



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. lapkričio 24 d. Nr. 1-377

Panevėžys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 10³ straipsnio 5 dalimi ir 16 straipsnio 2 dalies 40, 41 punktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1435 „Dėl Strateginio planavimo savivaldybėse rekomendacijų patvirtinimo“, Panevėžio miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Panevėžio miesto savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2015 m. birželio 25 d. sprendimą Nr. 1-136 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su vėlesniais jo pakeitimais ir papildymais.

Savivaldybės meras

Rytis Mykolas Račkauskas

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės tarybos
2016 m. lapkričio 24 d. sprendimu Nr. 1-377

PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio miesto savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Panevėžio miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, vykdymo stebėseną ir keitimą, atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, įgyvendinimo priežiūrą ir viešinimą.

2. Apraše vartojamos pagrindinės sąvokos:

Strateginis planavimas savivaldybėje – procesas, kurio metu nustatomos veiklos kryptys ir būdai, kaip vykdyti savivaldybės misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius.

Panevėžio miesto plėtros strateginis planas (toliau – PMPSP) – ilgalaikis strateginio planavimo dokumentas, kuriame išdėstyta Panevėžio miesto vizija, ilgalaikiai prioritetai, tikslai, uždaviniai ir priemonės planui įgyvendinti.

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

Panevėžio miesto savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų (toliau – asignavimų valdytojai), t. y. Savivaldybės administracijos ir Savivaldybės biudžetinių įstaigų, veiklos planai (toliau – VP) – Savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga Savivaldybės administracija, Savivaldybės biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į Savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus.

Metinis veiklos planas – tam tikrų vienerių biudžetinių metų veiklos planavimo dokumentas, įgyvendinantis strateginį veiklos planą arba jo dalį.

Panevėžio miesto savivaldybės viešųjų įstaigų, akcinių ir uždaruųjų akcinių bendrovių ir Savivaldybės įmonių (toliau – įmonės) veiklos planai (toliau – ĮVP) – dokumentai, kuriuose pateikiama įmonės misija, veiklos analizė, strateginiai tikslai, uždaviniai, priemonės, veiklos vertinimo kriterijai ir finansiniai rodikliai.

Vizija – ateities būseną, kuri gali būti pasiekta pačiomis palankiausiomis sąlygomis.

Misija – glaustai suformuluotas pagrindinis institucijos funkcionavimo tikslas, apibūdinantis jos pagrindines veiklos kryptis.

Strateginis tikslas – planavimo dokumente nurodyta siekiamybė, rodanti planuojamą pasiekti rezultatą per planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį.

Priemonė – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimas, kuriam naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai.

Papriemonė – priemonės sudėtinė dalis.

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

Strateginio veiklos plano programa – esminė strateginiam tikslui įgyvendinti skirta SVP dalis, kurioje nustatyti programos tikslai, uždaviniai, priemonės (projektai), vertinimo kriterijai, jų reikšmės ir asignavimai.

Panevėžio miesto plėtros strateginio planavimo komisija (toliau – SPK) – Savivaldybės tarybos sprendimu sudaryta komisija iš Savivaldybės tarybos narių Tarybos kadencijos laikotarpiui, kuri dalyvauja Panevėžio miesto plėtros strateginio plano, kitų ilgalaikių strateginio planavimo dokumentų įgyvendinime. SPK stebi ir vertina Savivaldybės strateginių planų rengimo procesą, apibūdo strateginius tikslus ir programas.

Programų koordinatoriai – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti administracijos skyriai ir darbuotojai, atsakingi už tam tikros SVP programos rengimo ir įgyvendinimo koordinavimą. Jie vykdo šias pagrindines funkcijas:

- suformuluoja programos tikslus, uždavinius ir numato rezultatus;
- nustato rezultato ir produkto vertinimo kriterijus ir, esant galimybei, – jų reikšmes;
- rengia uždavinių įgyvendinimo priemonių ir numatomo biudžeto projektus;
- derina programos projektą su Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriumi ir darbo grupę biudžeto projektui parengti (sudaroma kiekvienais metais Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu).

Programos vykdytojas – Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, Savivaldybei pavaldžios biudžetinės įstaigos, viešosios įstaigos, kurių viena iš steigėjų yra Savivaldybė, atsakingos už tam tikros programos konkrečių priemonių planavimą ir įgyvendinimą. Programų vykdytojai dalyvauja strateginio planavimo procese, pagal kompetenciją teikdami informaciją programų koordinatoriams ir Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriui.

Maksimalių asignavimų prognozė – Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriaus pranešti maksimalūs planuojami asignavimai programoms atitinkamais metais vykdyti.

Interesų grupė – organizacija ar organizacijų grupės, kurios (kurių) interesai gali pozityviai ar negatyviai paveikti Savivaldybės plėtros ar veiklos plano strateginius sprendimus arba turi pajėgumų daryti jiems įtaką.

II SKYRIUS PLANAVIMO SISTEMA

3. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai (toliau – planavimo dokumentai), jų tarpusavio ryšys ir institucijos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą, keitimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus, jų viešinimą.

4. Savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro:

4.1. PMPSP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

4.2. SVP, kurį tvirtina Savivaldybės taryba;

4.3. Savivaldybės teritorijos bendrasis planas ir jo sprendiniai;

4.4. Savivaldybės metinis veiklos planas, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

4.5. kiti planavimo dokumentai, kuriuos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus yra įgaliota tvirtinti Savivaldybės taryba ir Savivaldybės administracijos direktorius; šių dokumentų laikotarpis yra toks, koks apibrėžtas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose;

4.6. finansų planavimo dokumentai – Savivaldybės biudžetas;

4.7. Savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos planai, kuriuos tvirtina įstaigų vadovai, suderinę su jų veiklą kuruojančio Savivaldybės struktūrinio padalinio vadovu.

5. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Vienu planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatoms. Savivaldybės planavimo dokumentų schema pateikta Aprašo priede.

III SKYRIUS PMPSP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, KEITIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS

6. PMPSP yra miesto piliečių, kuriems gali atstovauti politinės partijos, savivaldos institucijos, bendruomenės, asociacijos ir kitos miesto teritorijoje teisėtai veikiančios organizacijos,

Savivaldybėje veikiančių valstybės institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių, bendruomeninių organizacijų ir kitų suinteresuotų grupių atstovai, susitarimas dėl miesto ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo krypties ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti Savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su PMPSP nuostatomis. PMPSP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

7. PMPSP turi būti pradėtas rengti ne vėliau nei likus metams iki jo galiojimo pabaigos.

8. PMPSP struktūra:

8.1. aplinkos analizė;

8.2. vizija;

8.3. prioritetai;

8.4. strateginiai tikslai;

8.5. uždaviniai;

8.6. priemonės;

8.7. rodikliai.

9. PMPSP rengimo procesas turi būti organizuojamas taip, kad būtų užtikrintas kuo aktyvesnis interesų grupių dalyvavimas, grindžiamas bendradarbiavimu ir partneryste.

10. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja strateginį planavimą, naudodamas tokius interesų grupių dalyvavimo planavimo procese būdus:

10.1. tiesioginis interesų grupių atstovų įtraukimas į planavimo organizacines struktūras (pavyzdžiui, darbo grupes, strateginio planavimo komisiją ir kita);

10.2. efektyvus keitimasis informacija viešai skelbiant planavimo dokumentų projektus, savivaldos institucijų ir įstaigų atstovams konsultuojantis su interesų grupėmis strateginio planavimo metu;

10.3. koordinacinė ir konsultacinė Savivaldybės atstovų veikla organizuojant viešas diskusijas, konferencijas, piliečių apklausas, analizuojant surinktus duomenis, teikiant alternatyvius pasiūlymus ir kita;

10.4. efektyvus grįžtamasis ryšys – iš interesų grupių gauta informacija ir pasiūlymai nuodugniai analizuojami ir vertinami planavimo organizacinėse struktūrose, o interesų grupės yra informuojamos apie priimamus sprendimus, pateikiant argumentuotus paaiškinimus.

11. Tuo atveju, kai iš esmės atnaujinamas PMPSP (keičiama daugiau nei 1/2 uždavinių ir priemonių), turi būti atliekama išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai, organizuojamas viešas dokumento svarstymas. PMPSP keičiamas tik atlikus tarpinį šio plano įgyvendinimo įvertinimą.

12. PMPSP uždaviniai ir priemonės gali būti tikslinami, peržiūrėti pasikeitus aplinkybėms. Pasiūlymus dėl PMPSP ir jo keitimo taip pat gali teikti interesų grupės. Pasiūlymai teikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui. Apie PMPSP atnaujinimo pradžią skelbiama viešai, nurodant pasiūlymų teikimo terminus. PMPSP pakeitimų projektai skelbiami ir svarstomi viešai Savivaldybės tarybos komitetuose, tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

13. Savivaldybės administracijos direktorius organizuoja PMPSP įgyvendinimo stebėseną, grindžiamą suplanuotų tikslų ir uždavinių vertinimo kriterijų pasiekimo analize. Stebėseną vykdoma taip, kad būtų galima laiku nustatyti strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo problemas ir priimti reikiamus sprendimus. Administracija kartą per metus atsiskaito už PMPSP įgyvendinimo rezultatus ir pateikia vykdymo stebėsenos duomenis Savivaldybės tarybai. PMPSP pakeitimai ar papildymai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

14. Ataskaitų formos tvirtinamos Administracijos direktoriaus įsakymu.

IV SKYRIUS SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS

15. SVP rengiamas kasmet lapkričio–gruodžio mėnesiais, numatant Savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams. SVP projekto rengimą, svarstymą Savivaldybės taryboje, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

16. SVP rengiamas atsižvelgiant į PMPSP Savivaldybės veiklos prioritetus, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams. SVP projektą rengia Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyrius, programų aprašymo projektus teikia Savivaldybės administracijos skyriai.

17. Panevėžio miesto savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, teikdami programų aprašymo projektus dėl SVP, turi naudoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintas formas.

18. Investicijų projektų, kurie yra SVP programų dalys, planavimo ir rengimo tvarką nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Savivaldybės kontroliuojamos viešosios įstaigos, akcinės, uždarnosios akcinės bendrovės, Savivaldybės įmonės, biudžetinės įstaigos, atsižvelgdamos į PMPSP, Savivaldybės veiklos prioritetus ir kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, parengia VP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems Savivaldybės administracijos skyriams.

20. SVP struktūra:

20.1. Savivaldybės misija;

20.2. strateginiai pokyčiai:

20.2.1. veiklos prioritetai;

20.2.2. svarbiausi darbai;

20.2.3. planuojami pasiekti rezultatai;

20.3. strateginis tikslas (tikslai);

20.4. Savivaldybės SVP programa (programos);

20.5. Savivaldybės SVP priedai (prireikus gali būti pridėtas investicijų projektų sąrašas, kita svarbi susijusi informacija).

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

22. SVP rengimą organizuoja ir projektą rengia Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyrius.

23. Už SVP programų rengimą ir įgyvendinimą atsakingi Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vedėjai. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria darbuotojus, atsakingus už strateginį planavimą Savivaldybės administracijos padaliniuose, kurie dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procese, teikdami informaciją, reikalingą SVP ir PMPSP rengti ir įgyvendinti.

24. Struktūrinių padalinių vedėjai ir įstaigų vadovai skiria specialistus, atsakingus už SVP, parengti programų aprašymų projektų teikimą, ataskaitų apie programų įvykdymą ir pateikimą Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriui.

25. Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyrius, gavęs iš asignavimų valdytojų VP projektus, išanalizuoja jų pagrįstumą, atitiktį PMPSP, Savivaldybės veiklos prioritetams, kitiems planavimo dokumentams, Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozei trejiems metams, parengia SVP projektą.

26. Parengtas SVP projektas paskelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

27. SVP tvirtinamas Savivaldybės tarybos sprendimu. Savivaldybės SVP ir Savivaldybės biudžetas tvirtinami tuo pačiu metu.

28. Savivaldybės tarybos patvirtintas SVP yra programinio Savivaldybės atitinkamų metų biudžeto sudarymo pagrindas. Vadovaujantis patvirtintu SVP, parengiami Savivaldybės administracijos, Savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai.

29. Savivaldybės administracijos metinius veiklos planus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, o Savivaldybės biudžetinių įstaigų parengtus ir su atitinkamais Savivaldybės administracijos padaliniais suderintus metinius veiklos planus tvirtina šių įstaigų vadovai.

V SKYRIUS

SVP ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

30. Programų vykdytojai pasibaigus biudžetiniams metams (vasario–kovo mėn.) teikia Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyriui Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir įstaigų vykdomų priemonių metines ataskaitas.

31. Strateginio planavimo, investicijų ir biudžeto skyrius, išanalizavęs struktūrinių padalinių pateiktas SVP programų vykdymo ataskaitas, rengia suvestinę informaciją apie SVP programų vykdymą ir teikia ją susipažinti Savivaldybės administracijos direktoriui.

32. Tarybos komitetai svarsto pateiktą suvestinę informaciją apie programų vykdymą ir teikia išvadas dėl tolesnio SVP programų vykdymo. Parengtas Savivaldybės SVP ataskaitos projektas teikiamas svarstyti Savivaldybės tarybai. Savivaldybės tarybai pritarus Savivaldybės SVP ataskaitai, ji paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

33. SVP programų vykdytojai, įgyvendindami einamųjų metų ir rengdami ateinančių metų SVP programų projektus, privalo atsižvelgti į Tarybos komitetų išvadas.

VI SKYRIUS

SVP KEITIMAS

34. SVP keičiamas prireikus.

35. 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 apimtį), tai daroma Savivaldybės tarybos sprendimu.

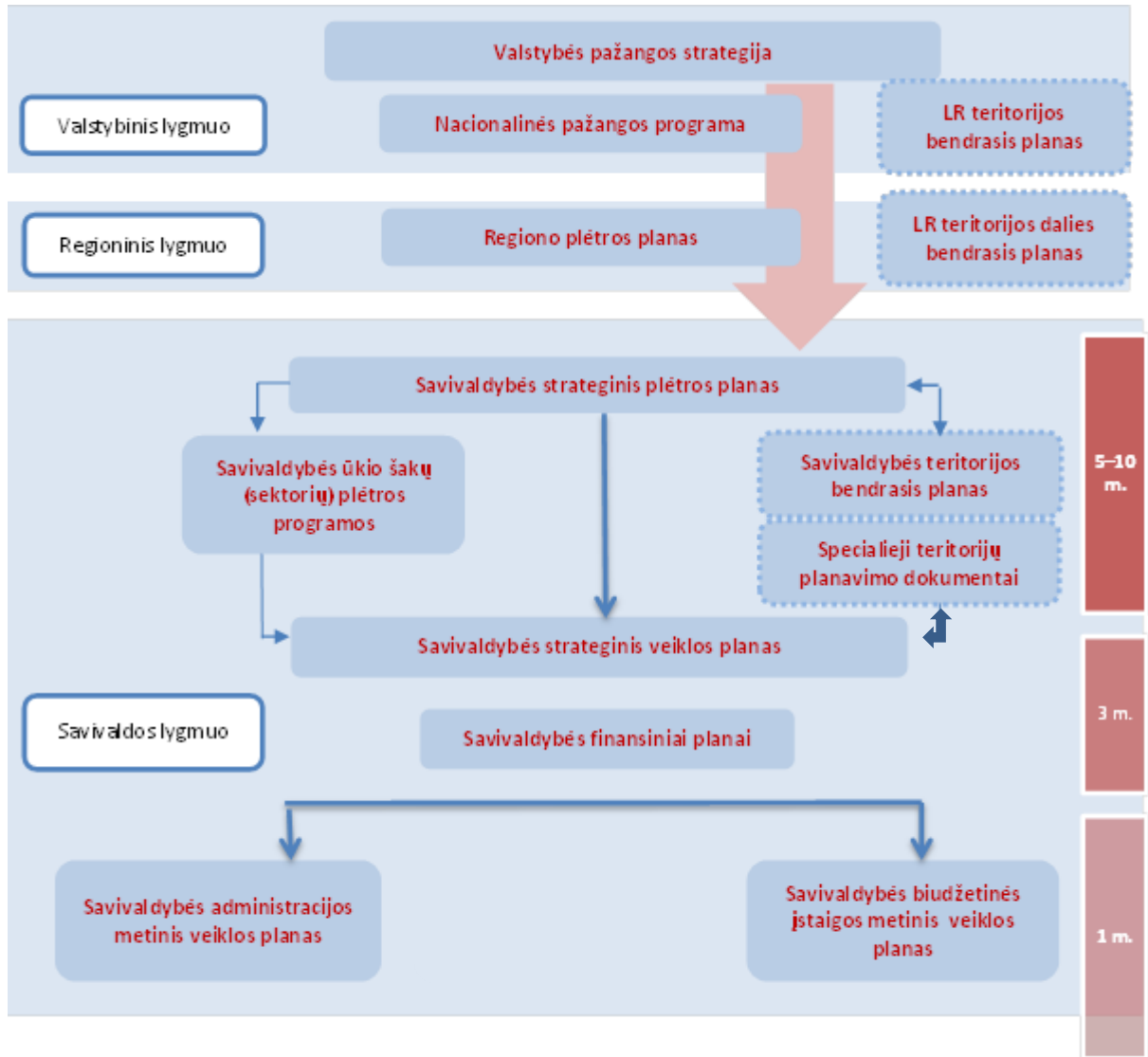
36. SVP programų koordinatoriai apie atitinkamos programos daromus pakeitimus privalo informuoti programos vykdytojus.

37. Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu tvirtina SVP programų pakeitimus šiais atvejais:

37.1. remdamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu Savivaldybės biudžeto vykdymo, biudžeto asignavimų administravimo ir atskaitomybės tvarkos aprašu;

37.2. kai nekeičiant priemonei skirtų asignavimų keičiamos papriemonėms skirtos lėšos, t. y. kai keičiami papriemonių pavadinimai, įtraukiamos naujos, atsisakoma buvusių, keičiami vertinimo kriterijai ar jų reikšmės.

SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO DOKUMENTŲ SCHEMA



DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Panevėžio miesto savivaldybė 288724610, Laisvės a. 20, Panevėžys
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2016-11-24 Nr. 1-377
Dokumento registracijos data ir numeris	2016-11-29 Nr. 2016-27630
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2016-11-28 Nr. 70953
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	RYTIS MYKOLAS RAČKAUSKAS
Sertifikatas išduotas	RYTIS MYKOLAS RAČKAUSKAS
Parašo sukūrimo data ir laikas	2016-11-25 12:03:28
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2016-11-28 15:08:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2015-04-17 - 2017-04-16
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31 "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "SSC GDL NH CA, Skaitmeninio sertifikavimo centras LT" išduotą sertifikatą "TEISĖS AKTŲ REGISTRAS, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija LT", sertifikatas galioja nuo 2014-12-01 iki 2017-12-31
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Signa 2010 (1.2.0.v20140611-5583)
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2016-11-29)
Paieškos nuoroda	https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/a9605650b56b11e6aae49c0b9525cbbb
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2016-11-29 22:00:49 TAR