

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2025 m. balandžio d. įsakymu Nr. A1-

STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyriaus (toliau – Skyriaus) darbo organizavimo tvarką, uždavinius, funkcijas bei finansavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais darbą reglamentuojančiais norminiais aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas ir pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja, koordinuoja Skyriaus vedėjas.

5. Skyriaus veikla grindžiama individualiu ir komandiniu sprendimų priėmimu bei asmenine Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų atsakomybe.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyrius vykdo šiuos uždavinius ir funkcijas:

6.1. rengia strateginius dokumentus ir vykdo jų stebėseną;

6.2. konsultuoja pavaldžias įstaigas strateginių dokumentų rengimo klausimais;

6.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Klaipėdos regiono plėtros planą (KRPP);

6.4. rengia projektų įgyvendinimo planus ir juos administruoja;

6.5. konsultuoja Skuodo rajono savivaldybės administracijos specialistus projektų įgyvendinimo planų rengimo ir administravimo klausimais;

6.6. rengia investicinių projektų rengimo paslaugų pirkimo technines užduotis;

6.7. įgyvendina Verslumo iniciatyvų programą, teikia konsultacijas verslininkams ir koordinuoja programos įgyvendinimą;

6.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant regionų plėtros programas;

6.9. pagal teisės aktus tvarko priskirtus archyvinis dokumentus;

6.10. teikia duomenis ir informaciją Statistikos departamentui, ministerijoms, įstaigoms ir organizacijoms;

6.11. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas;

6.12. užtikrina tinkamą ES fondų, kitų fondų ir programų lėšų panaudojimą;

6.13. koordinuoja Europos Sąjungos fondų, kitų fondų ir programų finansuojamų projektų įgyvendinimą, atliekant projektų administravimą ir priežiūrą;

6.14. užtikrina, kad projektai būtų įgyvendinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais;

6.15. organizuoja projektų dokumentų ES paramai gauti parengimą;

6.16. dalyvauja projektų darbo grupėse, projektų priežiūros darbo grupių ar komisijų, jei tokios sudaromos, darbe;

6.17. analizuoja problemas, susijusias su projektų įgyvendinimu, siūlo jų sprendimo būdus;

6.18. teikia informaciją suinteresuotiems asmenims ir organizacijoms apie vykdomas ES programas;

- 6.19. vertina ir vykdo įgyvendinamų projektų riziką;
- 6.20. įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir ES reglamentuose nustatytas privalomasias projektų informavimo ir viešumo priemones;
- 6.21. vykdo projektų įgyvendinimo priežiūrą, informuoja ir teikia pasiūlymus vadovybei dėl projektų įgyvendinimo eigos;
- 6.22. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

- 7. Skyrius, siekdamas įgyvendinti jam pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;
 - 7.2. gauti duomenis, susijusius su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis iš visų savivaldybės struktūrinių padalinių, seniūnijų, savivaldybės valdomų įmonių, įstaigų ir organizacijų;
 - 7.3. gauti iš savivaldybės struktūrinių padalinių išvadas dėl rengiamų sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektų ir suderinus su padalinių vadovais pasitelkti jų specialistus šiems projektams rengti;
 - 7.4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės merui, jų sudarytoms komisijoms siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 7.5. teikti atitinkamiems savivaldybės struktūriniams padaliniais, savivaldybės valdomoms įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms siūlymus ir rekomendacijas, susijusias su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;
 - 7.6. informuoti visuomenę apie Skyriaus darbą ir planus;
 - 7.7. gauti tvarkingas ir technologiškai pagrįstas darbo priemones Skyriaus funkcijoms įgyvendinti;
 - 7.8. gauti darbo krūvį, neviršijantį nustatyto darbo laiko;
 - 7.9. mokytis ir kelti kvalifikaciją savivaldybės ir kitų fondų lėšomis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 8. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
- 9. Skyriaus specialistai už pavedimų vykdymą atsiskaito Skyriaus vedėjui, Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 10. Skyriaus vedėjas:
 - 10.1. vadovauja Skyriaus specialistams, paskirsto jiems užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, kad užtikrintų Nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
 - 10.2. užtikrina, kad Skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių ir Tarybos sprendimų reikalavimai;
 - 10.3. planuoja Skyriaus veiklą;
 - 10.4. koordinuoja organizacijų, informacinių ir tvarkomųjų dokumentų rengimą Skyriuje;
 - 10.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 10.6. prognozuoja Skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingų lėšų poreikį ir teikia jį svarstyti Savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 10.7. vadovauja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektų rengimui, kai projektus ruošia Skyriaus specialistai;

10.8. koordinuoja prašymų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.9. dalyvauja įvairių komisijų darbe, Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai, merui pavedus – joms vadovauja;

10.10. paveda Skyriaus specialistams dalyvauti komisijose, pasitarimuose ir kitur, kai sprendžiami Skyriui aktualūs klausimai;

10.11. rūpinasi, kad Skyriaus specialistams būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos, informuoja Savivaldybės administracijos direktorių apie jų būklę;

10.12. sudaro sąlygas specialistams kelti savo kvalifikaciją;

10.13. kontroliuoja Skyriaus specialistų darbo drausmę;

10.14. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo pagerinimo, specialistų skyrimo į pareigas ar atleidimo iš jų, skatinimo ar apdovanojimo, etatų steigimo ar panaikinimo;

10.15. bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitų savivaldybių tas pačias funkcijas vykdančiais skyriais;

10.16. veikia Skyriaus vardu ir atstovauja jam visose institucijose, informuoja visuomenę klausimais, susijusiais su Skyriaus uždaviniais ir funkcijomis;

10.17. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, mero ar jų pavaduotojų žodinius ir raštiškus pavedimus, jei tai neprieštarauja įstatymams;

10.18. teikia Skyriaus veiklos metinę ataskaitą Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.19. visus klausimus, susijusius su atostogų, komandiruočių suteikimu ir išvykimu iš darbo dėl kitų priežasčių, derina su Savivaldybės administracijos direktoriumi;

10.20. užtikrina, kad Skyriui skirtas savivaldybės turtas ir lėšos būtų racionaliai naudojami Skyriaus funkcijų vykdymui.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyriuje darbo tvarką ir atsakomybę reglamentuoja Nuostatai ir darbuotojų pareigybų aprašymai.

12. Darbuotojų veiklą kontroliuoja Skyriaus vedėjas, jam pareikalavus, darbuotojai pateikia savo veiklos ataskaitas.

13. Vedėjas užtikrina Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir Nuostatų vykdymą.

14. Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir kiti Skyriaus darbuotojai turi atlyginti įstaigai tiesioginę materialinę žalą, atsiradusią dėl darbuotojo tyčinių neteisėtų veiksmų ar sprendimų, pareigų neatlikimo ar aplaidumo darbe Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Savivaldybėje. Jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Skuodo rajono savivaldybės administracija 188751834, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-04-15 Nr. A1-200
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Levutė Staniuvienė, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	LEVUTĖ STANIUVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-04-15 14:56:33 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-04-15 14:57:05 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-30 10:50:15 – 2028-03-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.80.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-04-15 15:11:51)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-04-15 15:11:51 DBSIS