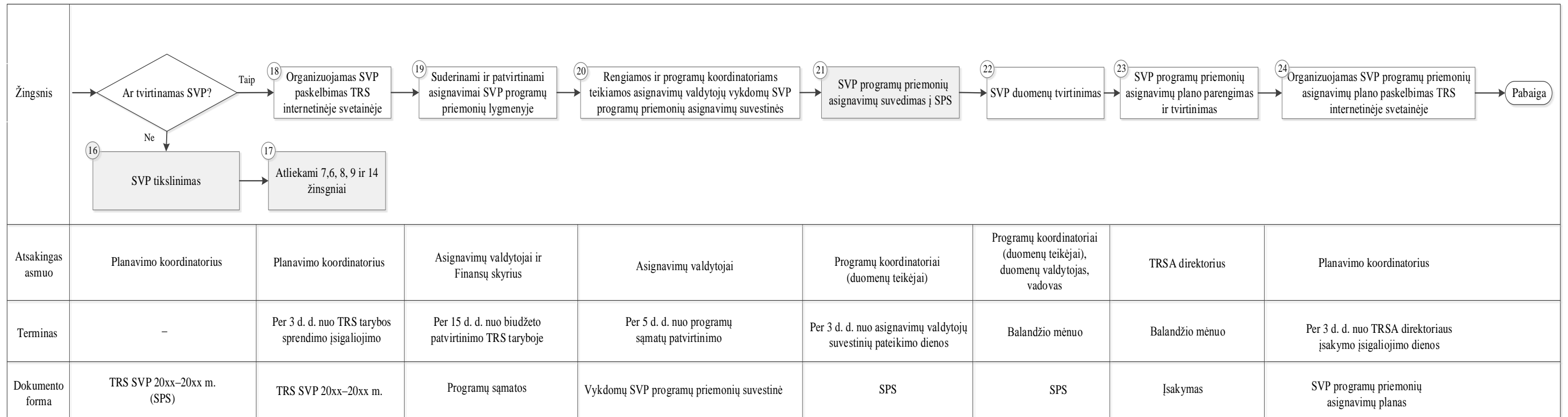
1 schema. Strateginio veiklos plano rengimas*



(procedūros tęsinys)



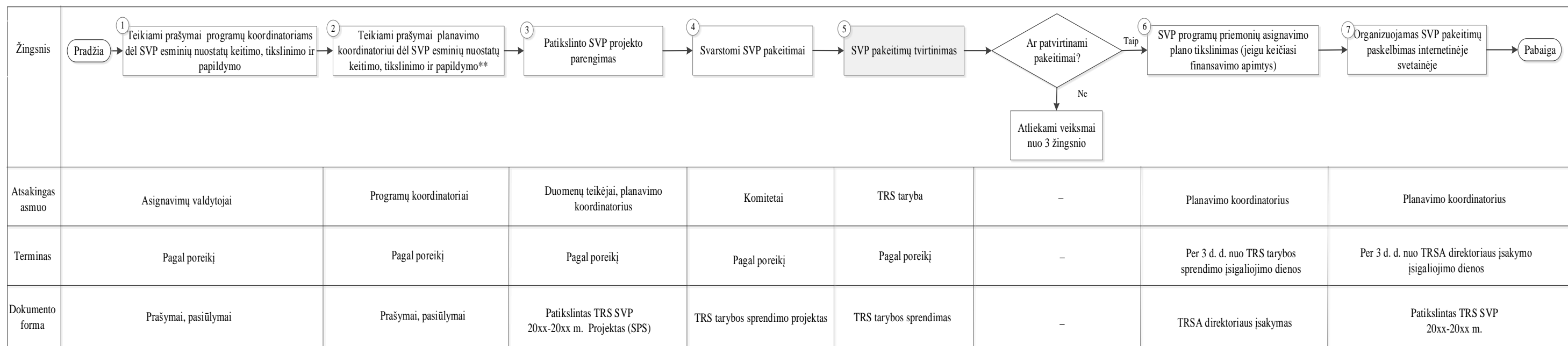
(procedūros tęsinys)



Žymėjimai ir santrumpos:

- *Švietimo įstaigoms šis procesas netaikomas.
- **SPP** – Strateginis plėtros planas.
- **SPS** – Strateginio planavimo sistema.
- **SVP** – Strateginis veiklos planas.
- **TRS** – Tauragės rajono savivaldybė.
- **TRSA** – Tauragės rajono savivaldybės administracija.
- **Duomenų teikėjai** – rolė naudotojui, kuris pateikia SVP duomenis į SPS.
- **Planavimo koordinatorius** – TRSA Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius.
- **Duomenų valdytojas** – rolė naudotojui, kuris atlieka sistemos duomenų valdymo funkcijas. Duomenų valdytojas yra planavimo koordinatorius.
- **Asignavimų valdytojai** – TRSA struktūriniai padaliniai (skyriai), darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius), seniūnijos, TRS biudžetinės įstaigos.
- **Vadovas** – rolė naudotojui, kuris priskirtas kaip savivaldybės administracijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
- **Interesantų grupės** – administracijos darbuotojai, savivaldybei pavaldžios įstaigos ir kiti atstovai.
- **Programų koordinatoriai** – TRSA direktoriaus įsakymu patvirtinti už SVP programų rengimą ir įgyvendinimą atsakingi TRSA struktūriniai padaliniai (skyriai).

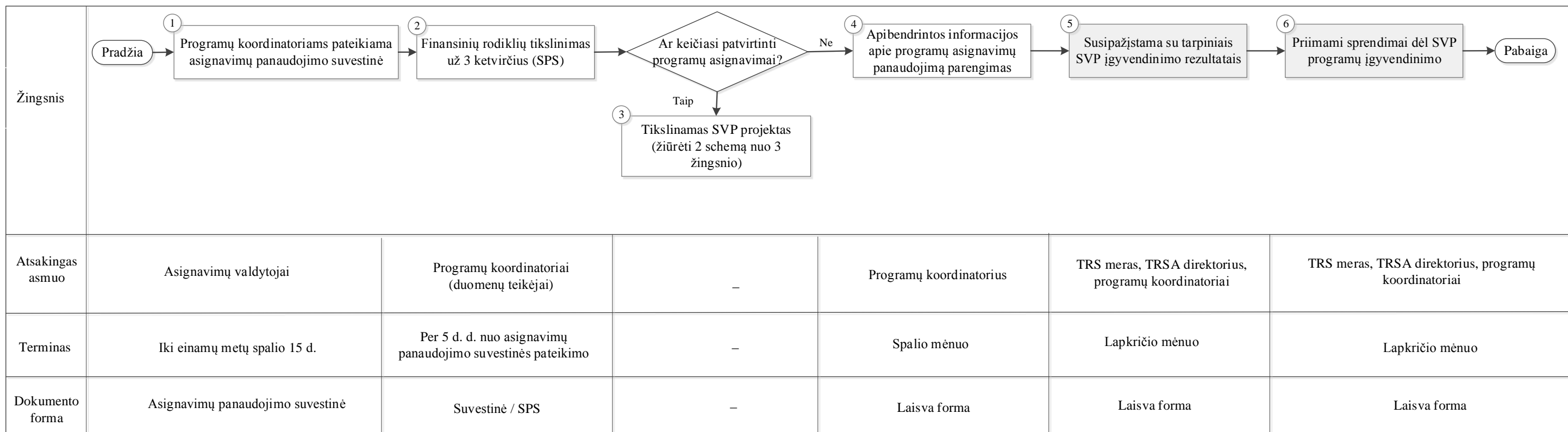
2 schema. Strateginio veiklos plano tikslinimas, keičiantis esminėms nuostatomis*



Žymėjimai ir santrumpos:

- *Esminių SVP nuostatų pakeitimai vykdomi ne dažniau kaip kartą per ketvirtį.
- ** Planavimo koordinatoriui teikiami tik pagrįsti prašymai dėl SVP tikslinimo, keičiantis esminėms SVP nuostatomis.
- **SPP** – Strateginis plėtros planas.
- **SPS** – Strateginio planavimo sistema.
- **SVP** – Strateginis veiklos planas.
- **TRS** – Tauragės rajono savivaldybė.
- **TRSA** – Tauragės rajono savivaldybės administracija.
- **Duomenų teikėjai** – rolė naudotojui, kuris pateikia SVP duomenis į SPS.
- **Planavimo koordinatorius** – TRSA Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius.
- **Duomenų valdytojas** – rolė naudotojui, kuris atlieka sistemos duomenų valdymo funkcijas. Duomenų valdytojas yra planavimo koordinatorius.
- **Asignavimų valdytojai** – TRSA struktūriniai padaliniai (skyriai), darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius), seniūnijos, TRS biudžetinės įstaigos.
- **Vadovas** – rolė naudotojui, kuris priskirtas kaip savivaldybės administracijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
- **Interesantų grupės** – administracijos darbuotojai, savivaldybei pavaldžios įstaigos ir kiti atstovai.
- **Programų koordinatoriai** – TRSA direktoriaus įsakymu patvirtinti už SVP programų rengimą ir įgyvendinimą atsakingi TRSA struktūriniai padaliniai (skyriai).

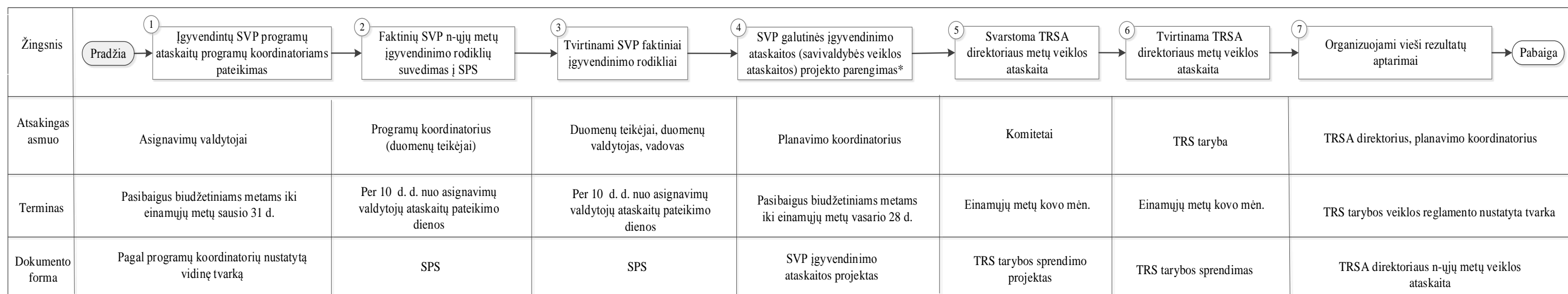
3 schema. Strateginio veiklos plano stebėseną, vadovaujantis biudžeto vykdymo duomenimis (vykdoma pasibaigus einamųjų metų III ketvirčiui)



Žymėjimai ir santrumpos:

- **SPP** – Strateginis plėtros planas.
- **SPS** – Strateginio planavimo sistema.
- **SVP** – Strateginis veiklos planas.
- **TRS** – Tauragės rajono savivaldybė.
- **TRSA** – Tauragės rajono savivaldybės administracija.
- **Duomenų teikėjai** – rolė naudotojui, kuris pateikia SVP duomenis į SPS.
- **Planavimo koordinatorius** – TRSA Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius.
- **Duomenų valdytojas** – rolė naudotojui, kuris atlieka sistemos duomenų valdymo funkcijas. Duomenų valdytojas yra planavimo koordinatorius.
- **Asignavimų valdytojai** – TRSA struktūriniai padaliniai (skyriai), darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius), seniūnijos, TRS biudžetinės įstaigos.
- **Vadovas** – rolė naudotojui, kuris priskirtas kaip savivaldybės administracijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
- **Interesantų grupės** – administracijos darbuotojai, savivaldybei pavaldžios įstaigos ir kiti atstovai.
- **Programų koordinatoriai** – TRSA direktoriaus įsakymu patvirtinti už SVP programų rengimą ir įgyvendinimą atsakingi TRSA struktūriniai padaliniai (skyriai).

4 schema. Atsiskaitymas už strateginio veiklos plano įgyvendinimo rezultatus (metinės TRS veiklos ataskaitos rengimas)



Žymėjimai ir santrumpos:

- * SVP įgyvendinimo ataskaitos duomenys integruojami į TRSA direktoriaus metų veiklos ataskaitą. Atskirai SVP įgyvendinimo ataskaita TRS tarybos sprendimu netvirtinama.
- SPP** – Strateginis plėtros planas.
- SPS** – Strateginio planavimo sistema.
- SVP** – Strateginis veiklos planas.
- TRS** – Tauragės rajono savivaldybė.
- TRSA** – Tauragės rajono savivaldybės administracija.
- Duomenų teikėjai** – rolė naudotojui, kuris pateikia SVP duomenis į SPS.
- Planavimo koordinatorius** – TRSA Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyrius.
- Duomenų valdytojas** – rolė naudotojui, kuris atlieka sistemos duomenų valdymo funkcijas. Duomenų valdytojas yra planavimo koordinatorius.
- Asignavimų valdytojai** – TRSA struktūriniai padaliniai (skyriai), darbuotojai, neįeinantys į struktūrinius padalinius), seniūnijos, TRS biudžetinės įstaigos.
- Vadovas** – rolė naudotojui, kuris priskirtas kaip savivaldybės administracijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.
- Interesantų grupės** – administracijos darbuotojai, savivaldybei pavaldžios įstaigos ir kiti atstovai.
- Programų koordinatoriai** – TRSA direktoriaus įsakymu patvirtinti už SVP programų rengimą ir įgyvendinimą atsakingi TRSA struktūriniai padaliniai (skyriai).

Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo 4 priedas

(institucijos pavadinimas/asignavimų valdytojo pavadinimas)

VYKDOMŲ TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS n-tųjų metų STRATEGINIO VEIKLOS PLANO PROGRAMŲ PRIEMONIŲ ASIGNAVIMŲ SUVESTINĖ

Programos tikslo kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Asignavimų valdytojas	Finansavimo šaltinis	Patvirtinti asignavimai (n)-iesiems metams, Eur				(n+1)-ųjų metų lėšų projektas, Eur	(n+2)-ųjų metų lėšų projektas, Eur	
						Iš viso	Išlaidoms		turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti			
							Iš viso	Darbo užmokesčiui				
xxx strateginis tikslas: (įrašomas strateginio tikslo pavadinimas)												
xxx programa: (įrašomas programos pavadinimas)												
X	Programos tikslas: (įrašomas programos tikslo pavadinimas)											
x	x	Uždavinys:										
x	x	x	(įrašomas priemonės pavadinimas)									
					Iš viso:							
x	x	x	(įrašomas priemonės pavadinimas)									
					Iš viso:							
x	x	Iš viso uždaviniui:										
x	Iš viso tikslui:											
x	Programos tikslas:											
x	x	Uždavinys:										
x	x		(įrašomas priemonės pavadinimas)									
					Iš viso:							
x	x	Iš viso uždaviniui:										
x	Iš viso tikslui:											
	Iš viso programai:											

(suvestinę užkildžiusio asmens pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Tauragės rajono savivaldybės strateginio veiklos plano
 rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo 5 priedas

(institucijos pavadinimas/asignavimų valdytojo pavadinimas)

TARPINĖ
VYKDOMŲ TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS n-tųjų metų STRATEGINIO
VEIKLOS PLANO PROGRAMŲ PRIEMONIŲ ASIGNAVIMŲ PANAUDOJIMO
(VYKDYMO) ATASKAITA

Programos tikslo kodas	Uždavinio kodas	Priemonės kodas	Priemonės pavadinimas	Asignavimų valdytojas	Finansavimo šaltinis	Patvirtinti asignavimai (n)-iesiems metams, Eur				Patikslinti asignavimai (n)-iesiems metams, Eur				Ataskaitiniu laikotarpiu panaudotų asignavimų procentas
						Iš viso	Išlaidoms		Iš viso	Išlaidoms				
							Iš viso	Darbo užmokesčiui		Iš viso	Darbo užmokesčiui			
						turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti				turtui įsigyti ir finansiniams įsipareigojimams vykdyti				
Xxx strateginis tikslas: (įrašomas strateginio tikslo pavadinimas)														
xxx programa: (įrašomas programos pavadinimas)														
X	Programos tikslas:													
x	x	Uždavinys:												
x	x	x	(įrašomas priemonės pavadinimas)											
					Iš viso:									
x	x	x	(įrašomas priemonės pavadinimas)											
					Iš viso:									
x	x	Iš viso uždaviniui:												
X	Iš viso tikslui:													
x	Programos tikslas:													
x	x	Uždavinys:												
x	x	x	(įrašomas priemonės pavadinimas)											
					Iš viso:									
x	x	Iš viso uždaviniui:												
x	Iš viso tikslui:													
	Iš viso programai:													

(suvestinę užkildžiusio asmens pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)