

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės tarybos
2015 m. birželio 29 d.
sprendimu Nr. 5TS-74

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės strateginio planavimo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lazdijų rajono savivaldybės strateginio planavimo komisijos (toliau – Komisija) tikslą, uždavinius, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką, teises ir pareigas, ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Strateginio planavimo Lazdijų rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 31 d. sprendimu Nr. 5TS-1532 „Dėl Strateginio planavimo Lazdijų rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

3. Komisija sudaroma (ir jos sudėtis keičiama) Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių, paskiriant Komisijos pirmininką ir Komisijos pirmininko pavaduotoją.

II SKYRIUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Komisijos tikslas – užtikrinti sklandų ir efektyvų Savivaldybės strateginio planavimo procesą.

5. Komisijos uždaviniai:

5.1. kontroliuoti ir prižiūrėti Savivaldybės strateginių planavimo dokumentų rengimą ir įgyvendinimą;

5.2. spręsti su Savivaldybės strateginio planavimo proceso vykdymu susijusias problemas, teikti siūlymus dėl jo įgyvendinimo bei tobulinimo.

5.3. Koordinuoti ir kontroliuoti Savivaldybės administracijos strateginio planavimo darbo grupės (toliau – Darbo grupė) veiklą.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

- 6.1. svarsto Darbo grupės pateiktus Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų, jų įgyvendinimo ataskaitų bei šių dokumentų pakeitimų projektus;
- 6.2. svarsto klausimus dėl Savivaldybės strateginių tikslų, uždavinių nustatymo, Savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose pateiktų veiksmų (priemonių) keitimo, panaikinimo ar naujų veiksmų (priemonių) įtraukimo;
- 6.3. svarsto Komisijai pateiktus siūlymus svarbiais Savivaldybei socialiniais, ekonominiais, finansiniais ir kitais su strateginiu planavimu susijusiais klausimais;
- 6.4. vykdo Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną;
- 6.5. priima sprendimus svarstomais klausimais;
- 6.6. vykdo kitas Savivaldybės tarybos paskirtas užduotis ir neviršydamas savo įgaliojimų svarsto kitus klausimus.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.
8. Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jei pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje dėl atostogų, ligos, komandiruotės ar kitų svarbių priežasčių, posėdžiui pirmininkauja pirmininko pavaduotojas.
9. Komisijos sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu organizuoja Komisijos darbą, protokoluoja Komisijos posėdžius, tvarko Komisijos dokumentaciją ir vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos sekretoriui dėl atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų svarbių priežasčių negalint dalyvauti Komisijos posėdyje, Savivaldybės administracijos direktorius laikinai jo funkcijas vykdyti paskiria kitą valstybės tarnautoją.
10. Komisijos sekretorius Komisijos pirmininko pavedimu ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki posėdžio raštu arba elektroniniu paštu informuoja Komisijos narius apie posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę.
11. Komisijos posėdžių eigai fiksuoti yra rašomas protokolas. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, posėdžio dalyviai, darbotvarkė, svarstymo eiga ir svarstyti dokumentai bei priimti sprendimai. Protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos sekretorius.
12. Komisijos sekretorius per 3 (tris) darbo dienas nuo posėdžio dienos privalo užregistruoti protokolą Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemoje.
13. Komisija sprendimus priima atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsuojant kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
14. Jeigu dėl Komisijos posėdžio metu priimto sprendimo, Komisijos narys (nariai) pareiškia atskirąją nuomonę, ji įrašoma į posėdžio protokolą.
15. Komisijos sprendimai pateikiami Darbo grupei, per Savivaldybės administracijos dokumentų valdymo sistemą išsiunčiant posėdžio protokolą Darbo grupės pirmininkui.

16. Komisijos protokolų pagrindu Darbo grupė rengia Savivaldybės teisės aktų projektus, vykdo kitus pavedimus, skirtus užtikrinti Savivaldybės strateginio planavimo proceso veikimą bei Komisijos priimtų sprendimų vykdymą.

V SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Komisija turi teisę:

17.1. kviesti į Komisijos posėdžius su strateginių planavimo dokumentų rengimu ir įgyvendinimu susijusius asmenis, socialinių-ekonominių partnerių atstovus, įvairių sričių specialistus, ekspertus bei kitus asmenis, susijusius su svarstomais klausimais, prašyti jų pateikti rašytinį paaiškinimą;

17.2. susipažinti su Savivaldybės administracijos, kitų Savivaldybės įstaigų bei jų struktūrinių padalinių ar atskirų darbuotojų tvarkomais dokumentais ir gauti jų nuorašus (kopijas) bei kitą reikalingą informaciją, susijusią su svarstomu klausimu;

17.3. kreiptis į kitas įstaigas, institucijas ar organizacijas dėl dokumentų ar informacijos, susijusios su svarstomu klausimu, pateikimo;

17.4. imtis kitų veiksmų bei priemonių, būtinų kompetentingam sprendimui svarstomu klausimu priimti ir neprieštaraujančių teisės aktų reikalavimams.

17.5. priimti tarpinius sprendimus Komisijos darbo organizavimo ir kitais klausimais;

18. Komisijos nariai taip pat turi teisę susipažinti su Komisijos posėdžių medžiaga, siūlyti į darbotvarkę įtraukti svarstytinus klausimus, siūlyti kviesti į posėdžius reikalingus asmenis, pareikšti pastabas ir teikti pasiūlymus dėl posėdžių protokolo formos ir turinio.

19. Komisija privalo:

19.1. Savo veiklą grįsti kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskiriamų klausimų svarstymą ir sprendimų priėmimo nešališkumu;

19.2. suteikti galimybę susipažinti su savo veiklos dokumentais valstybės, Savivaldybės institucijų ir įstaigų darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims;

19.3. užtikrinti iš 17.1–17.3 papunkčiuose nurodytų subjektų gautos informacijos ir dokumentų konfidencialumą bei nepažeisti teisės aktais nustatytų asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisija yra atsakinga ir atskaitinga Savivaldybės tarybai. Ji kasmet Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai Komisijos metinę veiklos ataskaitą.

21. Komisijos siunčiamus dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

22. Komisijos dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
