

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

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) Strateginio planavimo, investicijų ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojų), teises ir pareigas.

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

3. 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.

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

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

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai:

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

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

6.3. administruoti rajono savivaldybės teikiamos paramos verslui sistemą.

6.4. 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;

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

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

7.2. rengia medžiagą ir teikia paraiškas, priemonių įgyvendinimo planus savivaldybės investicinių ir kitų projektų finansavimui iš įvairių fondų, programų gauti, organizuoja ir/ar koordinuoja investicinių ir kitų projektų rengimą ir derinimą iki paramos sutarčių pasirašymo;

7.3. teikia informaciją ir metodinę paramą kitiems savivaldybės administracijos skyriams, padaliniams, savivaldybės pavaldžioms įstaigoms apie galimybę gauti finansavimą jų parengtiems projektams iš ES struktūrinių ir kitų tarptautinių ar šalies fondų ir programų;

7.4. kaupia, analizuoja, sistemina bei viešina informaciją apie pateiktus ir įgyvendinamus savivaldybės administracijos bei jai pavaldžių įstaigų investicinius ir kitus projektus Europos Sąjungos struktūriniams ir kitiems tarptautiniams ar šalies fondams ar programoms;

7.5. dalyvauja regioninių, nacionalinių plėtros planų, programų, strategijų kūrime, atnaujinime ir įgyvendinime, teikia pasiūlymus ir ataskaitas pagal poreikį;

7.6. organizuoja ir koordinuoja rajono savivaldybės strateginių planų, plėtros programų, veiklos planų bei administracijos metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimo priežiūrą;

7.7. rengia perspektyvines ir metines skyriaus darbų programas bei ataskaitas;

7.8. administruoja rajono pagalbos smulkaus ir vidutinio verslo subjektams fondo veiklą;

7.9. administruoja rajono verslo plėtros komisijos veiklą;

7.10. administruoja tikslinių savivaldybės biudžeto lėšų, skirtų daliniam prisidėjimui prie ES struktūrinių ir kitų fondų finansuojamų projektų, paskirstymą;

7.11. administruoja savivaldybės administracijos ir savivaldybės įstaigų projektų stebėsenos grupės ir rajono savivaldybės administracijos ir savivaldybės įstaigų projektų rengimo ir įgyvendinimo koordinavimo grupės veiklą;

7.12. renka, apibendrina ir teikia pagal skyriaus kompetencijos sritis statistikos duomenis, savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų statistines investicijų ataskaitas;

7.13. ruošia ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą strateginio planavimo, verslo aplinkos gerinimo ir verslo paramos, investicijų, projektų teikimo ir įgyvendinimo, jų stebėsenos bei viešųjų pirkimų klausimais rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės vadovams, ministerijoms ir kitoms žinyboms pagal poreikį;

7.14. palaiko ryšius su ministerijomis, fondais, agentūromis, užsienio partneriais, kitomis savivaldybėmis, seniūnijomis investicijų, strateginio planavimo, verslo plėtros klausimais;

7.15. pagal skyriaus kompetenciją atlieka vertimus iš anglų kalbos į lietuvių kalbą ir iš lietuvių kalbos į anglų kalbą;

7.16. organizuoja, koordinuoja ir administruoja savivaldybės administracijos Viešųjų pirkimų komisijos darbą;

7.17. sudaro savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų planus, juos tikslina, veda viešųjų pirkimų verčių apskaitą;

7.18. teikia metodinę pagalbą, informaciją ir konsultacijas administracijos struktūriniams padaliniais dėl viešuosius pirkimus reglamentuojančių norminių teisės aktų taikymo;

7.19. rengia viešųjų pirkimų dokumentus, jų paaiškinimus tiekėjams pagal savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių parengtas technines specifikacijas, suformuluotus kvalifikacinius reikalavimus tiekėjams;

7.20. organizuoja ir vykdo viešųjų pirkimų procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;

7.21. skelbia informaciją apie viešuosius pirkimus savivaldybės administracijos interneto svetainėje bei kitose duomenų bazėse;

7.22. dalyvauja savivaldybės tarybos ir kolegijos posėdžiuose, vykdyti mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavaduotojo nurodymus;

7.23. dalyvauja savivaldybės tarybos ar administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;

7.24. ruošia įsakymų, potvarkių ir sprendimų, susijusių su skyriaus darbu, projektus;

7.25. dalyvauja pasitarimuose ir susirinkimuose, kuriuose sprendžiami klausimai, susiję su investicijų pritraukimo, strateginiu planavimo, verslo aplinkos gerinimo ir plėtros, viešųjų pirkimų reikalais;

7.26. 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.

9. Skyriaus vedėjas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, užtikrindamas skyriaus nuostatuose nustatytą uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

10. Skyrius atsako už jo žinioje esančių antspaudų ir spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį, dokumentų saugumą, apskaitą, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

11. Keičiantis skyriaus vedėjui ir / ar darbuotojams, visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

12. 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

13. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

13.1. Gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

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

13.3. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose, administracijos bei kitų įstaigų pasitarimuose, kuriuose svarstomi su skyriaus veikla susiję klausimai;

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

14. Skyriaus darbuotojai privalo:

14.1. kelti kvalifikaciją savivaldybės lėšomis;

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

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

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

15. Skyriaus darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

17. Nuostatai keičiami ar pripažįstami netekusiais galios savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, teisės aktų nustatyta tvarka.
