

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Darbuotojai), teises ir pareigas bei veiklos organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikoje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos investicijų įstatymu, teisės aktais, reglamentuojančiais Europos Sąjungos paramos planavimą bei įgyvendinimą, ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Plungės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Skyrius turi apskritąjį antspaudą su užrašu „Strateginio planavimo ir investicijų skyrius“ ir blanką su Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbu ir Skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą, atnaujinimą ir įgyvendinimo stebėseną;

5.2. inicijuoti ir koordinuoti Savivaldybės investicinius projektus, užtikrinant jų atitiktį strateginiams tikslams;

5.3. pritraukti Europos Sąjungos, valstybės ir kitų tarptautinių bei privačių finansavimo šaltinių lėšas Savivaldybės plėtrai;

5.4. stiprinti Savivaldybės socialinę ir ekonominę plėtrą, konkurencingumą bei investicinį patrauklumą;

5.5. plėtoti regioninę ir tarptautinę bendradarbiavimą Skyriaus kompetencijos srityse;

5.6. skatinti verslo plėtrą ir inovacijas, koordinuojant verslo bei viešojo sektoriaus bendradarbiavimą;

5.7. plėtoti bendradarbiavimą su diaspora, siekiant pritraukti investicijas, žinias, kompetencijas ir skatinti Savivaldybės tarptautinį matomumą;

5.8. stiprinti vietos bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų (NVO) įsitraukimą į Savivaldybės strateginių tikslų įgyvendinimą, prisidedant prie jų veiklų koordinavimo ir partnerystės.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja Savivaldybės strateginio plėtros plano, strateginio veiklos plano ir kitų strateginių dokumentų rengimą, įgyvendinimą, stebėseną ir ataskaitų teikimą;

- 6.2. analizuoja strateginių dokumentų įgyvendinimo rezultatus, vertina rodiklius ir teikia siūlymus Savivaldybės vadovybei;
- 6.3. koordinuoja Savivaldybės investicinių projektų rengimą, įgyvendinimą ir priežiūrą;
- 6.4. rengia ir (ar) koordinuoja paraiškų rengimą Europos Sąjungos, valstybės, tarptautinių fondų bei kitų finansavimo šaltinių paramai gauti;
- 6.5. prižiūri iš išorės finansuojamus projektus, siekiant jų atitikties finansavimo sąlygoms ir rezultatų pasiekimo;
- 6.6. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie Savivaldybės socialinę, ekonominę ir investicinę aplinką, rengia analitines apžvalgas ir pasiūlymus;
- 6.7. koordinuoja BC „Spiečius“ veiklą, skatina inovacijų diegimą, startuolių kūrimą ir plėtrą;
- 6.8. bendradarbiauja su Administracijos padaliniais, įstaigomis, bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis, verslo subjektais, socialiniais ir tarptautiniais partneriais;
- 6.9. koordinuoja ir stiprina bendradarbiavimą su diaspora, inicijuoja ryšių palaikymo, investicijų, grįžamosios migracijos ir žinių perdavimo iniciatyvas;
- 6.10. koordinuoja bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų veiklą sąveiką su Savivaldybės strateginiais tikslais, teikia metodinę pagalbą projektų rengimo ir finansavimo klausimais;
- 6.11. Skyriaus kompetencijos klausimais atstovauja Savivaldybei regioniniuose, nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose, programose ir darbo grupėse;
- 6.12. koordinuoja tarptautinio bendradarbiavimo, partnerystės susitarimų ir oficialių delegacijų priėmimo klausimus Skyriaus kompetencijos ribose;
- 6.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.14. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas ir Administracijos direktoriaus pavestas funkcijas;
- 6.15. redaguoja ir koreguoja Skyriaus kompetencijai priskirtų dokumentų tekstus, užtikrina jų kalbinį ir teisinį tikslumą.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

- 7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi šias teises:
 - 7.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, Savivaldybės įstaigų ir įmonių dokumentus bei informaciją, reikalingą pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti, vadovaujantis teisės aktais dėl informacijos teikimo;
 - 7.2. bendradarbiauti su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, valstybės tarnautojais, neįeinančiais į struktūrinius padalinius, kitomis Savivaldybės institucijomis, įmonėmis ir įstaigomis, kitomis savivaldybėmis, valstybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, fiziniiais ir juridiniais asmenimis Skyriaus kompetencijai paskirtais klausimais, siekiant efektyviai įgyvendinti Skyriaus uždavinius;
 - 7.3. suderinus su kitų Administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų Administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti, užtikrinant kompetentingą ir kokybišką dokumentų parengimą;
 - 7.4. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti, siekiant efektyviai ir operatyviai priimti sprendimus Skyriaus veiklos srityje;
 - 7.5. teikti Administracijos vadovams ir Mero institucijai pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, siekiant gerinti Skyriaus veiklą ir efektyviau įgyvendinti Savivaldybės tikslus;
 - 7.6. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai, siekiant atstovauti Skyriaus interesams ir teikti kompetentingą informaciją;

7.7. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti, siekiant efektyviai ir operatyviai priimti sprendimus Skyriaus veiklos srityje;

7.8. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones, užtikrinant tinkamas darbo sąlygas ir efektyvų Skyriaus darbą;

7.9. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis, siekiant užtikrinti aukštą Skyriaus darbuotojų kompetenciją ir efektyvų Skyriaus darbą;

7.10. vykdydami pavestas funkcijas, turi teisę atskirai ar kartu su Savivaldybės ir kitų valstybės institucijų pareigūnais vykdomų funkcijų tikslais lankytis Savivaldybės įstaigose, ūkio subjektuose, kitose įstaigose, įmonėse ar organizacijose ir jų teritorijose, taip pat fiziniams asmenims priklausančiose teritorijose ar patalpose, lankytis renginiuose.

8. Skyrius gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais suteiktų teisių, būtinų Skyriaus funkcijų vykdymui.

9. Skyrius turi šias pareigas:

9.1. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, būti ištikimiems Lietuvos Respublikai, gerbti žmogaus teises ir laisvę, tarnauti visuomenės interesams, užtikrinant teisinį pagrindą ir skaidrumą Skyriaus veikloje;

9.2. vadovautis teisės aktuose nustatytais veiklos etikos principais ir taisyklėmis, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba, užtikrinant nešališkumą ir objektyvumą Skyriaus veikloje;

9.3. laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestas funkcijas, užtikrinant efektyvų ir operatyvų Skyriaus darbą;

9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją, siekiant užtikrinti aukštą Skyriaus darbuotojų kompetenciją ir efektyvų Skyriaus darbą;

9.5. laikytis Savivaldybės nustatytos vidaus darbo tvarkos, užtikrinant drausmę ir tvarką Skyriaus darbe;

9.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją Skyriaus vykdomos veiklos klausimais, užtikrinant skaidrumą ir viešumą Skyriaus veikloje.

IV SKYRIUS

VALDYMAS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintu Plungės rajono plėtros strateginiu planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, Administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir (ar) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

12. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai bei Administracijos direktoriaus patvirtintas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas.

13. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

14. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas turi:

15.1. organizuoti skyriaus darbą, paskirstyti užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kontroliuoti jų vykdymą ir atsakyti už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, užtikrinant efektyvų ir kokybišką darbą;

15.2. teikti tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su Skyriaus veikla, svarstymo Savivaldybės taryboje ar kolegijoje;

15.3. rengti Skyriaus nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, užtikrinant jų atitiktį galiojantiems teisės aktams;

15.4. teikti tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, priemonių ir kitų motyvacinių priemonių taikymo;

15.5. atstovauti Skyriui Administracijos struktūriniuose padaliniuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose, ginant Skyriaus interesus ir vykdant bendradarbiavimą;

15.6. užtikrinti, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;

15.7. pagal kompetenciją vykdyti kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero, Administracijos direktoriaus bei Savivaldybės tarybos pavedimus, užtikrinant jų savalaikį ir kokybišką įvykdymą.

16. Skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių ar ligos metu, taip pat, kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Skyriaus vedėjo funkcijas laikinai vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą numatyta tokia funkcija, arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

17. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus apie darbo pareigų pažeidimus, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

19. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriaus darbuotojų darbo saugos ir sveikatos užtikrinimą.

20. Skyriaus vedėjas privalo užtikrinti Skyriaus veiklos skaidrumą ir viešumą.

21. Skyriaus darbuotojai privalo laikytis Skyriaus vedėjo nurodymų ir vykdyti savo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

22. Skyriaus veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto.

V SKYRIUS DARBO KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ IR GARANTIJOS

23. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius.

24. Už Skyriaus veiklą atsako Skyriaus vedėjas.

25. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

26. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais, arba pareikalavus, atsiskaito ir teikia Skyriaus veiklos ataskaitas Administracijos direktoriui.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją, valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį, iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

28. Skyriaus struktūra ir darbo organizavimas keičiamas ar Skyrius naikinamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
