

PATVIRTINTA:
Zarasų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2008-02-28 įsakymu Nr. I-121

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ IR PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Investicijų ir plėtros skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose, o skyriaus darbuotojų funkcijos – pareiginiuose nuostatuose.

II. INVESTICIJŲ IR PLĖTROS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Strateginio planavimo proceso rajono Savivaldybėje organizavimas:
 - 5.1. rajono plėtros plano rengimo, parengto plano atnaujinimo organizavimas ir vykdymo priežiūra;
 - 5.2. rajono Savivaldybės, rajono Savivaldybės administracijos veiklos planų rengimas bei jų įgyvendinimo kontrolė;
 - 5.3. *neteko galios (2020 m. kovo 3 d. įsakymas Nr. I(6.6 E)-112)*
 - 5.4. atskirų sričių plėtros programų rengimas, jų atnaujinimas ir vykdymo priežiūra;
 - 5.5. rajono Strateginio veiklos plano programų projektų rengimo organizavimas (*pakeista 2020 m. kovo 3 d. įsakymas Nr. I(6.6 E)-112)*
 - 5.6. verslo ir investicijų programos projekto rengimas ir įgyvendinimo priežiūra (*pakeista 2020 m. kovo 3 d. įsakymas Nr. I(6.6 E)-112)*
6. Rajono Savivaldybėje veikiančių viešųjų subjektų veiklos atitikimo rajono Savivaldybės strateginiam plėtros planui analizė.
7. Dalyvavimas rengiant regioninės, nacionalinės plėtros planus.
8. Savivaldybės plėtros plane numatytų investicinių projektų rengimas ir jų gyvendinimo priežiūra:
 - 8.1. Galimybių studijų, investicinių projektų rengimo organizavimas ir koordinavimas.
 - 8.2. Rajono strateginiame plane numatytų investicinių projektų įgyvendinimo priežiūros vykdymo organizavimas;
9. Siekiant strateginių rajono Savivaldybės tikslų įgyvendinimo projektų paraiškų Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių bei nacionalinių fondų ir programų paramai gauti rengimo inicijavimas ir organizavimas.
10. Ataskaitų Europos Sąjungos ar kitų tarptautinių fondų paramą administruojančioms institucijoms apie rajono Savivaldybės įgyvendinamas priemones rengimas.
11. Privačių investitorių paieška siekiant strateginių rajono Savivaldybės tikslų įgyvendinimo.
12. Duomenų ir informacijos apie tarptautinius fondus ir programas kaupimas.
13. Ryšių su valdžios institucijomis bei kitomis Lietuvos ir tarptautinėmis organizacijomis plėtros ir investicijų pritraukimo klausimais užmezgimas ir palaikymas.

14. Glaudžių bendradarbiavimo ryšių su užsienio partneriais užmezgimas ir palaikymas bei bendrų ekonominės ir socialinės plėtros projektų rengimas.

15. Bendradarbiavimas su visuomeninėmis organizacijomis, rajono bendruomenėmis investicijų pritraukimo ir rajono plėtros klausimais.

16. 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 bei šių duomenų teikimas valdžios institucijoms.

17. Informacijos apie Savivaldybės planuojamus, vykdomus projektus pateikimą rajono Savivaldybės interneto svetainėje pateikimas.

18. Rajono Savivaldybės teritorijoje veikiančių įstaigų ir organizacijų konsultavimas dėl lėšų pritraukimo bei plėtros projektų rengimo, dėl numatomų rengti projektų atitikimo rajono Savivaldybės strateginiam planui.

19. Pagal skyriaus kompetenciją viešųjų pirkimų inicijavimas, dalyvavimas ir vykdymas.

20. Rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimas.

20¹ užtikrinti turizmo (išskyrus kultūrinį ir renginių) politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos ministrų įsakymų, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių turizmą

vykdymą, bei rengia rajono Savivaldybės ilgalaikes turizmo plėtros programas, dalyvauja rengiant rajono Savivaldybės turizmo biudžeto projektus, investicines programas, rajono Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą. (*papildyta 2020 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-112*)

20². organizuoti ir vykdyti veiklas, skatinančias rajono bendruomenių (bendruomeninių organizacijų) ir nevyriausybinių organizacijų aktyvumą, dalyvavimą projektinėje veikloje; atlikti su seniūnaičių veikla savivaldybėje susijusias funkcijas; užtikrinti diasporos politikos (ryšių su kraštiečiais užsienyje) koordinatoriaus funkcijų atlikimą ir vykdyti diasporos politikos įgyvendinimą savivaldybėje. (*papildyta 2023 m. spalio 25 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-473*)

21. Atlieka kitas įstatymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III. INVESTICIJŲ IR PLĖTROS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

22. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį atviro konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui, o skyriaus darbuotojai – skyriaus vedėjui.

23. Vedėjas organizuoja skyriaus veiklą, kompetencijos ribose įgyvendina įsakymus, sprendimus, nurodymus. Paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

24. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui.

25. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybės aprašymuose bei pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas, administracijos direktoriaus įsakymus ir nurodymus. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymų nustatyta atsakomybė.

IV. INVESTICIJŲ IR PLĖTROS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

26. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
26.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

26.2. į tarnybinę karjerą pagal savo profesionalumą, turimus privalumus ir valstybės tarnybos galimybes;

26.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

26.4. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

26.5. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą rajono Savivaldybės biudžeto lėšomis;

26.6. gauti įstatymų nustatytas atostogas, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

26.7. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti, organizaciniais ir personalo klausimais;

26.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus;

26.9. darbuotojai jų kompetencijos svarstomais klausimais turi teisę dalyvauti rajono Savivaldybės tarybos, administracijos rengiamuose pasitarimuose ir kituose renginiuose;

26.10. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

26.11. turėti kitas teises numatytas, Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

27.1. kai atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo-priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus esamą būklę;

27.2. reikalų perdavimo – priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų priėmimo – perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas administracijos direktorių ir vienas pas naujai paskirtą vedėją;

27.3. atleidžiami iš pareigų skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba kitam asmeniui, dalyvaujant skyriaus vedėjui.
