



ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ IR
STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2008 m. sausio 7 d. Nr. R31-28
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsniu,
t v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio
planavimo skyriaus nuostatus (pridedama).

Savivaldybės administracijos direktoriaus



Boleslav Daškevič
Boleslav Daškevič

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2008 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. D11-28

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai apibrėžia Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo skyriaus (toliau Skyrius), kaip Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) struktūrinio padalinio, uždavinius, funkcijas, sandarą ir valdymą, teises, darbo organizavimo, likvidavimo ar reorganizavimo tvarką.
2. Skyrių steigia, reorganizuoja arba likviduoja Šalčininkų rajono savivaldybės taryba (toliau - Taryba) Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau - Administracijos direktorius).
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Šalčininkų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais norminiais aktais, Administracijos bei šiais nuostatais.
5. Skyriaus sandarą, darbuotojų pareigybes, etatus, kategorijas bei darbo užmokestį tvirtina Administracijos direktorius savo įsakymu įstatymų nustatyta tvarka.
6. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Administracijos direktorius valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
7. Skyrius pagal savo kompetenciją atitinkamų dokumentų tvirtinimui gali turėti apvalų antspaudą su tokiu įrašu „Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir strateginio planavimo skyrius“ ir rajono savivaldybės herbu .
8. Skyrius nėra juridinis asmuo.
9. Skyrius nėra pavaldus valstybės institucijoms.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

10. Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 10.1 Analizuoti investicinę aplinką rajone, respublikoje, skatinti investicijų pritraukimą į rajoną;
 - 10.2 Organizuoti rajono strateginio plėtros plano formavimą, įgyvendinimą ir monitoringą;
 - 10.3 Dalyvauti rengiant ir įgyvendinant Vilniaus regiono plėtros programas;
 - 10.4 Koordinuoti ir rengti projektus, paraiškas Europos Sąjungos investicinėms programoms ir paramos fondams;
 - 10.5 Organizuoti ES struktūrinių fondų finansuojamų projektų administravimą.
 - 10.6 Rinkti, sisteminti ir teikti informaciją Administracijos struktūriniais padaliniais, įstaigoms apie tarptautines ir vietines finansavimo programas, fondus, jų finansavimo sąlygas;
 - 10.7 Teikti pagalbą Administracijos struktūriniais padaliniais, rajono įstaigoms, organizacijoms investicinių projektų rengimo klausimais;
 - 10.8 Dalyvauti rengiant ir svarstant Savivaldybės biudžeto projektą, teikti pasiūlymus dėl prioritetinių tikslų finansavimo ir įgyvendinimo;
 - 10.9 Organizuoti paramos teikimą rajono Smulkaus ir vidutinio verslo subjektams;

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

11. Organizuoti savivaldybės veiklos strateginio plano parengimą. ✱
12. Rinkti ir teikti aktualią į savivaldybės poreikius orientuotą informaciją apie ES paramą. ✱
13. Kartu su konsultuojančiomis įmonėmis organizuoti paraiškų parengimą, bei pateikimą Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansinei paramai gauti.
14. Vykdyti Europos Sąjungos struktūrinių fondų, bei kitų programų finansuojamų projektų administravimą.
15. Teikti rajono savivaldybės merui bei Administracijos direktoriui informaciją apie struktūrinių fondų bei kitų programų įgyvendinimą. ✱
16. Rengti tarpines, bei galutines ataskaitas, mokėjimų prašymus Europos Sąjungos fondų finansuojamų projektų.
17. Teikti asignavimų valdytojams metodinę pagalbą strateginio planavimo srityje. ✱
18. Teikti pagalbą verslo plėtros komisijai organizuojant jos darbą;
19. Rengti sutartį tarp Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos ir Šalčininkų verslo informacijos centro dėl informacijos, konsultavimo ir mokymo paslaugų teikimo rajono smulkaus ir vidutinio verslo subjektams, prižiūrėti šios sutarties vykdymą.
20. Rinkti dokumentus iš rajono Smulkaus ir vidutinio verslo subjektų dėl lengvatinės paskolos, ar kitos paramos skyrimo iš Rajono smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo fondo, bei organizuoti paramos suteikimą.
21. Vykdyti užimtumo programos įgyvendinimą.
22. Rengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl paramos skyrimo iš SVV rėmimo fondo.
23. Rengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais. ✱
24. Organizuoti tarnyboje vykdomus viešuosius prikimus įprasta komercine tvarka.
25. Kaupti ir pateikti duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją raštu bei elektroniniu paštu suinteresuotoms ir tokią informaciją gauti turinčioms teisę institucijoms Skyriaus kompetencijos klausimais. ✱
26. Įstatymų nustatyta tvarka nagrinėti gaunamus gyventojų ir organizacijų prašymus, skundus ir pasiūlymus.
27. Rengti metines skyriaus veiklos ataskaitas, ketvirčių ir metų planus. ✱
28. Tvarkyti Skyriaus raštvedybą ir dokumentacijos planą. ✱
29. Vykdyti kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas bei pavedimus.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

30. **Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, pagal savo kompetenciją turi teisę:**
 - 30.1. teikti pasiūlymus rajono biudžetui sudaryti, nebiudžetinėms lėšoms panaudoti, ilgalaikėms ir metinėms rajono plėtros programoms sudaryti;
 - 30.2. gauti iš visų rajono savivaldybės administracijos struktūrinių dalinių reikiamus duomenis, dokumentus bei informaciją ir, suderinus su Administracijos direktoriumi, pasitelkti jų atstovus bei specialistus rajono strateginiam planui rengti;
 - 30.3. gavus administracijos direktoriaus įgaliojimą, atstovauti savivaldybės administracijai valstybės institucijose, įstaigose bei užsienyje skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 30.4. teikti Savivaldybės administracijos struktūriniams daliniams, seniūnams, savivaldybei priklausančioms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas skyriaus kompetencijos klausimais;
31. Kelti kvalifikaciją lankant kursus, seminarus, profesinius susitikimus bei konferencijas.
32. **Skyriaus pareigos:**

- 32.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus bei Vyriausybės sutarimus nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimo;
- 32.2. vykdyti rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, skyriaus kompetencijos klausimais;
- 32.3. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių ES finansinės paramos programų ir ES fondų administravimą, verslo plėtros bei strateginio planavimo klausimais;
- 32.4. pasirinkti darbo metodus ir priemones Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
- 32.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su Skyriumi susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 32.6. ginti teisėtus valstybės ir savivaldybės interesus;
- 32.7. laikytis tarnybinės etikos principų ir taisyklių.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

33. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją skiria ir atleidžia iš darbo Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo nurodymus privalo vykdyti kiti Skyriaus darbuotojai.
34. Skyriaus vedėjas:
 - 34.1. organizuoja skyriaus darbą;
 - 34.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vykdomi Tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai;
 - 34.3. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 34.4. kiekvienais metais arba administracijos direktoriaus reikalavimu pateikia skyriaus veiklos ataskaitas;
 - 34.5. sudaro Skyriaus planus ir organizuoja jų įgyvendinimą;
 - 34.6. vertina pavaldinių darbą ir teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl jų atlyginimo peržiūrėjimo, premijavimo bei tarnybinių nuobaudų skyrimo;
 - 34.7. derina Savivaldybės institucijų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 34.8. rengia suderinęs su administracijos direktorium, Tarybos sprendimų, mero potvarkių bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais.
35. Skyriaus vedėją pavaduoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
36. Skyriaus tarnautojus bei darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartis, įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Administracijos direktorius.
37. Skyrius savo funkcijų vykdymą užtikrinančius dokumentus rengia, derina ir teikia svarstyti Savivaldybės administracijos reglamentų nustatyta tvarka.
38. Skyriaus darbuotojų kompetencija ir atskaitingumas nurodytas pareigybių aprašymuose.

VI. SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

39. Skyriaus veiklos kontrolę vykdo savivaldybės Administracijos direktorius bei kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.
40. Skyriaus vedėjas pavaldus ir už savo veiklą atskaitingas Administracijos direktoriui.
41. Skyriaus darbuotojų veiklą kontroliuoja Skyriaus vedėjas.
42. Skyriaus vedėjas bei Skyriaus darbuotojai atsako:
 - 42.1. už darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
 - 42.2. už darbo saugos ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
 - 42.3. materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį ir jų saugojimą;
 - 42.4. už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės Tarybos sprendimų bei Administracijos direktoriaus įsakymų savo veiklos klausimais įgyvendinimą;
 - 42.5. ataskaitų Skyriaus kompetencijos klausimais sudarymą ir jų pateikimą nustatytu laiku;
 - 42.6. už pavestų funkcijų tinkamą vykdymą pagal pareigybės aprašymą;

- 42.7. už rajono savivaldybės Tarybos sprendimų bei administracijos direktoriaus įsakymų projektų paruošimo teisėtumą;
- 42.8. už Skyriaus žinioje esančių dokumentų išsaugojimą ir perdavimą archyvams.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

43. Skyriaus vedėjas, atleidžiamas iš pareigų, perduoda reikalus rajono Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
44. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo - priėmimo aktas, kuriame nurodomi duomenys apie tarnybos faktinę būklę, pavestų darbų vykdymą, archyvinės bylas ir jų būklę.
45. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis nurodo tai raštu pasirašydamas aktą. Atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto nuorašą.
46. Skyriaus tarnautojai, atleidžiami iš pareigų, perduoda reikalus Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui ir nurodyta tvarka.
-