

PATVIRTINTA  
Švenčionių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2008 m. balandžio 29 d.  
įsakymu Nr.A-217  
9 priedas

## ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyrius (toliau – Skyrius) yra Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimu įsteigtas Švenčionių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Jis pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimų priėmimo laisvę.
2. Skyriaus pavadinimas: Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyrius.
3. Skyriaus steigėja yra Švenčionių rajono savivaldybės administracija (savivaldybės biudžetinė įstaiga) - viešasis juridinis asmuo.
4. Skyriaus buveinė: Vilniaus g. 19 Švenčionys, 18816, Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika.
5. Skyriaus teisinė forma ir pavaldumas: savivaldybės biudžetinės įstaigos struktūrinis padalinys.
6. Skyrius yra viešojo juridinio asmens padalinys, neturintis savo antspaudo ir sąskaitų bankuose.
7. Skyrius išlaikomas iš savivaldybės administracijos asignavimų.
8. Skyrius turi savo blanką su savivaldybės herbu.
9. Skyriaus veiklos laikotarpis neribotas.
10. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Investicijų ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, tarybos kolegijos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 11.1. rinkti informaciją apie savivaldybės poreikį investicijoms, jos pagrindu rengti ir dalyvauti įgyvendinant savivaldybės investicines programas, kontroliuoti jų įgyvendinimą;
  - 11.2. vykdyti Švenčionių rajono strateginių planų, ilgalaikių programų įgyvendinimo priežiūrą;
  - 11.3. palaikyti, plėtoti, rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu užmegzti savivaldybės ryšius su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis, įstaigomis ir kitomis tarptautinėmis organizacijomis;
  - 11.4. rengti žiniasklaidai oficialius pranešimus apie projektų rengimą;
  - 11.5. operatyviai teikti žiniasklaidai informaciją apie rajono savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus priimtus sprendimus, svarstomus aktualius klausimus strateginio planavimo ir investicijų srityje.
12. Skyriaus funkcijos:

12.1. konsultuoja rajono savivaldybės administracijos skyrius ir seniūnijas, savivaldybės įstaigas, savivaldybės kontroliuojamas įmones, nevyriausybinės ir kitas organizacijas, kaimo bendruomenes rengiant investicinius projektus ir paraiškas, teikia metodinę medžiagą investicijų klausimais;

12.2. vykdo paramą gavusių projektų įgyvendinimo priežiūrą, rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu juos administruoja;

12.3. koordinuoja rajono savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų, savivaldybės įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, organizacijų rengiamų programų, planų, projektų atitikimą savivaldybės strateginiams planams, ilgalaikėms programoms;

12.4. pagal savo kompetenciją organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

12.5. teikia konsultacijas interesantams investicinių projektų, programų rengimo bei paramos gavimo klausimais;

12.6. padeda savivaldybės įstaigoms, kaimo bendruomenėms, nevyriausybiniams organizacijoms organizuoti investicinius projektus ir programas;

12.7. konsultuoja interesantus investicinių projektų ir programų gyvenimo kaime kokybei gerinti rengimo klausimais;

12.8. rengia ir teikia Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės Švenčionių rajono statistikos skyriui ketvirtines bei metines investicijų ataskaitas;

12.9. pagal savo kompetenciją rengia ir teikia rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriui įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

12.10. dalyvauja euroregiono "Ežerų kraštas" veikloje, rengia projektus, teikia informaciją, koordinuoja savivaldybės atstovų dalyvavimą darbo grupėse;

12.11. dalyvauja euroregiono "Nemunas" veikloje, rengia projektus, teikia informaciją, koordinuoja savivaldybės atstovų dalyvavimą darbo grupėse;

12.12. renka ir kaupia informaciją apie ES struktūrinius fondus ir iniciatyvas, kitus tarptautinius fondus ir programas;

12.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant rajono ekonominio socialinio vystymo ir ES finansuojamų regioninės plėtros ir bendradarbiavimo programų projektus;

12.14. kaupia, sistemina ir skleidžia informaciją apie tarptautinius fondus ir programas kaimui, jame gyvenimo kokybei gerinti;

12.15. kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją apie savivaldybės rengiamus projektus, prireikus teikia juos atitinkamiems savivaldybės administracijos padaliniais susipažinimui ir derinimui;

12.16. pagal savo kompetenciją rengia ir teikia medžiagą leidiniui "Savivaldybės žinios", rengia, teikia ir atnaujina medžiagą savivaldybės interneto svetainėje;

12.17. pagal savo kompetenciją rengia savivaldybės ir savivaldybės administracijos sudaromų sutarčių projektus, teikia ataskaitas apie jų vykdymą;

12.18. palaiko ir plėtoja esamus ryšius su užsienio šalimis, institucijomis, rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu užmezga naujus ryšius;

12.19. teikia pasiūlymus Verslo plėtros komisijai ir dalyvauja jos darbe;

12.20. teikia pasiūlymus savivaldybės strateginio planavimo komisijai;

12.21. kuria ir plėtoja savivaldybės strateginio planavimo sistemą;

12.22. koordinuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą ir kasmetines planavimo priežiūras (organizuoja strateginio plėtros plano priežiūrą ir atnaujinimą);

12.23. koordinuoja Savivaldybės strateginių planų, strateginių planų įgyvendinimo programų rengimą ir įgyvendinimą;

12.24. dalyvauja nacionalinių, regioninių plėtros planų, strategijų kūrime, atnaujinime ir įgyvendinime;

12.25. atstovauja Savivaldybei rengiant bei įgyvendinant Vilniaus regiono plėtros programas;

12.26. apibendrina ir sistemina rajono savivaldybės administracijos seniūnijų pasiūlymus dėl savivaldybės strateginio plano, rengia metines ataskaitas;

12.27. bendradarbiauja su valstybės institucijomis vykdant pagal kompetenciją priskirtas funkcijas.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

13. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš savivaldybės administracijos technines ir kitas priemones darbui;

13.2. gauti iš kitų rajono savivaldybės administracijos padalinių (skyrių, seniūnijų), valstybės tarnautojų, taip pat kitų įstaigų, organizacijų ir įmonių informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

13.3. gauti iš valstybinio administravimo ir kitų savivaldybių administravimo subjektų informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

13.4. tobulinti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

14. Skyrius turi ir kitų įstatymų, teisės aktų suteiktų teisių.

15. Skyriuje įsakymai nepriimami.

### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

16. Skyriui vadovauja vedėjas. Vedėją skiria ir atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

17. Kitus skyriaus valstybės tarnautojus skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Darbo kodekso nustatyta tvarka skyriaus rajono savivaldybės administracijos direktorius.

18. Vedėjas tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat pavaldus rajono savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

19. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs vedėjui. Skyriaus valstybės tarnautojai taip pat pavaldūs rajono savivaldybės merui, rajono savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui.

20. Vedėjo, kitų skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes aprašymus tvirtina, juos skatina bei skiria jiems tarnybines (drausmines) nuobaudas rajono savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skyriaus pareigybes ir jų tarnybinius atlyginimus tvirtina, valstybės tarnautojams ir darbuotojams priedus ir priemokas nustato, pašalpas skiria rajono savivaldybės administracijos direktorius.

22. Skyriaus vedėjas:

22.1. organizuoja savo ir skyriaus darbą;

22.2. paveda pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų vykdymą;

22.3. rengia pats ar paveda pavaldžiam valstybės tarnautojui parengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, tarybos kolegijos sprendimų ir protokolinių nutarimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

22.4. organizuoja bei kontroliuoja priimtų savivaldybės tarybos, tarybos komitetų ir tarybos kolegijos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal skyriaus kompetenciją;

22.5. atstovauja skyriui įstaigose, įmonėse, organizacijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;

22.6. teikia pasiūlymus rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų papildomo darbo, jo apmokėjimo;

22.7. dalyvauja pats ar paveda kitam Skyriaus tarnautojui dalyvauti, rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, taip pat rajono savivaldybės tarybos kolegijos posėdžiuose, kai svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus veikla;

22.8. kasmet teikia Skyriaus darbo planus, veiklos ataskaitas;

22.9. rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;

22.10. vykdo kitas vedėjo funkcijas.

23. Vedėjas atsako už:

23.1. vidaus administravimą skyriuje;

23.2. dokumentų tvarkymą skyriuje ir šių dokumentų perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

23.3. rajono savivaldybės mero, mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimų (nurodymų) vykdymą;

23.4. kitų vedėjo funkcijų vykdymą.

24. Nesant vedėjo ar vedėjui negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas vykdo skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas

25. Skyriaus vedėjas ir kiti valstybės tarnautojai, darbuotojai, atlikdami nustatytas funkcijas ar gautus pavedimus (užduotis), privalo laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei nustatytų procedūrų.

## **V. REIKALŲ PERDAVIMAS**

25. Vedėją į pareigas skiriant ir iš jų atleidžiant, perduodami skyriaus reikalai. Reikalų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.

26. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktas surašomas, nurodant svarbiausius duomenis apie skyriaus būklę, perduodamus dokumentus, turtą ir kita.

27. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir perimantis asmenys. Kai skyriaus reikalus perduodant dalyvauja komisija, šį aktą taip pat pasirašo dalyvavę komisijos nariai.

## **VI. KITOS NUOSTATOS**

28. Šiuos nuostatus tvirtina ir keičia rajono savivaldybės administracijos direktorius.

29. Skyriaus dokumentai tvarkomi valstybine (lietuvių) kalba, laikantis teisės aktuose nustatytų dokumentų tvarkymo reikalavimų.

30. Šie nuostatai juridinių asmenų registre neregistruojami.

31. Skyrius likviduojamas, pertvarkomas ir reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.