|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. sausio 13 d. |
| įsakymu Nr. AD1-73 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Strateginio planavimo skyrius (toliau – skyrius) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniaiyra:

5.1. inicijuoti strateginio planavimo procesą savivaldybėje;

5.2. vykdyti savivaldybės strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo priežiūrą bei kontrolę;

5.3. vykdyti procesų ir rizikų valdymą.

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

6.1. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.2. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.3. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

6.4. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.5. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

6.6. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.7. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei tiesioginio vadovo pavedimus;

6.8. vykdo skyriaus einamąją vidaus (finansų) kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis administracijos vidaus (finansų) kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.9. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.10. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

6.11. rengia skyriaus veiklos, programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia administracijos direktoriui pagal įgaliojimus;

6.12. inicijuoja infrastruktūros, socialinės ir ekonominės raidos planavimą rengiant Klaipėdos miesto savivaldybės strateginį plėtros planą (toliau – KSP) bei vykdant jo įgyvendinimo priežiūrą ir kontrolę;

6.13. nustato pagrindinius rodiklius Savivaldybės veiklos ir rezultatų stebėjimui bei analizei, analizuoja geriausią praktiką dėl siektinų atskirų rodiklių reikšmių nustatymo;

6.14. rengia metinę ataskaitą apie KSP įgyvendinimo rezultatus ir organizuoja pristatymą savivaldybės tarybai bei savivaldybės bendruomenei;

6.15. inicijuoja KSP pakeitimo ar papildymo procedūras;

6.16. rengia Savivaldybės strateginio planavimo tvarkos aprašą ir kitus metodinius dokumentus, inicijuoja jų vykdymo priežiūrą;

6.17. techniškai aptarnauja Savivaldybės strateginio planavimo grupę, rengia medžiagą posėdžiams;

6.18. rengia Savivaldybės strateginį veiklos planą ir Savivaldybės administracijos metinį veiklos planą, vykdo jų stebėseną ir įgyvendinimo kontrolę;

6.19. rengia Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą ir pristatymą savivaldybės tarybai ir savivaldybės bendruomenei;

6.20. analizuoja savivaldybės tarybos patvirtintų strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo būklę, prižiūri, kad minėtų dokumentų ir KSP numatytos priemonės būtų įtrauktos į administracijos struktūrinių padalinių veiklos planus;

6.21. įvertina administracijos padalinių teikiamų priemonių, siūlomų įtraukti į Savivaldybės strateginį veiklos planą, parengtumą, pagrįstumą bei atitiktį savivaldybės strateginiams tikslams;

6.22. vertina investicinių projektų atitiktį Savivaldybės strateginiams tikslams;

6.23. konsultuoja administracijos darbuotojus strateginio planavimo klausimais;

6.24. atstovauja Savivaldybės interesams rengiant bei įgyvendinant Klaipėdos regiono plėtros planus ir programas;

6.25. rengia administracijos direktoriui tiesiogiai pavaldžių padalinių veiklos plano projektą, siekiant užtikrinti lėšų poreikį savivaldybės savarankiškoms ir valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti bei skirtų asignavimų racionalų panaudojimą;

6.26. koordinuoja kokybės vadybos sistemos diegimą, įgyvendinimą ir palaikymą Savivaldybės administracijoje;

6.27. organizuoja administracijos veiklos procesų identifikavimą ir sąveikas, teikia siūlymus dėl procesų tobulinimo, veiklos kokybės gerinimo;

6.28. organizuoja ir vykdo administracijos veiklos rizikų valdymo priežiūrą.

**III. SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. rengti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

8. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos nuostatais bei šiais nuostatais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

11. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau –darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius.

12. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

13. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

14.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

14.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

14.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, savivaldybės tarybos pavedimus.

15. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai.

**V SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

18. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

19. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytą funkcijų vykdymą.

20. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitą tiesioginiam vadovui.

**VI SKYRIUS**

**SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

21. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

–––––––––––––––––––––––––––––