

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2021 m.
lapkričio 25 d. įsakymu Nr. AV-1186

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIŲ PLANŲ RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS DARBO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Strateginių planų rengimo ir įgyvendinimo priežiūros darbo grupės (toliau – darbo grupė) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato nuolatinės darbo grupės, skirtos Savivaldybės strateginio planavimo procesų organizavimui, koordinavimui, stebėsenai ir vertinimui, sudarymą, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.
2. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės strateginio planavimo organizavimo tvarkos aprašu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
3. Darbo grupę įsakymu sudaro ir jos pirmininką skiria Savivaldybės administracijos direktorius.
4. Reglamentą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS DARBO GRUPĖS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Pagrindinis darbo grupės tikslas – Savivaldybės strateginių planų rengimo organizavimas ir koordinavimas, įgyvendinimo priežiūra, pasiektų rezultatų įvertinimas, iškilusių problemų analizavimas ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetų suformavimas.
6. Pagrindiniai darbo grupės uždaviniai:
 - 6.1. koordinuoja ir prižiūri Rokiškio rajono savivaldybės strateginio plėtros plano (toliau – SPP) bei SVP įgyvendinimą;
 - 6.2. svarsto ir teikia siūlymus Rokiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo komisijai (toliau – SPK) svarbiais strateginio valdymo klausimais;
 - 6.3. teikia pasiūlymus SPK, susijusius su SPP ir SP rengimu, įgyvendinimu, įgyvendinimo priežiūra ir koregavimu bei atnaujinimu;
 - 6.4. teikia pasiūlymus SPK, susijusius su Savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinti;
 - 6.5. sprendžia ir analizuoja planavimo ir finansavimo problemas.

III SKYRIUS DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS

7. Vykdydama jai pavestus uždavinius, darbo grupė atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. svarsto ir aprobuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus pateiktas metines ir kitas SPP bei SVP įgyvendinimo ataskaitas;

7.2. teikia pasiūlymus SPK dėl SPP ir SVP įgyvendinimo ataskaitų, SPP bei SVP rengimo, koregavimo bei atnaujinimo;

7.3. apibūdina SPP ir SVP, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų projektus.

IV SKYRIUS DARBO GRUPĖS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Darbo grupė, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. kviešti į savo posėdžius planų, projektų, programų rengėjus, asignavimų valdytojus ir asmenis, rengusius ir įgyvendinančius strateginius planus, bei ekspertus svarstomiems klausimams aptarti;

8.2. teikti siūlymus SPK strateginio planavimo klausimais.

9. Darbo grupės nariai privalo:

9.1. vykdyti Reglamente nurodytas funkcijas;

9.2. dalyvauti darbo grupės posėdžiuose arba pranešti darbo grupės sekretoriui nedalyvavimo priežastį.

V SKYRIUS DARBO GRUPĖS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Darbo grupę sudaro Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai ar jų įgalioti atstovai, į struktūrinius padalinius neįeinantys Savivaldybės administracijos specialistai, Savivaldybės strateginio veiklos plano (toliau – SVP) programų koordinatoriai, Savivaldybės seniūnijų seniūnai.

11. Darbo grupei vadovauja darbo grupės vadovas – Savivaldybės administracijos direktorius, o jam negalint eiti pareigų, darbo grupės pirmininko funkcijas vykdo darbo grupės vadovo pavaduotojas.

12. Pagrindinė darbo grupės veiklos forma yra darbo grupės posėdžiai. Darbo grupės posėdžiai organizuojami atsižvelgiant į klausimų svarbą ir aktualumą. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino darbo grupės posėdžiai negali vykti nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, darbo grupės posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis

13. Darbo grupės vadovas:

13.1. šaukia darbo grupės posėdžius, nustato jų vietą, laiką bei sudaro darbotvarkę;

13.2. organizuoja darbo grupės darbą;

13.3. pasirašo darbo grupės posėdžių protokolus, kitus būtinus dokumentus, susijusius su darbo grupės veikla;

14. Darbo grupės nariai:

14.1. dalyvauja rengiant ir svarstant klausimus;

14.2. reiškia pastabas ir teikia siūlymus dėl svarstomo klausimo;

14.3. išnagrinėję klausimus, kolegialiai priima rekomendacinius sprendimus.

15. Darbo grupės sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo darbo grupės pirmininkas ir protokolavęs asmuo.

16. Darbo grupės sekretoriaus funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos už strateginį planavimą atsakingo padalinio specialistas.

17. Medžiagą darbo grupės posėdžiui teikia darbo grupės sekretorius. Visa reikalinga informacija darbo grupės nariams pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio.

18. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų darbo grupės narių. Darbo grupės sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių darbo grupės narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus nulemia posėdžio pirmininko balsas.

19. Darbo grupės posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi Savivaldybės administracijoje, vadovaujantis dokumentų saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Reglamentas gali būti panaikintas, pakeistas ar papildytas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu
