

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

2. Strateginio planavimo ir investicijų skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso ir vykdamas pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės politiką strateginio planavimo, paramos verslui, investicijų pritraukimo srityse. Skyrius yra pavaldus Administracijos direktoriui.

3. Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, regiono plėtros tarybos, rajono tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia Administracijos direktorius.

5. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu, skyrius gali turėti kitus skyriaus veiklai reikalingus spaudus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

6.1. koordinuoti Administracijos investicijų pritraukimą, rengiant ir teikiant paraiškas bei investicinius ir kitus projektus finansavimui iš įvairių fondų bei programų gauti;

6.2. kurti ir plėtoti rajono strateginio planavimo sistemą bei koordinuoti savivaldybės strateginio planavimo procesą Administracijoje;

6.3. administruoti rajono savivaldybės teikiamos paramos verslui sistemą.

7. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. bendradarbiauja su šalies ir /ar užsienio šalių savivaldybėmis ar kitomis institucijomis, rengiant, teikiant finansavimui gauti ir įgyvendinant savivaldybės investicinius ir kitus projektus;

7.2. rengia medžiagą ir teikia paraiškas, projektų įgyvendinimo planus, investicijų projektus, galimybių studijas, reikalingas Administracijos investicinių ir kitų projektų finansavimui iš įvairių fondų, programų gauti, organizuoja ir/ar koordinuoja investicinių ir kitų projektų rengimą ir derinimą iki paramos sutarčių pasirašymo;

7.3. teikia informaciją ir metodinę paramą kitiems Administracijos skyriams, padaliniais, savivaldybės pavaldžioms įstaigoms apie galimybę gauti finansavimą jų parengtiems projektams iš ES struktūrinių ar kitų tarptautinių ar šalies fondų ir programų;

7.4. kaupia, analizuoja, sistemina bei viešina informaciją apie pateiktus ir įgyvendinamus Administracijos bei jai pavaldžių įstaigų investicinius ir kitus projektus Europos Sąjungos struktūriniams ir kitiems tarptautiniams ar šalies fondams ar programoms;

7.5. dalyvauja nacionalinių, regioninių plėtros planų, programų, strategijų kūrime, atnaujinime ir įgyvendinime, teikia pagal poreikį informaciją, pasiūlymus ir ataskaitas;

- 7.6. organizuoja ir koordinuoja rajono savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos plano, plėtros programų bei Administracijos metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimo priežiūrą;
- 7.7. rengia perspektyvines ir metines Skyriaus darbų programas bei ataskaitas;
- 7.8. administruoja rajono smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos veiklą;
- 7.9. administruoja rajono verslo plėtros komisijos veiklą;
- 7.10. administruoja rajono bendradarbybės centro „Spiečius“ veiklą;
- 7.11. administruoja tikslinių savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų daliniam prisidėjimui prie ES struktūrinių ir kitų fondų finansuojamų projektų, paskirstymą;
- 7.12. administruoja Administracijos ir savivaldybės įstaigų projektų stebėsenos grupės veiklą;
- 7.13. administruoja Administracijos ir savivaldybės įstaigų projektų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimo grupės veiklą;
- 7.14. renka, apibendrina ir teikia pagal skyriaus kompetencijos sritis statistikos duomenis, savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų statistines investicijų ataskaitas;
- 7.15. ruošia ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą strateginio planavimo, verslo aplinkos gerinimo ir verslo paramos, investicijų, projektų teikimo ir įgyvendinimo, jų stebėsenos klausimais rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės vadovams, ministerijoms ir kitoms institucijoms pagal poreikį;
- 7.16. palaiko ryšius su ministerijomis, fondais, agentūromis, regiono plėtros tarybos administracija, užsienio partneriais, kitomis savivaldybėmis, seniūnijomis investicijų, strateginio planavimo, verslo paramos ir verslo aplinkos gerinimo, projektų teikimo klausimais;
- 7.17. pagal Skyriaus kompetenciją atlieka vertimus iš anglų kalbos į lietuvių kalbą ir iš lietuvių kalbos į anglų kalbą;
- 7.18. dalyvauja savivaldybės tarybos ir kolegijos posėdžiuose, vykdo mero, mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo nurodymus;
- 7.19. dalyvauja valstybės, regiono ar savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių darbe, teikia su Skyriaus atliekamomis funkcijomis susijusią informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms nustatytiems veiklos uždaviniams;
- 7.20. ruošia įsakymų, potvarkių ir sprendimų, susijusių su Skyriaus atliekamomis funkcijomis, projektus;
- 7.21. dalyvauja pasitarimuose ir susirinkimuose, kuriuose sprendžiami klausimai, susiję su Skyriaus atliekamomis funkcijoms;
- 7.22. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą.
- 7.23. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų dokumentus;
- 7.24. Vykdo kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
9. Skyriaus vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, užtikrindamas Skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
10. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaūdų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.
11. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

12. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, regiono plėtros tarybos administracija, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

13.1. Gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

13.2. gauti ir naudotis techninėmis, kitomis Skyriaus darbui reikalingomis priemonėmis, transportu, kompiuteriais, ryšio priemonėmis, užsisakyti metodinę literatūrą darbo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais;

13.3. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

13.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

13.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

14. Skyriaus darbuotojai privalo:

14.1. kelti kvalifikaciją savivaldybės lėšomis, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

14.2. informuoti visuomenę apie savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų bei Administracijos metinio veiklos plano formavimą, savivaldybės administracijos planuojamus ir vykdomus projektus, verslo aplinką ir paramą verslui, investicijas.

14.3. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, taip pat kitas jiems pavestas užduotis;

14.4. laikytis įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, vidaus darbo tvarkos, Administracijos darbuotojų ir valstybės tarnautojų veiklos etikos kodekso reikalavimų.

15. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka.
