



MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO GRUPĖS SUDARYMO

2023 m. rugsėjo d. Nr. M1-
Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 10 ir 26 punktais ir siekdama tinkamai organizuoti Mažeikių rajono savivaldybės strateginių planų ir programų projektų rengimą bei jų įgyvendinimo priežiūrą:

1. S u d a r a u šios sudėties Mažeikių rajono savivaldybės strateginio planavimo grupę (toliau – Strateginio planavimo grupė):

- | | |
|----------------------|---|
| Jolanta Kekytė | – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktorė (Strateginio planavimo grupės vadovė); |
| Arvydas Pocius | – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas (Strateginio planavimo grupės vadovo pavaduotojas); |
| Julija Balvočienė | – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus vedėja (pakaitinė narė – Finansų skyriaus vyriausioji specialistė Dovilė Milienė); |
| Inga Kneitienė | – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoja, laikinai einanti vedėjo pareigas (pakaitinė narė – Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavaduotoja Rasa Andrulaitienė); |
| Zigmantas Kristutis | – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Aplinkos ir sveikatos apsaugos skyriaus vedėjas (pakaitinė narė – Aplinkos ir sveikatos apsaugos skyriaus vyriausioji specialistė Justina Ungeitė); |
| Rima Podelienė | – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Turto valdymo ir priežiūros skyriaus vedėja (pakaitinė narė – Turto valdymo ir priežiūros skyriaus vedėjo pavaduotoja Asta Gramaliauskienė); |
| Odetta Ramanauskaitė | – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotoja (pakaitinė narė – Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo pavaduotoja Rasa Vasiliauskienė); |
| Sandra Ramanauskienė | – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vedėja (pakaitinė narė – Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vedėjo pavaduotoja Audronė Bertienė); |
| Izoleta Savickaja | – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavaduotoja (pakaitinė |

- narė – Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė Reda Guerrero);
- Apolinaras Stonkus – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas (pakaitinė narė –Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausioji specialistė Ligita Diržininkienė);
- Daiva Štakonaitė – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir urbanistikos skyriaus vedėja (pakaitinis narys –Architektūros ir urbanistikos skyriaus vedėjo pavaduotojas Valdas Gerika);
- Alfonsas Žiulpa – Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Vietinio ūkio skyriaus vedėjas (pakaitinis narys – Vietinio ūkio skyriaus vedėjo pavaduotojas Kęstutis Šimkūnas).

2. Tvirtinu Strateginio planavimo grupės darbo reglamentą (pridedama).

3. Skiriu Strateginio planavimo grupės posėdžio sekretore Mažeikių rajono savivaldybės Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausiąją specialistę Laurą Gaurilavičienę o jos nesant – Mažeikių rajono savivaldybės Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vyriausiąją specialistą Egidijų Geriką.

4. Pripažįstu netekusiu galios Mažeikių rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 19 d. potvarkį Nr. M1-137 „Dėl Strateginio planavimo grupės sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo“.

Savivaldybės merė

Rūta Matulaitienė

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) Strateginio planavimo grupės (toliau – Strateginio planavimo grupė) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato nuolatinės strateginio planavimo grupės tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo tvarką.
2. Strateginio planavimo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais ir šiuo reglamentu.
3. Strateginio planavimo grupės darbas grindžiamas kolegialiu klausimų svarstymu, teisėtumu, lygiateisiškumu, nediskriminavimu, proporcingumu, skaidrumu, nešališkumu ir objektyvumo principais, asmenine Strateginio planavimo grupės narių atsakomybe už Strateginio planavimo grupės kompetencijai priskiriamų klausimų svarstymą ir sprendimų priėmimą.
4. Strateginio planavimo grupės nariai neturi teisės atskleisti su Strateginio planavimo grupės veikla susijusios informacijos, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.
5. Strateginio planavimo grupės priimti sprendimai yra rekomendaciniai.
6. Strateginio planavimo grupės sudėtį sudaro ir keičia Savivaldybės meras.

II SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO GRUPĖS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

7. Strateginio planavimo grupės darbo tikslas – koordinuoti Savivaldybės strateginio veiklos plano programų projektų rengimo, įgyvendinimo stebėsenos ir rezultatų vertinimo procesus.
8. Pagrindiniai uždaviniai:
 - 8.1. inicijuoti strateginius pokyčius, sudaryti realias prielaidas priimti optimalius sprendimus darniai rajono raidai laiduoti;
 - 8.2. siekti efektyvaus Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų, kitų finansinės paramos priemonių lėšų pritraukimo ir panaudojimo;
 - 8.3. teikti pasiūlymus dėl racionalaus Savivaldybės biudžeto lėšų planavimo, panaudojimo, rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginį veiklos planą ir jo programas.

III SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO GRUPĖS FUNKCIJOS

9. Strateginio planavimo grupės funkcijos:
 - 9.1. svarsto ir teikia siūlymus strateginio planavimo ir valdymo klausimais darbo grupei Savivaldybės biudžeto projektui rengti, Savivaldybės strateginio planavimo komisijai;
 - 9.2. vertina ir teikia siūlymus dėl Savivaldybės prioritetinių veiklos kryptių;
 - 9.3. operatyviai sprendžia iškilusias strateginio planavimo ir projektų įgyvendinimo problemas;
 - 9.4. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės strateginių dokumentų ataskaitų rengimo, koregavimo bei atnaujinimo;
 - 9.5. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės strateginio veiklos plano ir jo programų rengimo ir įgyvendinimo, vertina pasiektus rezultatus;
 - 9.6. svarsto ir teikia pasiūlymus bei išvadas dėl Savivaldybės investicinių projektų ir jų atitikties strateginio planavimo dokumentams.

9.7. vertina, teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės strateginio veiklos plano programų tikslų, uždavinių ir priemonių;

9.8. nagrinėja pateiktus Savivaldybės administracijos darbuotojų siūlymus dėl strateginio planavimo ir įgyvendimo;

9.9. pagal kompetenciją vykdo kitus darbus, būtinus užtikrinti Savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūrą.

III SKYRIUS STRATEGINIO PLANAVIMO GRUPĖS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Strateginio planavimo grupė, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti reikalingus duomenis ir informaciją iš Savivaldybės administracijos darbuotojų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų;

10.2. kviešti į Strateginio planavimo grupės posėdį asmenis, rengiančius, įgyvendinančius planavimo dokumentus, programas, projektus, įvairių sričių specialistus ir kitus atstovus svarstomiems klausimams aptarti, spręsti;

10.3. teikti pasiūlymus, pasisakyti, reikšti pastabas dėl svarstomų klausimų ir dėl sprendimų įgyvendinimo, dėl Savivaldybės strateginio planavimo, strateginio valdymo;

10.4. naudotis Savivaldybės administracijai priklausančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis Strateginio planavimo grupei pavestoms funkcijoms vykdyti.

11. Strateginio planavimo grupės nariai privalo:

11.1. vykdyti šiame reglamente nurodytas funkcijas;

11.2. dalyvauti Strateginio planavimo grupės posėdžiuose arba pranešti sekretoriui nedalyvavimo priežastį.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

12. Strateginio planavimo grupės posėdžiai organizuojami pagal poreikį, atsižvelgiant į klausimų svarbą ir aktualumą.

13. Pagrindinė Strateginio planavimo grupės darbo forma yra posėdis, kuris gali vykti akivaizdiniu, konferenciniu ar neakivaizdiniu būdu, pasitelkus informacines, komunikacines ar ryšio technologijas. Papildoma darbo forma yra susirašinėjimas elektroniniu paštu.

14. Sprendimą dėl grupės posėdžio šaukimo datos priima grupės vadovas ar jo pavaduotojas.

15. Jeigu kuris nors Strateginio planavimo grupės narys (nariai) nori inicijuoti grupės posėdį, jis (jie) gali kreiptis į Strateginio planavimo grupės vadovą, vadovo pavaduotoją, sekretorių, Savivaldybės administracijos skyrių, atsakingą už strateginį planavimą.

16. Strateginio planavimo grupės posėdžiui vadovauja grupės vadovas, o jei jo nėra – vadovo pavaduotojas.

17. Strateginio planavimo grupės posėdžio sekretorius:

17.1. sudaro darbotvarkės projektą, suderina jį su Strateginio planavimo grupės vadovu, padeda organizuoti grupės posėdžius, pateikia posėdžiui reikalingą informaciją ir dokumentus, pasiūlymus;

17.2. renka Strateginio planavimo grupės veiklai reikalingą medžiagą iš už tam tikrą sritį atsakingų Savivaldybės administracijos darbuotojų ar kitų suinteresuotų asmenų, jei reikia, ją apibendrina;

17.3. elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną grupės nariams ir/ ar kviečiamiems asmenims praneša apie rengiamo posėdžio vietą ir laiką, pateikia su grupės vadovu suderintą posėdžio darbotvarkę ir joje numatomų svarstyti klausimų medžiagą, dokumentus;

17.4. rengia Strateginio planavimo grupės posėdžių protokolus;

17.5. užtikrina tinkamą šios grupės posėdžių dokumentų valdymą;

17.6. vykdo kitus grupės vadovo pavedimus grupės posėdžio rengimo klausimais.

18. Strateginio planavimo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė grupės narių.

19. Strateginio planavimo grupė sprendimus priima posėdyje dėl kiekvieno darbotvarkės klausimo dalyvaujančių grupės narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendimą lemia Strateginio planavimo grupės vadovo balsas. Strateginio planavimo grupės nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, turi teisę savo nuomonę ir sprendimą pateikti raštu.

20. Strateginio planavimo grupės priimti sprendimai informinami posėdžio protokolu. Protokolą pasirašo posėdžio vadovas ir sekretorius. Kai sprendimas yra priimamas balsuojant elektroniniu paštu, prie protokolo pridedami balsavimo rezultatai.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Reglamentas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės mero potvarkiu.

22. Strateginio planavimo grupės nariai už savo veiksmus atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

23. Reglamente neaptarti klausimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos norminių ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

24. Strateginio planavimo grupės posėdžių protokolai, medžiaga ir kiti dokumentai saugomi Savivaldybės administracijoje, vadovaujantis dokumentų saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Mažeikių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS STRATEGINIO PLANAVIMO GRUPĖS SUDARYMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-13 Nr. (1.21. E) M1-480
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	Rūta Matulaitienė Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-13 12:14
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-13 12:14
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-04-09 12:11 - 2027-04-08 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Misiūnienė Vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-13 13:02
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-13 13:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-02 18:26 - 2024-09-30 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Strateginio planavimo grupės darbo reglamentas 2023 09.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230908.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-11)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-11 nuorašą suformavo Jurgita Repšienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-