

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. B6-549

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės administracijos Starteginio planavimo ir investicijų skyriaus (toliau - Skyrius) veiklą.

2. Skyrius yra Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

4. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas. Skyrius turi apvalų antspaudą su užrašu „Molėtų rajono savivaldybės administracijos Investicijų skyrius“.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, poįstatyminiais bei kitais teisės aktais, rajono savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos veiklos nuostatais ir šiais nuostatais nustatyta tvarka patvirtintais pareigybių aprašymais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai ir funkcijos:

6.1. rajono plėtros plano rengimas, parengto plano atnaujinimo organizavimas ir vykdymo priežiūra;

6.2. rajono Savivaldybės, rajono Savivaldybės administracijos veiklos planų rengimas bei jų įgyvendinimo kontrolė;

6.3. investicijų programos rengimas;

6.4. atskirų sričių plėtros programų rengimas, jų atnaujinimas ir vykdymo priežiūra;

6.5. teisės aktų investicijų klausimais sekimas ir pasiūlymų teikimas savivaldybės vadovams apie galimybes savivaldybei pasinaudoti įvairių fondų programų ir iniciatyvų finansine parama;

6.6. biudžeto investicijų programos rengimas ir įgyvendinimo priežiūra;

6.7. rajono savivaldybėje veikiančių viešųjų subjektų veiklos atitikimo rajono savivaldybės strateginiam plėtros planui analizė;

6.8. dalyvavimas rengiant regioninės, nacionalinės plėtros planus;

6.9. savivaldybės plėtros plane numatytų investicinių projektų rengimas ir jų gyvendinimo priežiūra;

6.10. galimybių studijų, investicinių projektų rengimo organizavimas ir koordinavimas;

6.11. rajono strateginiame plane numatytų ar partnerio teisėmis vykdomų investicinių projektų įgyvendinimo ir priežiūros organizavimas, vykdymo kontrolė;

6.12. siekiant įgyvendinti strateginius rajono savivaldybės tikslus projektų paraiškų Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių bei nacionalinių fondų ir programų paramai gauti rengimo inicijavimas ir organizavimas, projektų rengėjų vykdomų darbų priėmimas ir kontrolė;

6.13. ataskaitų Europos Sąjungos ar kitų tarptautinių fondų paramą administruojančioms institucijoms apie rajono Savivaldybės įgyvendinamas priemones rengimas;

6.14. privačių investitorių paieška siekiant strateginių rajono Savivaldybės tikslų įgyvendinimo;

6.15. duomenų ir informacijos apie tarptautinius fondus ir programas kaupimasis šios informacijos pateikimas savivaldybės vadovams;

6.16. ryšių su valdžios institucijomis bei kitomis Lietuvos ir tarptautinėmis organizacijomis plėtros ir investicijų pritraukimo klausimais užmezgimas ir palaikymas;

6.17. glaudžių bendradarbiavimo ryšių su užsienio partneriais užmezgimas ir palaikymas bei bendrų ekonominės ir socialinės plėtros projektų rengimas;

6.18. bendradarbiavimas su asociacijomis, rajono bendruomenėmis investicijų pritraukimo ir rajono plėtros klausimais;

6.19. duomenų apie rajono savivaldybės įstaigų ir organizacijų rengiamus, vykdomus projektus bei projektų partnerius, taip pat statistinių duomenų apie rajono savivaldybės vystymosi socialinius – ekonominius rodiklius kaupimas, sisteminimas, analizė bei šių duomenų teikimas valdžios institucijoms;

6.20. informacijos apie Savivaldybės planuojamus, vykdomus projektus pateikimas rajono savivaldybės interneto svetainėje pateikimas;

6.21. rajono savivaldybės teritorijoje veikiančių įstaigų ir organizacijų konsultavimas dėl lėšų pritraukimo bei plėtros projektų rengimo, dėl numatomų rengti projektų atitikimo rajono savivaldybės strateginiam planui;

6.22. rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimas;

6.23. kitų įstatymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais nustatytų funkcijų pagal skyriaus kompetenciją atlikimas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti iš kitų skyrių informaciją, išvadas, reikalingas Skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;

7.2. gauti iš Administracijos Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą aprūpinimą;

7.3. naudotis (neviršijant nustatytos kompetencijos) kitomis Administracijos nuostatuose, Vietos savivaldos įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

9. 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.

10. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja skyriaus darbą;

11.2. rengia ir derina Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir Skyriaus nuostatus;

11.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;

11.4. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

11.5. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

12. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus Skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

13. Skyriaus darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose Administracijos direktoriaus įsakymuose.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

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

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

16. 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.

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

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

VI. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

19. Skyrius gali būti reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.
