

PATVIRTINTA  
Molėtų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. B6-414

## **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija) Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus nuostatai (toliau - Skyrius) yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. organizuoti, koordinuoti ir vykdyti strateginio planavimo procesą ir planavimo priežiūrą Savivaldybėje, užtikrinti strateginio planavimo sistemos funkcionavimą;

4.2. skatinti rajono ekonominę plėtrą, gyvenamosios aplinkos bei teikiamų viešųjų paslaugų kokybės didinimą, pritraukiant Europos Sąjungos struktūrinių fondų, valstybės biudžeto, kitos paramos bei nuosavas lėšas;

4.3. inicijuoti ir įgyvendinti smulkiojo verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos bei subsidijų teikimo priemones.

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

5.1. rengia, organizuoja ir įgyvendina strateginio planavimo organizavimo Savivaldybėje tvarkos aprašą;

5.2. organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimą, įgyvendinimo stebėseną ir priežiūrą;

5.3. koordinuoja Savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų rengimo procesą bei dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus;

5.4. vykdo Savivaldybės strateginio plėtros, veiklos planų monitoringą ir atnaujinimą bei jų paskelbimą Savivaldybės internetinėje svetainėje;

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

5.6. atstovauja Savivaldybės interesams rengiant bei įgyvendinant regiono plėtros planą ir tikslines programas / strategijas;

5.7. identifikuoja naujų projektų idėjas, teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui, Savivaldybės merui;

5.8. rengia projektinius pasiūlymus, paraiškas / projektų įgyvendinimo planus Europos Sąjungos struktūrinių, kitų fondų, valstybės biudžeto, kitai paramai gauti;

5.9. renka ir teikia duomenis, reikalingus investicijų projektams parengti;

5.10. administruoja Savivaldybės administracijos įgyvendinamus projektus, finansuojamus Europos Sąjungos, valstybės biudžeto, savivaldybės biudžeto bei kitos finansinės paramos lėšomis: organizuoja projektų įgyvendinimo grupių darbą, koordinuoja ir kontroliuoja įgyvendinamų projektų eigą bei terminus, skirtų lėšų panaudojimą, organizuoja projektų metu iškilusių problemų sprendimą;

5.11. užmezga ir palaiko ryšius su valdžios institucijomis bei kitomis Lietuvos ir tarptautinėmis organizacijomis plėtros ir investicijų pritraukimo klausimais;

5.12. užmezga ir palaiko glaudžius bendradarbiavimo ryšius, rengia bendrus projektus su užsienio partneriais;

5.13. teikia informaciją ir dokumentus Administracijos Finansų skyriui dėl lėšų poreikio projektams, programoms įgyvendinti;

5.14. koordinuoja smulkiojo verslo subjektų skatinimo, finansinės paramos bei subsidijų teikimo priemonių įgyvendinimą;

5.15. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia rajono gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

5.16. vykdo Skyriaus koordinuojamų projektų monitoringą, viešinimą, rengia ataskaitas;

5.17. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

- 5.18. rengia Skyriaus veiklos ataskaitas;
- 5.19. teikia aktualią informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, viešinimui;
- 5.20. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.21. nustatyta tvarka vykdo mažos vertės pirkimus, reikalingus Skyriaus funkcijoms atlikti;
- 5.22. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą;
- 5.23. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

- 6. Skyrius turi teisę:
  - 6.1. gauti iš kitų Administracijos skyrių informaciją, išvadas, reikalingas Skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;
  - 6.2. gauti iš Administracijos Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;
  - 6.3. naudotis (neviršijant nustatytos kompetencijos) kitomis Administracijos nuostatuose, Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 7. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.
- 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 valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
- 10. Skyriaus vedėjas:
  - 10.1. organizuoja Skyriaus darbą;
  - 10.2. rengia ir derina Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;

10.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

10.4. vertina Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

10.5. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

11. Skyriaus vedėjo ar kitų Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuotių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

12. Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

13. Administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus nurodytam asmeniui.

14. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, einamuosius reikalus.

15. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

16. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Skyriuje, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

17. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

## **VI SKYRIUS SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS**

18. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---