

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės tarybos
2019 m. rugsėjo d. sprendimu Nr. TS-

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS PLĖTROS STRATEGINIO PLANAVIMO RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Kupiškio rajono savivaldybės plėtros strateginio planavimo rengimo ir įgyvendinimo priežiūros komisijos (toliau – Komisija) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja nuolatinės Komisijos sudarymą, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

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 Nuostatais.

3. Komisijos darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine Komisijos narių atsakomybe už jos kompetencijai priskiriamų klausimų svarstymą ir sprendimų priėmimo nešališkumu.

4. Komisiją sudaro ir jos pirmininką skiria Savivaldybės taryba savo kadencijos laikotarpiui.

5. Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

6. Komisijos priimti sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

7. Pagrindinis Komisijos tikslas – koordinuoti Savivaldybės strateginio planavimo ir valdymo eigą, atsižvelgiant į Savivaldybės finansines galimybes ir planuojamus pasiekti rezultatus.

8. Pagrindiniai Komisijos uždaviniai:

8.1. užtikrinti Savivaldybės strateginį planavimą;

8.2. užtikrinti strateginių plėtros ir veiklos planų rengimo, keitimo ir įgyvendinimo nuolatinę priežiūrą bei stebėseną;

8.3. siekti efektyvesnio Europos Sąjungos struktūrinių fondų, programų ir kitų finansavimo šaltinių lėšų pritraukimo;

8.4. operatyviai spręsti iškilusias strateginio planavimo ir finansavimo problemas.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

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

9.1.svarsto Savivaldybės jungimosi į savivaldybių sąjungas, bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis, prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų ar kitų tarptautinių organizacijų galimybes;

9.2.svarsto klausimus dėl Savivaldybės teritorijos raidos analizės, bendrosios ilgalaikės socialinės, kultūrinės, ūkinės, investicinės, demografinės plėtros ir teikia išvadas bei pasiūlymus;

9.3.koordinuoja Savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų rengimą, svarsto jų projektus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;

9.4.svarsto, rengia ir teikia išvadas, pasiūlymus dėl Savivaldybės strateginių plėtros, veiklos planų, Savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų rengimo, tvirtinimo, įgyvendinimo, tikslinimo ir papildymo;

9.5.stebi ir vertina, kaip Savivaldybės administracijos direktorius įgyvendina strateginius plėtros ir veiklos planus, vykdo biudžetą ir siekia užsibrėžtų tikslų;

9.6.svarsto, rengia ir teikia siūlymus dėl Savivaldybės veiklos prioritetų, juos įgyvendinančių svarbiausių darbų ir siekiamų rezultatų, taip pat dėl kitų politiškai svarbių veiklos tobulinimo aspektų;

9.7.nagrinėja pateiktus Savivaldybės administracijos skyrių, administracijos direktoriaus sudarytos strateginio planavimo grupės siūlymus dėl programų, projektų, planų rengimo tikslingumo, jų finansavimo galimybes ir šaltinius;

9.8.prižiūri, kad Savivaldybės administracijos rengiamos programos ir planai atitiktų strateginius plėtros ir veiklos planus;

9.9.svarsto Savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų įgyvendinimo ataskaitas bei pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui ir Savivaldybės tarybai išvadas dėl tolesnio jų įgyvendinimo;

9.10.analizuoja investicijų pritraukimo, verslo aplinkos gerinimo, naujų darbo vietų kūrimo ir turizmo plėtros galimybes bei teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ir Savivaldybės tarybai;

9.11.teikia siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ir Savivaldybės tarybai svarbiais socialiniais, ekonominiais ir finansiniais klausimais;

9.12.neviršydamą savo įgaliojimų svarsto kitus klausimus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

10.1. gauti iš vietos savivaldos institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų informaciją ir siūlymus Komisijos kompetencijos klausimais;

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

10.3. teikti siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, merui, Savivaldybės tarybai strateginio planavimo klausimais.

11. Komisijos nariai privalo:

11.1. vykdyti Nuostatuose nurodytas funkcijas;

11.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose arba pranešti Komisijos pirmininkui nedalyvavimo priežastį, jeigu dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti;

11.3. nepiktnaudžiauti savo, kaip Komisijos nario, teisėmis.

V SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Komisija sudaroma ne mažiau nei iš 5 narių.

13. Komisiją sudaro, jos pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria Savivaldybės taryba savo kadencijos laikotarpiui.

14. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, o jam negalint eiti pareigų, Komisijos pirmininko funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas.

15. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra Komisijos posėdžiai. Komisijos posėdžiai organizuojami atsižvelgiant į klausimų svarbą ir aktualumą.

16. Komisijos pirmininkas (jei jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas):

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

17.2. organizuoja Komisijos darbą;

17.3. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus būtinus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

17.4. stebi, kaip įgyvendinami Komisijos sprendimai;

17.5. atlieka kitas Nuostatuose nustatytas funkcijas.

17. Komisijos nariai:

18.1. dalyvauja rengiant ir svarstant klausimus;

18.2. reiškia pastabas ir teikia siūlymus dėl svarstomo klausimo;

18.3. išnagrinėję klausimus, kolegialiai priima rekomendacinius sprendimus.

18. Medžiagą Komisijos posėdžiui teikia už tam tikrą sritį atsakingi Savivaldybės administracijos darbuotojai ar suinteresuoti asmenys. Visa reikalinga informacija Komisijos nariams pateikiama elektroniniu paštu.

19. 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, balsavimo rezultatus nulemia posėdžio pirmininko balsas.

20. Komisijos narys, negalintis dalyvauti posėdyje, savo valią – „už“ ar „prieš“ balsuojamą sprendimą, su kurio projektu jis susipažinęs, – gali pranešti balsuodamas iš anksto raštu ar elektroninių ryšių priemonėmis, pateikiant balsavimo raštu biuletinį (Nuostatų 1 priedas).

21. Komisijos sprendimai įforminami vadovaujantis Savivaldybės posėdžių, susirinkimų, pasitarimų garso įrašų, kurie laikomi posėdžio protokolu, darymo ir saugojimo tvarkos aprašo nuostatomis.

22. Komisiją techniškai aptarnauja (praneša Komisijos nariams apie posėdžių vietą ir laiką, pateikia Komisijos nariams posėdžių medžiagą, rengia Komisijos posėdžių protokolus, kviečia į posėdį asmenis) Savivaldybės administracija.

23. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi Savivaldybės administracijoje, vadovaujantis dokumentų saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Nuostatai gali būti panaikinti, pakeisti ar papildyti Savivaldybės tarybos sprendimu.

Kupiškio rajono savivaldybės strateginio
planavimo
komisijos veiklos nuostatų
1 priedas

Kupiškio rajono savivaldybės strateginio planavimo komisijos posėdis

201.. m. d.val.

Vieta:

BALSAVIMO BIULETENIS

Komisijos nario vardas, pavardė

Aš iš anksto balsuoju dėl žemiau nurodytų darbotvarkės klausimų, kurių priėmimas bus svarstomas 20..... m.d.val. Strateginio planavimo komisijos posėdyje.

DARBOTVARKĖ.

SVARSTYTA.

NUSPREŠTA.

„UŽ“

„PRIEŠ“

(nereikalinga išbraukti (X))

Prašau šį balsavimo biuletenį pridėti prie posėdžio protokolo ir išankstinį balsavimą įskaityti į posėdžio kворumą ir balsavimo rezultatus.

Vardas, pavardė

parašas
