PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės

tarybos 2012 m. birželio d.

sprendimu T2-

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės strateginio planavimo tvarkos aprašas (toliau – šis tvarkos aprašas) reglamentuoja Klaipėdos miesto savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą, svarstymą, tvirtinimą, įgyvendinimo organizavimą, stebėseną, koregavimą bei atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

2. Šiame tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

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

**Klaipėdos miesto plėtros strateginis planas (KSP)** – ilgos trukmės (8 metų) strateginio planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į valstybės ilgos trukmės planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, suformuota Klaipėdos miesto vizija, strateginiai tikslai, uždaviniai, galimos įgyvendinimo priemonės, siekiami rezultatai ir preliminarus lėšų poreikis.

**Klaipėdos miesto savivaldybės strateginis veiklos planas (SVP)** – trumpos trukmės (3 metų) planavimo dokumentas, kuriame, atsižvelgiant į KSP, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) patvirtintus planavimo dokumentus bei aplinkos analizės išvadas, suformuluota savivaldybės misija, strateginiai tikslai, aprašomos savivaldybės vykdomos programos, siekiami rezultatai ir nurodomos lėšos bei finansavimo šaltiniai joms įgyvendinti.

**Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų (toliau – asignavimų valdytojų), ir savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos planai (VP)** – dokumentai, kuriuose, atsižvelgiant į KSP, savivaldybės veiklos prioritetus ir kitus savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus ir aplinkos analizės išvadas, suformuluotos asignavimų valdytojų bei biudžetinių įstaigų misijos, strateginiai tikslai, aprašomos vykdomos programos ir nurodomos lėšos joms įgyvendinti.

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

**Maksimalių asignavimų programoms planas –** programų finansavimo iš savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių planas trejiems metams.

**Programa** – esminė SVP dalis, skirta strateginiam tikslui įgyvendinti, kurioje nustatyti šios programos tikslai, uždaviniai, priemonės, vertinimo kriterijai ir asignavimai.

**Priemonė** – užsibrėžto uždavinio įgyvendinimo būdas, kuriam naudojami žmoniškieji, finansiniai ir materialiniai ištekliai.

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

**Strateginio planavimo grupė (SPG)** – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymu patvirtinta darbo grupė, kuriai vadovauja Savivaldybės administracijos direktorius bei kurią sudaro Savivaldybės administracijos departamentų direktoriai ir kitų (Savivaldybės administracijos direktoriaus nurodytų) padalinių vadovai.

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

**Uždavinys** – per nustatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti planavimo dokumente nustatyto tikslo įgyvendinimą.

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

**Investicinis projektas** – priemonė, įforminta atskiru dokumentu, kuriame finansiškai (ekonomiškai), techniškai ir socialiai pagrindžiami investavimo tikslai, įvertinama investicijų grąža ir kiti efektyvumo rodikliai, nurodomos projektui įgyvendinti reikalingos lėšos bei finansavimo šaltiniai ir terminai.

**II. STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA**

3. Klaipėdos miesto savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai (toliau – planavimo dokumentai) ir institucijos, atsakingos už planavimo dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus.

4. Savivaldybės planavimo dokumentų sistemą sudaro:

4.1. KSP, kurį tvirtina savivaldybės taryba;

4.2. Klaipėdos miesto savivaldybės veiklos prioritetai, kuriuos tvirtina savivaldybės taryba;

4.3. SVP, kurį tvirtina savivaldybės taryba;

4.4. 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. Jei minėtuose teisės aktuose laikotarpis neapibrėžiamas, laikomasi nuostatos, kad planavimo dokumentų laikotarpis negali viršyti KSP galiojimo laikotarpio.

4.5. finansų planavimo dokumentai – savivaldybės biudžetas, Privatizavimo fondo sąmata, kuriuos tvirtina savivaldybės taryba;

4.6. savivaldybės administracijos metinis veiklos planas, kurį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius;

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

4.8. ĮVP, kurių rengimo ir tvirtinimo tvarką nustato savivaldybės taryba.

5. Planavimo dokumentai yra tarpusavyje susiję – ilgalaikių planavimo dokumentų nuostatos pereina į trumpesnės trukmės planavimo dokumentus. Finansų planavimo dokumentuose turi būti numatytas finansavimas planavimo dokumentuose atitinkamais metais numatytų veiklų įgyvendinimui. Vienų planavimo dokumentų nuostatos neturi prieštarauti kitų planavimo dokumentų nuostatoms.

**III. KSP RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

6. KSP yra savivaldybės bendruomenės, socialinių partnerių ir politinių partijų susitarimas dėl miesto ilgalaikės vizijos, ilgalaikių prioritetų, jų įgyvendinimo krypčių ir siekiamos pažangos rodiklių. Kiti savivaldybėje rengiami planavimo dokumentai turi būti suderinti su KSP nuostatomis. KSP rengimą, viešą svarstymą, įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą organizuoja Savivaldybės administracija.

7. KSP struktūra:

7.1. aplinkos analizė;

7.2. vizija;

7.3. prioritetai;

7.4. strateginiai tikslai;

7.5. uždaviniai;

7.6. priemonės;

7.7. rodikliai.

8. KSP turi būtiiš esmės atnaujintas iki KSP galiojimo pabaigos: atliekama išsami aplinkos analizė, peržiūrima vizija, prioritetai, strateginiai tikslai ir kitos plano dalys, organizuojamas viešas dokumento svarstymas.

9. KSP uždaviniai ir priemonės, esant poreikiui, gali būti peržiūrimi ir keičiami. Pasiūlymai dėl KSP pateikiami raštu Savivaldybės administracijos direktoriui. KSP pakeitimai ar papildymai tvirtinami savivaldybės tarybos sprendimu.

10. Kasmet rengiama ir teikiama savivaldybės tarybai išklausyti bei patvirtinti KSP įgyvendinimo metinė ataskaita. KSP įgyvendinimo ataskaitos struktūra nustatyta atskiru savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintoje KSP įgyvendinimo priežiūros sistemoje.

**IV. SVP RENGIMAS, SVARSTYMAS IR TVIRTINIMAS**

11. SVP yra rengiamas kasmet, numatant savivaldybės veiklą ateinantiems trejiems metams, siekiant koordinuotai ir veiksmingai įgyvendinti KSP ir kitų planavimo dokumentų nuostatas. SVP projekto rengimą, svarstymą savivaldybės taryboje, viešinimą ir įgyvendinimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP rengimo grafiką rengia Strateginio planavimo skyrius. SVP rengimo grafikas tvirtinamas kasmet Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu. SVP rengimo schema pateikiama šio tvarkos aprašo priede.

12. Naujai išrinkta savivaldybės taryba kadencijos laikotarpiui patvirtina savivaldybės veiklos prioritetus. Savivaldybės veiklos prioritetų projektas rengiamas remiantis KSP, kitais planavimo dokumentais bei savivaldybės tarybos daugumos veiklos programa. Savivaldybės veiklos prioritetų projektą rengia Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo skyrius. Savivaldybės veiklos prioritetai iš esmės peržiūrimi ir keičiami pasikeitus savivaldybės tarybos daugumai ar išrinkus naują savivaldybės tarybą.

13. SVP rengiamas atsižvelgiant į KSP, savivaldybės veiklos prioritetus, kitus planavimo dokumentus bei asignavimų valdytojų, biudžetinių įstaigų ir įmonių VP, savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams.

14. SVP struktūra:

14.1. veiklos konteksto analizė;

14.2. savivaldybės misija;

14.3. savivaldybės strateginiai tikslai;

14.4. programos;

14.5. vertinimo kriterijai.

15. Asignavimų valdytojai ir savivaldybės biudžetinės įstaigos, rengdami VP projektus, turi naudoti Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintas formas.

16. Viešosios įstaigos, akcinės, uždarosios akcinės bendrovės bei savivaldybės įmonės ĮVP projektus rengia pagal atskiru savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintas rekomendacijas.

17. Investicinių projektų, kurie yra SVP programų dalis, planavimo ir rengimo tvarką nustato savivaldybės administracijos direktorius.

18. Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams parengia Finansų ir turto departamentas SVP rengimo grafike nustatytais terminais.

19. Savivaldybės biudžetinės įstaigos, atsižvelgdamos į KSP, savivaldybės veiklos prioritetus, kitus planavimo dokumentus bei savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams, parengia VP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems asignavimų valdytojams.

20. Savivaldybės viešosios įstaigos, akcinės, uždarosios akcinės bendrovės bei savivaldybės įmonės, atsižvelgdamos į KSP, savivaldybės veiklos prioritetus bei kitus planavimo dokumentus, parengia ĮVP projektus ir pateikia jų veiklą kuruojantiems asignavimų valdytojams.

21. Asignavimų valdytojai, atsižvelgdami į KSP, savivaldybės veiklos prioritetus, kitus planavimo dokumentus bei savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozę trejiems metams, parengia VP projektus. Į asignavimų valdytojų VP projektus integruojami kuruojamų biudžetinių įstaigų VP projektai, taip pat savivaldybės viešųjų įstaigų, akcinių, uždarųjų akcinių bendrovių bei savivaldybės įmonių ĮVP dalys, kurioms įgyvendinti reikalingos lėšos iš savivaldybės biudžeto ar kitų nuo savivaldybės priklausančių finansavimo šaltinių. VP projektai pateikiami Strateginio planavimo skyriui. Už asignavimų valdytojo - savivaldybės administracijos direktoriaus VP projektų parengimą (vėlesnį koregavimą ir tikslinimą) ir pateikimą Strateginio planavimo skyriui atsakingas Finansų ir turto departamentas.

23. Strateginio planavimo skyrius, gavęs iš asignavimų valdytojų VP projektus, išanalizuoja jų parengtumą, pagrįstumą, atitiktį KSP, savivaldybės veiklos prioritetams, kitiems planavimo dokumentams bei savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų finansavimo šaltinių prognozei trejiems metams ir parengia SVP projektą.

24. Parengtas SVP projektas teikiamas svarstyti SPG. SPG išnagrinėja SVP projektą ir, esant reikiamybei, suformuoja pasiūlymus jį koreguoti ar pildyti. SVP projektą koreguoja ir pildo Strateginio planavimo skyrius. SVP projektas SPG gali būti nagrinėjamas atskiromis dalimis.

25. SPG pritarus SVP projektui, jis perduodamas Finansų ir turto departamentui maksimalių asignavimų programoms planui parengti.

26. SVP projektas tikslinamas pagal maksimalių asignavimų programoms planą. Asignavimų valdytojai tikslina SVP projekto dalis ir teikia Strateginio planavimo skyriui. Strateginio planavimo skyrius patikslina SVP projektą ir teikia svarstyti SPG.

27. SPG pritarus SVP projektui, jis teikiamas savivaldybės tarybos komitetams, kolegijai ir tarybai svarstyti tokia tvarka:

27.1. SVP projektas svarstomas komitete, atsakingame už strateginį planavimą. Komitetas teikia pastabas dėl SVP projekto koregavimo ar papildymo;

27.2. SVP projektas pristatomas komitetuose, daugiausia dėmesio skiriant SVP programų projektų pagal jų kuruojamas sritis svarstymui. Komitetų posėdžiuose, kuriuose pristatomas SVP projektas, turi dalyvauti su komitetų veiklos sritimi susijusių Savivaldybės administracijos departamentų direktoriai, o komiteto nariams pareikalavus – kitų padalinių, įstaigų ar įmonių vadovai. Komitetai teikia pastabas ir pasiūlymus dėl SVP projekto koregavimo ar papildymo;

27.3. SVP projektas ir pastabos bei pasiūlymai, gauti iš komitetų, pristatomi savivaldybės tarybos kolegijos posėdyje. Savivaldybės tarybos kolegija nagrinėja iš komitetų gautas pastabas ir pasiūlymus ir suformuluoja išvadas dėl SVP projekto koregavimo ar papildymo;

27.4. Esant poreikiui SVP patikslinimas pagal gautas pastabas ir pakartotinai svarstomas SPG;

27.5. SVP projektas teikiamas tvirtinti savivaldybės tarybos posėdyje.

28. Pagal savivaldybės tarybos patvirtinto SVP programas yra sudaromas savivaldybės biudžetas.

**V. SVP ĮGYVENDINIMO ORGANIZAVIMAS, STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

29. Savivaldybės tarybai patvirtinus SVP ir savivaldybės biudžetą, pradedamas SVP įgyvendinimas.

30. Strateginio planavimo skyrius SVP pagrindu parengia metinį veiklos planą, kuriame detalizuoja SVP priskirtas vykdyti priemones. Savivaldybės administracijos veiklos metinį planą ir jo pakeitimustvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

31. Biudžetinių įstaigų vadovai parengia ir teisės aktų nustatyta tvarka suderina bei tvirtina SVP pagrindu parengtus metinius veiklos planus.

32. Pradėjus įgyvendinti SVP, prasideda nuolatinė SVP įgyvendinimo rezultatų stebėsena (toliau – stebėsena). Stebėsenos tikslas – nuolat stebėti SVP įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti savivaldybės veiklą ir rezultatus.

33. Stebėsenos procesas vykdomas šiais etapais:

33.1. SVP programų priemonių įgyvendinimo stebėsena. Esant poreikiui, Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytais terminais asignavimų valdytojai pateikia Strateginio planavimo skyriui duomenis apie jiems priskirtų vykdyti SVP programų priemonių įgyvendinimo lygį. Išanalizavęs gautus duomenis, Strateginio planavimo skyrius parengia SVP įgyvendinimo tarpines ataskaitas ir teikia jas susipažinti Savivaldybės administracijos direktoriui. Atsižvelgiant į tarpinių ataskaitų išvadas gali būti formuojami pasiūlymai dėl SVP koregavimo;

33.2. SVP įgyvendinimo rezultatų stebėsena. Pasibaigus kalendoriniams metams, savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos, akcinės, uždarosios akcinės bendrovės bei savivaldybės įmonės pateikia jų veiklą kuruojantiems asignavimų valdytojams informaciją apie priskirtų vykdyti SVP dalių įgyvendinimo rezultatus. Strateginio planavimo skyriui pateikiami apibendrinti padalinių duomenys apie asignavimų valdytojams priskirtų vykdyti SVP dalių įgyvendinimo rezultatus pagal patvirtintus vertinimo kriterijus. Išanalizavęs gautus duomenis Strateginio planavimo skyrius parengia SVP įgyvendinimo galutinę ataskaitą ir teikia ją svarstyti SPG. SVP įgyvendinimo galutinės ataskaitos duomenys integruojami į metinės Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaitos projektą.

**VI. SVP KEITIMAS**

34. Pasiūlymus dėl SVP keitimo gali teikti savivaldybės tarybos nariai, asignavimų valdytojai, kiti suinteresuoti fiziniai ir juridiniai asmenys.

35. SVP keitimą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius. SVP keitimo dokumentų projektus rengia Strateginio planavimo skyrius. SVP keitimo procesas vyksta tokia tvarka:

35.1. Savivaldybės administracijos direktoriui pateikiami raštiški pasiūlymai dėl SVP keitimo;

35.2. pasiūlymai svarstomi SPG;

35.3. pritarus SPG, rengiamas savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo;

35.4. savivaldybės tarybos sprendimo projektas dėl SVP keitimo teikiamas svarstyti savivaldybės tarybos komitetui, kuruojančiam tą savivaldybės veiklos sritį, su kuria yra susijęs siūlomas keitimas, bei komitete, atsakingame už strateginį planavimą, ir teikiamas tvirtinti savivaldybės tarybai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_