



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**S P R E N D I M A S**  
**DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO**  
**ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO**

2023 m. gegužės 25 d. Nr. T-86  
Zarasai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 33 punktu, 60 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos Strateginio valdymo įstatymu, Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, Zarasų rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

1. Patvirtinti Zarasų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Zarasų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 17 d. sprendimą Nr. T-50 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ su pakeitimais ir papildymais.

Sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre.

Savivaldybės merė

Nijolė Guobienė

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašas (toliau – aprašas) reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimą detalizuojančių planavimo dokumentų rengimą, svarstymą ir tvirtinimą, įgyvendinimo stebėseną, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, savivaldybės gyventojų įtraukimą į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Savivaldybės strateginis plėtros planas ir savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos** – ilgos trukmės (4 – 10 metų) strateginio planavimo dokumentai, skirti aplinkos, socialinei ir ekonominei raidai rajono Savivaldybės teritorijoje planuoti ir rengiami atsižvelgiant į valstybės, regiono ir savivaldybės lygmens teritorijų planavimo dokumentus, taip pat kitus planavimo dokumentus;

2.2. **Savivaldybės strateginis veiklos planas** – 3 metų trukmės strateginio planavimo dokumentas (kiekvienais metais jį tikslinant), kuriame atsižvelgiant į strateginį plėtros planą, kitus rajono Savivaldybės tarybos patvirtintus planavimo dokumentus bei aplinkos analizės išvadas, suformuluota rajono Savivaldybės misija, strateginiai tikslai, aprašomos rajono Savivaldybės vykdomos programos, siekiami rezultatai ir nurodomos lėšos bei finansavimo šaltiniai joms įgyvendinti; šis planas sudaromas atsižvelgiant į planuojamus savivaldybės finansinius ir žmogiškuosius išteklius;

2.3. **Savivaldybės administracijos, seniūnijos, savivaldybės biudžetinės įstaigos metinis veiklos planas** – savivaldybės strateginio veiklos plano programų ar jų dalies (tikslų ar uždavinių, atskirų priemonių), už kurias atsakinga savivaldybės administracija, seniūnija, biudžetinė įstaiga, įgyvendinimą detalizuojantis dokumentas, kuris rengiamas atsižvelgiant į savivaldybės biudžete numatomus joms skirti asignavimus. Šiuose planuose nurodomi konkretūs savivaldybės administracijos (jos struktūrinių padalinių), seniūnijos, biudžetinės įstaigos darbai (veiksmai) ir (ar) projektai, kurie numatomi atlikti tais metais, darbams (veiksmams) ir (ar) projektams planuojami skirti asignavimai ir rezultatai, kuriuos šios įstaigos ar jų padaliniai turi pasiekti, vertinimo kriterijai (ir jų reikšmės);

2.4. **Padaliniai** – savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai;

2.5. **Savivaldybės kolegija** – savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui iš mero, vicemerų, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės tarybos komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir opozicijos lyderio savivaldybės tarybos sprendimu sudaryta savivaldybės kolegija;

2.6. **Pažangos veikla** – konkrečiu apibrėžtu laikotarpiu savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyvių vykdoma veikla, skirta naujam produktui sukurti ar geresnėms sąlygoms tęstinei veiklai vykdyti sudaryti, įgyvendinant pažangos uždavinius;

2.7. **Programa** – savivaldybės strateginio veiklos plano dalis, skirta Nacionaliniame pažangos plane nustatytiems pažangos uždaviniams ir savivaldybės tęstinės veiklos uždaviniams įgyvendinti;

2.8. **Programų koordinatoriai** – savivaldybės mero potvarkiu paskirti savivaldybės administracijos darbuotojai, atsakingi už tam tikrų savivaldybės strateginio veiklos plano programų rengimą, svarstymą, įgyvendinimo stebėseną, numatytų pasiekti rezultatų vertinimą, ataskaitų dėl planavimo dokumentų įgyvendinimo rengimą ir svarstymą, savivaldybės gyventojų įtraukimą į jų rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą, viešinimą ir informacijos pateikimą Investicijų ir plėtros skyriui;

2.9. **Strateginio plėtros plano priemonių koordinatoriai** – savivaldybės strateginiame plėtros plane numatyti padaliniai, atsakingi už tam tikrų šio plano priemonių įgyvendinimo koordinavimą, ataskaitų teikimą ir stebėsenos rodiklių pateikimą Investicijų ir plėtros skyriui;

2.10. **Tęstinė savivaldybės veikla** – savivaldybės veikla įgyvendinant nustatytas funkcijas, kuria tiesiogiai neįgyvendinami strateginiai tikslai, tačiau ja galima prisidėti prie strateginių tikslų įgyvendinimo;

2.11. Kitos apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme, Strateginio valdymo metodikoje ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose strateginį planavimą.

3. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys planavimo dokumentai, taip pat ataskaitos dėl šių dokumentų įgyvendinimo yra vieši ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

## **II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO SISTEMA**

4. Savivaldybės strateginio planavimo sistemą sudaro strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys planavimo dokumentai, strateginio planavimo sistemos dalyviai, atsakingi už šių dokumentų parengimą, tvirtinimą, įgyvendinimą, vertinimą, atsiskaitymą už šių dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir jų viešinimą.

5. Savivaldybės strateginio planavimo dokumentai ir jų įgyvendinimą detalizuojantys planavimo dokumentai:

5.1. savivaldybės strateginis plėtros planas;

5.2. savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programos;

5.3. savivaldybės strateginis veiklos planas;

5.4. savivaldybės administracijos, seniūnijų, savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai.

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

7. Savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyviai:

7.1. savivaldybės taryba;

7.2. savivaldybės administracija;

7.3. savivaldybės biudžetinės įstaigos;

7.4. savivaldybės seniūnijos;

7.5. savivaldybės viešosios įstaigos;

7.6. savivaldybės valdomos įmonės.

8. Savivaldybės strateginio planavimo sistemos principai atitinka Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme numatytus Strateginio valdymo sistemos principus.

## **III SKYRIUS SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLĖTROS PLANO RENGIMAS, SVARSTYMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA, VERTINIMAS IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

9. Savivaldybės strateginis plėtros planas turi būti pradėtas rengti ne vėliau nei likus metams iki jo galiojimo pabaigos. Savivaldybės strateginiam plėtros planui rengti naudojama Strateginio valdymo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“ (toliau -Strateginio valdymo metodika), nustatyta struktūra ir forma.

10. Savivaldybės strateginio plėtros plano rengimo procesą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą, ataskaitų rengimą, patvirtintų savivaldybės plėtros planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą organizuoja savivaldybės meras. Savivaldybės strateginį plėtros planą rengia savivaldybės administracija.

11. Savivaldybės strateginio plėtros plano struktūra:

11.1. bendroji informacija – nurodomas savivaldybės strateginio plėtros plano laikotarpis, planavimo dokumentai, kuriais vadovautasi rengiant šį planą, kita aktuali informacija;

11.2. savivaldybės esamos situacijos analizė:

11.2.1. pateikiama savivaldybės pagrindinių vidinių ir išorinių veiksnių analizė, jos pagrindų nustatomos pagrindinės savivaldybės problemos ir esminės jų priežastys;

11.2.2. nurodomos savivaldybės stiprybės, silpnybės, galimybės ir grėsmės ir įvertinami jų tarpusavio ryšiai;

11.2.3. aprašoma ir pagrindžiama savivaldybės nustatyta (-os) pagrindinė (-s) problema (-os), kurią (-ias) tikslinga spręsti bendrais savivaldybių veiksmais;

11.3. savivaldybės plėtros vizija – nurodomas savivaldybės socialinės, ekonominės ir aplinkos plėtros ateities pokytis, kurio bus siekiama įgyvendinant strateginį plėtros planą. Vizijos formuluotė turėtų atskleisti savivaldybės išskirtinumą;

11.4. savivaldybės plėtros tikslai ir uždaviniai – nurodomi savivaldybės plėtros tikslai ir jų poveikio rodikliai, plėtros uždaviniai ir jų rezultato rodikliai;

11.5. priemonių planas – nurodomos plėtros tikslus ir uždavinius įgyvendinančios priemonės, atsakingi vykdytojai, įgyvendinimo laikotarpis ir stebėsenos rodikliai;

11.6. finansavimo planas – nurodomas preliminarus plėtros uždaviniams įgyvendinti reikalingų lėšų poreikis ir galimi finansavimo šaltiniai;

11.7. svarbiausi savivaldybės investiciniai projektai – nurodomi savivaldybės įgyvendinami ir (arba) planuojami įgyvendinti investiciniai projektai, pateikiant informaciją apie jų sąsajas su Utenos regiono plėtros pažangos priemonėmis, projektų vykdytojus, įgyvendinimo terminus ir projektams įgyvendinti planuojamas ir (arba) skirtas pažangos lėšas, taip pat nurodant, ar šie projektai įgyvendinami ir (arba) planuojami įgyvendinti viešojo ir privataus sektorių partnerystės būdu;

11.8. strateginio plėtros plano įgyvendinimo ir stebėsenos nuostatos bei kita svarbi informacija.

12. Rengiant savivaldybės strateginį plėtros planą turi būti siekiama kuo aktyvesnio visų suinteresuotų savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyvių dalyvavimo, pagrįsto bendradarbiavimu ir partneryste su socialiniais ir ekonominiais partneriais, suinteresuotosiomis šalimis.

13. Savivaldybės strateginio plėtros plano projektui parengti sudaroma viena arba kelios (susijusios su atskirų veiklos sričių plėtra) darbo grupės, kurias sudaro savivaldybės tarybos nariai, savivaldybės administracijos darbuotojai, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių ir kitų Zarasų rajono savivaldybėje veikiančių organizacijų atstovai bei savivaldybės bendruomenės nariai.

14. Parengtas savivaldybės strateginio plėtros plano projektas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms su vietos gyventojais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatomis.

15. Pasibaigus viešosioms konsultacijoms, patikslintas savivaldybės strateginio plėtros plano projektas teikiamas tvirtinti savivaldybės tarybai.

16. Savivaldybės strateginio plėtros plano uždaviniai ir priemonės, esant poreikiui, gali būti peržiūrimi ir keičiami. Pasiūlymai dėl šio plano pakeitimo raštu pateikiami savivaldybės merui.

Pasiūlymus dėl savivaldybės strateginio plėtros plano pakeitimo gali teikti savivaldybės tarybos nariai, padalinių ir savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių vadovai bei kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys.

17. Savivaldybės strateginio plėtros plano pakeitimo projektą rengia savivaldybės administracijos Investicijų ir plėtros skyrius (toliau – skyrius).

18. Savivaldybės strateginio plėtros plano pakeitimai tvirtinami savivaldybės tarybos sprendimu.

19. Savivaldybės strateginį plėtros planą ir jo pakeitimus savivaldybės interneto svetainėje skelbia skyrius.

20. Savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo ataskaitos rengiamos kas treji metai.

21. Skyrius, surinkęs informaciją iš savivaldybės strateginio plėtros plano priemonių koordinatorių, Oficialiosios statistikos portalą, ją apibendrina ir parengia laisvos formos savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo ataskaitą, kurioje pateikiama informacija apie plane numatytų priemonių, projektų įgyvendinimą ir rodiklių pasiekimą.

22. Parengęs savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo ataskaitą, skyrius teikia ją savivaldybės tarybai iki atitinkamų metų rugsėjo 30 d.

23. Savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą ir ataskaitų rengimą organizuoja savivaldybės administracija. Savivaldybės tarybai pritarus savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo ataskaitai, ji paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

#### **IV SKYRIUS**

### **SAVIVALDYBĖS ATSKIRŲ ŪKIO ŠAKŲ (SEKTORIŲ) PLĖTROS PROGRAMŲ RENGIMAS, TVIRTINIMAS, ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA IR ATSISKAITYMAS UŽ PASIEKTUS REZULTATUS**

24. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) programos rengiamos tik tais atvejais, kai tokių planavimo dokumentų rengimas numatytas įstatyme arba sprendimą dėl jų rengimo priima savivaldybės taryba.

25. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programose pateikiamos aplinkos analizės išvados, nustatomi tikslai, uždaviniai, jų vertinimo kriterijai ir siekiamos reikšmės. Atsižvelgiant į poreikius, savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) programoms taikoma savivaldybės strateginio plėtros plano arba savivaldybės strateginio veiklos plano programos struktūra.

26. Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programas tvirtina savivaldybės taryba.

27. Už savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų parengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus atsakingi atitinkamas ūkio šakas (sektorius) kuruojantys padaliniai, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų arba savivaldybės valdomų įmonių vadovai.

28. Informacija apie savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų įgyvendinimą teikiama padalinių, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių ir savivaldybės metinėse veiklos ataskaitose arba, atsiradus poreikiui, rengiamos ir teikiamos svarstyti savivaldybės tarybai atskiros šių dokumentų įgyvendinimo ataskaitos.

#### **V SKYRIUS**

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

29. Savivaldybės strateginiai veiklos planai rengiami 3 metų laikotarpiui (kiekvienais metais juos tikslinant), siekiant suplanuoti savivaldybės asignavimus, skirtus Utenos regiono plėtros

plane ir (arba) savivaldybės strateginiame plėtros plane nustatytoms pažangos priemonėms ir (arba) projektams įgyvendinti, taip pat asignavimus savivaldybės tęstinei veiklai vykdyti.

30. Už savivaldybės strateginių veiklos planų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną, vertinimą ir ataskaitų rengimą atsakingas savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės meras organizuoja savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo procesą, atsako už patvirtinto savivaldybės veiklos plano dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų viešinimą.

31. Savivaldybės administracija skiria programų koordinatorius, atsakingus už savivaldybės strateginio veiklos plano programų projektų parengimą, bei tvirtina savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo grafiką. Savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo schema pateikiama šio aprašo priede.

32. Savivaldybės strateginių veiklos planų rengimui naudojamos Strateginio valdymo metodikoje nurodytos formos (taikoma rengiant naują savivaldybės strateginį veiklos planą – nuo 2024 m.). Papildomos formos ir jų pildymo rekomendacijos tvirtinamos savivaldybės mero potvarkiu.

33. Savivaldybės strateginiai veiklos planai rengiami vadovaujantis Utenos regiono plėtros planu, savivaldybės strateginiu plėtros planu, savivaldybės teritorijų planavimo ir kitais su strateginiu planavimu bei numatomu finansavimu susijusiais dokumentais, atsižvelgiant į Zarasų rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus parengto Zarasų rajono savivaldybės maksimalių asignavimų prognozuojamo plano (toliau – maksimalūs asignavimai) ateinantiems metams biudžeto programoms vykdyti duomenis.

34. Savivaldybės strateginiame veiklos plane pateikiama ši informacija:

34.1. savivaldybės misija ir veiklos prioritetai;

34.2. savivaldybės strateginiame plėtros plane nurodyti plėtros prioritetai, tikslai ir uždaviniai;

34.3. planuojami 3 metų asignavimai, skirti Nacionalinio pažangos plano ir (ar) savivaldybės strateginio plėtros plano programose numatytiems pažangos priemonėms ir (ar) projektams įgyvendinti;

34.4. planuojami pasiekti rezultatai;

34.5. savivaldybės programos;

34.6. Utenos regiono plėtros plano pažangos priemonės ir projektai;

34.7. savivaldybės įgyvendinami projektai, kurie neįtraukti į Utenos regiono plėtros planą;

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

34.9. 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;

34.10. kita svarbi susijusi informacija.

35. Savivaldybės veiklos prioritetai gali būti planuojami metams arba savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui, susiejant juos su savivaldybės tarybos veiklos programa. Kiekvienais metais rengiant savivaldybės strateginį veiklos planą veiklos prioritetai ir siekiami rezultatai peržiūrimi, patikslinami ir suplanuojami svarbiausi darbai.

36. Kasmet savivaldybės strateginio veiklos plano projekto rengimas pradedamas einamųjų metų savivaldybės veiklos prioritetų ir siekiamų rezultatų peržiūra bei ateinančių metų savivaldybės veiklos prioritetų projekto parengimu.

37. Savivaldybė į savivaldybės strateginį veiklos planą perkelia savivaldybės strateginiame plėtros plane nustatytas pažangos ir tęstinės veiklos priemones, Utenos regiono plėtros plano pažangos priemonėse suplanuotus įgyvendinti projektus. Jei savivaldybė nedalyvauja įgyvendinant Utenos regiono plėtros plano pažangos priemones ir (arba) projektus, tuomet nustato tęstinės veiklos uždavinius ir savo savivaldybės biudžeto lėšomis finansuojamus projektus.

38. Už savivaldybės veiklos prioritetų projekto parengimą atsakingas skyrius, duomenis teikia programų koordinatoriai.

39. Savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos, seniūnijos, savivaldybės valdomos įmonės, atsižvelgdamos į savivaldybės veiklos prioritetų projektą, kitus planavimo dokumentus, iš

savivaldybės gyventojų ar Zarasų rajono savivaldybėje veikiančių organizacijų gautus prašymus bei Finansų skyriaus parengtus maksimalius asignavimus, parengia ir pateikia jų veiklą kuruojantiems padaliniais informaciją apie planuojamas priemones, projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, planuojamus pasiekti veiklos rodiklius. Ši informacija pateikiama savivaldybės patvirtintomis savivaldybės strateginių veiklos planų programų formomis.

40. Padaliniai, surinkę informaciją iš kuruojamų savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, seniūnijų, savivaldybės valdomų įmonių, atsižvelgdami į savivaldybės veiklos prioritetų projektą, kitus planavimo dokumentus, iš savivaldybės gyventojų ar Zarasų rajono savivaldybėje veikiančių organizacijų gautus prašymus bei maksimalius asignavimus, pateikia programų koordinatoriams informaciją apie jų veiklos sričių planuojamas priemones, projektus, jiems įgyvendinti numatomas lėšas ir lėšų šaltinius, planuojamus pasiekti veiklos rodiklius. Ši informacija pateikiama savivaldybės patvirtintomis savivaldybės strateginių veiklos planų programų formomis.

41. Į savivaldybės strateginių veiklos planų programų projektus integruojamos tik tos savivaldybės viešųjų įstaigų ir savivaldybės valdomų įmonių planuojamos priemonės, projektai, kuriems įgyvendinti reikalingos lėšos iš savivaldybės biudžeto ar kitų, nuo savivaldybės priklausančių, finansavimo šaltinių.

42. Įvertinę padalinių pateiktą informaciją, programų koordinatoriai parengia programų projektus, kuriuos pateikia skyriui savivaldybės patvirtintomis formomis.

43. Skyrius, gavęs iš programų koordinatorių programų projektus, išanalizuoja jų parengtumą, pagrįstumą, atitiktį Utenos regiono plėtros planui, savivaldybės strateginiam plėtros planui, savivaldybės veiklos prioritetams, kitiems planavimo dokumentams, maksimaliems asignavimams ir parengia savivaldybės strateginio veiklos plano projektą.

44. Parengtas savivaldybės strateginio veiklos plano projektas teikiamas svarstyti savivaldybės kolegijai. Į svarstymus kviečiami programų koordinatoriai, esant poreikiui, gali būti kviečiami savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų ir savivaldybės valdomų įmonių vadovai. Esant poreikiui, programų koordinatoriai patikslina strateginio veiklos plano projektą.

45. Parengtas savivaldybės strateginio veiklos plano projektas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms, remiantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatomis, sudaromos galimybės savivaldybės bendruomenei susipažinti su šiuo projektu savivaldybės administracijoje ir per nustatytą terminą pateikti pastabas bei pasiūlymus.

46. Skyrius kartu su atitinkamų programų koordinatoriais išnagrinėja gautus pasiūlymus, prireikus savivaldybės strateginio veiklos plano projektas patikslinamas.

47. Patikslintas savivaldybės strateginio veiklos plano projektas svarstomas savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose kartu su savivaldybės biudžeto projektu bei teikiamas tvirtinti savivaldybės tarybai.

48. Savivaldybės strateginio veiklos plano projektas yra savivaldybės biudžeto projekto planavimo pagrindas. Parengtas savivaldybės strateginio veiklos plano projektas turi atitikti savivaldybės finansines galimybes. Savivaldybės biudžeto projekte numatyti asignavimai turi atitikti savivaldybės strateginiame veiklos plane programoms įgyvendinti numatytus asignavimus.

49. Savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės strateginį veiklos planą, skyrius jį paskelbia savivaldybės interneto svetainėje.

50. Patvirtinus savivaldybės strateginį veiklos planą, pradedama nuolatinė jo įgyvendinimo priežiūra – pasiektų rezultatų stebėseną. Stebėsenos tikslas – savivaldybės strateginio planavimo sistemos dalyviams nuolat stebėti strateginių veiklos planų įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus, siekiant pagerinti savivaldybės veiklą ir rezultatus.

51. Pasiūlymus dėl savivaldybės strateginių veiklos planų pakeitimo gali teikti savivaldybės tarybos nariai, savivaldybės administracijos direktorius, padalinių ir savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių vadovai bei kiti suinteresuoti juridiniai ir fiziniai asmenys.

52. Pasiūlymai dėl šių planų pakeitimo teikiami raštu programos (-ų) koordinatoriui.

53. Programos koordinatorius atlieka siūlomų pakeitimų analizę ir parengia savivaldybės strateginio veiklos plano pakeitimo pasiūlymą su keičiamos programos lyginamuoju variantu bei pateikia skyriui.

54. Skyrius, parengęs strateginio veiklos plano pakeitimo projektą, jį teikia tvirtinti savivaldybės tarybai. Savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės strateginio veiklos plano pakeitimus, skyrius juos paskelbia savivaldybės interneto svetainėje.

55. Pasibaigus kalendoriniams metams, iki sausio 20 d., savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos, seniūnijos, savivaldybės valdomos įmonės pateikia jų veiklą kuruojantiems padaliniais ir programų koordinatoriams informaciją apie jiems priskirtų vykdyti savivaldybės strateginio veiklos plano dalių įgyvendinimo rezultatus. Programų koordinatoriai apibendrina gautą informaciją ir parengia bei pateikia skyriui strateginio veiklos plano programų įgyvendinimo ataskaitas iki vasario 20 d.

56. Išanalizavęs gautą informaciją, skyrius parengia savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo metinę ataskaitą. Šios ataskaitos apibendrinti duomenys integruojami į savivaldybės teikiamą ataskaitą (ataskaitų rinkinį).

57. Programų įgyvendinimo ataskaitų formos ir jų pildymo rekomendacijos tvirtinamos savivaldybės mero potvarkiu.

58. Savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos, seniūnijos, savivaldybės valdomos įmonės savo strateginius veiklos planus ir ataskaitas dėl jų įgyvendinimo rengia, svarsto, tvirtina ir viešina jų veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS**

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

59. Vadovaujantis patvirtintu savivaldybės strateginiu veiklos planu, rengiami savivaldybės administracijos, seniūnijų, savivaldybės biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai. Metiniai veiklos planai turi užtikrinti savivaldybės strateginio veiklos plano pirmųjų planuojamų metų įgyvendinimą.

60. Metinių veiklos planų formos ir jų pildymo rekomendacijos tvirtinamos savivaldybės mero potvarkiu.

61. Rengiant savivaldybės administracijos metinį veiklos planą, padaliniai parengia savo metinius veiklos planus ir pateikia juos skyriui per 20 kalendorinių dienų nuo savivaldybės strateginio veiklos plano patvirtinimo. Skyrius apibendrina gautą informaciją ir parengia savivaldybės administracijos metinį veiklos planą. Administracijos veiklos planą tvirtinti ir kontroliuoja jo įgyvendinimą savivaldybės administracijos direktoriui.

62. Savivaldybės biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus rengia ir tvirtina biudžetinių įstaigų vadovai, suderinę su jų veiklą koordinuojančiais padaliniais.

63. Seniūnijų metinių veiklos planų projektų parengimą koordinuoja savivaldybės administracijos Kaimo plėtros skyrius, projektus derina – savivaldybės administracijos Finansų skyrius, tvirtina ir kontroliuoja jų įgyvendinimą savivaldybės administracijos direktorius.

64. Metiniai veiklos planai tvirtinami ne vėliau kaip per 45 kalendorines dienas nuo atitinkamų metų savivaldybės strateginio veiklos plano patvirtinimo dienos.

65. Patvirtinti metiniai veiklos planai skelbiami šių įstaigų interneto svetainėse. Savivaldybės administracijos metinį veiklos planą savivaldybės interneto svetainėje paskelbia skyrius, seniūnijų – savivaldybės administracijos Kaimo plėtros skyrius, savivaldybės biudžetinių įstaigų – biudžetinių įstaigų vadovai.

66. Metinės veiklos ataskaitas padaliniai, seniūnijos ir biudžetinės įstaigos parengia per 15 kalendorinių dienų, pasibaigus einamam ketvirčiui, ir pateikia programų koordinatoriams derinti, suderintos ataskaitos pateikiamos skyriui. Apibendrinta informacija apie metinių veiklos planų įgyvendinimą teikiama padalinių, savivaldybės administracijos ir savivaldybės biudžetinių įstaigų metinėse veiklos ataskaitose.



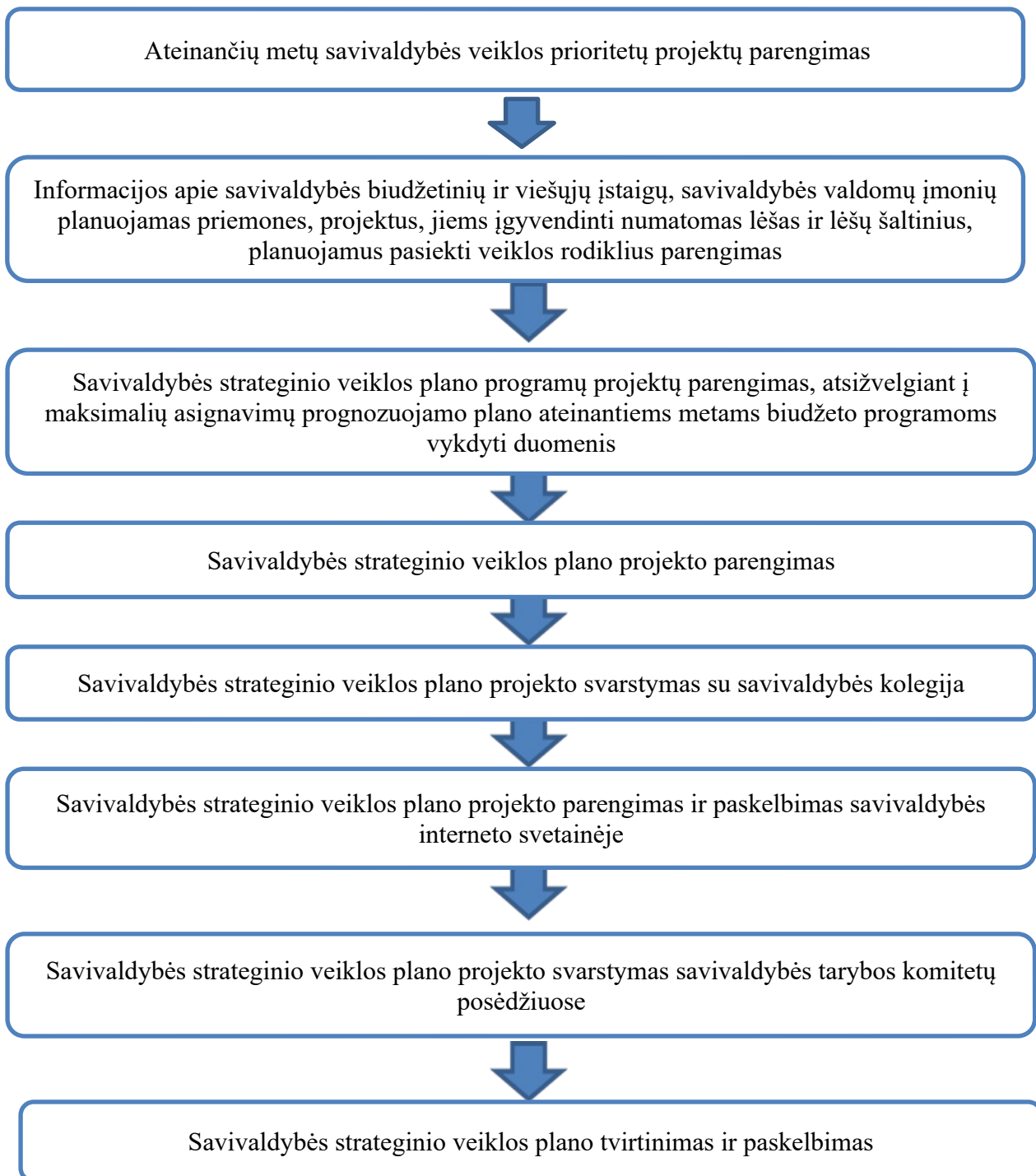
**VII SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

67. Aprašo pakeitimai tvirtinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

68. Klausimai, kurių neapima šis Aprašas, sprendžiami taip, kaip numato Lietuvos Respublikos teisės aktai.

---

## ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO VEIKLOS PLANO RENGIMO SCHEMA



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Zarasų rajono savivaldybė 111102064, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-05-29 Nr. T-86
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Nijolė Guobienė, Merė, Meras, vicemerais
<b>Sertifikatas išduotas</b>	NIJOLĖ GUOBIENĖ LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-05-29 21:42:49 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-05-29 21:43:19 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-05-05 15:39:22 – 2028-05-03 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Zarasų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:39:44 iki 2024-12-19 12:39:44
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	–
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-05-29 23:20:15)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-05-29 23:20:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys