



TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. gruodžio d. Nr. P1E-
Trakai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi ir 27 straipsnio 2 dalies 10 ir 26 punktais, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 22 straipsnio 3 dalimi bei siekdamas tinkamai organizuoti savivaldybės strateginio planavimo procesą:

1. S u d a r a u šios sudėties Trakų rajono savivaldybės Strateginio planavimo komisiją:

1.1. komisijos pirmininkas – Andrius Šatevičius, Trakų rajono savivaldybės meras;

1.2. komisijos pavaduotoja – Jurgita Čirienė, (Savivaldybės tarybos narė, siūloma tarybos narių daugumos);

1.3. komisijos nariai (Savivaldybės tarybos nariai, po vieną atstovą iš kiekvienos politinės partijos, esančios tarybos sudėtyje):

1.3.1. Aleksandr Božičko (Lietuvos valstiečių ir žaliųjų sąjunga),

1.3.2. Darius Kvedaravičius (Lietuvos Respublikos liberalų sąjūdis),

1.3.3. Darius Mehovskis (Tėvynės sąjungos-Lietuvos krikščionių demokratai),

1.3.4. Teresa Solovjova (Lietuvos lenkų rinkimų akcija-Krikščioniškų šeimų sąjunga),

1.3.5. Giedrė Žuromskienė (Lietuvos socialdemokratų partija).

2. T v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui Trakų rajono savivaldybės Strateginio planavimo komisijos veiklos nuostatus (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Andrius Šatevičius

Parengė
Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausioji specialistė

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės strateginio planavimo komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja nuolatinės Trakų rajono savivaldybės strateginio planavimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, tikslus, uždavinius, funkcijas, įgaliojimus, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

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

3. Komisijos veiklos nuostatus tvirtina Trakų rajono savivaldybės meras (toliau – Meras).

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

5. Komisiją sudaro Trakų rajono savivaldybės meras savo Trakų rajono savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui.

II SKYRIUS KOMISIJOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

6. Pagrindinis Komisijos tikslas – koordinuoti Trakų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) strateginio planavimo ir valdymo eigą, atsižvelgiant į Savivaldybės finansines galimybes ir planuojamus pasiekti rezultatus.

7. Pagrindiniai Komisijos uždaviniai:

7.1. užtikrinti Savivaldybės strateginį planavimą;

7.2. užtikrinti Strateginio plėtros plano (toliau – SPP) ir Strateginio veiklos plano (toliau – SVP) rengimo, keitimo ir įgyvendinimo nuolatinę priežiūrą, bei stebėseną;

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

7.4. operatyviai spręsti iškilusias strateginio planavimo ir projektų finansavimo problemas.

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

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

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

8.2. svarsto ir teikia išvadas, bei pasiūlymus dėl SPP ir SVP rengimo, tikslinimo, papildymo, keitimo, įgyvendinimo eigos ir rezultatų;

8.3. svarsto ir siūlo prioritetus rengiant, įgyvendinant ilgalaikį SPP ir trumpalaikius SVP;

8.4. teikia siūlymus Tarybai dėl Savivaldybės strateginių tikslų ir uždavinių nustatymo;

- 8.5. vertina programų ir projektų suderinamumą su Savivaldybės strateginiais tikslais;
- 8.6. užtikrina visų savivaldybės programų tarpusavio suderinamumą;
- 8.7. prižiūri, kad Trakų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) ir jos padalinių rengiamos programos ir planai atitiktų SPP ir SVP;
- 8.8. stebi SPP ir SVP įgyvendinimo eigą ir atlieka jo priežiūrą;
- 8.9. stebi ir vertina, kaip Administracija įgyvendina SPP bei SVP, vykdo biudžetą ir siekia užsibrėžtų tikslų;
- 8.10. svarsto Administracijos ir jos padalinių, bei trečiųjų šalių pateiktus pasiūlymus dėl SPP, SVP ir programų projektų rengimo, tikslinimo ir papildymo tikslingumo;
- 8.11. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl SPP ir SVP ataskaitų;
- 8.12. teikia siūlymus Savivaldybės merui ir Tarybai dėl strategiškai kryptingos ekonominės plėtros neišvystytose Savivaldybės teritorijose;
- 8.13. analizuoja investicijų pritraukimo, verslo aplinkos gerinimo, naujų darbo vietų kūrimo ir turizmo plėtros galimybes, bei teikia siūlymus Savivaldybės merui ir Tarybai;
- 8.14. teikia siūlymus Savivaldybės merui ir Tarybai svarbiais socialiniais, ekonominiais ir finansiniais klausimais;
- 8.15. svarsto kitus klausimus neviršijant savo įgaliojimų.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti iš Administracijos padalinių, Savivaldybės institucijų, organizacijų, įstaigų, įmonių informaciją ir siūlymus komisijos kompetencijos klausimais;
 - 9.2. kviesti į savo posėdžius:
 - 9.2.1. SPP ir SVP, bei programų ir projektų rengėjus, programų koordinatorius, asignavimų valdytojus bei kitus asmenis, rengusius ir įgyvendinančius SPP ir SVV;
 - 9.2.2. Administracijos padalinių, Savivaldybės institucijų, organizacijų, įstaigų, įmonių vadovus, tarnautojus ir darbuotojus;
 - 9.2.3. socialinių-ekonominių partnerių atstovus, įvairių sričių specialistus bei ekspertus svarstomiems klausimams aptarti.
10. Komisijos pareigos:
 - 10.1. svarstyti SPP ir SVP projektus ir teikti juos tvirtinti Tarybai;
 - 10.2. svarstyti, nagrinėti ir siūlyti Tarybai tvirtinti Savivaldybės strateginius tikslus bei programas ateinantiems trejiems metams ir jų išdėstymą prioriteto tvarka;
 - 10.3. svarstyti, nagrinėti ir teikti išvadas dėl Savivaldybės pajamų ir kitų finansinių išteklių prognozės ateinantiems trejiems metams;
 - 10.4. svarstyti SVP galutinį projektą ir įvertinti jo atitikimą SPP, prieš teikiant jį tvirtinti Tarybai;
 - 10.5. svarstyti SPP ir SVP, bei atskirų programų vykdymo ataskaitas ir teikti Merui bei Administracijos direktoriui išvadas ir rekomendacijas dėl tolesnio jų įgyvendinimo;
 - 10.6. analizuoti papildomų asignavimų skyrimo galimybę prioritetiniams projektams įgyvendinti;
 - 10.7. užtikrinti Savivaldybės SPP ir trumpalaikių SVP rengimo, keitimo ir įgyvendinimo nuolatinę priežiūrą bei stebėseną;
 - 10.8. teikti išvadas ir rekomendacinius pasiūlymus Trakų rajono savivaldybės strateginio planavimo klausimais Tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui.
11. Komisija gali turėti ir kitų teisių bei pareigų, kurias jai suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SUDĖTIS

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

13. Komisijos posėdžiai:

13.1. šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per metus;

13.2. yra vieši, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip;

13.3. yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių;

13.4. yra protokoluojami.

14. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus nulemia posėdžio pirmininko balsas.

15. Komisijos posėdžio protokolą surašo ir pasirašo Komisijos sekretorius, bei savo parašu patvirtina Komisijos pirmininkas (jeigu jo nėra – pirmininko pavaduotojas arba Komisijos pirmininko pavedimu paskirtas atsakingas asmuo).

16. Komisijos posėdžių protokolų saugojimo tvarka:

16.1. Visų posėdžių protokolai saugomi pas Komisijos sekretorių.

16.2. Pasirašytų protokolų kopijas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Komisijos sekretorius pateikia Strateginio planavimo ir investicijų skyriui bei kitiems suinteresuotiems asmenims (pagal poreikį asmeniškai, registruotu paštu arba elektroniniu paštu).

17. Komisijos pirmininkas – Trakų rajono savivaldybės meras:

17.1. organizuoja Komisijos darbą;

17.2. šaukia Komisijos posėdžius, nustato jų vietą, laiką bei tvirtina darbotvarkę;

17.3. vadovauja Komisijos posėdžiams. Jeigu Komisijos pirmininko nėra, Komisijai vadovauja pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininkui ir pirmininko pavaduotojui nedalyvaujant, Komisijai, pirmininko pavedimu, vadovauja vienas iš Komisijos narių;

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

17.5. stebi, kaip įgyvendinami komisijos protokoliniai sprendimai;

17.6. atstovauja komisijai visose valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, taip pat užsienyje;

17.7. atlieka kitas Nuostatuose nustatytas funkcijas.

18. Komisijos pirmininko pavaduotojas skiriamas iš Tarybos narių daugumos, Tarybos narių daugumos siūlymu.

19. Komisijos nariai – savivaldybės tarybos nariai, po vieną atstovą iš kiekvienos politinės partijos, esančios savivaldybės tarybos sudėtyje:

19.1. dalyvauja rengiant ir svarstant klausimus;

19.2. rengia komisijai pasiūlymus jos kompetencijai priskirtais klausimais;

19.3. reiškia pastabas ir teikia pasiūlymus dėl svarstomų klausimų ir dėl komisijos protokolinių nutarimų ir sprendimų įgyvendinimo;

19.4. išnagrinėję klausimus, kolegialiai priima rekomendacinius sprendimus, kurie surašomi protokole;

19.5. kontroliuoja komisijos priimtų protokolinių sprendimų įgyvendinimą;

19.6. atlieka kitas Nuostatuose nustatytas funkcijas.

20. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos sekretorius.

21. Komisijos sekretorius skiriamas mero potvarkiu. Jis nėra Komisijos narys.

22. Komisijos sekretorius atlieka šias funkcijas:

22.1. kaupia, rengia ir teikia informacinę medžiagą bei dokumentaciją Komisijos posėdžiams;

22.2. rengia pasiūlymus ir posėdžiui skirtus dokumentus;

22.3. sudaro Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą;

22.4. praneša Komisijos nariams ir kitiems asmenims, kurie turi dalyvauti Komisijos posėdyje, apie posėdžių vietą ir laiką;

- 21.5. kviečia į posėdį kviestinus asmenis;
- 21.6. pateikia posėdžio dokumentus Komisijos nariams ir kitiems į posėdį kviečiamiems asmenims;
- 21.7. surašo Komisijos posėdžių protokolus;
- 21.8. atlieka kitus Komisijos pirmininko pavedimus.

VI SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS KONTROLĖ

22. Komisija atsako už savo sprendimus. Komisijos sprendimai priimami vardiniu balsavimu ir gali būti skundžiami įstatymų nustatyta tvarka.

23. Komisijos veiklą kontroliuoja Meras, įgaliotos valstybės institucijos bei įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šie nuostatai gali būti papildyti, pakeisti ar panaikinti Mero potvarkiu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2023-12-06 16:34:11)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-06 Nr. P1E-665
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Andrius Šatevičius, Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-06 16:29:16 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-06 16:29:17 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-10 15:02:43–2025-01-09 15:02:43
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema (TRSA), DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-06 16:29:20 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA,VI Registru centras - i.k. 124110246,RCSC,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 14:55:20–2025-02-27 14:55:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-06 16:34:11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-06 16:34:11 atspausdino Donata Nedvecka
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-