PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

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

(2023 m. gegužės 2 d. potvarkio Nr. M-162 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 Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ketvirtines ataskaitas;

4.5. metams pasibaigus svarsto SVP įgyvendinimo ataskaitą;

4.6. teikia svarstyti pirminį SVP projektą Strateginės plėtros tarybai (toliau – SPT) ir organizuoja jokoregavimą pagal gautas SPTrekomendacijas.

**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.

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 posėdžio pirmininkas ir SPG sekretorius.

10. SPG posėdžiuose daromas garso įrašas. SPG posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose Strateginio planavimo ir finansų skyriuje.

11. SPG posėdis laikomas įvykusiu, 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 įforminamas.

13. Kai SPG posėdyje svarstomas Savivaldybės administracijos atitinkamo skyriaus pateiktas klausimas, jame turi dalyvauti prašymą pateikusio 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 „Avilys“ suderina SPG sekretorius. SPG protokolus DVS „Avilys“ 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. Išskirtinais atvejais, atsiradus itin svarbiam klausimui, SPG posėdis gali būti vykdomas elektroninėmis ryšio priemonėmis.

21. Apie priimtą nutarimą dėl prašomo SVP keitimo patenkinimo, Savivaldybėsįstaigų ir valdomų įmonių vadovus informuoja kuruojančių Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai.

**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 pradėtą nuotolinį posėdį neįmanoma tęsti, parengiamas įvykusios nuotolinio SPG posėdžio dalies protokolas, o likę SPG posėdžio klausimai perkeliami 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 papildomo finansavimo ar kito 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 30 punkte nustatyta tvarka.

28. Savivaldybės administracijos skyrių vedėjai prašymus dėl papildomo finansavimo ar kito SVP keitimo Reglamento 30 punkte nurodyta tvarka teikia merui ar teisės aktuose nustatytais atvejais jo įgaliotam asmeniu.

29. Prašymuose turi būti nurodyta, dėl kokių priežasčių prašoma keisti SVP. Jei prašomas papildomas finansavimas, turi būti nurodoma konkreti finansavimo suma, pagrįsta skaičiavimais.

30. Prašymai teikiami dėl:

30.1. papildomų lėšų poreikio pildant formą Nr.1 (pridedama) ir mero potvarkiu patvirtintą formą „Programos sąmatos tikslinimas“;

30.2. asignavimų perskirstymo tarp priemonių pildant formą Nr. 2 (pridedama) ir mero potvarkiu patvirtintą formą „Programos sąmatos tikslinimas“.

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

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 perkeliami 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 iždą.

**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 sukaupta 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.

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

**Priedas Nr. 1**

(Priedo pavyzdys)



## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Vasario 16-osios g. 62, 76295 Šiauliai,

tel. (8 41)  38 34 27, el. p. fin[\_sk@siauliai.lt](mailto:rastine@siauliai.lt).

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188771865

Šiaulių miesto savivaldybės merui 2023-06- Nr. \_\_\_\_\_\_\_

**PRAŠYMAS DĖL PAPILDOMŲ LĖŠŲ 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

**Priedas Nr. 2**

(Priedo pavyzdys)



## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIUS

Biudžetinė įstaiga, Vasario 16-osios g. 62, 76295 Šiauliai,

tel. (8 41)  38 34 27, el. p. fin[\_sk@siauliai.lt](mailto:rastine@siauliai.lt).

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188771865

Šiaulių miesto savivaldybės merui 2023-06- 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** |
| **SVP priemonės kodas** | **SVP priemonės pavadinimas** | **SVP priemonės kodas** | **SVP priemonės pavadinimas** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Pridedama: Programos sąmatos tikslinimas

Skyriaus vedėjas