



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ ĮMONIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ STRATEGINIO
PLANAVIMO, ĮGYVENDINIMO, TIKSLŲ PASIEKIMO VERTINIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 3 dalimi, 10 dalies 2 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 ir 10 punktais, Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse ir savivaldybių valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 „Dėl Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse ir savivaldybių valdomų įmonių veiklos skaidrumo užtikrinimo tvarkos aprašą patvirtinimo“, 3.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų strateginio planavimo, įgyvendinimo, tikslų pasiekimo vertinimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės mero 2023 m. rugsėjo 1 d. potvarkį Nr. M-461 „Dėl Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų strateginio planavimo, įgyvendinimo, tikslų pasiekimo vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės mero

2024 m.

d. potvarkiu Nr.

SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ ĮMONIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ STRATEGINIO PLANAVIMO, ĮGYVENDINIMO, TIKSLŲ PASIEKIMO VERTINIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų strateginio planavimo, įgyvendinimo, tikslų pasiekimo vertinimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų strateginio planavimo dokumentų rengimo, atnaujinimo, tvirtinimo, įgyvendinimo stebėsenos, tikslų pasiekimo vertinimo tvarką.

2. Sveikatos priežiūros įstaigoms, kuriose Savivaldybė įgyvendina dalininkės (savininkės) teises ir pareigas, šis Aprašas taikomas tokia apimtimi, kiek jų veiklos neregamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, sveikatos apsaugos ministro įsakymai ir kiti pagal hierarchiją aukštesnę teisinę galią turintys teisės aktai.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Savivaldybės valdomos įmonės (toliau – SVĮ)** – akcinės bendrovės ir uždarnosios akcinės bendrovės, kurių akcijos ar dalis akcijų, suteikiančios daugiau kaip 1/2 visų balsų bendrovės visuotiniame akcininkų susirinkime, priklauso Savivaldybei nuosavybės teise.

3.2. **Savivaldybės viešosios įstaigos (toliau – VŠĮ)** – viešosios įstaigos, kuriose Savivaldybė įgyvendina dalininkės (savininkės) teises bei pareigas ir turi daugiau kaip 1/2 balsų įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime. Turi būti siekiama, kad šio Aprašo nuostatos būtų taikomos ir viešosioms įstaigoms, kuriose Savivaldybė turi mažiau kaip 1/2 balsų įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime.

3.3. **Strateginis veiklos planas (toliau – SVP)** – trejų arba penkerių metų planavimo dokumentas, apimantis pagrindinių SVĮ, VŠĮ veiksmų, veiklų ir iniciatyvų sąrašą, nukreiptą į ilgalaikių įmonės tikslų pasiekimą.

3.4. **Strateginis planavimas** – procesas, kurio metu nustatoma organizacijos veiklos paskirtis, veiklos strateginės kryptys ir būdai vykdyti SVĮ, VŠĮ misiją, pasiekti numatytus tikslus ir rezultatus, veiksmingai panaudojant finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius.

3.5. **Lūkesčių raštas** – Savivaldybės, kaip akcininkės ar dalininkės (savininkės), raštas SVĮ, VŠĮ, kuriuo nustato Savivaldybės lūkesčius – finansinius ir nefinansinius tikslus, jų vertinimo kriterijus ne trumpesniame kaip 3 metų laikotarpiui. Lūkesčių raštą tvirtina Savivaldybės meras.

3.6. **SVĮ, VŠĮ kolegialus organas (toliau – KO)** – valdyba, stebėtojų taryba (jei SVĮ, VŠĮ KO nesudaromi, atsakingas organas yra SVĮ, VŠĮ vadovas).

3.7. **Vadovų strateginė sesija** – SVĮ, VŠĮ KO, vadovo, struktūrinių padalinių vadovų, atsakingų darbuotojų susirinkimas, kurio metu peržiūrimas strateginis veiklos planas, vertinamas jo aktualumas, rengiami reikalingi pataisymai, atsižvelgiant į vidaus ir išorės aplinkybes, generuojamos idėjos, nukreiptos į strategijos vystymą, nustatomi pagrindiniai strateginiai tikslai.

3.8. **SVĮ, VŠĮ kuruojantis skyrius** – Savivaldybės administracijos skyrius, kuriam priskirtos funkcijos, susijusios su Savivaldybės, kaip SVĮ akcininkės arba VŠĮ dalininkės (savininkės), turtinių ir neturtinių teisių bei pareigų įgyvendinimu.

3.9. **Darbo grupė** – sudaroma Savivaldybės mero potvarkiu iš SVĮ, VŠĮ veiklą kurujančių Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių atstovų, Savivaldybės strateginio planavimo skyriaus atstovo, Finansų skyriaus atstovo, esant poreikiui gali būti įtraukiami ir kiti asmenys. Darbo grupė derina SVĮ, VŠĮ lūkesčio rašto projektą, vertina SVĮ, VŠĮ tikslų pasiekimą, peržiūri

SVĮ, VŠĮ SVP ir teikia išvadas bei siūlomas rekomendacijas Savivaldybės merui. Darbo grupė į savo posėdžius gali kviešti SVĮ, VŠĮ vadovus (atstovus).

3.10. **Metinės atskaitomybės dokumentai** – audituotas SVĮ, VŠĮ metinių finansinių ataskaitų rinkinys ir metinė veiklos ataskaita ar metinis pranešimas su audito išvadomis.

II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO CIKLAS

4. Strateginio planavimo etapai, veiksmai, jų vykdymo laikotarpis ir atsakingi asmenys:

Etapai	Veiksmai	Laikotarpis	Atsakingas subjektas
1	2	3	4
Rengimas	Lūkesčių raštų derinimas, tvirtinimas ir įteikimas SVĮ, VŠĮ	iki rugsėjo 31 d.	SVĮ, VŠĮ ir jas kuruojantis skyrius, darbo grupė, meras
	SVĮ, VŠĮ SVP plano rengimas, Vadovų strateginės sesija	iki lapkričio 30 d.	SVĮ VŠĮ KO, vadovas
	SVĮ, VŠĮ SVP projekto pateikimas Savivaldybei	iki gruodžio 1 d.	SVĮ, VŠĮ vadovas
	SVĮ, VŠĮ SVP projekto vertinimas	iki sausio 1 d.	SVĮ, VŠĮ ir jas kuruojantis skyrius, darbo grupė, meras
	SVĮ, VŠĮ SVP tvirtinimas	iki vasario 1 d.	SVĮ KO, VŠĮ KO / visuotinis dalininkų susirinkimas (meras)
	SVĮ, VŠĮ metinių tikslų darbuotojams nustatymas (siekiama įgyvendinti SVP)	iki kovo 1 d.	SVĮ, VŠĮ vadovas
Įgyvendinimas, stebėseną	SVP įgyvendinimas	sausio–gruodžio mėn.	SVĮ, VŠĮ
	SVĮ, VŠĮ SVP tarpinių įgyvendinimo rezultatų analizė ir vertinimas	ne rečiau kaip kartą per metų ketvirtį	SVĮ, VŠĮ KO, vadovas
	Informacijos apie SVĮ, VŠĮ SVP tarpinius įgyvendinimo rezultatus kartu su SVĮ, VŠĮ KO vertinimu, atsiliepimais bei pasiūlymais dėl jų teikimas Savivaldybei	ne rečiau kaip kartą per metų ketvirtį	SVĮ, VŠĮ KO, vadovas
Vertinimas	Informacijos apie SVĮ, VŠĮ SVP įgyvendinimo rezultatus už praėjusius metus kartu su SVĮ, VŠĮ KO vertinimu, atsiliepimais bei pasiūlymais dėl jų teikimas Savivaldybei	iki balandžio 1 d.	SVĮ, VŠĮ KO, vadovas
	SVĮ, VŠĮ nustatytų tikslų pasiekimo už praėjusius metus vertinimas,	iki balandžio 15 d.	SVĮ, VŠĮ kuruojantis

	vertinimo pateikimas SVĮ, VŠĮ		skyrius, darbo grupė, meras
Tobulinimas	SVĮ, VŠĮ SVP peržiūrimas	Ne rečiau kaip kartą metuose	SVĮ, VŠĮ KO, vadovas
	Užtikrinamas SVĮ, VŠĮ atnaujinimas, tobulinimas	atsiradus poreikiui	SVĮ, VŠĮ KO, vadovas, SVĮ, VŠĮ kuruojantis skyrius, darbo grupė, meras, VŠĮ visuotinis dalininkų susirinkimas (meras)

III SKYRIUS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMAS

5. SVP yra rengiamas kasmet, atnaujinamas – atsiradus poreikiui, jame numatant SVĮ, VŠĮ veiklą trejų arba penkerių metų laikotarpiui, siekiant koordinuotai ir veiksmingai įgyvendinti ilgalaikių SVĮ ir VŠĮ tikslų pasiekimą.

6. SVP turi būti rengiamas atsižvelgiant į Klaipėdos miesto strateginį plėtros planą, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus, nustatomi rodikliai turi būti suderinami ir siejami su Savivaldybės trejų metų strateginiame veiklos plane nustatomais SVĮ ir VŠĮ veiklos rodikliais ir jų reikšmėmis.

7. Strateginiame planavime dalyvauja Savivaldybė, SVĮ, VŠĮ KO, vadovas, struktūrinių padalinių vadovai, darbuotojai.

8. Už SVP proceso iniciavimą ir eigos kontrolę atsakingas SVĮ, VŠĮ KO, vadovas. Už SVP rengimą, pristatymą KO bei pateikimą Savivaldybei atsakingas SVĮ, VŠĮ vadovas.

9. Rengiant SVP arba reikšmingai jį atnaujinant rekomenduojama SVĮ, VŠĮ rengti Vadovų strateginę sesiją.

10. SVĮ KO patvirtintas SVP turi būti teikiamas SVĮ eiliam visuotiniam akcininkų susirinkimui.

11. Už lūkesčių rašto projekto rengimo iniciavimą, derinimą su SVĮ, VŠĮ, darbo grupe bei jo pateikimą Savivaldybės merui ir jo patvirtinto lūkesčių rašto pateikimą SVĮ, VŠĮ atsakingas SVĮ, VŠĮ kuruojantis skyrius.

12. Lūkesčių rašte nustatyti nefinansiniai ir finansiniai tikslai turi būti integruoti į SVĮ, VŠĮ SVP.

13. SVĮ, VŠĮ parengtas SVP projektas pateikiamas Savivaldybei vertinti Aprašo IX skyriuje nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO STRUKTŪRA

14. Rekomenduojami SVP struktūros elementai:

14.1. **bendroji informacija** – SVP planavimo laikotarpis, planavimo dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant SVP, kita svarbi informacija;

14.2. **veiklos konteksto analizė** – SVĮ, VŠĮ veikla, išorės ir vidaus veiksniai, turintys įtakos SVĮ, VŠĮ veiklai ir veiklos rezultatams, veiklos prioritetai;

14.3. **SSGG analizė** – SVĮ, VŠĮ stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės;

14.4. **vizija** – siekiama SVĮ, VŠĮ ateities būseną;

14.5. **misija** – SVĮ, VŠĮ veiklos paskirtis, svarbiausias tikslas ir veiklos kryptis;

14.6. **vertybės** – priimtinos elgsenos standarto normos ir principai, kuriais vadovaujasi visi SVĮ, VŠĮ darbuotojai, priimdami sprendimus ir siekdami organizacijos ilgalaikių tikslų;

14.7. **strateginės kryptys** – SVĮ, VŠĮ veiklos kryptys, kuriomis SVĮ, VŠĮ numato vystyti strateginius tikslus SVĮ, VŠĮ ilgalaikiai vizijai pasiekti;

14.8. **tiksiai** – SVP užsibrėžti siekiai, rodantys planuojamą pasiekti rezultatą per SVP įgyvendinimo laikotarpį ir turi būti:

14.8.1. konkretūs ir aiškiai apibrėžti, apskaičiuojami ir pamatuojami, ambicingi ir pasiekiami, turi atitikti esamą kontekstą ir turėti reikiamas priemones bei resursus, turi būti susieti su konkrečiu laiko limitu;

14.8.2. orientuoti į veiklos efektyvumą, vidinius veiklos procesus bei finansinių rezultatų gerinimą, apimantys efektyvų turto valdymą, projektų įgyvendinimą, technologijų ir inovacijų diegimą;

14.8.3. orientuoti į tvarios finansinės būklės užtikrinimą, akcininko vertės didinimą (kapitalo grąžą, pelną, pelningumą, pinigų srautą).

14.8.4. orientuoti į veiklos vystymą ir plėtrą, teikiamų paslaugų ir produktų apimtis bei kokybę, naujų produktų ir paslaugų kūrimą bei tikslines rinkas, paslaugų saugumą ir patikimumą;

14.8.5. orientuoti į veiklos tvarumą – darnų vystymąsi, poveikio aplinkai bei klimato kaitos mažinimą, ekosistemos palaikymą, organizacijos vystymą ir tobulėjimą per žmogiškuosius išteklius (kompetenciją, kvalifikaciją, motyvaciją, talentų pritraukimą ir išlaikymą);

14.9. **uždaviniai** – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti SVP nustatytų tikslų įgyvendinimą.

14.10. **priemonės** – uždavinio įgyvendinimo būdai, kuriems naudojami žmogiškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai).

14.11. **vertinimo kriterijai** – rodikliai, suteikiantys informaciją apie tikslo, uždavinio ir priemonės įgyvendinimą.

14.12. **finansinės prognozės** – finansinis ir investicinis planas.

15. SVĮ, VŠĮ planuojami pasiekti tikslai, uždaviniai, priemonės SVP atvaizduojami lentelėje:

Eil. Nr.	SVP elementas (tikslas, uždavinys, priemonė)	Rodiklis	Matavimo vnt.	Planuojama rodiklio reikšmė		
				n metais	n + 1 metais	n + 2 metais
1	2	3	4	5	6	7

V SKYRIUS LŪKESČIŲ RAŠTO STRUKTŪRA

16. Rekomenduojami lūkesčių rašto struktūros elementai:

16.1. SVĮ, VŠĮ pavadinimas, veikla; veiklos prioritetai (kryptys); įgyvendinami Savivaldybei svarbūs projektai (jei SVĮ, VŠĮ tokius įgyvendina);

16.2. **SVĮ, VŠĮ nefinansiniai lūkesčiai** – pagal poreikį (bet ne mažiau kaip 4) gali būti keliami šie lūkesčiai: veiklos efektyvumo, plėtros, tvarumo, klientų aptarnavimo kokybės, skaidrumo, rizikų valdymo, inovatyvumo, lyderystės, darbuotojų įsitraukimo, gerosios valdysenos ar kiti pagal aktualumą;

16.3. **SVĮ finansiniai lūkesčiai:**

16.3.1. pelningumo rodiklis (grynasis pelningumas, grynasis pelnas, konkretus ar minimalus EBITDA dydis, kapitalo grąža, turto valdymo, likvidumo ir įsipareigojimų ar kiti pelningumo rodikliai pagal aktualumą);

16.3.2. optimalios kapitalo struktūros rodiklis (skolos ir nuosavybės santykis, finansinių įsipareigojimų ir nuosavo kapitalo santykis, finansinių įsipareigojimų ir EBITDA santykis ar kiti rodikliai, rodantys skolinto kapitalo dalį SVĮ);

- 16.3.3. individualus dividendų rodiklis;
 16.4. **VŠĮ finansiniai lūkesčiai** – nenuostolinga veikla;
 16.5. planuojami SVĮ, VŠĮ veiklos pokyčiai (pvz., reorganizacija, pertvarkymas, kitos veiklos organizavimo aktualijos);
 16.6. atskaitomybės poreikiai.
 16.7. galimi ir kiti lūkesčių rašto struktūros elementai, atsižvelgiant į SVĮ, VŠĮ veiklos specifiką, reguliavimo aplinką, kitas reikšmingas aplinkybes, VŠĮ Valdymo koordinavimo centro, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerijos bei gerosios valdysenos rekomendacijas.
 17. SVĮ, VŠĮ nustatomi pagrindiniai apskaičiuojami ir pamatuojami rodikliai (nefinansiniai ir finansiniai tikslai) lūkesčių rašte atvaizduojami lentelėje:

Eil. Nr.	Rodiklis	Matavimo vnt.	Planuojama rodiklio reikšmė		
			<i>n</i> metais	<i>n</i> + 1 metais	<i>n</i> + 2 metais
1	2	3	4	5	6

VI SKYRIUS SVP ĮGYVENDINIMAS, ĮGYVENDINIMO REZULTATAI, STEBĖSENA

18. SVĮ, VŠĮ KO, vadovas turi reguliariai prižiūrėti ir kontroliuoti, kaip įgyvendinamas SVP, užtikrinti SVP įgyvendinimo rezultatų analizę ir vertinimą. Nustačius galimas kilti rizikas dėl SVP tikslų pasiekimo, apie tai turi būti raštu informuojama Savivaldybė.

19. Savivaldybei informacija apie SVĮ, VŠĮ SVP tarpinius ir metinius įgyvendinimo rezultatus teikiama kartu su SVĮ, VŠĮ KO vertinimu, atsiliepimais bei pasiūlymais dėl jų Savivaldybės mero atskiru potvarkiu nustatyta tvarka ir terminais bei pagal patvirtintą informacijos apie SVĮ, VŠĮ SVP ir lūkesčių rašto įgyvendinimo rezultatus pateikimo pavyzdinę formą (toliau – rezultatų lentelė).

20. Informacija apie SVĮ, VŠĮ SVP metinius įgyvendinimo rezultatus teikiama kartu su SVĮ, VŠĮ audituotais metinės atskaitomybės dokumentais. Taip pat teikiama informacija apie lūkesčių rašte įtvirtintų nefinansinių lūkesčių įgyvendinimą, kuriems nėra nustatyti vertinimo kriterijai.

21. Informacija apie SVĮ, VŠĮ SVP tarpinius ir metinius įgyvendinimo rezultatus teikiama atskirai nurodant lūkesčių rašte nustatytus rodiklius bei jų įgyvendinimo rezultatus ir SVP nustatytus rodiklius bei jų įgyvendinimo rezultatus.

22. Rezultatų lentelėje nurodomas kiekvieno rodiklio įgyvendinimas proc., minimali 0 proc. reikšmė, maksimali 100 proc. reikšmė (taip pat ir tais atvejais, kai rodiklio įgyvendinimo rezultatas viršija planuotą reikšmę), ir nurodomas bendras visų rodiklių įgyvendinimo vidurkis proc. Tarpinių rezultatų įgyvendinimas proc. nurodomas lyginant su metiniu planu.

23. Rezultatų lentelėje nurodomos pastabos, paaiškinimai dėl įgyvendinimo rezultatų, rodiklio nepasiekimo, viršijimo priežastys.

VII SKYRIUS TIKSLŲ PASIEKIMO VERTINIMAS

24. Kartą metuose atliekamas SVĮ, VŠĮ nustatytų metinių tikslų vertinimas:

24.1. SVĮ, kurioje sudaromas KO, Savivaldybė vertina lūkesčių rašte nustatytų tikslų pasiekimą, SVP tikslų pasiekimą vertina SVĮ KO;

24.2. SVĮ, kurioje nesudaromas KO, Savivaldybė vertina lūkesčių rašte ir SVP nustatytų tikslų pasiekimą;

24.3. VŠĮ, kurios savininkė yra Savivaldybė, Savivaldybė vertina lūkesčių rašte ir SVP nustatytų tikslų pasiekimą;

24.4. VŠĮ, kurios dalininkė (ne savininkė) yra Savivaldybė, Savivaldybė vertina lūkesčių rašte nustatytų tikslų pasiekimą, SVP tikslų pasiekimą vertina VŠĮ KO.

25. Vertinimą, kurį atlieka Savivaldybė, inicijuoja SVĮ, VŠĮ kuruojantis skyrius, atlieka darbo grupė.

26. Vertinami SVĮ, VŠĮ nustatyti tikslai (bendrai nefinansiniai ir finansiniai).

27. Vertinimo kriterijai:

SVĮ, VŠĮ nustatytų tikslų įgyvendinimo vidurkis (proc.)	Visų rodiklių įgyvendinimo vidurkio (proc.) ribos	Vertinimas	Pastabos, rekomendacijos
1	2	3	4
	90–100	Visi nustatyti tikslai pasiekti	
	50–89,99	Nustatyti tikslai pasiekti iš dalies	
	< 49,99	Nustatyti tikslai nepasiekti	

28. Darbo grupė, atlikusi SVĮ, VŠĮ nustatytų tikslų pasiekimo vertinimą, atsižvelgusi į SVĮ, SVP įgyvendinimo rezultatų lentelėje nurodytas pastabas, paaiškinimus dėl įgyvendinimo rezultatų, rodiklių nepasiekimo, viršijimo priežastis, VŠĮ, SVĮ KO vertinimą, atsiliepimus ir pasiūlymus dėl SVP įgyvendinimo, vertinimo rezultatus ir išvadas (pastabas, rekomendacijas) pateikia Savivaldybės merui, kuris priima galutinį sprendimą dėl SVĮ, VŠĮ nustatytų tikslų pasiekimo vertinimo, vadovaujantis šio Aprašo VII skyriaus nuostatomis.

29. Už Savivaldybės mero tikslų pasiekimo vertinimo pateikimą SVĮ, VŠĮ atsakingas SVĮ, VŠĮ kuruojantis skyrius.

VIII SKYRIUS POVEIKIO PRIEMONĖS

30. SVĮ, VŠĮ lūkesčių rašte ir SVP nustatytų tikslų įgyvendinimo (pasiekimo) vertinimo rezultatai siejami su SVĮ, VŠĮ vadovams nustatoma atlygio kintama dalimi ir jos dydžiu.

31. Pasibaigus SVĮ vadovo pirmajai kadencijai, jis gali būti renkamas antrajai 5 metų kadencijai, atsižvelgiant į tai, ar pirmosios kadencijos laikotarpiu SVĮ pasiekė visus jai lūkesčių rašte ir SVĮ SVP nustatytus veiklos tikslus, jų pasiekimą įvertinus Savivaldybės tarybos ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO TOBULINIMAS

32. Ne rečiau kaip kartą metuose SVĮ, VŠĮ KO, vadovas peržiūri SVP, užtikrina jo atnaujinimą, tobulinimą.

33. Savivaldybė vertina SVĮ, VŠĮ SVP projektą. Procesą inicijuoja SVĮ, VŠĮ kuruojantis skyrius, atlieka darbo grupė.

34. Darbo grupė vertina:

Eil. Nr.	Vertinimo kriterijai	Vertinimas			Rekomendacijos
		Taip	Iš dalies	Ne	
1	2	3	4	5	6
1.	Ar SVĮ, VŠĮ SVP yra veiklos konteksto ir SSGG analizės?				
2.	Ar SVĮ, VŠĮ SVP yra nurodyta misija, vizija, vertybės ir strateginės kryptys?				
3.	Ar SVĮ, VŠĮ SVP parengtas atsižvelgiant į Klaipėdos miesto strateginį plėtros planą,				

	strateginį veiklos planą, kitus Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus?				
4.	Ar nustatomi rodikliai atitinka Savivaldybės trejų metų strateginiame veiklos plane nustatomus SVĮ ir VŠĮ veiklos rodiklius ir jų reikšmes?				
5.	Ar strateginiai tikslai yra orientuoti į SVĮ, VŠĮ vidinius procesus, finansinius rezultatus, klientus ir paslaugas, veiklos tvarumą?				
6.	Ar SVĮ, VŠĮ SVP yra užtikrinama strateginių tikslų ir uždavinių kokybė, ambicingumas bei subalansuotumas, matavimo rodiklių kokybė?				
7.	Ar SVĮ, VŠĮ SVP yra integruoti lūkesčių rašte nustatyti finansiniai ir nefinansiniai tikslai?				
8.	Ar SVĮ, VŠĮ SVP yra nurodytos finansinės prognozės (pridėtas finansinis ir investicinis planas)?				

35. Darbo grupė išvadas bei siūlomas rekomendacijas dėl SVĮ, VŠĮ SVP tobulinimo, SVĮ, VŠĮ valdysenos, veiklos gerinimo, efektyvinimo, veiksmingumo didinimo, SVP įgyvendinimo teikia Savivaldybės merui, kuris priima sprendimą dėl SVĮ, VŠĮ SVP rekomendacijų teikimo SVĮ, VŠĮ.

36. Už rekomendacijų pateikimą SVĮ, VŠĮ atsakingas SVĮ, VŠĮ kuruojantis skyrius.

37. Rekomendacijoms taikoma taisyklė „laikykis arba paaiškink“, pagal kurią SVĮ, VŠĮ į rekomendacijas turi atsižvelgti arba pateikti objektyvų argumentuotą, racionaliai pagrįstą paaiškinimą, kodėl SVĮ, VŠĮ negali jų įgyvendinti.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

38. Už tinkamą ir savalaikį šio Aprašo nuostatų įgyvendinimo užtikrinimą atsakingas SVĮ, VŠĮ kuruojantis skyrius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SAVIVALDYBĖS VALDOMŲ ĮMONIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ STRATEGINIO PLANAVIMO, ĮGYVENDINIMO, TIKSLŲ PASIEKIMO VERTINIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-29 Nr. M-243
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Kačalinas, Skyriaus vedėjas, Teisės skyrius
Sertifikatas išduotas	ANDRIUS KAČALINAS, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-28 16:09:05 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-25 09:29:16 – 2027-07-24 09:29:16
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-29 08:42:24 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-29 08:42:25 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:35:17 iki 2024-12-19 12:35:17
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.59
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-29 08:46:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-02-29 08:46:01 Dokumentų valdymo sistema Avilys