

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) strateginio planavimo komisijos (toliau – Komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato nuolatinės Komisijos sudarymo bei darbo organizavimo tvarką, jos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Komisiją savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui sudaro ir jos pirmininką skiria Savivaldybės taryba.

4. Reglamentą tvirtina Savivaldybės taryba.

II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Pagrindinis Komisijos tikslas – koordinuoti Savivaldybės strateginio planavimo procesą, atsižvelgiant į Savivaldybės finansines galimybes ir planuojamus pasiekti rezultatus.

6. Pagrindiniai Komisijos uždaviniai:

6.1. užtikrinti strateginio planavimo proceso įgyvendinimą savivaldybėje;

6.2. užtikrinti savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų, kitų strateginių dokumentų rengimo, keitimo ir įgyvendinimo nuolatinę priežiūrą bei stebėseną.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

7. Vykdydama jai pavestus uždavinius, Komisija atlieka šias funkcijas:

7.1. svarsto ir aprobuoja Savivaldybės strateginio plėtros plano (toliau – SPP) ir Savivaldybės strateginio veiklos plano (toliau – SVP), Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų projektus, prieš teikiant juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;

7.2. svarsto ir aprobuoja SPP ir SVP įgyvendinimo ataskaitų projektus, prieš teikiant juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;

7.3. svarsto klausimus, susijusius su SPP ir SVP įgyvendinimo priežiūra, Savivaldybės biudžeto ir kitais finansiniais ištekliais, reikalingais SPP ir SVP įgyvendinti;

7.4. teikia pasiūlymus dėl SPP bei SVP rengimo, koregavimo ir jų įgyvendinimo ataskaitų;

7.5. teikia pasiūlymus, susijusius su rajono strategine plėtra.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti informaciją, būtiną Komisijos funkcijoms vykdyti;

8.2. kviešti į Komisijos posėdžius planų, projektų, programų rengėjus, programų koordinatorius, asignavimų valdytojus bei asmenis, rengusius ir įgyvendinančius strateginius dokumentus bei ekspertus svarstomiems klausimams aptarti;

8.3. teikti siūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai strateginio planavimo klausimais.

9. Komisijos nariai privalo:

9.1. vykdyti Reglamente nurodytas funkcijas;

9.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose arba, jei dėl svarbių priežasčių dalyvauti negali, pranešti Komisijos sekretoriui nedalyvavimo priežastį;

9.3. teikti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms vykdyti;

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

9.5. būti nešališkais, atsakingais ir laikytis etikos normų.

V SKYRIUS

KOMISIJSOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisija sudaroma iš Savivaldybės tarybos pirmininko, Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkų ir Savivaldybės vicemerų. Komisijos veikloje kviečiami dalyvauti Savivaldybės socialinių-ekonominių partnerių deleguoti atstovai, kurie turi patarimojo balso teisę.

11. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jam negalint eiti pareigų, Komisijos pirmininko funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas ar bet kuris kitas Komisijos narys, kuriam Komisijos pirmininkas paveda tai padaryti.

12. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra Komisijos posėdžiai. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį.

13. Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu elektroninių ryšių priemonėmis.

14. Komisijos pirmininkas:

14.1. šaukia Komisijos posėdžius, nustato jų vietą, laiką bei sudaro darbotvarkę;

14.2. organizuoja Komisijos darbą;

14.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla.

15. Komisijos nariai:

15.1. dalyvauja rengiant ir svarstant klausimus;

15.2. reiškia pastabas ir teikia siūlymus dėl svarstomo klausimo;

15.3. išnagrinėję klausimus, kolegialiai priima rekomendacinius sprendimus.

16. Medžiagą Komisijos posėdžiui teikia Komisijos sekretorius. Komisijos sekretoriaus funkcijas vykdo Savivaldybės administracijos padalinio, atsakingo už strateginį planavimą, specialistas. Visa reikalinga informacija Komisijos nariams pateikiama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki Komisijos posėdžio.

17. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas balsas yra Komisijos pirmininko arba jį pavaduojančio Komisijos nario balsas.

18. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.

19. Komisijos 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 tarybos sprendimu.
