|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. sausio 30 d. |
| įsakymu Nr. AD1-169 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**PROJEKTŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

 **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Projektų skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavaduotojui.

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 potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. 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**

4. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

4.1. skatinti miesto ekonominę plėtrą, pritraukiant ES fondų, valstybės lėšas;

4.2. planuoti, koordinuoti ir įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės investicinius projektus, kuriems yra skirta ES fondų parama.

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

5.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

5.2. 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;

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

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

5.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, administracijos direktoriaus bei administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

5.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

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

5.11. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją, reikalingą projektų įgyvendinimui;

5.12. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės investicinių projektų planavimo procesą ir įgyvendinimą;

5.13. organizuoja, vykdo ir koordinuoja Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų investicinių projektų atrankos ir planavimo procesą administracijoje;

5.14. analizuoja pateiktų investicinių projektų poreikio pagrįstumą, bendradarbiaudamas su Strateginio planavimo skyriumi, vertina investicinio projekto tikslų atitikimą Savivaldybės strateginiam planui, veiklos kryptims bei projekto rezultatų įtaką nustatytų savivaldybės tikslų pasiekimui;

5.15. pagal patvirtintą tvarką teikia informaciją apie tęstinius ir naujai inicijuojamus investicinius projektus Savivaldybės Investicinių projektų sąrašo sudarymui;

5.16. teikia administracijos padaliniams ir jos pavaldžioms įstaigoms informaciją apie galimybes pasinaudoti ES parama ir kitais finansavimo šaltiniais bei konsultuoja ES investicinių projektų rengimo klausimais;

5.17. teikia pastabas, pasiūlymus ir išvadas dėl Savivaldybės ir jai pavaldžių įstaigų investicinių projektų ES ir kitų finansavimo šaltinių paramai gauti tinkamumo ir atitikties ES programų įgyvendinimą reglamentuojantiems dokumentams;

5.18. pagal poreikį, bendradarbiaujant su kitais administracijos struktūriniais padaliniais, organizuoja galimybių studijų, tyrimų, vertinimų, investicinių projektų, kaštų naudos analizių ir kitų dokumentų, reikalingų paraiškų teikimui, ES, valstybės ir kitų fondų paramai pritraukti, rengimą;

5.19. pagal patvirtintą Savivaldybės investicinių projektų sąrašą rengia ar organizuoja paraiškų rengimą Valstybės investicijų programai, ES programoms, fondams (Sanglaudos, struktūriniai fondai, INTERREG) ir kitiems finansavimo šaltiniams bei projektus įgyvendinančioms institucijoms dėl lėšų pritraukimo savivaldybės investiciniams projektams ir ekonominės plėtros programoms;

5.20. padeda administracijos padaliniams parengti ir konsultuoja, įgyvendinant neinvesticinius projektus, finansuojamus ES ir kitų finansavimo šaltinių;

5.21. koordinuoja ir kontroliuoja vykdomų investicinių projektų eigą ir terminus;

5.22. planuoja bendrą išteklių ir finansavimo poreikį skyriaus vykdomų investicinių projektų įgyvendinimui;

5.23. užtikrina efektyvų lėšų panaudojimą, įgyvendinant ES fondų, tarptautinių finansinių institucijų ar kitų šaltinių finansuojamus investicinius projektus;

5.24. organizuoja ir koordinuoja darbą su investicinių projektų partneriais, darbo grupės nariais,priežiūros komitetu bei įgyvendinančiomis institucijomis;

5.25. teikia finansavimo ir administravimo sutartyse numatytą informaciją;

5.26. ruošia ir teikia projektų įgyvendinimo ataskaitas;

5.27. užtikrina įgyvendinamų projektų viešinimą;

5.28. renka informaciją ir atnaujina interaktyvų Investicinių projektų žemėlapį interneto svetainėje [www.klaipeda.lt](http://www.klaipeda.lt);

5.29. suveda į Strateginio planavimo informacinę sistemą (SPIS) informaciją apie priemonių ir projektų įgyvendinimą nustatytais periodais.

**III SKYRIUS**

 **SKYRIAUS TEISĖS**

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

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

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

6.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

6.4. teikti administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

**IV SKYRIUS**

 **SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

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

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.

10. 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 ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

12. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavaduotojui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

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

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

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

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, tiesioginio vadovo bei administracijos direktoriaus pavedimus.

14. 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.

15. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V SKYRIUS**

 **SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

17. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

18. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

19. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI SKYRIUS**

**SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

20. 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**

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

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

–––––––––––––––––––––––––––––