



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL UTENOS RAJONO TURIZMO RINKODAROS PROGRAMOS KOORDINACINĖS
GRUPĖS SUDARYMO**

2023 m. birželio d. Nr. AĮ-
Utena

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, Utenos rajono turizmo plėtros strategijos 2022-2026 metams, patvirtintos Utenos rajono savivaldybės tarybos 2022 m. kovo 24 d. sprendimu Nr. TS-54 „Dėl Utenos rajono turizmo plėtros strategijos 2022-2026 metams patvirtinimo“, 6.4 punktu, Utenos rajono savivaldybės 2023-2025 metų strateginio veiklos plano, patvirtinto Utenos rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. TS-1 „Dėl Utenos rajono savivaldybės 2023-2025 metų strateginio veiklos plano patvirtinimo“, 02.1.1.03 papunkčiu ir siekdamas užtikrinti tinkamą Utenos rajono turizmo rinkodaros programos (toliau – Programa) projekto rengimo procesą:

1. S u d a r a u Utenos rajono turizmo rinkodaros programos koordinacinę grupę (toliau - Koordinacinė grupė):

1.1. Koordinacinės grupės pirmininkė – Gerda Rušienė, Utenos rajono savivaldybės mero patarėja;

1.2. Koordinacinės grupės nariai:

1.2.1. Jūratė Brasiūnienė, Kultūros skyriaus vedėja;

1.2.2. Donata Lubienė, Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus vedėjo pavaduotoja;

1.2.3. Danas Kriaučiūnas, Dokumentų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus ryšių su žiniasklaida specialistas;

1.2.4. Rasa Jasinevičienė, VšĮ Utenos turizmo informacijos centro direktorė (suderinta);

1.2.5. Vida Garunkštytė, Utenos A. ir M. Miškinių viešosios bibliotekos direktorė (suderinta);

1.2.6. Jovita Nalevaikienė, Utenos kraštotyros muziejaus direktorė (suderinta);

1.2.7. Dionas Vasiljevas, Utenos kultūros centro Meno skyriaus vedėjas (suderinta).

2. Sk ir i u Koordinacinės grupės sekretore Koordinacinės grupės narę Jūratę Brasiūniene.

3. T v i r t i n u Koordinacinės grupės darbo reglamentą (pridedama).

4. P a v e d u šio įsakymo 1 punktu sudarytai Koordinacinei grupei iki 2023 m. gruodžio 14 d. koordinuoti Programos projekto rengimo procesą, bendradarbiauti su Programos projekto rengėjais, teikiant pasiūlymus ir pastabas, prašomą informaciją ir duomenis, reikalingus Programos projektui parengti.

5. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Utenio a. 4, 28503 Utena) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2023 m. birželio d. įsakymu
Nr. AĮ-

UTENOS RAJONO TURIZMO RINKODAROS PROGRAMOS KOORDINACINĖS GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono turizmo rinkodaros programos koordinacinės grupės (toliau - Koordinacinė grupė) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Koordinacinės grupės funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Koordinacinė grupė sudaroma iš 8 narių Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
3. Koordinacinės grupės veikla grindžiama kolegialumo ir viešumo principu.

II SKYRIUS KOORDINACINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS

4. Koordinacinės grupės funkcijos:
 - 4.1. Koordinuoti Utenos rajono turizmo rinkodaros programos (toliau – Programa) rengimo procesą, siekiant rezultato – iki 2023 m. gruodžio 14 d. parengto Programos, kuri efektyviai didintų Utenos rajono žinomumą ir gerintų įvaizdį turizmo sektoriuje, projekto.
 - 4.2. Bendradarbiauti su Programos projekto rengėjais, teikiant pasiūlymus ir pastabas, prašomą informaciją ir duomenis, reikalingus Programos projektui parengti.

III SKYRIUS KOORDINACINĖS GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Koordinacinės grupės darbui vadovauja ir už jos organizavimą atsako Koordinacinės grupės pirmininkas.
6. Koordinacinės grupės sprendimai priimami ir įforminami protokolu, dalyvaujančių posėdyje grupės narių balsų dauguma. Posėdis teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Koordinacinės grupės narių. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Koordinacinės grupės pirmininko asmens balsas.
7. Koordinacinės grupės protokolą pasirašo Koordinacinės grupės pirmininkas ir sekretorius.
8. Koordinacinės grupės narius į posėdį šaukia ir jo vietą, laiką bei siūlomą darbotvarkę nustato Koordinacinės grupės sekretorius Koordinacinės grupės pirmininko pavedimu.
9. Koordinacinės grupės posėdis gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu.
10. Koordinacinės grupės sekretorius:
 - 10.1. Tvarko, sistemina ir teikia Koordinacinei grupei gautą informaciją;
 - 10.2. Protokoluoja posėdžius, rengia informaciją apie priimtus Koordinacinės grupės sprendimus (siūlymus).
 - 10.3. Gauna iš Koordinacinės grupės narių informaciją jų kompetencijos klausimais;
 - 10.4. Teikia Programos projekto rengėjams informaciją Koordinacinės grupės kompetencijos klausimais.
11. Koordinacinės grupės siūlymai yra rekomendacinio pobūdžio.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Reglamente nenumatytais organizavimo klausimais galutinį sprendimą priima Koordinacinės grupės pirmininkas.

13. Reglamentas keičiamas ar pripažįstamas netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

14. Koordinacinės grupės dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Utenos rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl koordinacinės grupės sudarymo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-27 Nr. AĮ-756
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	Paulius Čyvas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-26 11:17
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-26 11:18
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-12 13:26 - 2024-10-10 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Jasiūnienė vyr. specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-27 16:55
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-27 16:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-12-05 14:40 - 2024-12-03 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230616.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-28 nuorašą suformavo Jūratė Brasiūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-