



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

Į S A K Y M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO, INVESTICIJŲ IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2018 m. lapkričio 9 d. Nr. AV-1079
Rokiškis

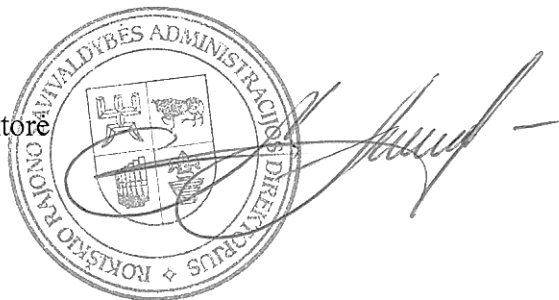
Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 ir 6 punktais, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 8 punkto 1 dalimi, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. TS-232 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u nuo 2018 m. gruodžio 1 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios nuo 2018 m. lapkričio 30 d. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. gegužės 25 d. įsakymą Nr. P-361 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus nuostatų ir karjeros valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka

Administracijos direktorė



Nataša Aleksiejeva

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO, INVESTICIJŲ IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyrius (toliau – skyrius) yra rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso ir vykdomas pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės politiką strateginio planavimo, paramos verslui, investicijų bei viešųjų pirkimų srityse. Skyrius yra pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pareigoms skiria ir atleidžia administracijos direktorius.

4. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu, skyrius gali turėti kitus skyriaus veiklai reikalingus spaudus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

5.1. koordinuoti rajono savivaldybės administracijos investicijų pritraukimą, rengiant ir teikiant paraiškas bei investicinius projektus finansavimui iš įvairių fondų gauti;

5.2. kurti ir plėtoti rajono strateginio planavimo sistemą bei koordinuoti strateginio planavimo procesą savivaldybės administracijoje;

5.3. administruoti rajono savivaldybės teikiamos paramos verslui sistemą.

5.4. organizuoti, koordinuoti ir vykdyti rajono savivaldybės administracijos viešuosius pirkimus, užtikrinti viešųjų pirkimų dokumentų atitikimą teisės aktų reikalavimams, tobulinti viešųjų pirkimų organizavimo tvarką Savivaldybės administracijoje bei siekti, kad taupiai ir racionaliai būtų naudojamos viešiesiems pirkimams skirtos lėšos;

6. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

6.1. bendradarbiauja su užsienio šalių savivaldybėmis, rengiant ir įgyvendinant savivaldybės investicinius projektus;

6.2. rengia medžiagą ir teikia paraiškas savivaldybės investicinių projektų finansavimui iš įvairių fondų gauti, organizuoja investicinių ir kitų projektų rengimą ir derinimą iki paramos sutarčių pasirašymo;

6.3. teikia savivaldybės administracijos paraiškas/projektus valstybės investicijų programoms, fondams;

6.4. teikia informaciją ir metodinę paramą kitiems savivaldybės administracijos skyriams, padaliniams, biudžetinėms įstaigoms apie galimybę gauti finansavimą jų parengtiems projektams iš ES struktūrinių ir kitų fondų;

6.5. kaupia, analizuoja, sistemina bei viešina informaciją apie pateiktus savivaldybės administracijos bei jai pavaldžių įstaigų investicinius ir kitus projektus Europos Sąjungos struktūriniams ir kitiems fondams bei įvairioms programoms;

6.6. dalyvauja regioninių, nacionalinių plėtros planų, programų, strategijų kūrime, atnaujinime ir įgyvendinime, teikia pasiūlymus;

- 6.7. organizuoja ir koordinuoja rajono savivaldybės strateginių planų, plėtros programų, veiklos planų rengimą ir įgyvendinimo priežiūrą;
- 6.8. rengia perspektyvines ir metines skyriaus darbų programas;
- 6.9. administruoja rajono pagalbos smulkaus ir vidutinio verslo subjektams fondo veiklą;
- 6.10. administruoja rajono verslo plėtros komisijos veiklą;
- 6.11. administruoja tikslinių savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų daliniam prisidėjimui prie ES struktūrinių ir kitų fondų finansuojamų projektų, paskirstymą;
- 6.12. ruošia ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą strateginio planavimo, verslo paramos, investicijų bei viešųjų pirkimų klausimais rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės vadovams, ministerijoms ir kitoms žinyboms;
- 6.13. palaiko ryšius su ministerijomis, fondais, agentūromis, užsienio partneriais, kitomis savivaldybėmis, seniūnijomis investicijų, strateginio planavimo, verslo plėtros klausimais;
- 6.14. pagal skyriaus kompetenciją atlieka vertimus iš anglų kalbos į lietuvių kalbą ir iš lietuvių kalbos į anglų kalbą;
- 6.15. organizuoja, koordinuoja ir administruoja savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos darbą;
- 6.16. sudaro savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planus, juos tikslina, veda viešųjų pirkimų verčių apskaitą;
- 6.17. teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas administracijos struktūriniams padaliniais dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės norminių aktų taikymo;
- 6.18. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, jų paaiškinimus tiekėjams pagal savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių parengtas technines specifikacijas, suformuluotus kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams;
- 6.19. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.20. skelbia informaciją apie viešuosius pirkimus savivaldybės administracijos interneto svetainėje bei kitose duomenų bazėse;
- 6.21. dalyvauja savivaldybės tarybos ir kolegijos posėdžiuose, vykdyti mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavaduotojo nurodymus;
- 6.22. dalyvauja savivaldybės tarybos ar administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
- 6.23. ruošia įsakymų, potvarkių ir sprendimų, susijusių su skyriaus darbu, projektus;
- 6.24. dalyvauja pasitarimuose ir susirinkimuose, kuriuose sprendžiami klausimai, susiję su investicijų pritraukimo, strateginiu planavimo, verslo plėtros, viešųjų pirkimų reikalais;
- 6.25. organizuoja ir tvarko skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.
8. Skyriaus vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.
9. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.
10. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.
11. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

12.1. gauti reikalingą informaciją iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų, įmonių ir organizacijų skyriaus funkcijoms vykdyti;

12.2. teikti rajono savivaldybės tarybai pasiūlymus investicijų, verslo aplinkos gerinimo, strateginio planavimo, viešųjų pirkimų klausimais;

12.3. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose, administracijos pasitarimuose, kuriuose svarstomi su skyriaus veikla susiję klausimais;

12.4. naudotis savivaldybės transportu, kompiuteriais, ryšio priemonėmis, užsisakyti metodinę literatūrą darbo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais;

13. Skyriaus darbuotojai privalo:

13.1. kelti kvalifikaciją savivaldybės lėšomis;

13.2. informuoti visuomenę apie strateginio plėtros plano formavimą, savivaldybės administracijos planuojamus ir vykdomus projektus, viešuosius pirkimus.

13.3. tinkamai atlikti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, laikytis savivaldybės administracijos vidaus taisyklių;

13.4. laikytis įstatymų ir poįstatyminių teisės aktų, vidaus darbo tvarkos, savivaldybės administracijos darbuotojų ir valstybės tarnautojų veiklos etikos kodekso reikalavimų.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
