

Pakeistas Tarybos 2021-04-20 sprendimu Nr. [T-145](#)

Pakeistas Tarybos 2020-12-22 sprendimu Nr. [T-559](#)

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės tarybos

2019 m. liepos 23 d.

sprendimu Nr. [T-332](#)

## **KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS STRATEGINIO PLANAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno miesto savivaldybės tarybos Strateginio planavimo komisijos (toliau – Komisija) nuostatai nustato Komisijos funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.
2. Komisijos tikslas – teikti siūlymų Kauno miesto savivaldybės tarybai (toliau – Taryba) dėl Kauno miesto plėtros prioritetinių sričių, tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo, stebėti ir vertinti strateginio planavimo ir įgyvendinimo procesą Kauno miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Komisijos sprendimai yra patariamojo pobūdžio.

### **II SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. pritaria Savivaldybės strateginiams tikslams, veiklos prioritetams ir programoms;
  - 5.2. stebi ir vertina Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo, įgyvendinimo procesą;
  - 5.3. teikia siūlymų dėl Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo, įgyvendinimo, tikslinimo procesų optimizavimo, strateginio planavimo dokumentų tikslinimo;

5.4. derina Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų ir jų įgyvendinimo ataskaitų projektus.

### **III SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

6. Komisija turi teisę:

6.1. gauti informaciją, reikalingą Komisijos funkcijoms atlikti, iš kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų;

6.2. kviešti į Komisijos posėdžius asmenis, rengusius ar įgyvendinusius Komisijos posėdyje aptariamus strateginio planavimo dokumentus, Tarybos sprendimų projektus ar kitus dokumentus, taip pat atitinkamų sričių specialistus ir ekspertus svarstomiems klausimams aptarti;

6.3. teikti Tarybai siūlymus Savivaldybės strateginės plėtros klausimais;

6.4. rekomenduoti atitinkamiems Savivaldybės administracijos padaliniams tikslinti strateginio planavimo dokumentus;

6.5. naudotis Savivaldybės administracijai priklausančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis;

6.6. siūlyti pakeisti ar papildyti šiuos nuostatus.

7. Atlikdama savo funkcijas Komisija privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimų.

8. Komisijos nariai neturi teisės atskleisti su Komisijos veikla susijusios informacijos, jeigu jos atskleidimas prieštarauja teisės aktams.

### **IV SKYRIUS**

#### **KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

~~9. Komisija sudaroma iš Tarybos narių Tarybos kadencijos laikotarpiui. Komisijos pirmininką ir pavaduotoją Komisija išsirenka pirmojo posėdžio metu.~~

9. Komisija sudaroma iš Tarybos narių Tarybos kadencijos laikotarpiui. Komisijos pirmininką ir pavaduotoją Komisija išsirenka pirmojo posėdžio metu. Komisijos pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15<sup>1</sup> straipsnyje, Tarybos narys. Komisijos pirmininkas mero siūlymu komisijos sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu jis neatitinka Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15<sup>1</sup> straipsnyje nustatytų reikalavimų.

~~10. Komisijos veiklai vadovauja, Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, posėdžiui pirmininkauja ir atlieka kitas šiuose nuostatuose Komisijos pirmininkui priskirtas funkcijas Komisijos pirmininko pavaduotojas.~~

10. Komisijos veiklai vadovauja, Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Tarybos narys, pretenduojantis tapti arba paskirtas Komisijos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl jo atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama merui ir priėmus sprendimą dėl pirmininko skyrimo ne vėliau kaip per 1 darbo dieną paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama viešai tol, kol Tarybos narys eina Komisijos pirmininko pareigas. Jei Komisijos pirmininkas negali dalyvauti Komisijos posėdyje, posėdžiui pirmininkauja ir atlieka kitas šiuose nuostatuose Komisijos pirmininkui priskirtas funkcijas Komisijos pirmininko pavaduotojas.

~~11. Komisija sprendimus priima Komisijos posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Jei posėdžio metu balsuojant Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.~~

~~11. Komisija sprendimus priima Komisijos posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Jei posėdžio metu balsuojant Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas. Komisijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis, jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdis negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai.~~

11. Komisijos pirmininkas sudaro posėdžio darbotvarkę ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio supažindina su ja Komisijos narius. Komisijos posėdžių laikas ir darbotvarkė skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio.

11<sup>1</sup>. Komisija sprendimus priima Komisijos posėdžiuose. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Jei posėdžio metu balsuojant Komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

11<sup>2</sup>. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Komisijos posėdis negali vykti Komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Komisijos posėdis gali vykti nuotoliniu būdu. Nuotoliniu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamente, Komisijos veiklos nuostatuose ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant visas Komisijos narių teises. Komisijos nariai, pranešėjai ir kiti posėdžio dalyviai prie nuotolinio posėdžio iš anksto nurodyto vaizdo konferencinio ryšio pagalba turi jungtis savo vardu ir pavarde ir

prieš diskutuodami prisistatyti. Jeigu Komisijos sprendimas priimamas balsuojant, kiekvienas Komisijos narys žodžiu pasako savo vardą, pavardę ir apsisprendimą. Posėdžio metu Komisijos nario įrenginyje privalo būti įjungta vaizdo kamera. Komisijos narys turi užtikrinti, kad posėdžio metu joks pašalinis asmuo nesinaudos jo įrenginiu.

~~12. Komisijos posėdžių protokolus rašo, jos dokumentus tvarko ir Komisijos pirmininko nurodymu reikiamus dokumentus rengia Komisijos sekretorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius skiriamas Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vedėjo iš darbuotojų ar valstybės tarnautojų.~~

12. Komisijos posėdžių protokolus rašo, jos dokumentus tvarko ir Komisijos pirmininko nurodymu reikiamus dokumentus rengia Komisijos sekretorius. Komisijos posėdžių protokolai rašomi laikantis Kauno miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytų reikalavimų. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisijos sekretorius skiriamas Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato vedėjo iš darbuotojų ar valstybės tarnautojų.

13. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodomi Komisijos priimti sprendimai, jų priėmimo motyvai.

14. Komisijos dokumentai yra saugomi Tarybos ir mero sekretoriате.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Šie nuostatai tvirtinami, keičiami ar papildomi Tarybos sprendimu.

16. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir (ar) šiuos nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---