



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2018
M. KOVO 1 D. ĮSAKYMO NR. A-90 „DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO**

2018 m. gruodžio 31 d. Nr. *A-904*
Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu,

k e i č i u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir projektų valdymo skyriaus veiklos nuostatus, patvirtintus Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. A-90 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos investicijų ir projektų valdymo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“, ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. A-90
(nauja redakcija direktoriaus
2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. A-104)

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Investicijų ir projektų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką ir teises.
2. Skyrius yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys. Skyrių, Savivaldybės mero teikimu, steigia Savivaldybės taryba.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir Skyriaus veiklos nuostatais.
4. Skyriaus veiklos nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašu „Akmenės rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir projektų valdymo skyrius“ ir spaudą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai ir funkcijos yra šie:
 - 6.1. sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją apie investicinę aplinką Akmenės rajone, regione, Lietuvos Respublikoje, investicijų poreikius rajone, skatinti įvairių rūšių investicijų pritraukimą į Akmenės rajono savivaldybę;
 - 6.2. formuoti patrauklios investicijoms Savivaldybės įvaizdį;
 - 6.3. dalyvauti rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir veiklos planus;
 - 6.4. dalyvauti rengiant Šiaulių regiono plėtros planą ir koordinuoti jo įgyvendinimą, vykdyti monitoringą ir atnaujinimą, teikti ataskaitas ir informaciją Šiaulių regiono plėtros tarybai;
 - 6.5. rengti Investicijų programą ir užtikrinti jos veiklų įgyvendinimą;
 - 6.6. koordinuoti Savivaldybės tarpinstitucinių programų rengimą ir monitoringą;
 - 6.7. rengti projektinius pasiūlymus ir paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų, Valstybės investicijų programos paramai gauti;
 - 6.8. organizuoti veiklą, reikalingą Valstybės investicijų programos investicijoms pritraukti;
 - 6.9. administruoti ir vykdyti projektų stebėseną, vadovaujantis jų planavimo, rengimo, finansavimo ir įgyvendinimo tvarka, informuoti Administracijos vadovus apie projektų įgyvendinimą;
 - 6.10. rinkti, sisteminti ir teikti informaciją Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, Savivaldybės įstaigoms ir kontroliuojamoms įmonėms apie tarptautines ir vietines finansavimo programas, fondus, jų finansavimo sąlygas;

6.11. teikti pagalbą Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, Savivaldybės įstaigoms ir kontroliuojamoms įmonėms, kitoms organizacijoms investicinių projektų rengimo klausimais;

6.12. dalyvauti rengiant ir svarstant Savivaldybės biudžeto projektą, teikti pasiūlymus dėl prioritetinių tikslų finansavimo ir įgyvendinimo;

6.13. teikti informaciją ir dokumentus Planavimo ir finansų valdymo skyriui dėl lėšų poreikio projektams įgyvendinti;

6.14. reguliariai, bet ne rečiau kaip kartą per pusmetį, informuoti Savivaldybės institucijas apie projektų įgyvendinimą;

6.15. pagal kompetenciją rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;

6.16. organizuoti Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių dalyvavimą bendruose projektuose su užsienio partneriais;

6.17. rengti Skyriaus veiklos programą ir ataskaitą;

6.18. teikti aktualią informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, Tarptautinio bendradarbiavimo ir komunikacijos skyriui;

6.19. dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų sąlygas, jų priedus, pirkimų sutarčių projektus;

6.20. derinti projektų finansavimo ir administravimo sutarčių projektus su įgyvendinančiąja institucija ir rengti šių sutarčių priedus;

6.21. tvarkyti Skyriaus archyvą ir raštvedybą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyriaus tarnautojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

7.1. gauti reikalingą informaciją iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų, įmonių ir organizacijų savo funkcijoms vykdyti;

7.2. teikti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl rajono ekonominės raidos planavimo ir investicinių programų rengimo;

7.3. vykdyti susirašinėjimą su respublikos, rajono įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis bei gyventojais pagal savo kompetenciją, atsakyti į jų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus, spręsti juose keliamus reikalavimus;

7.4. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės administracijos pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Skyriaus veikla susiję klausimai;

7.5. atstovauti Savivaldybės interesams įvairiuose renginiuose, konferencijose, seminaruose ir reprezentacijose;

7.6. informuoti visuomenę apie Savivaldybės vykdomus projektus;

7.7. tinkamai atlikti Skyriaus tarnautojų pareigybes aprašymuose nustatytas funkcijas, laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

7.8. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktų teisių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, nešališkumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;

7.9. kelti savo kvalifikaciją.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyrius išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto. Skyriaus pareigybes steigia ir tarnautojų atlyginimus nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas:
- 10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;
 - 10.2. užtikrina Skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, kad Skyriaus darbe būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų;
 - 10.3. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir Savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;
 - 10.4. Savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu atsiskaito už Skyriaus veiklą.
11. Skyriaus uždaviniai, funkcijos, tarnautojų ir darbuotojų pareigos, atsakomybė ir teisės nustatomos Skyriaus veiklos nuostatuose, tarnautojų pareigybių aprašymuose, kuriuos rengia Skyriaus vedėjas ir tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
12. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti darbo teisės aktai.
13. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas.
14. Tarnybinės nuobaudos Skyriaus tarnautojams skiriamos vadovaujantis įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo Skyriaus dokumentai perduodami Savivaldybės archyvui, o reorganizuojamo – Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui, kuris perima Skyriaus teises ir pareigas.
17. Perduodant reikalus, surašomas Skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę, struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą.
18. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir Skyriui priklausančio turto aprašas.
19. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius ar jo pavaduotojas. Vienas akto egzempliorius perduodamas Bendrajam skyriui, kitas – priimančiam asmeniui.
-