

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A-1438
(2017-11-15 redakcija)

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyrius (toliau – skyrius) yra Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos padalinys.
2. Skyriaus steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, Kelmė.
4. Šie nuostatai apibrėžia svarbiausius skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
5. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, bendradarbiauja su atitinkamomis Respublikos institucijomis, kitomis savivaldybėmis, rajono įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.
7. Skyriaus struktūrą, darbuotojų grupes, lygius, kategorijas, koeficientus, priedus ir priemokas nustato ir tvirtina Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktorius.
8. Skyrius neturi juridinio asmens statuso.
9. Skyriaus darbuotojų tarnybos ir darbo teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, kiti teisės aktai.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 10.1. kurti ir plėtoti Savivaldybės strateginio planavimo sistemą, integruotą į nacionalinės ir regioninės plėtros programas, organizuoti Savivaldybės strateginio planavimo procesą;
 - 10.2. kaupti, sisteminti ir teikti informaciją Savivaldybės administracijos padaliniais, įmonėms ir organizacijoms, rajono visuomenei apie Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių fondų bei programų teikiamas paramos galimybes;
 - 10.3. organizuoti veiklą, reikalingą investicijoms pritraukti iš Europos Sąjungos struktūrinių, kitų tarptautinių paramos fondų, Valstybės investicijų programos ir formuoti investicijoms patrauklų įvaizdį;
 - 10.4. organizuoti atsinaujinančių energijos išteklių naudojimo esamos padėties įvertinimą ir energijos išteklių naudojimo potencialo įvertinimą;
 - 10.5. koordinuoti šilumos energijos paslaugų kainų skaičiavimus, derinti kainas su Valstybine kainų ir energetikos kontrolės komisija;
 - 10.6. koordinuoti Europos Sąjungos ir kitų fondų lėšomis finansuojamų Savivaldybės projektų įgyvendinimą.
11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 11.1. kartu su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais kuria Savivaldybės plėtros strategiją, rengia strateginio planavimo dokumentus, organizuoja ir koordinuoja parengtos strategijos ir planavimo dokumentų įgyvendinimą;
- 11.2. koordinuoja strateginio planavimo procesus ir strateginio planavimo tobulinimą;
- 11.3. atstovauja Savivaldybei rengiant ir įgyvendinant Šiaulių regiono plėtros planą, vykdo įgyvendinimo stebėseną, teikia ataskaitas ir informaciją;
- 11.4. dalyvauja formuojant finansų politiką ir tobulinant investicijų planavimą;
- 11.5. planuoja ir organizuoja Savivaldybės investicijų projektų, galimybių studijų rengimą ir vykdo projektų įgyvendinimo stebėseną;
- 11.6. atlieka Europos Sąjungos ir kitų fondų finansavimo galimybių paiešką ir teikia informaciją Savivaldybės struktūriniais padaliniais;
- 11.7. pagal kompetenciją teikia projektų, kurių pareiškėja yra Savivaldybės administracija, projektinius pasiūlymus finansavimui iš Europos Sąjungos fondų gauti;
- 11.8. pagal kompetenciją inicijuoja ir įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
- 11.9. pagal kompetenciją atlieka planuojamų rengti projektų Europos Sąjungos ir kitų fondų paramai gauti ekonominį ir finansinį vertinimą;
- 11.10. sudaro ir teikia derinti nacionalinių ir regionų projektų sąrašus, nustatyta tvarka juos tikslina, suderintus planuojamų projektų sąrašus teikia Regiono plėtros tarybai arba atsakingoms ministerijoms;
- 11.11. dalyvauja Europos Sąjungos fondų paramos gavimo darbo grupių veikloje ir įgyvendinamų projektų valdymo grupių veikloje;
- 11.12. analizuoja ir apibendrina informaciją apie Europos Sąjungos fondų paramos projektų rengimą, pažangą, eigą, poveikį ir teikia ataskaitas Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 11.13. pagal kompetenciją atlieka projektų rizikos vertinimą ir teikia rekomendacijas jai mažinti, analizuoja problemas, susijusias su Europos Sąjungos struktūrinės paramos planavimu ir naudojimu;
- 11.14. derina su įgyvendinančiąja institucija projektų finansavimo ir administravimo sutartis ir jų pakeitimus;
- 11.15. organizuoja viešuosius pirkimus vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus skyriaus kompetencijos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 11.16. organizuoja perspektyvinių planų rengimą Savivaldybės darnios energetikos srityje, pagal savo kompetenciją koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 11.17. koordinuoja atsinaujinančių energijos išteklių naudojimo esamos padėties įvertinimą, techninio ir ekonominio atsinaujinančių energijos išteklių naudojimo potencialo įvertinimą;
- 11.18. planuoja Savivaldybės energetinio ūkio, viešųjų pastatų renovacijos priemones, koordinuoja jų vykdymą;
- 11.19. analizuoja Savivaldybės šilumos energijos tiekimo paslaugų kainų ir tarifų pagrįstumą, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui, merui ir jų pavaduotojams dėl kainų ir tarifų nustatymo;
- 11.20. koordinuoja šilumos tiekimo licencijų išdavimą ir kontroliuoja, ar licencijų turėtojai laikosi licencijavimo tvarkos;
- 11.21. rengia tikslines Savivaldybės socialinės ir ekonominės raidos, investicijų pritraukimo apžvalgas;
- 11.22. teikia konsultacijas Savivaldybės administracijos padaliniais, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms strateginio planavimo, investicijų projektų, programų bei paraiškų Europos Sąjungos ir kitiems fondams rengimo klausimais;
- 11.23. bendradarbiauja su kaimo bendruomenėmis ir kitomis su kaimo plėtra susijusiomis visuomeninėmis organizacijomis (VO) įgyvendinant investicinius projektus, konsultuoja kaimo bendruomenes ir kitas su kaimo plėtra susijusias visuomenines organizacijas (VO) įgyvendinamų investicinių projektų administravimo klausimais, teikia informaciją apie

- galimybes gauti finansinę paramą projektams, susijusiems su kaimo vietovėse esančios viešosios, bendruomeninės infrastruktūros gerinimu, veiklos stiprinimu;
- 11.24. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, merui ir administracijos direktoriui dėl rajono socialinės-ekonominės plėtros, investicijų ir kitais skyriaus veiklos klausimais;
 - 11.25. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus, dalyvauja svarstant kitų struktūrinių padalinių ar kitų įstaigų rengiamus investicinius projektus, susijusius su Savivaldybės skirtomis lėšomis,;
 - 11.26. dalyvauja kuriant Savivaldybės verslo plėtros strategiją, rengiant ir įgyvendinant smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo programas bei priemones;
 - 11.27. skelbia informaciją apie Savivaldybėje vykdomas programas ir projektus Savivaldybės interneto svetainėje;
 - 11.28. tvarko skyriaus vykdomos veiklos klausimais kaupiamus dokumentus, įtrauktus į bylų nomenklatūrą, ir perduoda juos į Savivaldybės archyvą;
 - 11.29. rengia skyriaus veiklos ataskaitą;
 - 11.30. vykdo kitus Savivaldybės institucijos žodinius ir raštiškus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
 - 11.31. Koordinuoja koncesijos bei viešosios ir privačios partnerystės sutarčių sudarymo procesus savivaldybėje.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Nesant skyriaus vedėjo, laikinai jo pareigas eina Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.
13. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.
14. Skyriaus vedėjo ir specialistų funkcijas, atsakomybę reglamentuoja patvirtinti pareigybių aprašymai.
15. Skyriaus vedėjo įsakymai skyriaus specialistams privalomi vykdyti.
16. Prireikus skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbuotojų pasitarimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

17. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
 - 17.1. pagal kompetenciją gauti informaciją iš įmonių, įstaigų, organizacijų, visuomeninių organizacijų ir kitų administracijos struktūrinių padalinių;
 - 17.2. mokytis, kelti kvalifikaciją iš Savivaldybės biudžeto, fondų, kitų lėšų;
 - 17.3. gauti įstatymų ir kitais teisės aktais nustatytą darbo užmokestį;
 - 17.4. gauti įstatymų nustatyta tvarka atostogas, kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 17.5. būti skatinami už nepriekaištingą pareigų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 17.6. į saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas;
 - 17.7. naudotis tarnybiniu transportu pavestoms funkcijoms vykdyti;
 - 17.8. pagal kompetenciją atstovauti Savivaldybei teismuose, kitose institucijose.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

18. Skyriaus vedėjas yra atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, skyriaus specialistai atskaitingi skyriaus vedėjui.
19. Skyriaus vedėjas kasmet rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui metinę skyriaus veiklos ataskaitą.
20. Skyriaus darbuotojai pagal savo kompetenciją atsako už:

- 20.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
 - 20.2. tikslingą valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą;
 - 20.3. darbo drausmės laikymąsi;
 - 20.4. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
 - 20.5. skyriaus turto tausojimą.
21. Skyriaus darbuotojams taikoma Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyrius gali būti pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu. Pertvarkant skyrių, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui, perimančiam skyriaus funkcijas.
 23. Perduodant vykdomas funkcijas, dokumentus ir turtą surašomas perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą ir etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę.
 24. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus darbuotojų bei valstybės tarnautojų naudojamo turto aprašas.
 25. Aktą pasirašo funkcijas, dokumentus ir turtą perduodantis ir jas priimančias asmuo. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
 26. Už dokumentų bei turto perdavimo ir priėmimo organizavimą skyriuje yra atsakingas vedėjas (taip pat ir darbuotojo atleidimo iš darbo atveju).
-