PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2017 m. rugsėjo 29 d. Nr. AP-423
Pakruojis

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

t v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Planavimo ir investicijų poskyrio veiklos nuostatus (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė Erika Kižienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. AP-423

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINĖS PLĖTROS IR STATYBOS SKYRIAUS PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Planavimo ir investicijų poskyrio (toliau – poskyris) veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja poskyrio uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, struktūrą bei veiklos organizavimo tvarką.

2. Poskyris yra Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus (toliau – skyrius) struktūrinis padalinys, kuris sprendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus ir yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos veiklos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Poskyrio nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir etatų skaičių tvirtina administracijos direktorius.

5. Poskyrio veikla finansuojama iš administracijai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų.

6. Poskyrio veikla kontroliuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

7. Poskyrio buveinė: Kęstučio g. 4, Pakruojo m., Pakruojo rajono savivaldybė.

II SKYRIUS
POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Poskyrio uždaviniai:

8.1. koordinuoti ir vykdyti strateginio planavimo procesą ir planavimo priežiūrą Pakruojo rajono savivaldybėje, užtikrinti strateginio planavimo sistemos funkcionavimą;

8.2. skatinti rajono ekonominę plėtrą, pritraukiant Europos Sąjungos struktūrinių fondų, valstybės biudžeto bei nuosavas lėšas;

8.3. inicijuoti ir įgyvendinti smulkaus verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos bei subsidijų teikimo priemones.

9. Poskyris, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia, organizuoja ir įgyvendina strateginio planavimo tvarką savivaldybėje;

9.2. koordinuoja savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų rengimo procesą;

9.3. vykdo savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų monitoringą ir atnaujinimą bei jų patalpinimą į Strateginio planavimo priežiūros ir finansų valdymo sistemą, derinimą su kitais planavimo dokumentais;

9.4. dalyvauja rengiant Šiaulių regiono plėtros planą ir koordinuoja jame numatytų savivaldybės priemonių įgyvendinimą, vykdo monitoringą ir atnaujinimą, teikia ataskaitas ir informaciją Šiaulių regiono plėtros tarybai;

9.5. koordinuoja bendravimą su šalies ir regioninėmis plėtros institucijomis, dalyvauja ruošiant regioninės plėtros programas;

9.6. kartu su kitais administracijos struktūriniais padaliniais analizuoja teritorijos raidą,

investicinę aplinką rajone, regione, respublikoje, skatina investicijų pritraukimą į savivaldybę;

9.7. dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, sveikatos, demografinių ir kitų programų projektus, gyventojų užimtumo programas;

9.8. identifikuoja naujų projektų idėjas, teikia pasiūlymus administracijos direktoriui;

9.9. rengia projektinius pasiūlymus ir paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių, kitų fondų, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto paramai gauti;

9.10. rengia dokumentus dėl projektų, teikiamų Valstybės investicijų programai;

9.11. renka ir teikia duomenis, reikalingus investicijų projektams parengti, vertina parengtų investicijų projektų kokybę;

9.12. administruoja savivaldybės projektus, finansuojamus Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitos finansinės paramos lėšomis: organizuoja projektų įgyvendinimo grupių darbą, koordinuoja ir kontroliuoja įgyvendinamų projektų eigą, terminus, darbų kokybę ir terminus, skirtų lėšų įsisavinimą, organizuoja projektų metu iškilusių problemų sprendimą, nuolat bendrauja su projektų rangovais, paslaugų teikėjais, ekspertais ir kt.;

9.13. koordinuoja Kelių priežiūros ir plėtros programos įgyvendinimą savivaldybėje;

9.14. vykdo savivaldybės administracijos įgyvendinamų programų ir projektų monitoringą, rengia ataskaitas;

9.15. vykdo koordinuojamų programų ir projektų viešinimą;

9.16. konsultuoja savivaldybės administracijos, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ar organizacijų darbuotojus paraiškų ir projektų rengimo klausimais;

9.17. organizuoja savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių dalyvavimą bendruose projektuose su užsienio partneriais;

9.18. teikia informaciją ir dokumentus savivaldybės administracijos Finansų skyriui dėl lėšų poreikio projektams įgyvendinti;

9.19. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

9.20. rengia poskyrio veiklos ataskaitas;

9.21. teikia aktualią informaciją, susijusią su poskyrio veikla, savivaldybės administracijos viešųjų ryšių specialistui;

9.22. pagal poskyrio kompetenciją inicijuoja prekių, paslaugų ir darbų pirkimus, reikalingus projektams įgyvendinti;

9.23. pagal poskyrio kompetenciją dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas, jų priedus, pirkimų sutarčių projektus;

9.24. koordinuoja smulkaus verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos bei subsidijų teikimo priemonių įgyvendinimą;

9.25. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje poskyrio kompetencijai priskirtais klausimais;

9.26. tvarko poskyrio archyvą;

9.27. vykdo kitus su skyriaus, poskyrio funkcijomis susijusius savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

III SKYRIUS
POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS

10. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas pagal savo kompetenciją, turi teisę:

10.1. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų, įmonių ir organizacijų, asmenų duomenis bei informaciją, reikalingą poskyrio funkcijoms vykdyti;

10.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

10.3. teikti savivaldybės tarybai, savivaldybės merui, administracijos direktoriui, skyriaus vedėjui pasiūlymus klausimais, susijusiais su poskyrio funkcijomis;

10.4. derinti kitų asmenų pateiktus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sprendimų projektus pagal poskyrio kompetenciją;

10.5. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, jei nenustatyta kitaip;

10.6. gauti visą darbui reikalingą įrangą ir priemones;

10.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

11. Poskyrio darbuotojų pareigos:

11.1. įgyvendinti šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;

11.2. merui ir (arba) administracijos direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti savivaldybei kitose institucijose;

11.3. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

11.4. laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais;

11.5. tinkamai atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, laikytis savivaldybės administracijos vidaus taisyklių;

11.6. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktų teisių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, nešališkumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.

IV SKYRIUS
POSKYRIO DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Poskyriui vadovauja poskyrio vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka. Poskyrio vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

13. Poskyrio vedėjas:

13.1. vadovauja poskyriui bei organizuoja poskyrio darbą ir atsako už poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. atsiskaito skyriaus vedėjui už poskyrio veiklą;

13.3. atstovauja poskyriui pagal savo kompetenciją kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

13.4. užtikrina, kad poskyrio veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, būtų vykdomi Vyriausybės nutarimai, savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus bei skyriaus vedėjo įsakymai ir kiti teisės aktai;

13.5. gali turėti kitų administracijos direktoriaus jam suteiktų pareigų bei įgaliojimų.

14. Kai poskyrio vedėjas negali eiti pareigų, jį pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas poskyrio tarnautojas arba darbuotojas.

15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas poskyrio tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą bei norminius teisės aktus, antspaudus ir spaudus kitam tarnautojui arba darbuotojui, kuris poskyrio vedėjo siūlymu skiriamas administracijos direktoriaus įsakymu.

VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Poskyrio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus savo įsakymu tvirtina administracijos direktorius.

17. Poskyris gali būti reorganizuotas arba likviduotas savivaldybės tarybos sprendimu.

_____