PATVIRTINTA

Klaipėdos savivaldybės administracijos

direktoriaus 2014 m. sausio 8 d.

įsakymu Nr. AD1-102

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ugdymo ir kultūros DEPARTAMENTO PLANAVIMO IR ANALIZĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

# I. Bendrosios nuostatos

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Ugdymo ir kultūros departamento (toliau – departamentas) Planavimo ir analizės skyriaus (toliau – skyrius) yra 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, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ir kultūros ministrų bei Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, 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 departamento 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. Skyriaus uždaviniai ir funkcijos

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti strateginio veiklos plano ir savivaldybės biudžeto projekto rengimą departamente, jo reguliavimo sričiai priskirtose biudžetinėse, viešosiose įstaigose bei kituose subjektuose;

5.2. organizuoti departamentui savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintų asignavimų valdymą;

5.3. analizuoti departamento reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų asignavimų poreikį ir paskirstymą, siekiant užtikrinti departamento vykdomų programų įgyvendinimą bei efektyvų biudžeto lėšų planavimą bei panaudojimą.

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

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia departamento kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

6.2. planuoja, derina, renka ir analizuoja departamento ir jo reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų asignavimų poreikį ir paskirstymą pagal Strateginio veiklos plano priemones, atsižvelgdamas į departamento veiklos planus ir tikslus;

6.3. organizuoja įstaigų programų, finansuojamų iš valstybės ir savivaldybės biudžeto projekto rengimą, kontroliuoja jų vykdymą, skirtų asignavimų paskirstymą (perskirstymą) ir papildomų lėšų skyrimą;

6.4. pagal kompetenciją organizuoja kuruojamos srities patvirtintų programų vykdymą ir priežiūrą;

6.5. vykdo departamentui ir jo reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms skirtų asignavimų panaudojimo kontrolę ir analizę;

6.6. kontroliuoja departamento reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų pareigybių etatų sąrašų ir pedagoginių darbuotojų tarifinių sąrašų teisėtumą bei efektyvumą, konsultuoja įstaigas pareigybių etatų ir pedagoginių darbuotojų tarifinių sąrašų sudarymo klausimais;

6.7. rengia viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija nėra savivaldybė, finansavimo sutartis;

6.8. rengia departamento centralizuotai vykdomų programų biudžeto pajamų ir išlaidų sąmatas;

6.9. skirsto asignavimus pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms ir kitiems subjektams;

6.10. kontroliuoja departamento reguliavimo sričiai priskirtų biudžetinių įstaigų lėšų už teikiamas paslaugas surinkimą ir panaudojimą;

6.11. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir dalyvauja teikiant investicinių projektų inicijavimo paraiškas;

6.12. analizuoja biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo, įgyvendinant prioritetinius uždavinius;

6.13. teikia departamento direktoriui susistemintą informaciją vidiniams valdymo poreikiams tenkinti, racionaliam finansinių išteklių panaudojimui ir kontrolei, optimaliems sprendimams priimti;

6.14. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

6.17. registruoja, tvarko skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

6.18. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei departamento direktoriaus pavedimus.

### III. Skyriaus teisės

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

7.1. gauti iš valstybės institucijų, kitų administracijos struktūrinių padalinių ir skyriaus kuravimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų 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, savivaldybės įstaigų specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. gauti technines, transporto bei kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

7.6. tekti siūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo savivaldybės biudžeto lėšomis;

7.7. teikti siūlymus departamento direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

7.5. skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

### IV. Skyriaus valdymas ir veiklos organizavimas

8. skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas.

9. Skyriaus vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

10. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

12.skyriaus vedėjas:

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

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

12.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai) skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

12.4. savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

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

13. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka vienas iš skyriaus specialistų arba administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

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

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

**V. 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 nurodytų funkcijų vykdymą.

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

### VI. skyriaus turto ir dokumentų perdavimas

1. 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. Baigiamosios nuostatos

1. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_