

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2023 m. balandžio 19 d. potvarkiu Nr. M-52

(Šiaulių miesto savivaldybės mero

2024 m. liepos 15 d. potvarkio Nr. M-930

suvestinė redakcija)

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo grupės darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Savivaldybės strateginio planavimo grupės (toliau – SPG) funkcijas, teises, pareigas ir darbo tvarką.

2. SPG sudaryta Savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiu, skirta Savivaldybės N-(N+2) metų strateginio veiklos plano (toliau - SVP) rengimui ir keitimui koordinuoti, projektų įgyvendinimo prioritetams nustatyti, metinei SVP įgyvendinimo stebėsenai koordinuoti.

3. SPG savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiuo Reglamentu.

II SKYRIUS SPG FUNKCIJOS

4. SPG atlieka šias funkcijas:

4.1 organizuoja priemonių ir projektų Savivaldybės plėtros plane numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti bei planuojamų pasiekti veiklos rezultatų įtraukimą į SVP ir atlieka jų stebėseną;

4.2. svarsto Savivaldybės investicinių projektų sąrašą ir priima sprendimus dėl jų įgyvendinimo;

4.3. koordinuoja SVP projekto rengimą ir priima sprendimus dėl SVP projekto keitimo;

4.4. kalendorinių metų bėgyje svarsto SVP įgyvendinimo einamaisiais metais ketvirtines ataskaitas;

Punkto dalies pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

4.5. metams pasibaigus svarsto SVP įgyvendinimo ataskaitą;

4.6. teikia svarstyti pirminį SVP projektą Strateginės plėtros tarybai (toliau – SPT) ir organizuoja jo koregavimą pagal gautas SPT rekomendacijas.

III SKYRIUS SPG DARBO ORGANIZAVIMAS

5. SPG vadovauja ir už Reglamento laikymąsi yra atsakingas SPG pirmininkas.

6. SPG darbą techniškai aptarnauja SPG sekretorius.

7. SPG posėdžiai organizuojami kiekvieno mėnesio pirmą trečiadienį, 13.00 val. arba kitu SPG pirmininko paskirtu laiku.

Punkto pakeitimai: Nr. M-162 2023-05-02

8. SPG sekretorius ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki SPG posėdžio išsiunčia informaciją apie posėdžio vietą ir laiką bei posėdžio medžiagą SPG nariams.

9. SPG posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolus pasirašo SPG posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

Punkto pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

10. SPG posėdžiuose daromas garso įrašas. SPG posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir finansų skyriuje (toliau – Strateginio planavimo ir finansų skyrius).

Punkto pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

11. SPG posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė SPG narių.

12. SPG pirmininkui, sekretoriui, nariui (jei šis asmuo yra Savivaldybės administracijos darbuotojas) nesant darbe jo pareigas SPG darbe eina jį pavaduojantis asmuo, jeigu pavadavimas buvo įformintas.

Punkto pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

13. Kai SPG posėdyje svarstomas Savivaldybės administracijos atitinkamo skyriaus pateiktas klausimas, jame turi dalyvauti prašymą pateikusių skyriaus vedėjas ar kitas atsakingas darbuotojas.

14. Posėdžio metu svarstomi sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

15. Balsuodamas kiekvienas SPG narys turi po vieną balsą.

16. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas balsas yra SPG pirmininko arba jį pavaduojančio asmens balsas.

17. Posėdyje dalyvaujantys ne SPG nariai balso teisės neturi.

18. SPG narys gali turėti atskirą nuomonę, kuri išdėstoma posėdžio protokole.

19. SPG sprendimai per 2 darbo dienas po SPG posėdžio, įforminami protokolais, kuriuos rengia ir su SPG nariais DVS „Avilyš“ suderina SPG sekretorius. SPG protokolus DVS „Avilyš“ pasirašo SPG pirmininkas ar jį pavaduojantis SPG narys ir SPG sekretorius. Su SPG posėdžio protokolu supažindinami SPG nariai ir jame dalyvavę Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjai ar kiti atsakingi darbuotojai.

20. Išskirtiniais atvejais, atsiradus itin svarbiam klausimui, SPG posėdis gali būti vykdomas elektroninėmis ryšio priemonėmis.

21. Apie priimtus nutarimus dėl prašomo SVP keitimo, Savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių vadovus informuoja kuruojančių Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai.

Punkto pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

IV SKYRIUS NUOTOLINIŲ POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

22. SPG posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas). Tokiomis sąlygomis nuotoliniu būdu vykstančiame posėdyje gali būti priimami sprendimai visais SPG kompetencijos klausimais.

23. Nuotoliniu būdu SPG posėdžiai organizuojami ir vyksta laikantis visų SPG posėdžiams organizuoti keliamų reikalavimų.

24. Viso nuotolinio SPG posėdžio metu SPG nariai privalo naudoti vaizdo kameras ir realiu laiku nuolat transliuoti savo atvaizdą. SPG nario balsas neįskaitomas, jeigu balsavimo metu nėra tiesioginės jo vaizdo transliacijos.

25. Jei dėl techninių kliūčių pradėta nuotolinį posėdį neįmanoma tęsti, parengiamas įvykusios nuotolinio SPG posėdžio dalies protokolas, o likę SPG posėdžio klausimai perkeliama į artimiausią SPG posėdį.

V SKYRIUS PRAŠYMŲ DĖL SVP KEITIMO TEIKIMO TVARKA

26. Metų bėgyje SVP gali būti keičiamas dėl poreikio jį tikslinti.

27. Savivaldybės įstaigų ir valdomų įmonių vadovai dėl SVP keitimo teikia prašymus Savivaldybės administracijos kuruojančio skyriaus vedėjui, kuris įvertinęs gautus prašymus, kartu su

savo siūlymu dėl prašymo tenkinimo teikia merui ar teisės aktuose nustatytais atvejais jo įgaliotam asmeniui šio Reglamento 29 punkte nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

28. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai prašymus dėl SVP keitimo Reglamento 29 punkte nurodyta tvarka teikia merui ar teisės aktuose nustatytais atvejais jo įgaliotam asmeniui.

Punkto pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

29. Prašymai teikiami dėl:

29.1. metų bėgyje atsiradusio poreikio įtraukti naują priemonę (investicijų projektą) pildant formą Nr. 1 (pridedama);

29.2. papildomų lėšų poreikio pildant formą Nr. 2 (pridedama) ir mero potvarkiu patvirtintą formą „Programos sąmatos tikslinimas“;

29.3. asignavimų perskirstymo tarp priemonių pildant formą Nr. 3 (pridedama) ir mero potvarkiu patvirtintą formą „Programos sąmatos tikslinimas“.

Punkto pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

30. Prašymuose turi būti nurodyta, dėl kokių priežasčių prašoma keisti SVP:

30.1. jei prašoma įtraukti naują priemonę (investicijų projektą), turi būti nurodomos priemonės įtraukimo priežastys (pvz.: pateikta paraiška, pasirašyta finansavimo sutartis, priimtas tarybos sprendimas ir t.t.);

30.2. jei prašomas papildomas finansavimas, turi būti nurodoma konkreti finansavimo suma, pagrįsta skaičiavimais;

30.3. jei prašoma perskirstyti asignavimus tarp SVP priemonių, turi būti nurodomos priežastys, kodėl skirti asignavimai liko nepanaudoti bei kokiu tikslu jie bus naudojami.

Punkto pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

31. Meras ar teisės aktuose nustatytais atvejais jo įgaliotas asmuo, gautus prašymus dėl SVP keitimo per DVS „Avilys“ perduoda Strateginio planavimo ir finansų skyriui.

Punkto pakeitimai: Nr. M-930 2024-07-15

32. Strateginio planavimo ir finansų skyrius įvertina gautus prašymus ir teikia svarstyti SPG. Prašymai, gauti vėliau kaip prieš 2 dienas iki SPG posėdžio, svarstymui neteikiami ir perkeliama į kitą SPG posėdį.

33. SPG nesvarsto prašymų tikslinti SVP šiais atvejais:

33.1. kai gautos tikslinės paskirties lėšos iš kitų finansavimo šaltinių (valstybės biudžeto, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, Kelių priežiūros plėtros programos lėšų ir kt.);

33.2. kai finansavimo perskirstymas tarp programos priemonių yra reglamentuotas Savivaldybės tarybos sprendimais;

33.3. kai gaunamos kitos lėšos (KT), kurias Savivaldybės biudžetinės įstaigos apskaito ne per Savivaldybės išdą.

VI SKYRIUS SPG NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

34. Kiekvienas SPG narys, vykdydamas SPG funkcijas, turi teisę:

34.1. gauti SPG posėdžio darbotvarkę;

34.2. dalyvauti ir balsuoti SPG posėdžiuose;

34.3. į SPG posėdį pakviesti kitus asmenis, pagal kompetenciją susijusius su posėdžio metu svarstomais klausimais;

34.4. gauti informaciją, būtiną SPG funkcijoms vykdyti;

34.5. naudotis SPG sukauptą medžiaga;

34.6. teikti SPG pirmininkui pasiūlymus ir pastabas dėl strateginio planavimo veiklos organizavimo Savivaldybėje tobulinimo.

35. Kiekvienas SPG narys, vykdydamas SPG funkcijas, privalo:

35.1. dalyvauti SPG posėdžiuose, o jei dėl svarbių priežasčių dalyvauti negali, apie tai informuoti SPG sekretorių;

35.2. laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų;

35.3. būti nešališkas ir atsakingas;

35.4. laikytis etikos normų;

35.5. teikti informaciją, reikalingą SPG funkcijoms vykdyti.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Reglamentas, jo pakeitimai ir papildymai tvirtinami mero potvarkiu.

37. SPG veikla nutraukiama mero sprendimu.

(Priedo pavyzdys)



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Vasario 16-osios g. 62, 76295 Šiauliai,
tel. (+370 41) 38 34 27, el. p. fin sk@siauliai.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188771865

Šiaulių miesto savivaldybės merui

_____ Nr. _____

PRAŠYMAS DĖL NAUJOS PRIEMONĖS (INVESTICIJŲ PROJEKTO) ĮTRAUKIMO Į SVP

Prašome įtraukti naują priemonę (investicijų projektą) pagal žemiau pateiktą informaciją, nes _____

(turi būti nurodomos priemonės įtraukimo priežastys (pvz.: pateikta paraiška, pasirašyta finansavimo sutartis, priimtas tarybos sprendimas ir t.t.)

SVP priemonės (projekto) pavadinimas	SVP priemonės (projekto) tikslai, uždaviniai, laukiami rezultatai	Įgyvendinimo terminas		Projekto vertė tūkst. Eur					Atitikmuo 2025-2033 m. plano elementui, jo kodas
		pradžia	pabaiga	Lėšų šaltinis	N metai	N+1 metai	N+2 metai	Likutinė projekto vertė (metai)	
				SB					
				ES					

				VB					
				KT					
				Viso:					

SVP priemonės (projekto) stebėsenos rodiklio pavadinimas	Stebėsenos rodiklio matavimo vnt.	Siektinos stebėsenos rodiklių reikšmės				2025-2033 m. plano elemento stebėsenos rodiklis, kodas
		N metai	N+1 metai	N+2 metai	Galutinė reikšmė (metai)	

Skyriaus vedėjas

(Priedo pavyzdys)

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO
IR FINANSŲ SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, Vasario 16-osios g. 62, 76295 Šiauliai,
tel. (+370 41) 38 34 27, el. p. fin_ sk@siauliai.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188771865

Šiaulių miesto savivaldybės merui

_____ Nr. _____

PRAŠYMAS DĖL PAPILDOMŲ ASIGNAVIMŲ POREIKIO

Prašome skirti papildomus asignavimus pagal žemiau pateiktą informaciją:

SVP priemonės kodas	SVP priemonės pavadinimas	Lėšų suma, tūkst. Eur	Priežastys, nulėmusios papildomų asignavimų poreikį

Pridedama: Programos sąmatos tikslinimas

Skyriaus vedėjas

(Priedo pavyzdys)



ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Vasario 16-osios g. 62, 76295 Šiauliai,
tel. (+370 41) 38 34 27, el. p. fin sk@siauliai.lt.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188771865

Šiaulių miesto savivaldybės merui

_____ Nr. _____

PRAŠYMAS PERSKIRSTYTI ASIGNAVIMUS TARP SVP PRIEMONIŲ

Prašome perskirstyti asignavimus pagal žemiau pateiktą informaciją:

Iš SVP priemonės		Suma, tūkst. Eur	Į SVP priemonę		Suma, tūkst. Eur	Priežastys, nulėmusios lėšų perskirstymą tarp SVP priemonių *
Kodas	Pavadinimas		Kodas	Pavadinimas		

*Nurodoma, dėl kokių priežasčių liko nepanaudoti asignavimai bei koku tikslu jie bus naudojami

Pridedama: Programos sąmatos tikslinimas

Skyriaus vedėjas