

PATVIRTINTA

Joniškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2007 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. A-599

(Joniškio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2018 m. lapkričio 19 d. įsakymo Nr. A-1029

redakcija)

EKONOMINĖS PLĖTROS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus (toliau – skyrius) veiklos nuostatai reglamentuoja Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys. Skyrius nėra juridinis asmuo.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savivaldybės institucijų teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

5. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašais „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, „Ekonominės plėtros ir investicijų skyrius“ ir spaudų.

6. Skyrius išlaikomas iš savivaldybės biudžeto. Skyrių steigia, reorganizuoja ir naikina savivaldybės taryba.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. diegti savivaldybėje strateginio planavimo sistemą, racionaliai naudoti finansinius išteklius užsibrėžtiems tikslams įgyvendinti;

7.2. maksimaliai išnaudoti savivaldybės galimybes pasinaudoti Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinių ir nacionalinių fondų lėšomis Joniškio rajono raidai ir esamoms problemoms spręsti;

7.3. organizuoti naujų savivaldybės statinių statybą, savivaldybei nuosavybės teise priklausančių statinių kapitalinį remontą, rekonstrukciją, eksploatavimą ir griovimą;

7.4. analizuoti savivaldybės statinių statybos, rekonstrukcijos, remonto darbų poreikį, jų eigą, lėšų poreikį ir siūlyti optimalius poreikių įgyvendinimo variantus savivaldybės administracijos skyriams.

8. Ekonominės plėtros ir investicijų skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo funkcijas:

8.1. strateginio planavimo ir investicijų srityje:

8.1.1. organizuoja Joniškio rajono strateginio plėtros plano formavimą, įgyvendinimą, priežiūrą ir kontrolę;

8.1.2. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Šiaulių regiono plėtros programas;

8.1.3. dalyvauja rengiant ir svarstant savivaldybės biudžeto projektą, teikia pasiūlymus dėl papildomų savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų išteklių skirstymo;

8.1.4. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės prioritetinių tikslų ir priemonių finansavimo ir įgyvendinimo;

8.1.5. organizuoja savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vidutinės trukmės (3 metų) veiklos planų rengimą;

8.1.6. apibendrina savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių pagrindines veiklos kryptis ir siekiamus rezultatus;

8.1.7. rengia savivaldybės vidutinės trukmės (3 metų) veiklos planą ir organizuoja jo įgyvendinimą, vadovaudamasis savivaldybės strateginiu planu;

8.1.8. rengia savivaldybės ekonominės plėtros ir investicijų planus;

8.1.9. koordinuoja ir rengia projektus, paraiškas gauti valstybės biudžeto, ES investicinių programų ir paramos fondų paramą.

8.1.10. teikia metodinę pagalbą savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais strateginio planavimo, veiklos planų ir investicinių projektų rengimo klausimais;

8.1.11. analizuoja Joniškio rajono ekonominę ir socialinę būklę apibūdinančius rezultatus;

8.2. statybų srityje:

8.2.1. atlieka statytojo (užsakovo) funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos statybos įstatyme, statant, rekonstruojant, kapitališkai remontuojant savivaldybės valdomus statinius, kai šie darbai finansuojami iš valstybės, savivaldybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių;

8.2.2. organizuoja statinių statybos darbų techninę priežiūrą ir projektų vykdymo priežiūrą;

8.2.3. nustatyta tvarka organizuoja pastatytų ir rekonstruotų statinių pripažinimą tinkamai naudoti;

8.2.4. kontroliuoja, kaip šalinami garantiniu laikotarpiu atsiradę statinių defektai;

8.2.5. įstatymų nustatyta tvarka derina ir tvirtina statinių projektinę ir sąmatinę dokumentaciją;

8.2.6. teisės aktų nustatyta tvarka išsiima leidimus statyti, rekonstruoti, kapitališkai remontuoti statinius;

8.2.7. konsultuoja interesantus statybų klausimais;

8.2.8. siūlo optimalius statybų investicinių projektų parinkimo variantus;

8.3. kitose srityse:

8.3.1. bendradarbiauja su kitomis savivaldybėmis, valstybinėmis įstaigomis ir organizacijomis Joniškio rajono ekonominės plėtros klausimais;

8.3.2. informuoja visuomenę apie skyriaus veiklą, strateginio plėtros plano formavimą, įgyvendinimą ir priežiūrą;

8.3.3. teikia paraiškas vykdyti reikalingų darbų, paslaugų viešuosius pirkimus;

8.3.4. rengia pagal kompetenciją darbų rangos, paslaugų ir kitokių sutarčių projektus, prižiūri sudarytų sutarčių vykdymą;

8.3.5. dalyvauja komisijų, darbo grupių skyriaus kompetencijos klausimais darbe;

8.3.6. teikia privalomas ataskaitas;

8.3.7. tvarko ir valdo teisės aktų nustatyta tvarka skyriaus veiklos dokumentus;

8.3.8. kuruoja priskirtus juridinius asmenis, kurių steigėja yra savivaldybės taryba.

9. Skyrius atlieka ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir savivaldybės vadovybės pavedimus, priklausančius skyriaus kompetencijai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

10.1. gauti informaciją iš pavaldžių savivaldybės institucijų ir kitų savivaldybės administracijos padalinių skyriaus kompetencijos klausimais;

10.2. teikti savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.3. atstovauti savivaldybės administracijai kitose institucijose ir įstaigose skyriaus kompetencijos klausimais;

10.4. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su skyriui pavestomis pareigomis.

11. Skyrius gali turėti ir kitų teisių, kurias suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

12. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyrius išlaikomas iš savivaldybės biudžeto. Pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.

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

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

15.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

15.3. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;

15.4. savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu atsiskaito už skyriaus veiklą;

15.5. užtikrina skyriuje bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, darbuotojų profesinį tobulėjimą.

16. Skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių ar laikino nedarbingumo laikotarpiu skyriaus vedėjo funkcijas vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus dokumentai.

18. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbo teisės įstatymai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius gali būti likviduojamas arba reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojamo – savivaldybės administracijos struktūriniam padalinii, kuris perima skyriaus funkcijas.

20. Perduodant reikalus, surašomas reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, struktūrą, pareigybes, apskaitos ir atskaitomybės būklę, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir šių subjektų pavedimų vykdymą.

21. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.

22. Aktą pasirašo skyriaus reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

23. Su šiais nuostatais nustatyta tvarka pasirašytinai supažindinami visi skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

24. Nuostatai keičiami ar pildomi savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
