

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
TARYBA**

**SPRENDIMAS  
DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2022 m. spalio d. Nr.  
Šilalė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 10<sup>3</sup> straipsnio 5 dalimi ir 16 straipsnio 2 dalies 41 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, įgyvendindama Strateginio valdymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 14<sup>1</sup> straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“, Šilalės rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiais galios:

2.1. Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. liepos 3 d. sprendimą Nr. T1-154 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės strateginio veiklos planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.2. Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2016 m. rugsėjo 29 d. sprendimą Nr. T1-233 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. liepos 3 d. sprendimo Nr. T1-154 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės strateginio veiklos planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą vietinėje spaudoje, o visą sprendimą – Šilalės rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt) ir Teisės aktų registre.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo šio sprendimo paskelbimo dienos Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) arba Lietuvos administracinės ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda).

Savivaldybės meras



Šilalės rajono savivaldybės teisės aktų  
projektų antikorupcinio  
vertinimo taisyklių  
2 priedas

## AIŠKINAMASIS RAŠTAS

### Šilalės rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyrius

---

(Savivaldybės įstaigos, struktūrinio padalinio pavadinimas)  
(sprendimo projekto pavadinimas)

## DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

### 1. Parengto sprendimo projekto tikslai.

Sprendimo tikslas – patvirtinti Šilalės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą.

Parengtas ir patvirtintas strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas reglamentuos Šilalės rajono savivaldybės strateginio planavimo sistemą, planavimo dokumentų rengimo ir tvirtinimo tvarką, taip pat strateginio veiklos plano vertinimo kriterijų sudarymą, strateginių veiklos planų įgyvendinimo rezultatų stebėseną, programų vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus.

### 2. Kas inicijavo, kokios priežastys paskatino ir kuo vadovaujantis parengtas sprendimo projektas.

Sprendimo projektu siekiama patvirtinti Šilalės rajono savivaldybėje strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą, kuris parengtas vadovaujantis kad, nuo 2022 m. sausio 1 d. įsigaliojus Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo Nr. XIII-3096 pakeitimo įstatymui, atsižvelgus į nutarimą „Dėl Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 4 straipsnio 3 ir 5 dalių, 7 straipsnio 1 ir 4 dalių ir Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo 141 straipsnio 3 dalies įgyvendinimo“ reikalavimus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 patvirtinta Strateginio valdymo metodika.

Taip pat pripažinti netekusiu galios 2014 m. liepos 3 d. sprendimą Nr. T1-154 „Dėl Šilalės rajono savivaldybės strateginio veiklos planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais, atsižvelgiant į tai, kad būtina suderinti Šilalės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo procesą reglamentuojančius dokumentus su galiojančiais teisės aktais.

Patikslinti sąvokų apibrėžimai.

### 3. Galimos neigiamos pasekmės priėmus projektą, kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.

Galimos neigiamos pasekmės, priėmus sprendimą: neigiamų pasekmių, priėmus sprendimą, nebus.

### 4. Laukiami rezultatai.

Atnaujintas Šilalės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas padės atnaujinti ir rengti strateginio planavimo dokumentus vadovaujantis aktualiomis teisės aktų redakcijomis.

**5. Kokie šios srities aktai tebegalioja ir kokius galiojančius aktus būtina pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios, priėmus teikiamą projektą.**

Sprendimo projektas neprieštaruja galiojantiems teisės aktams.

Biudžeto ir finansų skyriaus vedėja

Danguolė Vėlavičiūtė

**TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ANTIKORUPCINIO VERTINIMO PAŽYMA**

**DĖL ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO  
ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Biudžeto ir finansų skyriaus vedėja Danguolė Vėlaviciūtė

(Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas)

Eil. Nr.	Kriterijus	Pagrindimas (nurodomos konkrečios teisės akto projekto ar kitų teisės aktų nuostatos, pagrindžiančios teigiamą atsakymą, arba pateikiamos antikorupcinį teisės akto projekto vertinimą atliekančio specialisto pastabos ir pasiūlymai dėl korupcijos rizikos mažinimo)	Teisės akto projekto pakeitimas, mažinantis korupcijos riziką, arba teisės akto projekto tiesioginio rengėjo argumentai, kodėl neatsižvelgta į pastabą	Išvada dėl teisės akto projekto pakeitimų arba argumentų, kodėl neatsižvelgta į pastabą
		<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>	<i>pildo teisės akto projekto tiesioginis rengėjas</i>	<i>pildo teisės akto projekto vertintojas</i>
1.	Teisės akto projektas nesudaro išskirtinių ar nevienodų sąlygų subjektams, su kuriais susijęs teisės akto įgyvendinimas			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
2.	Teisės akto projekte nėra spragų ar nuostatų, leisiančių dviprasmiškai aiškinti ir taikyti teisės aktą			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
3.	Teisės akto projekte nustatyta, kad sprendimą dėl teisių suteikimo, apribojimų nustatymo, sankcijų taikymo ir panašiai priimančias subjektas atskirtas nuo šių sprendimų teisėtumą ir įgyvendinimą kontroliuojančio (prižiūrinčio) subjekto			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
4.	Teisės akto projekte nustatyti subjekto įgaliojimai (teisės) atitinka subjekto atliekamas funkcijas (pareigas)			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
5.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sprendimo priėmimo kriterijų (atvejų) sąrašas			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

6.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai priimant sprendimus taikomos išimtys			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
7.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų priėmimo, įforminimo tvarka ir priimtų sprendimų viešinimas			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
8.	Teisės akto projekte nustatyta sprendimų dėl mažareikšmiškumo priėmimo tvarka			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
9.	Jeigu pagal numatomą reguliavimą sprendimus priima kolegialus subjektas, teisės akto projekte nustatyta kolegialaus sprendimus priimančio subjekto: 9.1. konkretus narių skaičius, užtikrinantis kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą; 9.2. jeigu narius skiria keli subjektai, proporcinga kiekvieno subjekto skiriamų narių dalis, užtikrinanti tinkamą atstovavimą valstybės interesams ir kolegialaus sprendimus priimančio subjekto veiklos objektyvumą ir skaidrumą; 9.3. narių skyrimo mechanizmas; 9.4. narių rotacija ir kadencijų skaičius ir trukmė; 9.5. veiklos pobūdis laiko atžvilgiu; 9.6. individuali narių atsakomybė			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
10.	Teisės akto projekto nuostatoms įgyvendinti numatytos administracinės procedūros yra būtinos, nustatyta išsami jų taikymo tvarka			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
11.	Teisės akto projekte nustatytas baigtinis sąrašas motyvuotų atvejų, kai administracinė procedūra netaikoma			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

12.	Teisės akto projektas nustato jo nuostatomis įgyvendinti numatytų administracinių procedūrų ir sprendimo priėmimo konkrečius terminus			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
13.	Teisės akto projektas nustato motyvuotas terminų sustabdymo ir pratęsimo galimybes			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
14.	Teisės akto projektas nustato administracinių procedūrų viešinimo tvarką			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
15.	Teisės akto projektas nustato kontrolės (priežiūros) procedūrą ir aiškius jos atlikimo kriterijus (atvejus, dažnį, fiksavimą, kontrolės rezultatų viešinimą ir panašiai)			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
16.	Teisės akto projekte nustatytos kontrolės (priežiūros) skaidrumo ir objektyvumo užtikrinimo priemonės			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
17.	Teisės akto projekte nustatyta subjektų, su kuriais susijęs teisės akto projekto nuostatų įgyvendinimas, atsakomybės rūšis (tarnybinė, administracinė, baudžiamoji ir panašiai)			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
18.	Teisės aktų projekte numatytas baigtinis sąrašas kriterijų, pagal kuriuos skiriama nuobauda (sankcija) už teisės akto projekte nustatytų nurodymų nevykdymą, ir nustatyta aiški jos skyrimo procedūra			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina
19.	Kiti svarbūs kriterijai			<input checked="" type="checkbox"/> tenkina <input type="checkbox"/> netenkina

Teisės akto projekto tiesioginis rengėjas: Biudžeto ir finansų skyriaus vedėja Danguolė Vėlavičiūtė  
(pareigos) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas) (data)

Teisės akto projekto vertintojas:

Vyr. specialistas Mindaugas Mikutavičius  
(pareigos) (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas) (data)

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šilalės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) strateginio planavimo ir valdymo procesus – dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo organizavimą, stebėseną ir koregavimą bei atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

2. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

2.1. **Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos** – vienos ar kelių veiklos sričių programos, rengiamos, kai šios veiklos sritys nenumatytos Savivaldybės strateginiame plėtros plane arba šių programų rengimas numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose;

2.2. **Maksimalių asignavimų programoms prognozė** – Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus parengti maksimalūs planuojami asignavimai programoms atitinkamais metais vykdyti;

2.3. **Metinis veiklos planas** (toliau – MVP) – tam tikrų vienu biudžetinių metų SVP programų ar jų dalių įgyvendinimą detalizuojantis planavimo dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į patvirtintus Savivaldybės biudžeto asignavimus;

2.4. **Pažangos priemonė** – strateginio valdymo sistemos dalyvių kryptingų veiksmų, kuriais nustatomas tam tikro pažangos uždavinio įgyvendinimo būdas, rinkinys;

2.5. **Pažangos uždavinys** – strateginio lygmens planavimo dokumentuose įtvirtintas tam tikros valstybės veiklos srities pokytis, kurio siekiama įgyvendinant strateginį tikslą;

2.6. **Pažangos veikla** – įgyvendinant pažangos uždavinius, strateginio valdymo sistemos dalyvių vykdoma veikla naujam produktui sukurti ar geresnėms tęstinės veiklos vykdymo sąlygoms sudaryti;

2.7. **Planavimo dokumentas** – strateginio valdymo sistemos elementas, skirtas ilgalaikiai ir darniai valstybės pažangai ir jos įgyvendinimui suplanuoti;

2.8. **Poveikio rodiklis** – kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis matuoti esamos būklės pokyčiui, kurio siekiama įgyvendinant valstybės vystymosi kryptį, strateginį ir (arba) veiklos tikslą ir pažangos ir (arba) tęstinės veiklos uždavinį;

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

2.10. **Programinis valdymas** – strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklos organizavimo forma, kai jų pažangos veikla planuojama ir įgyvendinama vykdant nacionalinių plėtros programų portfelį sudarančias nacionalines plėtros programas;

2.11. **Programos vykdytojas** – Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai – skyriai, seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingos už tam tikros SVP programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriui Biudžeto ir finansų skyriui, atsakingam už strateginį planavimą;

2.12. **Projektas** – laikina, aiškia pradžia ir pabaiga bei ribotus išteklius turinti pažangos veikla, skirta naujam produktui sukurti, siekiant įgyvendinti pažangos priemonę. Projektai apima



investicines veiklas, teisinio reguliavimo iniciatyvas, struktūrinių reformų ir viešojo sektoriaus pertvarkų iniciatyvas, taip pat kitą pažangos veiklą, kurią vykdant įgyvendinami pažangos uždaviniai;

2.13. **Projektinis valdymas** – strateginio valdymo sistemos dalyvių pažangos veiklos organizavimo forma, taikoma vykdant projektus, kuriais įgyvendinami Vyriausybės veiklos prioritetai, numatyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plane ir įtraukti į strateginį projektų portfelį, o strateginio valdymo sistemos dalyviams prireikus – ir vykdant kitus projektus;

2.14. **Rezultato rodiklis** – kiekybiškai ir (arba) kokybiškai išreiškiamas dydis, kuriuo matuojama įgyvendinant pažangos ar tęstinės veiklos priemonės ar projektus sukurtų produktų nauda tikslinei grupei, institucijai, sektoriaus ar teritorijos plėtrai ir pan., panaudojimo mastas ir (arba) kokybės pagerėjimas;

2.15. **Strateginės plėtros taryba** (toliau – SPT) – Savivaldybės tarybos sprendimu sudaryta taryba iš Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės socialinių-ekonominių partnerių ir Savivaldybės administracijos atstovų;

2.16. **Strateginio planavimo darbo grupė** (toliau – SPDG) – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė, kuriai vadovauja Savivaldybės administracijos direktorius ir kurią sudaro Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti Savivaldybės struktūrinių padalinių atstovai ar vyriausieji specialistai. Ji sudaroma Savivaldybės strateginio plano rengimui organizuoti bei iškilusioms problemoms analizuoti;

2.17. **Strateginio valdymo sistema** – visuma planavimo dokumentų, strateginio valdymo sistemos dalyvių ir strateginio valdymo procesų, skirtų ilgalaikiai ir darniai valstybės pažangai užtikrinti;

2.18. **Strateginio valdymo sistemos dalyvis** – subjektas, dalyvaujantis strateginio valdymo procesuose;

2.19. **Strateginis planavimas Savivaldybėje** – visuma procesų, skirtų ilgalaikiai ir darniai Savivaldybės pažangai užtikrinti, apimančių aplinkos analizę, sprendimų dėl planavimo dokumentų rengimo priėmimą, planavimo dokumentų rengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus;

2.20. **Strateginis tikslas** – ilgos, vidutinės ar trumpos trukmės planavimo dokumente nurodyta siekiamybė, rodanti planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;

2.21. **Šilalės rajono savivaldybės strateginis veiklos planas** (toliau – SVP) – Savivaldybės veiklos trumpos trukmės (iki 3 metų) planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į SPP, kitus planavimo dokumentus, patvirtintus Savivaldybės tarybos, ir aplinkos analizę, suformuluota Savivaldybės misija, strateginiai tikslai, aprašomos Savivaldybės vykdomos programos, siekiami rezultatai ir nurodomos lėšos bei finansavimo šaltiniai joms įgyvendinti, atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius;

2.22. **Šilalės rajono savivaldybės veiklos prioritetai** – Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas dokumentas, kuriame išdėstyti Savivaldybės veiklos prioritetai, veiklos kryptys ir siekiami rezultatai Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui;

2.23. **Šilalės rajono savivaldybės viešųjų įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų ūdarųjų akcinių bendrovių ir Savivaldybės įmonių veiklos planai** (toliau – ĮVP) – dokumentai, kuriuose pateikiama misija, veiklos analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, veiklos vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai;

2.24. **Šilalės rajono strateginis plėtros planas** (toliau – SPP) – ilgalaikis (4–10 ir daugiau metų) strateginio planavimo dokumentas, kuriame išdėstyta Šilalės rajono vizija, ilgalaikiai prioritetai, strateginiai tikslai, uždaviniai ir veiksmai strategijai įgyvendinti. Šis planas taip pat turi derėti su Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentais ir RPP;

2.25. **Šilalės rajono savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai** (toliau – VP) – dokumentai, kuriuose, atsižvelgiant į SPP, Savivaldybės veiklos prioritetus ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo

dokumentus ir aplinkos analizę, suformuluotos struktūrinių padalinių – skyrių, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų, atsižvelgiant į planuojamus Savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius, misijos, strateginiai tikslai, aprašomos vykdomos programos, priemonės ir nurodomos lėšos joms įgyvendinti;

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

2.27. **Tęstinė veikla** – strateginio valdymo sistemos dalyvio veikla įgyvendinant nustatytas funkcijas, kuria tiesiogiai neįgyvendinami strateginiai tikslai, tačiau ja galima prisidėti prie strateginių tikslų įgyvendinimo;

2.28. **Tęstinės veiklos lėšos** – finansiniai ištekliai, skirti strateginio valdymo sistemos dalyvio tęstinei veiklai;

2.29. **Tęstinės veiklos priemonės** – veiksmai, skirti strateginio valdymo sistemos dalyvio tęstinei veiklai vykdyti.

2.30. **Tęstinės veiklos uždavinys** – rezultatas, kurio siekia strateginio valdymo sistemos dalyvis, vykdydamas tęstinę veiklą;

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

2.31.1. **produkto kriterijus** – tai priemonės įgyvendinimo vertinimo kriterijus, t. y. materialinis ar intelektualinis produktas ir (ar) paslaugos, kurie atsiranda tikslingai naudojant išteklius, skirtus uždaviniui įgyvendinti (parodo suteiktų paslaugų ar sukurtų produktų kiekį);

2.31.2. **rezultato kriterijus** – tai programos tikslo pasiekimo vertinimo kriterijus – nauda, kurią, siekiami programos tikslo, patiria tiesioginiai programos naudos gavėjai (parodo programos tikslo vykdytojų veiklos rezultato kokybę);

2.31.3. **efekto kriterijus** – tai programos strateginio tikslo vertinimo kriterijus – nauda, kurią, įgyvendindami atitinkamą programą, patiria ne tik tiesioginiai programos naudos gavėjai, bet ir kitos grupės (parodo Savivaldybės veiklos rezultato kokybę ir atspindi visuomenės lūkesčius).

## II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA

3. Savivaldybės Strateginio valdymo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai ir institucijos bei įstaigos, atsakingos už strateginio planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus ir jų viešinimą.

4. Strateginio planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės strateginio planavimo dokumentus, Tauragės regiono strateginio planavimo dokumentus, Savivaldybės teritorijų planavimo dokumentus, užtikrinant jų tarpusavio suderinamumą ir integralumą. Strateginio planavimo dokumentai susiejami aiškiais loginiais ryšiais – ilgesnės trukmės strateginio planavimo dokumentai įgyvendinami per trumpesnės trukmės strateginio planavimo dokumentus. Vienų strateginio planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų strateginio planavimo dokumentų nuostatoms.

5. Strateginio planavimo dokumentų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Savivaldybė gali pasitelkti išorės ekspertus Savivaldybės strateginio plėtros plano rengimo darbams atlikti. Išorės ekspertai gali būti pasitelkti surinkti ar analizuoti duomenims, kurių reikia aplinkos analizei atlikti ar tikslų, uždavinių alternatyvoms numatyti.

7. Strateginio valdymo sistemos principai:

7.1. **darnumo ir integralumo** – viešojo valdymo sprendimai ir strateginio planavimo dokumentai tarpusavyje turi būti susieti aiškiais loginiais ryšiais, o jų visuma turi sudaryti sąlygas pasiekti ilgalaikę ir darnią Savivaldybės pažangą, užtikrinti veiksmingą Savivaldybės finansų planavimą ir panaudojimą.

7.2. **veiksmingumo ir orientacijos į rezultatus** – priimant viešojo valdymo sprendimus, planuojant ir įgyvendinant strateginio planavimo dokumentus, pagrindinis dėmesys turi būti skiriamas strateginiams tikslams bei pažangos uždaviniams ir tęstinės veiklos uždaviniams nustatyti ir jiems įgyvendinti laiku, pasirenkant tam tinkamiausius būdus ir atsisakant vertės nekuriančios veiklos ar funkcijų;

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

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

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

7.6. **atvirumo ir įtraukimo** – strateginio planavimo dokumentai turi būti rengiami ir įgyvendinami į sprendimo priėmimo procesus įtraukiant visas suinteresuotas šalis ir konsultuojantis su visuomene, socialiniais ir ekonominiais partneriais. Informacija apie pasiektą pažangą ir panaudotas lėšas turi būti aiški, suprantama ir viešai prieinama;

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

7.8. **ateities vertinimo** – strateginis valdymas turi būti grindžiamas ateities įžvalgomis, tai yra rengiant planavimo dokumentus turi būti sistemiškai ir kompleksiškai nagrinėjamos ir vertinamos įvairios ateities galimybės.

8. Savivaldybės strateginio valdymo sistemos dalyviai yra:

- 8.1. Savivaldybės taryba;
- 8.2. Savivaldybės administracija;
- 8.3. Savivaldybės biudžetinės įstaigos;
- 8.4. Savivaldybės valdomos įmonės.

9. Pagrindiniai strateginio planavimo dokumentai:

9.1. Savivaldybės strateginis plėtros planas, tvirtinamas Savivaldybės tarybos;

9.2. Savivaldybės strateginis veiklos planas, tvirtinamas Savivaldybės tarybos;

9.3. finansų planavimo dokumentai – Savivaldybės biudžetas ir kiti dokumentai, kuriuos tvirtina Savivaldybės taryba;

9.4. Savivaldybės administracijos, seniūnijų metiniai veiklos planai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

9.5. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka rengia, derina ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai;

9.6. kiti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojantys dokumentai (veiksmų ir priemonių planai ir pan.), kuriuos tvirtina Savivaldybės administracija.

### **III SKYRIUS**

#### **SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLĖTROS PLANO RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

10. Savivaldybės Strateginis plėtros planas – Savivaldybės piliečių, bendruomenės, Savivaldos institucijų, socialinių ekonominių partnerių, politinių partijų ir kitų suinteresuotų grupių atstovų 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 SPP rengimo tikslas, laikotarpis, planavimo dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant šį planą ir kita svarbi informacija;

11.2. vidaus ir išorės aplinkos analizė – pateikiama Savivaldybės socialinės ir ekonominės situacijos ir teritorinio potencialo analizė, parengta pagal valstybės, regioninio ir Savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentus, taip pat kitus planavimo dokumentus;

11.3. Savivaldybės socialinės ir ekonominės, erdvinės plėtros vizija – nurodoma Savivaldybės teritorijos, socialinės ir ekonominės situacijos būklė, kurios bus siekiama įgyvendinant SSPP. Vizijos formuluotė turėtų atskleisti Savivaldybės išskirtinumą;

11.4. Savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai, neprieštaraujantys regiono plėtros tikslams ir uždaviniams, bei jų svarbiausios įgyvendinimo priemonės;

11.5. preliminarus lėšų SPP planui įgyvendinti poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai;

11.6. RPP pažangos priemonėms įgyvendinti suplanuoti projektai, kuriuos įgyvendina arba įgyvendinant dalyvauja Savivaldybė, preliminarios projektams įgyvendinti skiriamos pažangos lėšos, subjektai, kurių bendradarbiavimas būtinas projektams įgyvendinti, įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos;

11.7. kiti Savivaldybės lėšomis finansuojami projektai;

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

12. SPP rengimo procesas susideda iš šių etapų:

12.1. aplinkos analizės ir pirminių pasiūlymų dėl Savivaldybės Strateginio plėtros plano tikslų, remiantis aplinkos analizės išvadomis, rengimas;

12.2. SPP projekto rengimas – Savivaldybės SPP parengti Savivaldybės mero potvarkiu gali būti paskirtos darbo grupės, kurias sudaro Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės administracijos vadovai ir specialistai, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių ir organizacijų atstovai, įvairių interesų grupių atstovai. Rekomenduojama, kad SPP darbo grupės apimtų verslo ir ekonomikos plėtros, žemės ūkio ir kaimo reikalų, laisvalaikio ir turizmo, socialinę, sveikatos apsaugos, švietimo, kultūros, sporto, bendruomenių ir nevyriausybinių sektoriaus reikalų, infrastruktūros, aplinkos apsaugos plėtros bei kitas pagal poreikį sritis. Formuluojama Savivaldybės plėtros vizija ir strateginiai tikslai (prioritetai), tikslai, uždaviniai bei priemonės, nustatomi jų įgyvendinimo vertinimo rodikliai bei reikšmės;

12.3. SPP projekto viešinimas – parengtas Savivaldybės strateginio plėtros plano projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, sudarant galimybes Savivaldybės bendruomenei susipažinti su dokumentu ir per nustatytą terminą pateikti pastabas bei pasiūlymus;

12.4. SPP svarstymas ir tvirtinimas – pasibaigus viešam Savivaldybės Strateginio plėtros plano svarstymui, esant poreikiui, projektas tikslinamas ir teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams bei tvirtinti Savivaldybės tarybai. Patvirtintas SSPP skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

13. SPP uždaviniai ir priemonės, esant poreikiui, gali būti peržiūrimi ir keičiami. SPP

pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

14. Savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo priežiūros metodikoje numatyta tvarka Savivaldybės tarybai kasmet rengiama ir teikiama išklausti bei patvirtinti SPP priemonių įgyvendinimo metinė ataskaita.

15. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja SPP įgyvendinimo stebėseną, kuri patvirtinta Savivaldybės tarybos iki 2030 m. strateginio plėtros plano įgyvendinimo stebėsenos tvarka.

#### **IV SKYRIUS**

### **SAVIVALDYBĖS ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪRA**

16. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programose, kai tokių programų rengimas numatytas įstatyme, pateikiamos išorės ir vidaus aplinkos analizės išvados, suformuluojami tikslai, uždaviniai ir priemonės, jų vertinimo kriterijai ir siekiamos reikšmės, numatomi atsakingi vykdytojai, preliminarus lėšų poreikis bei galimi finansavimo šaltiniai, suformuojama priežiūros sistema. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) programoms taikoma SPP plano struktūra.

17. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų rengimas inicijuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

18. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programas rengia Savivaldybės administracijos atsakingi asmenys (padaliniai) ir (arba) pasitelkiamas išorinis konsultacinių paslaugų teikėjas.

19. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos įgyvendinimo stebėsenos, tikslinimo, atsiskaitymo už įgyvendinimo rezultatus ir vertinimo procesai yra nustatomi Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos priežiūros sistemoje, kuri yra neatsiejama Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos struktūros dalis.

#### **V SKYRIUS**

### **SAVIVALDYBĖS STRATEGINIŲ VEIKLOS PLANŲ RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

20. SVP rengiamas kasmet kovo–lapkričio mėnesiais, numatant rajono Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams, siekiant koordinuotai ir veiksmingai įgyvendinti SPP ir kitų planavimo dokumentų nuostatas. SVP projekto rengimas pradedamas aplinkos analize ir vykdomų programų peržiūra.

21. Savivaldybės taryba kadencijos laikotarpiui tvirtina Savivaldybės veiklos prioritetus, kurie yra rengiami vadovaujantis SPP, kitais Savivaldybės tarybos patvirtintais planavimo dokumentais ir Savivaldybės tarybos veiklos programa. Savivaldybės veiklos prioritetų projektą rengia Savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyrius (toliau – Biudžeto ir finansų skyrius). Savivaldybės veiklos prioritetai iš esmės peržiūrimi ir keičiami pasikeitus Savivaldybės tarybai.

22. Išrinkta Savivaldybės taryba kadencijos laikotarpiui tvirtina Savivaldybės veiklos prioritetus, kurių projektas yra rengiamas remiantis SPP, kitais Savivaldybės tarybos patvirtintais planavimo dokumentais ir Savivaldybės tarybos veiklos programa.

23. SVP rengiamas atsižvelgiant į SPP, Savivaldybės veiklos prioritetus, aplinkos analizę, kitus planavimo dokumentus bei asignavimų valdytojų, biudžetinių įstaigų VP ir IVP, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę, kurią parengia Biudžeto ir finansų skyrius.

24. SVP programa apima pažangos ir tęstinę veiklą.

25. Savivaldybė į SVP perkelia SPP nustatytas pažangos ir tęstinės veiklos priemones, RPP suplanuotus įgyvendinti projektus. Jei Savivaldybė nedalyvauja įgyvendinant RPP pažangos

priemonės ir (arba) projektus, ji SVP nustato tęstinės veiklos uždavinius ir savo Savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamus projektus.

26. Savivaldybė SVP suformuluoja nuolatinių funkcijų ir teikiamų paslaugų tęstinės veiklos uždavinius ir veiklos efektyvumo rodiklius.

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

28. SVP pateikiama ši informacija:

28.1. Savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

28.2. SPP nurodyti Savivaldybės plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai;

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

28.4. planuojami pasiekti rezultatai;

28.5. Savivaldybės programos;

28.6. RPP pažangos priemonės ir projektai (kai RPP yra numatytos pažangos priemonės);

28.7. Savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į RPP;

28.8. valstybės biudžeto dotacijos ir jų vertinimo ir stebėsenos rodikliai;

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

28.10. kita svarbi susijusi informacija.

29. Savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai – skyriai, seniūnijos, Savivaldybės biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių vienas iš steigėjų yra Savivaldybė – asignavimų valdytojai rengdami veiklos planus turi naudoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas rekomendacijas ir formas.

30. Už SVP rengimą, svarstymą Savivaldybės taryboje, viešinimą ir įgyvendinimą atsakingas Savivaldybės administracijos direktorius.

31. Šilalės rajono SVP rengimą organizuoja ir projektą rengia Biudžeto ir finansų skyrius.

32. Struktūrinių padalinių – skyrių vedėjai, seniūnijų seniūnai ir įstaigų vadovai skiria specialistus, atsakingus už SVP rengimą bei ataskaitų apie veiklos planų įvykdymą rengimą ir pateikimą Biudžeto ir finansų skyriui bendriesiems dokumentams rengti.

33. Biudžeto ir finansų skyrius, įvertindamas ateinančių trejų metų Savivaldybės biudžeto galimybes, rengia ir teikia struktūrinių padalinių – skyrių, seniūnijų ir biudžetinių įstaigų maksimalių biudžeto asignavimų prognozę jų programoms vykdyti.

34. Struktūriniai padaliniai – skyriai, seniūnijos ir biudžetinės įstaigos rengdami SVP programas, turi:

34.1. naudoti Biudžeto ir finansų skyriaus parengtas ir Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas formas (SVP formas, investicijų projektų aprašymo formas ir kt.);

34.2. rengti investicijų projektus ir derinti juos su Savivaldybės administracijos Investicijų ir statybos skyriumi.

35. Į programų projektus integruojami kuruojamų biudžetinių įstaigų VP projektai, taip pat Savivaldybės kontroliuojamų viešųjų įstaigų, įmonių, akcinių, uždarytųjų akcinių bendrovių ĮVP dalys, kurioms įgyvendinti reikalingos lėšos iš Savivaldybės biudžeto ar kitų nuo Savivaldybės priklausančių finansavimo šaltinių.

36. Parengtas SVP projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje [www.silale.lt](http://www.silale.lt). Pastabų bei pasiūlymų pateikimui nustatomas konkretus terminas. Pasiūlymus gali teikti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys. Gauti pasiūlymai yra išnagrinėjami ir prireikus SVP projektas patikslinamas. Gali būti organizuojamas viešas SVP projekto aptarimas.

37. Parengtas SVP projektas turi atitikti Savivaldybės finansines galimybes. SVP projektas yra Savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Savivaldybės biudžeto projekte

numatyti asignavimai SVP programoms įgyvendinti turi atitikti asignavimus, numatytus Savivaldybės strateginiame veiklos plane.

38. SVP ir Savivaldybės biudžetas svarstomi ir tvirtinami tame pačiame Savivaldybės tarybos posėdyje.

39. Parengtas SVP projektas teikiamas Savivaldybės tarybai svarstyti komitetuose. Atsižvelgiant į gautas pastabas ar pasiūlymus SVP yra tikslinamas ir teikiamas Savivaldybės tarybai tvirtinti.

40. SVP tvirtinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

41. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir Savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas. Už SVP įgyvendinimo stebėseną ir informacijos pateikimą atsakingi SVP nurodyti programų koordinatoriai ir priemonių vykdytojai.

42. SVP keičiamas prirėikus.

43. Jei dėl lėšų paskirstymo atsiranda būtinybė keisti esmines SVP nuostatas (keičiant programų pavadinimus, tikslus, uždavinius, išbraukiant, koreguojant arba įrašant naujas priemones, keičiant asignavimų valdytojus ir programos finansavimo apimtis), tai daroma Savivaldybės tarybos sprendimu.

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

45. Pasiūlymai dėl SVP keitimo teikiami elektroniniu būdu Savivaldybės administracijos direktoriui.

46. SVP keitimą organizuoja Biudžeto ir finansų skyrius, atsakingas už strateginį planavimą. SVP keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

46.1. Savivaldybės administracijos direktoriui pateikiami raštiški pasiūlymai dėl SVP programų, tikslų, uždavinių, priemonių keitimo, finansavimo šaltinių;

46.2. pritarus Savivaldybės administracijos direktoriui, rengiamas Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo;

46.3. Savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybos komitetui, kurioje yra Savivaldybės veiklos sritis, su kuria yra susijęs siūlomas keitimas, bei komitetui, atsakingam už strateginį planavimą, ir teikiamas tvirtinti Savivaldybės tarybai.

47. SVP nuostatų pakeitimai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

48. Biudžeto asignavimų valdytojai, atsižvelgdami į stebėsenos duomenis, atsiskaito už metinius veiklos rezultatus, vykdam pažangos ir tęstinę veiklą, parengdami metinę veiklos ataskaitą Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme nustatyta tvarka.

## VI SKYRIUS

### STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA, VERTINIMAS, TIKSLINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ ĮGYVENDINIMO REZULTATUS

49. Pasibaigus biudžetiniams metams, iki kiekvienų metų balandžio 15 d. programų koordinatoriai, vadovaudamiesi pasiektais veiklos rezultatais, parengia ir pateikia Biudžeto ir finansų skyriui, atsakingam už strateginį planavimą, SVP programų įgyvendinimo ataskaitas.

50. Programų įgyvendinimo ataskaitų formos ir jų pildymo rekomendacijos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

51. SVP programų įgyvendinimo ataskaitose pateikiama informacija apie tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, vertinimo kriterijų reikšmių pasiekimą, išskylančias problemas ir priežastis, dėl kurių nebuvo pasiekti tikslai ar uždaviniai, asignavimų panaudojimą programos tikslams įgyvendinti.

52. Biudžeto ir finansų skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, išanalizavęs programų koordinatorių pateiktas programų įgyvendinimo ataskaitas, jas apibendrina ir iki kiekvienų metų gegužės 31 d. parengia SVP įgyvendinimo metinę ataskaitą.

53. Parengęs ataskaitą, Biudžeto ir finansų skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, organizuoja jos svarstymą visuose komitetuose ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai iki kiekvienų metų birželio 30 d.

54. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP įgyvendinimo metinę ataskaitą, Biudžeto ir finansų skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, organizuoja jos paskelbimą teisės aktų numatyta tvarka ir Savivaldybės interneto svetainėje.

## **VII SKYRIUS**

### **METINIS VEIKLOS PLANO (MVP) RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

55. Vadovaujantis patvirtintu SVP, rengiami Savivaldybės administracijos, seniūnijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP.

56. MVP detalizuojami SVP planuojamų programų pažangos ir tęstinės veiklos uždaviniai ir priemonės.

57. MVP nustatoma rodikliais turi būti siekiama SVP nustatytų veiklos tikslų ir pažangos ir tęstinės veiklos uždavinių įgyvendinimo. MVP turi užtikrinti SVP pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.

58. MVP forma ir jos pildymo rekomendacijos tvirtinamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

59. Rengiant Savivaldybės administracijos MVP, padaliniai suderina ir pateikia informaciją apie SVP priemones įgyvendinti vykdomus veiksmus, jų įvykdymo terminus, atsakingus vykdytojus, proceso ir (ar) indėlio vertinimo kriterijus, planuojamus skirti asignavimus, Savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už strateginį planavimą iki kiekvienų metų sausio 20 d.

60. Biudžeto ir finansų skyrius, atsakingas už strateginį planavimą, apibendrina gautą informaciją, parengia Savivaldybės administracijos MVP projektą ir teikia jį tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

61. Seniūnai rengia seniūnijų MVP projektus įtraukdami gyvenamųjų vietovių bendruomenes, seniūnaičius, bendruomeninių organizacijų atstovus, seniūnijos teritorijoje veikiančių įstaigų ir organizacijų atstovus, gyventojus. Parengti seniūnijų MVP projektai teikiami svarstyti seniūnaičių sueigose.

62. Seniūnijų MVP tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

63. Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP rengia ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai, suderinę su jų veiklą koordinuojančiais Savivaldybės administracijos skyriais.

64. MVP tvirtinami iki kiekvienų metų kovo 15 d.

65. Patvirtinti MVP, skelbiami įstaigų interneto svetainėse. Savivaldybės administracijos MVP ir seniūnijų MVP skelbimą, Savivaldybės interneto svetainėje organizuoja, skyrius atsakingas už strateginį planavimą, Savivaldybės biudžetinių įstaigų MVP šių įstaigų interneto svetainėse – Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovai.

66. Seniūnai supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintais seniūnijų MVP susitikimų metu.

67. Informacija apie MVP įgyvendinimą teikiama padalinių, seniūnijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinėse veiklos ataskaitose.

68. Seniūnai savo metinės veiklos ataskaitas teikia svarstyti seniūnaičių sueigose, seniūnijų MVP įgyvendinimo rezultatus aptaria su vietos gyventojais susitikimų metu.



## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

69. Papildomi tvarkos aprašai, nuostatai, reglamentai ir (ar) kiti teisės aktai, reikalingi šio Aprašo nuostatomis bei strateginio planavimo dokumentams įgyvendinti, tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais.

70. Aprašą keičia ir (ar) papildo Savivaldybės taryba.

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

72. Tai, kas nereglamentuota Apraše, sprendžiama taip, kaip numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šilalės rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šilalės rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-10-19 Nr. T25-274
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Sandra Balčienė Tarybos sekretorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-10-19 16:23
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2022-09-15 12:09 - 2027-09-14 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	3
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	aiškinamasis raštas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	antikorupcinis biudžetas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Tvarkos aprašas.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20221018.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-10-19)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-10-19 nuorašą suformavo Geda Kačinauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-