



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2014 m. kovo 5 d. Nr. D-175
Plungė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus Plungės rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus nuostatus.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2005 m. vasario 18 d. įsakymo Nr. D-98 „Dėl Plungės rajono savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo“ 3 punktą.

Administracijos direktorė



A. Beierle

Asta Beierle Eigirdienė

SUDERINTA:

Kalbos tvarkytojas

A. Eidukaitis
A. Eidukaitis

Juridinio ir personalo administravimo
skyriaus vedėjas

J. Gasiūnas
J. Gasiūnas

Rengėja

Ž. Piepalienė

Ž. Piepalienė
2014 03 06

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie Nuostatai nustato Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus (toliau - skyrius), kaip Plungės rajono savivaldybės administracijos padalinio, darbo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei įstatymus įgyvendinančiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos bei šiais Nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius (toliau – Administracijos direktorius).

4. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

5. Skyriaus veiklą ir jos efektyvumą savo organizaciniu ir praktiniu darbu užtikrina skyriaus vedėjas.

6. Skyriaus valstybės tarnautojų pareigybės aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

7. Skyriaus veikla grindžiama individualiais ir komandiniais sprendimais bei skyriaus tarnautojų atsakomybe.

8. Skyrius pagal savo kompetenciją atitinkamiems dokumentams tvirtinti turi apvalų antspaudą su tokiu įrašu: „Plungės rajono savivaldybės administracija. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius“.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Už šių Nuostatų nevykdymą ar netinkamą vykdymą skyriaus darbuotojai atsako įstatymų nustatyta tvarka.

II. PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI

11. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

11. 1. kurti ir plėtoti strateginio planavimo sistemą bei koordinuoti Savivaldybės strateginių planų rengimo procesą;

11. 2. analizuoti Savivaldybės strateginių planų įgyvendinimą ir teikti išvadas bei konkrečius pasiūlymus vadovams;

11. 3. skatinti rajono ekonominę plėtrą, pritraukiant Europos Sąjungos struktūrinės paramos, tarptautinių programų, valstybės bei privačias lėšas;

11. 4. koordinuoti investicinių projektų ir programų rengimą bei įgyvendinimą Savivaldybės struktūriniuose padaliniuose;

11. 5. plėtoti savivaldybės ryšius su užsieniu, rajono plėtros, investicijų ir kitais klausimais.

III. FUNKCIJOS

12. Skyrius vykdo šias funkcijas:

12. 1. koordinuoja Savivaldybės strateginio planavimo procesą ir kasmetinę strateginių planų priežiūrą (organizuoja Strateginio plėtros plano priežiūrą ir atnaujinimą bei Strateginio veiklos plano rengimą ir ataskaitų teikimą Savivaldybės tarybai);

12. 2. koordinuoja Savivaldybės strateginių planų ir programų rengimą ir įgyvendinimą;

12. 3. dalyvauja regioninių, nacionalinių plėtros planų, strategijų kūrime, atnaujinime ir įgyvendinime;

12. 4. atstovauja Savivaldybei rengiant bei įgyvendinant Telšių regiono plėtros planus;

12. 5. koordinuoja Savivaldybės paraiškų rengimą finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos struktūrinės paramos, tarptautinių fondų ir programų, valstybės biudžeto lėšų, Valstybės investicijų programos ir kitų finansavimo šaltinių;

12. 6. koordinuoja Savivaldybės projektų įgyvendinimą, gavus paramą;

12. 7. analizuoja ir apibendrina įvairių sričių informaciją, susijusią su projektų rengimu ir įgyvendinimu, bei teikia išvadas ir pasiūlymus vadovams;

12. 8. ieško, sistemina ir apibendrina informaciją apie viešųjų investicijų poreikius rajone, organizuoja investicinių šaltinių paiešką;

12. 9. inicijuoja vadovų ir įvairių sričių specialistų susitikimus investicijų poreikio aptarimo, projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

12. 10. teikia informaciją Savivaldybės vadovams, Administracijai, įstaigoms ir organizacijoms bei kitiems finansavimo šaltinio reikalavimus atitinkantiems pareiškėjams apie įvairias Europos Sąjungos, tarptautines, nacionalines Lietuvos Respublikos institucijų ir kitų fondų inicijuojamas paramos programas;

12. 11. bendradarbiauja su verslo subjektus konsultuojančiomis ir skatinančiomis institucijomis ir verslą vienijančiomis organizacijomis verslo sąlygų gerinimo rajone klausimais;

12. 12. bendradarbiauja su vietos veiklos grupe (-ėmis), siekiant suderinti Savivaldybės ir vietos bendruomenių rengiamus ir įgyvendinamus projektus;

12. 13. koordinuoja Savivaldybės interneto svetainės duomenų bazę apie Savivaldybėje rengiamus ir įgyvendinamus projektus bei teikia Strateginių planų parengimo ir įgyvendinimo informaciją;

12. 14. bendradarbiauja su žiniasklaidos priemonių atstovais skyriaus kompetencijos klausimais;

12. 15. plėtoja savivaldybės tarptautinį bendradarbiavimą su giminingomis užsienio šalių savivaldybėmis, tarptautinėmis organizacijomis, siekia naujų, abipusiai naudingų ryšių;

12. 16. konsultuoja Savivaldybės, jos įstaigų ir įmonių darbuotojus bei nevyriausybių organizacijų atstovus ir organizuoja jų mokymus strateginio planavimo, investicijų ir verslo plėtros klausimais;

12. 17. koordinuoja iš užsienio valstybių į savivaldybę atvykstančių oficialių svečių ir delegacijų priėmimus;

12. 18. skyriaus kompetencijos klausimais rengia Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

12. 19. sprendžia skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir vykdo Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus priskirtas funkcijas, taip pat mero potvarkius ir pavedimus.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, pagal savo kompetenciją turi šias pareigas:

13. 1. teikti siūlymus rajono biudžetui sudaryti, nebiudžetinėms lėšoms panaudoti, rajono plėtros programoms vykdyti;

13. 2. rengti pasiūlymus ir teikti išvadas dėl Savivaldybės prioritetinių tikslų finansavimo, racionalaus lėšų naudojimo, vykdomų programų bei priemonių tikslingumo;

13. 3. teikti informaciją politikams ir Savivaldybės padaliniais bei Plungės rajono bendruomenei Europos Sąjungos programų, fondų, investicijų, verslo plėtros bei strateginio planavimo klausimais;

13. 4. laiku vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais;

13. 5. skyriaus kompetencijos klausimais analizuoti, kaip vykdoma investicinė veikla Administracijos struktūriniuose padaliniuose, ir apie tai informuoti Savivaldybės administracijos vadovus.

14. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, pagal savo kompetenciją turi šias teises:

14. 1. gauti iš visų Plungės rajono savivaldybės struktūrinių padalinių reikiamus duomenis, dokumentus bei informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms vykdyti;

14. 2. gavęs Savivaldybės mero ar Administracijos direktoriaus įgaliojimą, skyriaus kompetencijos klausimais atstovauti Savivaldybės administracijai valstybės institucijose, įstaigose bei užsienyje;

14. 3. sudaryti komisijas, darbo grupes pagal skyriaus kompetenciją iškilusiems klausimams ir problemoms nagrinėti;

14. 4. tarnybinais tikslais naudotis Savivaldybėje esančia technika: telefonu, faksu, kompiuteriu, autotransportu ir kitomis priemonėmis;

14. 5. kelti kvalifikaciją už Europos Sąjungos, tarptautinių programų, valstybės ar Savivaldybės lėšas.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Vedėjo nesant, jo pareigas eina direktoriaus įsakymu paskirtas skyriaus tarnautojas. Skyriaus vedėją skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina ir taiko nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjo nurodymus privalo vykdyti visi skyriaus darbuotojai.

16. Skyriaus vedėjas:

16. 1. atsako už tai, kad skyriaus darbuotojai vykdytų pavestus nurodymus;

16. 2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai;

16. 3. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, neviršydamas savo kompetencijos;

16. 4. sudaro metinius skyriaus planus ir organizuoja jų įgyvendinimą;

16. 5. Administracijos direktoriaus įsakymu, pateikia savo veiklos ataskaitą;

16. 6. vertina pavaldinių darbą ir teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl jų atlyginimo peržiūrėjimo, premijavimo bei tarnybinių nuobaudų skyrimo, atostogų suteikimo;

16. 7. derina skyriaus darbuotojų parengtų dokumentų projektus;

16. 8. teikia, suderinęs su Administracijos direktoriumi, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

16. 9. atstovauja Savivaldybei įvairiose institucijose investicijų bei kitais, skyriaus kompetencijai priskirtais, klausimais;

16. 10. atlieka kitas, skyriaus kompetencijai priskirtas, funkcijas.

17. Sprendimų projektai Savivaldybės tarybai ir kiti dokumentai rengiami, derinami ir pateikiami Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka.

18. Skyrius savo funkcijų vykdymą užtikrinančius dokumentus rengia, derina ir teikia svarstyti Savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka.

19. Skyriaus darbuotojų kompetencija ir atskaitingumas nurodytas pareigybių aprašymuose.

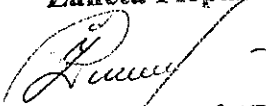
VI. SKYRIAUS LIKVIDAVIMAS AR REORGANIZAVIMAS

20. Skyrius likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrių likviduojant, jo dokumentacija perduodama Savivaldybės administracijos padaliniui, atsakingam už dokumentų saugojimą, o reorganizuojant – Savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.

Perduodant skyriaus dokumentaciją, surašomas perdavimo ir priėmimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiamas dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas. Aktą pasirašo perduodantis ir priimantis asmuo bei Savivaldybės administracijos direktorius. Vienas akto egzempliorius perduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas lieka priimančiam asmeniui.

21. Savivaldybės administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, buvęs vedėjas įsakyme nurodytu laiku turi perduoti įpareigojimus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui ar naujam skyriaus vedėjui.

Strateginio planavimo ir
investicijų skyriaus vedėja
Žaneta Piepalienė


2014/03 05