



## TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL STRATEGINIO PLANAVIMO TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2015 m. sausio 28 d. Nr. 1-14  
Tauragė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10<sup>3</sup> straipsnio 5 dalimi, Tauragės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Strateginio planavimo Tauragės rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2007 m. lapkričio 22 sprendimą Nr. 1-354 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės veiklos strateginio planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Teisės aktų registre ir Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Pranas Petrošius

Parengė

Edita Gaižauskienė  
Plėtros, investicijų ir turto valdymo skyriaus  
vyr. specialistė

PATVIRTINTA  
Tauragės rajono savivaldybės tarybos  
2015 m. sausio 28 d. sprendimu Nr.1-14

## STRATEGINIO PLANAVIMO TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖJE ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo Tauragės rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė) organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą, įgyvendinimo stebėseną, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, Savivaldybės gyventojų įtraukimą į jų rengimą ir svarstymą, viešinimą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimą.

2. 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, viešinimo ir įgyvendinimo priežiūros) tvarką nustato Savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir atsižvelgusi į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintas strateginio planavimo Savivaldybėse rekomendacijas.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

**Strateginis planavimas** – procesas, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai vykdyti institucijos misija, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius.

**Tauragės rajono strateginis plėtros planas (toliau – SPP)** – ilgesnės kaip 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, skirtas aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai savivaldybės teritorijoje numatyti.

**Tauragės rajono savivaldybės strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** – 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas, detalizuojantis Savivaldybės SPP ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, kuris sudaromas atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

**Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinis veiklos planas (toliau – VP)** – Savivaldybės SVP programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, seniūnija, Savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus.

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

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

**Strateginiai pokyčiai** – savivaldybės veiklos prioritetai, juos įgyvendinantys svarbiausi darbai ir siejami rezultatai, kiti politiškai svarbūs veiklos tobulinimo aspektai.

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

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

**Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos** – vienos ar kelių veiklos sričių programos rengiamos, kai šių veiklos sričių nenumatyta SPP arba šių programų parengimas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose. Vienos ar kelių veiklos sričių programoms taikoma Savivaldybės SPP arba Savivaldybės SVP programos struktūra.

**Programa** – esminė SVP dalis, skirta strateginiam tikslui įgyvendinti, kurioje nustatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų matavimo vienetai ir reikšmės, taip pat asignavimai.

**Strateginis tikslas (tikslas)** – strateginio planavimo dokumentuose užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį rezultatą.

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

**Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas (sprendinys), kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai.

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

**Maksimalių asignavimų prognozė** – programų finansavimo iš Savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių prognozė.

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

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

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

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

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

**Strateginio planavimo informacinė sistema (SPS)** – tai strateginio planavimo informacinė sistema, kuri susistemina veiklos procesus tarp atskirų Tauragės rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) padalinių, pavaldžių institucijų bei užtikrina efektyvų žmogiškųjų, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, reguliariai atliekamą pasiektų rezultatų stebėseną. Naudojantis SPS yra rengiami Savivaldybės SPP ir Savivaldybės SVP. Strateginių dokumentų rengimo ir įgyvendinimo priežiūros, naudojantis SPS, tvarką, SPS naudotojus ir jų roles bei funkcijas nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

**SPS naudotojai ir dalyviai** – SPS naudotojams – SPS administratoriui, sistemos duomenų valdytojui, duomenų teikėjui, vadovui ir skaitytojui – priskirtos atitinkamos rolės duomenų bei teisių atlikti konkrečias funkcijas valdymui.

## II. STRATEGINIO PLANAVIMO SAVIVALDYBĖJE SISTEMA

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro ilgos, vidutinės ir trumpos trukmės strateginio planavimo dokumentai ir įstaigos, atsakingos už strateginio planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už šių dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir jų viešinimą.

### 5. Strateginio planavimo dokumentai rengiami vadovaujantis šiais principais:

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

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

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

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

### 6. Savivaldybėje yra rengiami šie strateginio planavimo dokumentai:

6.1. Savivaldybės SPP, kuri tvirtina Savivaldybės taryba;

6.2. Savivaldybės SVP, kuri tvirtina Savivaldybės taryba;

6.3. metiniai VP, kuriuos tvirtina: Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metinius veiklos planus – Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, suderinęs su jų veiklą kuruojančiais Savivaldybės administracijos padaliniais, – įstaigos vadovas;

6.4. kiti planavimo dokumentai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba ir administracijos direktorius.

7. Strateginio planavimo dokumentai yra tarpusavyje siejami aiškiais loginiais ryšiais – ilgesnės trukmės strateginio planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Finansų planavimo dokumentuose turi būti numatytas finansavimas strateginio planavimo dokumentuose atitinkamais metais numatytų priemonių įgyvendinimui. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatomis.

8. Strateginio planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės ir regiono strateginio planavimo dokumentus, taip pat užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą.

9. Savivaldybės SPP ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos turėtų būti pradėtos rengti likus metams iki jų galiojimo pabaigos ir patvirtintos iki Savivaldybės SVP projekto parengimo, kad būtų galima suplanuoti jų įgyvendinimą.

## III. SAVIVALDYBĖS SPP RENGIMO PROCESAS IR ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS

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

### 11. SPP struktūra:

11.1. **bendroji informacija** – nurodomas Savivaldybės SPP parengimo tikslas, kokiais planavimo dokumentais vadovautasi rengiant šį planą ir kas dalyvavo jį rengiant, taip pat pateikiama kita svarbi informacija;

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

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

11.4. **Savivaldybės plėtros prioritetai ir tikslai** – nustatomi atskirų veiklos sričių plėtros prioritetai ir tikslai (strateginiai tikslai), juos įgyvendinantys uždaviniai, pagrindinės priemonės tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijai, jų matavimo vienetai ir reikšmės, pagal kuriuos bus vertinama per tam tikrą laiką pasiekta pažanga ir nauda Savivaldybės bendruomenei. Nustatant tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijų reikšmes, yra nurodomos bazinės, planuojamos tarpinės ir galutinės reikšmės;

11.5. **Savivaldybės SPP įgyvendinimo svarbiausios nuostatos** – nurodomi strateginio planavimo dokumentai, kurie užtikrina Savivaldybės SPP įgyvendinimą, preliminarus lėšų, reikalingų užsibrėžtiems tikslams pasiekti, poreikis, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas užsibrėžtiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, šio dokumento įgyvendinimo stebėsenos periodiškumas, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus tvarka, terminai ir pan. bei priedai.

## 12. Savivaldybės SPP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

12.1. **aplinkos analizė ir pirminių pasiūlymų dėl Savivaldybės SPP tikslų rengimas** – SPP rengiamas vadovaujantis valstybės planavimo dokumentais, regiono plėtros planu, Savivaldybės teritorijos bendruoju ir specialiaisiais planais. Remiantis aplinkos analizės išvadomis, teikiami siūlymai dėl prioritetų, tikslų ir uždavinių nustatymo;

12.2. **Savivaldybės SPP projekto rengimas** – SPP projektui parengti Savivaldybės mero potvarkiu gali būti sudaroma viena ar kelios (susijusios su atskirų veiklos sričių plėtra) darbo grupės, kurias sudaro Savivaldybės tarybos nariai, administracijos darbuotojai, Savivaldybės įstaigų atstovai, interesų grupių atstovai. Formuluojuama Savivaldybės vizija ir strateginiai tikslai, nustatomi strateginių tikslų, tikslų ir uždavinių bei svarbiausių priemonių įgyvendinimo vertinimo kriterijai ir jų reikšmės, numatomi finansiniai ištekliai;

12.3. **Savivaldybės SPP projekto svarstymas ir tvirtinimas** – parengtas SPP projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje ir pradedamas jo viešas svarstymas. Pasibaigus viešam svarstymui, esant poreikiui, projektas patikslinamas bei teikiamas svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

## 13. Savivaldybės SPP įgyvendinimo organizavimo procesą sudaro:

13.1. **SPP įgyvendinimo stebėseną** – stebėsenos metu yra renkama informacija apie pasiektus rezultatus. SPP įgyvendinimo stebėseną grindžiama tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimo analize. Gali būti praplečiama stebėsenos duomenų apimtis ir vertinimo kriterijų reikšmių stebėseną papildoma priemonių įgyvendinimo būklės stebėsenos elementais.

SPP įgyvendinimo stebėseną vykdoma nuolat ir sistemingai, siekiant nustatyti pokytį tam tikruose sektoriuose ir veiklos srityse, identifikuoti problemines tikslų ir uždavinių įgyvendinimo sritis, rizikas ir laiku pateikti siūlymus sprendimų priėmėjams dėl vykdomos veiklos koregavimo.

Pasibaigus biudžetiniams metams, iki einamųjų metų sausio 15 d. faktiniai pasiekimo rodikliai suvedami į SPS. Vertinimo kriterijų faktines reikšmes į SPS veda administracijos direktoriaus įsakymu priskirti duomenų teikėjai.

Iki einamųjų metų vasario 1 d. apibendrintą informaciją apie kasmetinius SPP įgyvendinimo stebėsenos rezultatus parengia ir teikia susipažinti Savivaldybės merui, administracijos direktoriui Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą.

SPP stebėsenos duomenys gali būti panaudojami ir integruojami į Savivaldybės mero ir (arba) administracijos direktoriaus metines veiklos ataskaitas.

13.2. **SPP tikslinimas** – SPP tikslinimas atliekamas pasikeitus aplinkybėms ir (arba) atlikus tarpinį SPP įgyvendinimo vertinimą. Pasiūlymai, prašymai dėl SPP elementų (tikslų, uždavinių ir priemonių, pasiekimo rodiklių ir kt.) tikslinimo, keitimo, papildymo teikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui. SPP pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu;

13.3. **atsiskaitymas už įgyvendinimo rezultatus** – Savivaldybės tarybai išklaustyti ir tvirtinti SPP įgyvendinimo ataskaitas teikiamos kas trejus metus, iki einamųjų metų kovo 31 d. Apibendrintą ataskaitą, vadovaujantis SPP įgyvendinimo stebėsenos duomenimis, rengia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą.

Savivaldybės tarybai pritarus ataskaitai, ji skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Esant poreikiui, gali būti organizuojamas viešas rezultatų aptarimas.

13.4. **SPP įgyvendinimo vertinimas** – SPP įgyvendinimo stebėsenos metu nustatčius problemines tikslų ir uždavinių įgyvendinimo sritis, gali būti atliekamas tarpinis SPP įgyvendinimo vertinimas. Vertinimo metu siekiama paaiškinti, kodėl užsibrėžti tikslai ir suplanuoti rezultatai nepasiekiami, kokį poveikį (naudą ar žalą) atskiriems sektoriams ir veiklos sritims, tikslinėms grupėms, Savivaldybės bendruomenei duoda vykdoma veikla. Dėl tarpinio SPP įgyvendinimo vertinimo atlikimo sprendžia Savivaldybės taryba.

Vertinimo metu nustatomas planuojamų vykdyti, vykdomų ar baigtų vykdyti priemonių tinkamumas, efektyvumas, rezultatyvumas, naudingumas ir tęstinumo tikslingumas. Atlikus vertinimą, pateikiamos išvados ir rekomendacijos dėl veiklos rezultatyvumo gerinimo.

Likus metams iki SPP galiojimo pabaigos, atliekamas galutinis SPP įgyvendinimo vertinimas.

Su tarpinio ir galutinio SPP įgyvendinimo vertinimo išvadamis yra supažindinamas Savivaldybės meras, tarybos nariai, administracijos direktorius ir kitos interesų grupės.

14. Savivaldybės SPP rengimo bei įgyvendinimo organizavimo procesą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. Administracijos direktorius privalo užtikrinti bendradarbiavimą ir partnerystę pagrįstą įvairių interesų grupių dalyvavimą Savivaldybės strateginio planavimo procese. Interesų grupės turi siekti įnešti savo indėlį į vietos viešųjų paslaugų ir ekonomikos plėtrą.

15. Atskirų, vienos arba kelių Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos yra rengiamos, kai šių veiklos sričių plėtra nenumatyta SPP arba tokių programų rengimas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose. Programoms taikoma Savivaldybės SPP arba Savivaldybės SVP programos struktūra.

16. Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos rengiamos šio aprašo 12 punkte nurodytais Savivaldybės SPP rengimo etapais.

#### **IV. SAVIVALDYBĖS SVP RENGIMO PROCESAS IR ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS**

17. Savivaldybės SVP rengiamas trejų metų laikotarpiui (kasmet jį tikslinant). SVP detalizuoja SPP ir Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir sudaromas atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius.

Yra rengiamas vienas Savivaldybės SVP. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, išskyrus savivaldybės švietimo įstaigas, atskirų SVP nerengia, bet įgyvendina priemones, nustatytas Savivaldybės SPP ir (arba) Savivaldybės SVP.

Savivaldybės švietimo įstaigos, kaip tai numato Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, rengia įstaigos SVP.

##### **18. SVP struktūra:**

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

18.2. **strateginiai pokyčiai** – suplanuojami veiklos prioritetai, svarbiausi juos įgyvendinantys darbai, atlikimo terminai ir planuojami pasiekti rezultatai (jų matavimo vienetai ir reikšmės). Veiklos prioritetams nustatomi rezultato vertinimo kriterijai.

Išrinkta nauja Savivaldybės taryba savo kadencijos laikotarpiui patvirtina Savivaldybės veiklos prioritetus, kurie rengiami remiantis SPP, kitais strateginio planavimo dokumentais ir Savivaldybės tarybos daugumos veiklos programa. Savivaldybės veiklos prioritetų projektą rengia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą. Optimalus veiklos prioritetų skaičius – 3 ar 4 prioritetai. Veiklos prioritetų įgyvendinimui gali būti skiriama 5-10 proc. planuojamų metinių asignavimų.

Veiklos prioritetai yra integruojami į Savivaldybės SVP programas.

Savivaldybės veiklos prioritetai iš esmės peržiūrimi ir keičiami pasikeitus Savivaldybės tarybos daugumai ar išrinkus naują Savivaldybės tarybą.

18.3. **strateginiai tikslai** – parodo planuojamus kokybinius pokyčius. Gali būti nustatomi vienas arba keli strateginiai tikslai. Strateginiai tikslai nustatomi atsižvelgiant į Savivaldybės SPP numatytus prioritetus. Strateginių tikslų pasiekimui matuoti ir poveikiui įvertinti nustatomi efekto vertinimo kriterijai.

18.4. **Savivaldybės SVP programos** – programa skirta strateginiam tikslui įgyvendinti. Joje nustatomi programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų matavimo vienetai ir reikšmės, taip pat asignavimai.

Programos sudaromos vadovaujantis programos loginiu modeliu.

Programose nustatyti vertinimo kriterijai turi parodyti planuojamą pasiekti rezultatų kiekybinę ir kokybinę išraišką, leisti įverti pokyčių kryptį ir apimtį. Vertinimo kriterijai sudaromi pagal hierarchinį principą: pagal rezultato vertinimo kriterijus – programų tikslų, pagal produkto vertinimo kriterijus – programų uždavinių įgyvendinimas. Gali būti nustatomi ir priemonių įgyvendinimo kriterijai.

18.5. **Savivaldybės SVP priedai** (prireikus gali būti pridedama kita svarbi ir su SVP programomis ar aplinkos analize susijusi informacija).

19. Rengiant savivaldybės švietimo įstaigų SVP, rekomenduojama taikyti Savivaldybės SVP taikomą struktūrą, tačiau, jei įstatymas nenumato kitaip, švietimo įstaigos gali taikyti ir kitokią, Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio, kuruojančio švietimo sritį, vidaus tvarka nustatytą SVP struktūrą.

20. Savivaldybės SVP projektui parengti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma darbo grupė iš Savivaldybės vidaus interesų grupių atstovų (administracijos darbuotojų, Savivaldybei pavaldžių juridinių asmenų (Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir kt. atstovų).

21. **Savivaldybės SVP rengimo procesas susideda iš šių etapų:**

21.1. **aplinkos analizės atlikimas** – atliekamas esamos socialinės-ekonominės būklės ir atskirose veiklos srityse pasiektų rezultatų įvertinimas, daromos išvados;

21.2. **strateginių pokyčių dalies rengimas** – nustatant Savivaldybės veiklos prioritetus, aktyviai dalyvauja ne tik Savivaldybės administracijos direktorius, administracijos darbuotojai, atsakingi už strateginį planavimą, bet ir Savivaldybės meras, tarybos nariai;

21.3. **Savivaldybės SVP projekto rengimas** – Savivaldybės SVP projektas rengiamas atsižvelgiant į SPP, veiklos prioritetus, aplinkos analizės rezultatus, kitus strateginius planavimo dokumentus, asignavimų valdytojų savivaldybės biudžeto programų sąmatų projektus, savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę, kurią parengia Tauragės rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius (toliau – Finansų skyrius).

21.4. **Savivaldybės SVP projekto svarstymas ir tvirtinimas** – parengtas Savivaldybės SVP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje lygiagrečiai su Savivaldybės biudžeto projektu. Viešo svarstymo metu gautų pasiūlymų pagrindu SVP projektas yra tikslinamas. Patikslintas SVP teikiamas svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

Savivaldybės SVP projektas ir Savivaldybės biudžeto projektas teikiami Savivaldybės tarybai tvirtinti tuo pačiu metu.

22. Savivaldybės SVP rengimo bei įgyvendinimo priežiūros organizavimo procesą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

23. SVP projektas rengiamas naudojantis SPS. Administracijos direktorius įsakymu patvirtina Savivaldybės SVP rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašą, kuriuo reglamentuojami savivaldybės SVP rengimo ir jo įgyvendinimo priežiūros procesai, rengimo ir įgyvendinimo terminai, nustatomi SVP rengimo ir įgyvendinimo organizavimo proceso dalyviai, jų vaidmenys, atsakomybės ir atskaitomybės.

24. Savivaldybės švietimo įstaigų SVP rengimą ir tvirtinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, todėl Savivaldybės švietimo įstaigoms šio aprašo 21-23 punktai nėra taikomi.

25. **Savivaldybės SVP įgyvendinimo organizavimo procesą sudaro:**

25.1. **SVP įgyvendinimo stebėseną** – stebėseną grindžiama veiklos prioritetų, SVP programų tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimo ir pažangos analize. Gali būti praplečiama stebėsenos duomenų apimtis ir atliekama vykdomų priemonių įgyvendinimo būklės bei lėšų panaudojimo analizė. SVP įgyvendinimo stebėseną vykdoma nuolat ir sistemingai, vedant faktinius pasiekimo rodiklius į SPS.

25.2. **SVP tikslinimas** – SVP tikslinimas atliekamas vadovaujantis SVP įgyvendinimo stebėsenos ir Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis.

25.2.1. Pasiūlymai, prašymai dėl esminių SVP nuostatų (programų pavadinimų, tikslų, uždavinių ir priemonių, SVP programų finansavimo apimčių) tikslinimo, keitimo, papildymo teikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui. Pasiūlymus dėl SVP koregavimo ir keitimo gali teikti Savivaldybės tarybos nariai, administracijos direktorius, administracijos struktūrinių padalinių vadovai, asignavimų valdytojai bei kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys.

25.2.2. SVP esminių nuostatų pakeitimai ir (arba) papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu. SVP esminių nuostatų pakeitimai ir (arba) tikslinimai atliekami ne dažniau kaip kartą per ketvirtį.

25.2.3. Tarpinis SVP tikslinimas, vadovaujantis Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis, atliekamas pasibaigus biudžetinių metų III ketvirčiui. SVP tikslinimas, vadovaujantis Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis, atliekamas SVP programų įgyvendinimui skirtų asignavimų panaudojimo kontrolės tikslais.

25.3. **Atsiskaitymas už įgyvendinimo rezultatus** – yra rengiama viena Savivaldybės SVP įgyvendinimo ataskaita (toliau – Savivaldybės veiklos ataskaita).

Ataskaita rengiama kasmet, pasibaigus biudžetiniams metams, iki einamųjų metų gegužės 31 d., vadovaujantis Savivaldybės SVP įgyvendinimo stebėsenos ir Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenimis.

Apibendrintą metinę Savivaldybės veiklos ataskaitą rengia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą. Savivaldybės veiklos ataskaitoje pateikiama informacija apie: veiklos prioritetų įgyvendinimą, svarbiausių darbų atlikimą ir pasiektą pažangą; tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą; problemas ir priežastis, dėl kurių nepasiekti tikslai ar neįgyvendinti uždaviniai; asignavimų naudojimą programos tikslams pasiekti; pasiūlymus ir rekomendacijas dėl veiklos prioritetų tęstinumo, tikslų ir uždavinių peržiūros, veiklos valdymo tobulinimo ir kt.

Parengtas Savivaldybės veiklos ataskaitos projektas teikiamas svarstyti ir tvirtinti Savivaldybės tarybai.

26. Savivaldybės švietimo įstaigoms šio aprašo 25 punkto nuostatos nėra taikomos. Švietimo įstaigų SVP įgyvendinimo organizavimo procesą koordinuoja ir atsiskaitymo už veiklos rezultatus tvarką nustato Savivaldybės administracijos direktorius bei Savivaldybės administracijos Švietimo skyrius.

## **V. METINIŲ VP RENGIMO PROCESAS IR ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS**

27. Savivaldybės tarybai patvirtinus Savivaldybės SVP ir metinį biudžetą yra rengiami metiniai Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų VP.

28. Metiniuose VP yra detalizuojamos savivaldybės SVP priskirtos vykdyti priemonės pagal patvirtintus priemonių įgyvendinimui savivaldybės biudžeto asignavimus.

### **29. Metinio VP struktūra:**

29.1. **tikslai ir uždaviniai** – iš SVP perkeliama atitinkamos programos tikslai ir uždaviniai ir (arba) nustatomi siauresni tikslai bei uždaviniai, atsižvelgiant į kiekvienos konkrečios Savivaldybės įstaigos, dalyvaujančios įgyvendinant Savivaldybės SVP programas, indėlių tikslai ir uždaviniai;

29.2. **priemonės** – perkeliama einamaisiais biudžetiniais metais aktualios ir priskirtos įgyvendinti Savivaldybės SVP programų priemonės;



29.3. **veiklos** – priskirtų įgyvendinti Savivaldybės SVP programų priemonių įgyvendinimas detalizuojamas nurodant konkrečius jų įgyvendinimo būdus – veiklas, darbus;

29.4. **asignavimai** – nurodomi priemonių ir (arba) konkrečių veiklų, darbų įgyvendinimui patvirtinti asignavimai. Asignavimų suma turi atitikti Savivaldybės biudžete atitinkamam asignavimų valdytojiui numatytus skirti asignavimus;

29.5. **indėlio ir proceso vertinimo kriterijai** – metinio VP rezultatai išreiškiami ir atitinkamai priemonių įgyvendinimo pažanga matuojama indėlio ir proceso vertinimo kriterijais, kurie matuoja vidinius Savivaldybės institucijos ar įstaigos procesus (veiksnius) ar išteklius (finansinius, žmogiškuosius, materialinius ar kt.), reikalingus produktams sukurti, paslaugoms teikti ar kitoms Savivaldybės įstaigos funkcijoms atlikti;

29.6. **atsakingi vykdytojai** – prie veiklų nurodomi už jų vykdymą atsakingi vykdytojai. Kaip vykdytojai gali būti nurodomi Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, seniūnijos arba darbuotojai, Savivaldybės įstaigos, jų struktūriniai padaliniai arba darbuotojai.

30. Jeigu įstatymai nenumato kitaip, šio aprašo 29 punkte nustatyta metinio VP struktūra taikoma visiems Savivaldybės įstaigų rengiamiems VP.

**31. Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinis VP rengimo procesas susideda iš šių etapų:**

31.1. **Metinio VP projekto rengimas** – jeigu įstatymai nenumato kitaip, Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai VP rengiami pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą formą.

Seniūnijų veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį VP. Seniūnijos metinio VP projektą rengia seniūnas. Parengtas VP projektas turi būti aptariamas su vietos bendruomene – seniūnaičių sueigoje, bendruomeninių organizacijų atstovais, seniūnijos teritorijoje veikiančių įstaigų ir organizacijų atstovais, vietos gyventojais. Seniūnaičių sueigos sprendimai yra rekomendaciniai.

31.2. **Metinio VP tvirtinimas** – Savivaldybės administracijos, seniūnijų metinius VP tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Su patvirtintu seniūnijos metiniu VP seniūnas supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus.

Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai VP yra teikiami derinti jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos padaliniais. Suderintus metinius VP tvirtina įstaigų vadovai, išskyrus Tauragės krašto muziejų.

Muziejaus parengtas metinis VP, kaip tai numato Lietuvos Respublikos muziejų įstatymas, tvirtinamas Savivaldybės tarybos ir teikiamas Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.

32. **Metinio VP įgyvendinimo organizavimo procesas.** Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinių VP rengimo bei įgyvendinimo organizavimo procesą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. Administracijos direktorius įsakymu patvirtina Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinių VP rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašą.

32.1. Metinių VP įgyvendinimo stebėseną vykdoma indėlio ir proceso vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimo lygio, asignavimų panaudojimo analize.

Metinio VP įgyvendinimo ataskaitas Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytais terminais Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai, seniūnai teikia Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už strateginį planavimą, o Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai – jų veiklą kuruojančiam Savivaldybės administracijos padaliniui.

32.2. Ataskaitose pateikiama vertinamojo pobūdžio informacija apie pasiektą pažangą, kylančias problemas ir galimus iššūkius. Daugiausia dėmesio skiriama pasiektiems rezultatams, o ne vykdytai veiklai ar atliktoms funkcijoms analizuoti.

32.3. Administracijos direktoriaus įsakymu dėl Savivaldybės administracijos ir seniūnijų metinių veiklos ataskaitų patvirtinimo projektą rengia Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už strateginį planavimą.

Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinės veiklos ataskaitas tvirtina įstaigų vadovai, išskyrus Tauragės krašto muziejų.

Muziejaus parengta metinės veiklos ataskaita teikiama Savivaldybės tarybai ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.

Seniūnai seniūnijos metinio VP įgyvendinimo rezultatus aptaria su seniūnaičiais ir vietos gyventojais.

33. Metinių VP ataskaitų duomenys integruojami į Savivaldybės veiklos ataskaitą.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

34. Šis Aprašas, kiti Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai, taip pat ataskaitos dėl strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje, Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų interneto svetainėse.

35. Strateginio planavimo procesą organizuoja ir strateginių planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Administracijos direktorius kontroliuoja strateginių planavimo dokumentų įgyvendinimą ir atsako už patvirtintų strateginių planavimo dokumentų bei jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

---