



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR
INVESTICIJŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2014 m. lapkričio 25 d. Nr. IV-1305
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais ir siekdamas tinkamai reglamentuoti Visagino savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyriaus veiklą,
t v i r t i n u Visagino savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyriaus nuostatus (pridedama).

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

Juridinio skyriaus vedėja


Neringa Jefimovienė

2014-11-25

Parengė


Viktorija Abaravičienė

2014-11-24

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2014 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. IV-1305

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
4. Skyrius teisės aktų nustatyta tvarka planuoja infrastruktūros, socialinę ir ekonominę raidą, organizuoja turizmo, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programų rengimą, organizuoja Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos projektų ir programų rengimą, dalyvavimą juose ir jų valdymo priežiūrą, dalyvauja formuojant ir įgyvendinant regionų plėtros programas, organizuoja sąlygų verslo plėtrai sudarymą ir šios veiklos skatinimą, organizuoja turizmą ir gyventojų poilsį, atlieka kitas funkcijas, numatytas skyriaus nuostatuose.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus kuruojamas sritis, savivaldybės institucijų sprendimais ir šiais nuostatais.
6. Skyrius gali turėti antspaudą ir spaudus, turi teisę skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, prašymus, paklausimus, pažymas ir kt.).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. diegti ir plėtoti savivaldybės strateginio planavimo sistemą;
 - 7.2. organizuoti savivaldybės plėtros ir savivaldybės administracijos veiklos strateginį planavimą;
 - 7.3. organizuoti pasirengimo Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramai gauti ir projektų rengimo ir jų įgyvendinimo darbus;
 - 7.4. organizuoti smulkaus ir vidutinio verslo plėtros savivaldybėje skatinimo veiklą;
 - 7.5. rengti turizmo ir gyventojų poilsio organizavimo programas.
8. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. organizuoja savivaldybės plėtros strateginio plano peržiūrą ir atnaujinimą;
 - 8.2. organizuoja grįžtamąjį ryšį su bendruomene, asociacijomis, kitomis institucijomis savivaldybės plėtros klausimais;
 - 8.3. dalyvauja atnaujinant ir įgyvendinant, kuriant regioninius ir nacionalinius plėtros planus, programas, strategijas;
 - 8.4. dalyvauja savivaldybei bendradarbiaujant su ministerijomis, departamentais, savivaldybių asociacija, kitomis institucijomis strateginio planavimo, savivaldybės, regioninės ir nacionalinės plėtros klausimais;
 - 8.5. organizuoja savivaldybės funkcinių planų, projektų ir programų rengimą;
 - 8.6. organizuoja savivaldybės administracijos veiklos strateginio plano rengimą, derina jį su savivaldybės plėtros strateginiu planu, kontroliuoja jo įgyvendinimą;

- 8.7. rengia, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl:
 - 8.7.1. strateginio planavimo proceso tobulinimo;
 - 8.7.2. savivaldybės prioritetinių tikslų finansavimo ir jų įgyvendinimo;
 - 8.7.3. biudžeto lėšų panaudojimo įgyvendinant projektus;
 - 8.7.4. asignavimų valdytojų strateginių planų rengimo ir jų įgyvendinimo;
 - 8.7.5. asignavimų valdytojų vykdomų programų ir projektų tikslingumo;
 - 8.7.6. asignavimų valdytojų veiklos planų atitikimo savivaldybės nustatytiems strateginiams tikslams;
- 8.8. analizuoja savivaldybės struktūrinių padalinių rengiamas programas ir projektus, teikia išvadas rengėjams;
- 8.9. teikia metodinę pagalbą administracijos struktūriniams padaliniais, savivaldybės įstaigoms, organizacijoms strateginių planų, projektų, programų rengimo, ataskaitų pateikimo, rezultatų vertinimo klausimais;
- 8.10. analizuoja, teikia savivaldybės institucijoms išvadas ir pasiūlymus dėl savivaldybės strateginio plano įgyvendinimo;
- 8.11. organizuoja savivaldybės investicinių planų, projektų, programų rengimą;
- 8.12. sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją apie investicijų poreikius, ieško investicijų šaltinių, organizuoja investicijų pritraukimą;
- 8.13. rengia savivaldybės infrastruktūros vystymo programas;
- 8.14. koordinuoja smulkaus ir vidutinio verslo plėtros planų rengimą ir įgyvendinimą, smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo fondo naudojimą, tvarko suteiktos valstybės pagalbos registrą, teikia jam duomenis;
- 8.15. užtikrina savivaldybės ryšių palaikymą su Lietuvos ekonominės plėtros agentūra, Nacionaline regionų plėtros agentūra, Europos komitetu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijomis, departamentais, kitomis institucijomis Europos Sąjungos finansinės paramos įsisavinimo, regioninės plėtros ir investicijų pritraukimo klausimais;
- 8.16. rengia savivaldybės turizmo infrastruktūros, gyventojų poilsio organizavimo projektus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 8.17. organizuoja savivaldybės administracijos projektų paraiškų rengimą ir teikia atsakingoms institucijoms dėl projektų finansavimo iš įvairių finansavimo šaltinių;
- 8.18. kontroliuoja visų projektų, kuriuose dalyvauja savivaldybės administracija, vykdymą, konsultuoja šių projektų vykdytojus su projektų vykdymu susijusiais klausimais;
- 8.19. koordinuoja projektų vykdymą, jeigu dėl projektų vykdytojų neveikimo (delsimo) iškyla grėsmė projekto eigai ir rezultatams;
- 8.20. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;
- 8.21. organizuoja dokumentų valdymą, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;
- 8.22. rengia savivaldybės institucijų sprendimų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 8.23. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 8.24. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Susipažinti ir/ar gauti iš savivaldybės institucijų, administracijos struktūrinių padalinių skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą informaciją.
10. Teikti savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo ir tobulinimo.
11. Reikalauti užtikrinti skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas.
12. Mokyti ir kelti kvalifikaciją.

13. Inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti ir veiklai užtikrinti.

14. Skyrius turi ir kitų teisių, kurias nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktorius.

17. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

18. Skyriaus vedėjas:

18.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, vadovaudamasis savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

18.2. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus ir papildymus;

18.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

18.4. sprendžia jo ir skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, problemų sprendimo būdus;

18.5. pasirašo skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

18.6. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybiniuose organizacijose, teisėsaugos ir teisėtvaros institucijose.

19. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vedėjui.

21. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujami Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

22. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

23. Keičiantis skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

24. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.