

PATVIRTINTA
Savivaldybės administracijos direktoriaus
2008 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. DV-618
(Administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 31 d.
įsakymo Nr. DV-66 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Strateginio planavimo ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – Skyriaus darbuotojai), teises ir pareigas. (Administracijos direktoriaus 2016 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. DV-258 redakcija)

2. Skyriaus paskirtis – koordinuoti investicinių projektų rengimą, organizuoti investicijų pritraukimą į rajoną, atstovauti Savivaldybę vystant ryšius su užsienio valstybėmis ir ES institucijomis, spręsti Savivaldybės turto naudojimo, disponavimo ir disponavimo juo klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, kitais įstatymais bei poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, kitais Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

5. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, pareigines instrukcijas tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. padėti rengti ir įgyvendinti Savivaldybės administracijos politiką;

6.2. savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo;

6.3. Savivaldybės būsto fondo sudarymas; (Administracijos direktoriaus 2020 m. sausio 31 d. įsakymo Nr. DV-66 redakcija)

6.4. infrastruktūros, socialinės ir ekonominės raidos planavimas, strateginių plėtros ir veiklos planų rengimas, turizmo, būsto, smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros programų rengimas;

6.5. dalyvavimas rengiant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;

6.6. savivaldybės saugomų teritorijų steigimas, apsauga ir tvarkymas;

6.7. kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių ir savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymas ir apsauga, savivaldybės teritorijoje esančių želdynų, želdinių apsauga, tvarkymas ir kūrimas;

6.8. aplinkos kokybės gerinimas ir apsauga;

6.9. šilumos ir geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo organizavimas;

6.10. komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimas, antrinių žaliavų surinkimo ir perdirbimo organizavimas, sąvartynų įrengimas ir eksploatavimas;

6.11. dalyvavimas valdant valstybinius parkus;

6.12. savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo patikėjimo teise;

6.13. piliečių prašymų atkurti nuosavybės teises į gyvenamuosius namus, jų dalis, butus, ūkinės ir komercinės paskirties pastatus nagrinėjimas ir sprendimų dėl nuosavybės teisių atkūrimo priėmimas;

6.14. valstybės garantijų nuomininkams, išsikeliantiems iš savininkams gražintų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų, vykdymas;

6.15. inicijuoti strateginio planavimo procesą Savivaldybėje, vykdyti strateginių planų įgyvendinimo priežiūrą bei kontrolę; (*Administracijos direktoriaus 2016 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. DV-258 redakcija*)

6.16. kaimo plėtros priemonių įgyvendinimo administravimas;

6.17. investicijų pritraukimo į rajoną organizavimas;

6.18. ryšių su Savivaldybės užsienio partneriais palaikymas;

6.19. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nuostatų įgyvendinimas.

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. analizuoja ir prognozuoja Savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ūkinės ir finansinės veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus dėl šių įmonių ūkinės ir finansinės veiklos rezultatų, bendrovių reorganizavimo ar likvidavimo;

7.2. teikia pasiūlymus ir rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių, Savivaldybės įstaigų teikiamų gyventojams paslaugų kainų ir tarifų nustatymo;

7.3. derina nekilnojamųjų kultūros vertybių palaikomojo remonto ir priešavarinių darbų, kuriems nereikia tyrimo, dokumentus ir žemėtvarkos projektus;

7.4. dalyvauja Savivaldybės mobilizacijos štabo darbe;

7.5. dalyvauja komisijose, kurios sprendžia saugomų teritorijų tvarkymo ir išsaugojimo klausimus;

7.6. dalyvauja Nekilnojamojo kultūros paveldo vertinimo tarybos darbe;

7.7. dalyvauja komisijose, rengiančiose teritorijų planavimo schemas, projektus, miesto bendrąjį planą, detaliuosius planus, želdinimo projektus, prižiūri jų įgyvendinimą;

7.8. išduoda laikinuosius apsaugos reglamentus Savivaldybės saugomų kultūros paveldo objektų, dėl kurių priimtas sprendimas inicijuoti skelbimą saugomais Savivaldybės, tvarkomųjų paveldosaugos darbų projektams rengti;

7.9. išsiaiškina naujus kultūros paveldo objektus, atlieka jų fiksuojamąją inventorizaciją;

7.10. kaupia ir saugo dokumentus, renka mokslinę – istorinę medžiagą apie nekilnojamasias ir kilnojamasias kultūros vertybes;

7.11. pagal nustatytą prašymų išduoti leidimus atlikti kultūros paveldo objekto tvarkomuosius paveldosaugos darbus pateikimą, registruoja šių leidimų išdavimą, apskaitą ir saugojimą, galiojimo sustabdymą ir pripažinimą netekusiu galios;

7.12. rūpinasi kultūros vertybių būkle;

7.13. kaupia informaciją apie rekreacines teritorijas ir teikia pasiūlymus jų tvarkymo klausimais;

7.14. rūpinasi, kad institucijos, organizuojančios ir kontroliuojančios Savivaldybės teritorijoje žemės judinimo, kraštovaizdžio ir teritorijos tvarkymo darbus, derintų su šias pareigas einančiu tarnautoju ir departamento teritoriniu padaliniu, numatytų priemonės kultūros vertybėms išsaugoti, tirti, tvarkyti bei eksploatuoti;

7.15. renka ir rengia dokumentus, reikalingus Savivaldybės teritorijoje esantiems objektams paskelbti gamtos paveldo objektais ir vykdo jų apskaitą;

7.16. teikia rekomendacinio pobūdžio pasiūlymus seniūnijoms kapinių tvarkymo klausimais, pagal seniūno prašymą parengia jų sutvarkymo schemas;

7.17. teikia rekomendacijas ir pasiūlymus seniūnijų teritorijų apželdinimo ir tvarkymo klausimais, pagal prašymus rengia teritorijų ir objektų apželdinimo planus ir juos įgyvendina;

7.18. teikia pasiūlymus, pagal kuriuos bus saugomi į vietinius nekilnojamųjų kultūros vertybių registrus įrašyti objektai;

- 7.19. vykdo tvarkomų, Savivaldybės valdomų, taip pat jos teritorijoje esančių kultūros vertybių užsakovo funkcijas;
- 7.20. organizuoja nekilnojamųjų kultūros vertybių ir jų teritorijų ženklimą Kultūros vertybių apsaugos departamento nustatyta tvarka;
- 7.21. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar pasitikėjimo teise valdomo valstybės turto apskaitą, efektyvų valdymą ir naudojimą, vykdo šio turto priežiūrą;
- 7.22. organizuoja Savivaldybės nuosavybės, Lietuvos Respublikos norminiais aktais jai perduodamo valstybės turto perėmimą;
- 7.23. organizuoja Savivaldybės turto privatizavimą, teikia pasiūlymus dėl negyvenamųjų patalpų nuomos, turto perdavimo pagal panaudos sutartis;
- 7.24. organizuoja gyvenamųjų patalpų pirkimą Savivaldybės butų fondui;
- 7.25. organizuoja ilgalaikio turto, medžiagų ir trumpalaikio turto nurašymą;
- 7.26. organizuoja ir vykdo viešuosius turto pardavimo aukcionus;
- 7.27. organizuoja valstybės išperkamo išlikusio nekilnojamojo turto, sugrąžinto savininkams įvertinimą, teikia Administracijos direktoriui medžiagą dėl įvertinimo ataskaitų patvirtinimo;
- 7.28. (neteko galios);
- 7.29. (neteko galios);
- 7.30. priima, registruoja grįžtančių į Lietuvą tremtinių bei jų šeimų, norinčių gauti butus, dokumentus, sudaro šių asmenų sąrašus;
- 7.31. rengia priemones turto saugumui užtikrinti, neteisėtam materialinių vertybių naudojimui;
- 7.32. rengia dokumentus Savivaldybės turto techninei inventorizacijai ir teisinei registracijai;
- 7.33. (neteko galios);
- 7.34. (neteko galios);
- 7.35. teikia konsultacijas ir metodinę paramą turto valdymo ir privatizavimo klausimais;
- 7.36. tvarko Savivaldybės gyvenamųjų patalpų apskaitą, kontroliuoja jų panaudojimą;
- 7.39. dalyvauja inventorizacijose; (*Administracijos direktoriaus 2012 m. rugpjūčio 7 d. įsakymo Nr. DV-528 redakcija*)
- 7.40. vykdo nuomininkų, gyvenančių savininkams gražintinuose namuose, apklausą apie valstybės teikiamų garantijų pasirinkimą, sudaro eiles pagal pasirinktas garantijas, tvarko jų apskaitą;
- 7.41. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros (toliau – PSP) ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus; rengia metinės ataskaitos apie PSP įgyvendinimo rezultatus projektą ir jos pristatymą Savivaldybės tarybai bei Savivaldybės bendruomenei; inicijuoja PSP pakeitimo ar papildymo procedūras; nustato pagrindinius rodiklius Savivaldybės veiklos ir rezultatų stebėjimui bei analizei, analizuoja geriausią praktiką dėl siektinų atskirų rodiklių reikšmių nustatymo; inicijuoja infrastruktūros, socialinės ir ekonominės raidos planavimą rengiant PSP bei vykdant jo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę; (*Administracijos direktoriaus 2016 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. DV-258 redakcija*)
- 7.42. rengia Savivaldybės strateginį veiklos planą ir metinį veiklos planą, vykdo jų stebėseną ir įgyvendinimo kontrolę; techniškai aptarnauja Savivaldybės strateginio planavimo grupę, rengia grupės medžiagą posėdžiams; rengia Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą ir pristatymą Savivaldybės institucijoms ir savivaldybės bendruomenei; (*Administracijos direktoriaus 2016 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. DV-258 redakcija*)
- 7.43. sistemina, analizuoja bei apibendrina informaciją apie investicijų poreikius, ieško investicinių šaltinių;
- 7.44. administruoja į rajoną ateinančias investicijas;
- 7.45. (neteko galios);
- 7.46. rengia Savivaldybės strateginio planavimo tvarkas ir metodikas, inicijuoja jų vykdymo priežiūrą; analizuoja Savivaldybės tarybos patvirtintų ilgalaikių socialinių, ekonominių ir kitų

programų įgyvendinimo būklę, prižiūri, kad minėtų programų ir PSP numatytos priemonės būtų įtrauktos į Administracijos struktūrinių padalinių programas; (*Administracijos direktoriaus 2016 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. DV-258 redakcija*)

7.47. palaiko ryšius su rajono bendruomenėmis, teikia joms informaciją investicijų projektų rengimo, paraiškų pildymo klausimais;

7.48. koordinuoja, vykdo viešuosius pirkimus, organizuoja viešųjų pirkimų konkursus, dalyvauja viešųjų pirkimų organizavimo darbe;

7.49. kaupia Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus, planuoja numatomų pirkimų poreikius, rengia įsakymų projektus viešųjų pirkimų vykdymo klausimais, teikia dėl kitų įsakymų ir jų projektų, susijusių su viešaisiais pirkimais, pastabas ir pasiūlymus;

7.50. organizuoja Viešųjų pirkimų įstatymo pažeidimų prevencines priemones;

7.51. organizuoja ryšių palaikymą su užsienio valstybių įstaigomis, organizacijomis, pasirašiusiomis bendradarbiavimo sutartis su Pasvalio rajono savivaldybe;

7.52. ieško naujų bendradarbiavimo partnerių užsienio šalyse;

7.53. organizuoja dalyvavimą bendruose projektuose su užsienio partneriais;

7.54. derina fizinių ir juridinių asmenų gamtos išteklių naudojimo leidimus, įvairius veiklos projektus statybos, žemės, miško, vandens naudojimo, aplinkos apsaugos, teritorijų užstatymo, kraštovaizdžio formavimo srityse;

7.55. rengia Savivaldybės aplinkos apsaugos rėmimo specialiosios programos pajamų ir išlaidų sąmatas ir ataskaitas;

7.56. siūlo Savivaldybės tarybai savivaldybės teritorijoje sugriežtinti aplinkos apsaugos reikalavimus, steigti vietinės reikšmės draustinius bei atskirus gamtos paveldo objektus;

7.57. dalyvauja rengiant ilgalaikių ir trumpalaikių socialinių ūkinių, investicijų ir kitų programų projektus ir įgyvendina Skyriui priskirtas rajono Tarybos patvirtintas programas savivaldybės teritorijoje;

7.58. renka ir teikia informaciją kaimo bendruomenėms apie naudojimosi ES ir VIP fondų teikiama parama ir galimybės; (*Administracijos direktoriaus 2016 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. DV-258 redakcija*)

7.59. organizuoja investicijų pritraukimą į rajoną, rengia paraiškas investiciniams projektams finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos fondų, Valstybės kapitalo investicijų programos, kitų fondų bei programų; koordinuoja kaimo bendruomenių paraiškų rengimą;

7.60. rengia investicinius kaimo plėtros investicinius projektus, didinančius užimtumą kaimo vietovėse ir skatinančius ne žemės ūkio veiklos sektorių plėtrą; konsultuoja vykdomų investicinių projektų apskaitos ir atskaitomybės klausimais, užtikrindamas finansinės informacijos tikslumą bei patikimumą;

7.61. teikia informaciją Tarybai, merui ir Administracijos direktoriui pagal savo kompetenciją;

7.62. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

7.63. bendradarbiauja su kitais Administracijos skyriais ir filialais, kitų savivaldybių panašias funkcijas vykdančiais struktūriniais padaliniais.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

8.1. gauti reikiamą informaciją Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų, iš Savivaldybės kontroliuojamų įstaigų kompetencijos klausimais;

8.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus darbo gerinimo klausimais;

8.3. ginti savo teises įstatymų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

- 9.1. kelti ir tobulinti savo kvalifikaciją;
- 9.2. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus;
- 9.3. atstovauti Administracijai savo kompetencijos klausimais;
- 9.4. pagal savo kompetenciją kontroliuoti, kaip vykdo užduotis Administracijos struktūriniai padaliniai, Administracijos filialai - seniūnijos ir apie tai informuoti Administracijos direktorių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius, Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

- 11.1. atsako už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 11.2. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus bei pareigines instrukcijas;
- 11.3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinimų ar nuobaudų.
- 11.4. kartu su Apskaitos tarnyba rengia Skyriaus biudžetinių lėšų sąmatų projektus, naudoja Skyriui skirtas lėšas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintas sąmatas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Savivaldybės taryba sprendžia Skyriaus steigimo ar panaikinimo klausimus.
