

## ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS 2018–2024 METŲ STRATEGINIO PLĖTROS PLANO RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios nuostatos nustato Šakių rajono savivaldybės 2018–2024 metų strateginio plėtros plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, darbo organizavimą, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta Strateginio valdymo metodika, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Strateginio planavimo rajono savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašu, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Komisija savo sprendimus priima laikydama nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo ir nediskriminavimo principų.

### II SKYRIUS KOMISIJOS GRUPĖS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos veiklos tikslas - koordinuoti Šakių rajono savivaldybės 2018–2024 metų strateginio plėtros plano rengimą ir vykdyti įgyvendinimo priežiūrą.
5. Komisija vykdo ir strateginio veiklos plano suderinamumo su strateginiu plėtros planu ir kitais strateginio planavimo dokumentais stebėseną.
6. Komisija kasmet peržiūri ir vertina strateginių pokyčių dalį, strateginio veiklos plano rengimo laikotarpiu, esant poreikiui siūlo patikslinti ar atnaujinti.
7. Komisija teikia pasiūlymus dėl strateginio plėtros plano prioritetų, tikslų ir uždavinių ar kitų sudedamųjų dalių.
8. Komisijos iniciatyva strateginio plėtros plano projektui parengti bei vykdyti įgyvendinimo priežiūrą sudaromos Strateginio planavimo darbo grupės, susijusios su atskirų veiklos sričių plėtra.
9. Komisija dėl Strateginio planavimo darbo grupių teikia pasiūlymus pagal atskiras veiklos sritis Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti.
10. Komisijos iniciatyva sudarytos Strateginio planavimo darbo grupės aprobus bei svarstys gautus prašymus ar pasiūlymus strateginio plėtros plano projektui ir parengs galutiniam Komisijos svarstymui Šakių rajono savivaldybės 2018–2024 metų strateginio plėtros plano projektą.
11. Komisija svarsto Šakių rajono savivaldybės 2018–2024 metų strateginio plėtros plano projektą, kurį iš gautų prašymų ir pasiūlymų strateginio plėtros plano projektui po svarstymų parengia Strateginio planavimo darbo grupės.
12. Komisija atlieka šias funkcijas:
  - 12.1. aprobuoja savivaldybės veiklos sritis ir uždavinius, jų prioritetus;
  - 12.2. aprobuoja savivaldybės veiklos strateginius veiklos tikslus ir programų išdėstymą prioritetine tvarka;
  - 12.3. aprobuoja Šakių rajono savivaldybės strateginio plėtros plano, veiklos plano, kitų strateginio planavimo dokumentų projektus, teikiamus Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriui, Šakių rajono savivaldybės tarybai;
  - 12.4. įvertina rajono savivaldybės veiklos plano programų tarpusavio suderinamumą ir suderinamumą su Šakių rajono savivaldybės strateginiu plėtros planu, Šakių rajono savivaldybės teritorijos bendroju planu, teikia pastabas ir pasiūlymus;

12.5. įvertina Šakių rajono savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos planų projektuose pateiktą savivaldybės aplinkos, išteklių ir SSGG analizę, teikia pastabas ir pasiūlymus;

12.6. derina Šakių rajono savivaldybės strateginių planų projektus, kitų strateginio planavimo dokumentų projektus su Ūkio, architektūros ir investicijų bei Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriais, kitais atitinkamais savivaldybės struktūriniais padaliniais, kitomis strateginio planavimo darbo grupėmis;

12.7. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės strateginio plėtros plano ir savivaldybės strateginio veiklos plano tikslinimo;

12.8. įvertina savivaldybės tarybos narių, savivaldybės administracijos darbuotojų, visuomenės ekspertų pasiūlymus;

12.9. apibūnina Šakių rajono savivaldybės strateginio plėtros planui rengti teikiamus dokumentų projektus.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Komisija turi teisę:

13.1. gauti iš rajono savivaldybės Strateginio planavimo darbo grupių vadovų ir savivaldybės administracijos padalinių visą informaciją, reikalingą jai pavestoms funkcijoms atlikti;

13.2. iškilus būtinybei, kviesti kitų savivaldybės administracijos padalinių specialistus, ekspertus;

13.3. siūlyti pakeisti ir papildyti šias nuostatas.

14. Komisija privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

### **IV SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Komisija sudaroma, jos sudėtis ir komisijos nuostatai tvirtinami ir keičiami Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

16. Komisija sudaroma iš rajono savivaldybės tarybos sudarytų komitetų pirmininkų, rajono savivaldybės Strateginio planavimo darbo grupių vadovų bei savivaldybės administracijos darbuotojų, į komisijos sudėtį gali būti įtraukti ir rajono savivaldybės tarybos nariai ir kiti visuomenės atstovai.

17. Komisijos veiklai vadovauja komisijos pirmininkas, kai jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos pirmininkas, pavaduotojas ir kiti komisijos nariai skiriami rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

18. Komisijos pirmininkas sudaro posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pateikia ją darbo grupės nariams.

19. Komisijos pirmininkas posėdžio darbotvarkę dėl svarbių priežasčių gali keisti komisijos posėdžio metu, jei už tai balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių komisijos narių.

20. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, kai jo nėra, - komisijos pirmininko pavaduotojas.

21. Komisija sprendimus priima posėdžiuose. Posėdis laikomas teisėtu, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė darbo grupės narių.

22. Komisijos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos posėdžio pirmininko balsas.

23. Komisijos posėdžių metu daromas garso įrašas, kuris laikomas posėdžio protokolu. Kai daromas garso įrašas, surašoma informacinė pažyma, kurioje nurodoma komisijos posėdžio data, komisijos posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, pavadinimas, pirmininkas, sekretorius, komisijos posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai ir kiti dalyviai, nurodoma posėdžio susirinkimo esmė (priedas). Surašyta informacinė pažyma įkeliama į DVS kartu su garso įrašu. Komisijos posėdžio informacinę pažymą pasirašo Komisijos posėdžio sekretorius ir Komisijos pirmininkas.

24. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos

posėdžiai negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Komisijos protokolai ir kiti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

26. Komisijos nuostatai gali būti keičiami, papildomi ir atnaujinami Savivaldybės tarybos sprendimu.

---

Šakių rajono savivaldybės 2018–2024 metų  
strateginio plėtros plano rengimo ir  
įgyvendinimo priežiūros komisijos nuostatų  
priedas

**ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS 2018–2024 METŲ STRATEGINIO PLĖTROS  
PLANO RENGIMO IR ĮGYVENDINIMO PRIEŽIŪROS KOMISIJOS**

**INFORMACINĖ PAŽYMA**

\_\_\_\_\_ K-  
Data Nr.

Komisijos posėdžio data:

Komisijos posėdžio pradžios ir pabaigos laikas:

Komisijos posėdžio pavadinimas:

Komisijos posėdžio pirmininkas:

Komisijos posėdžio sekretorius:

Komisijos posėdyje dalyvaujantys komisijos nariai:

Komisijos posėdyje nedalyvavę komisijos nariai:

Komisijos posėdyje dalyvaujantys kiti komisijos dalyviai:

Komisijos posėdžio susirinkimo esmė:

Komisijos posėdžio sekretorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Komisijos posėdžio pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės 2018–2024 metų strateginio plėtros plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros komisijos sudarymo ir nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-09-17 Nr. T-259
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	Edgaras Pilypaitis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-09-17 13:38
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-09-17 13:42
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-17 15:20 - 2023-06-17 15:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	9sp2_nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210907.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-09-27)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-09-27 nuorašą suformavo Ingrida Maksvytienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-