

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ IR EKONOMIKOS DEPARTAMENTO PROJEKTŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Investicijų ir ekonomikos departamento (toliau – departamentas) Projektų skyrius (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, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais (toliau – meras), Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Investicijų ir ekonomikos departamento direktoriui.

4. Skyrius susideda iš poskyrių: Projektų atrankos ir analizės poskyris, Projektų valdymo poskyris.

5. 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

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

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

6.2. planuoti, koordinuoti ir įgyvendinti savivaldybės investicinius projektus, kuriems yra skirta ES fondų parama.

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

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

7.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

7.3. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja investicinių projektų atranką ir planavimą, patvirtintų investicinių projektų įgyvendinimą projekto plane numatytais terminais ir efektyvų lėšų panaudojimą;

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

7.5. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės

užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

7.6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

7.9. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

8. Projektų atrankos ir analizės bei Projektų valdymo poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

8.1. Projektų atrankos ir analizės poskyris:

8.1.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.1.2. įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

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

8.1.4. 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;

8.1.5. 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;

8.1.6. planuoja bendrą išteklių ir finansavimo poreikį Savivaldybės investicinių projektų įgyvendinimui;

8.1.7. pagal nustatytus Savivaldybės prioritetus ir patvirtintą tvarką rengia savivaldybės investicinių projektų sąrašą;

8.1.8. tvarko duomenų bazę, kurioje kaupiama informacija apie rengiamus investicinius projektus, pateiktus investicinius projektus ES ir (arba) kitų finansavimo šaltinių paramai gauti, įgyvendinamus projektus ir įgyvendintus investicinius projektus;

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

8.1.10. 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;

8.1.11. pagal patvirtintą Savivaldybės investicinių projektų sąrašą rengia paraiškas 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;

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

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

8.1.14. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų

techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.1.15. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.1. pagal kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (tvarkų, taisyklių) projektus;

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

8.1.17. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

8.2. Projektų valdymo poskyris:

8.2.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.2.2. įgyvendina patvirtintas kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.2.3. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės investicinių projektų įgyvendinimą;

8.2.4. planuoja ir koordinuoja bendrą išteklių ir finansavimo poreikį patvirtintų Savivaldybės investicinių projektų įgyvendinimui;

8.2.5. koordinuoja ir kontroliuoja vykdomų investicinių projektų eigą, darbų kokybę ir terminus;

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

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

8.2.8. teikia finansavimo ir administravimo sutartyse numatytą informaciją;

8.2.9. ruošia ir teikia projektų įgyvendinimo ataskaitas;

8.2.10. rengia ir pagal įgaliojimus teikia informaciją Projektų skyriaus Projektų atrankos ir analizės poskyriui apie įgyvendintus investicinius projektus;

8.2.11. užtikrina įgyvendinamų projektų viešinimą;

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

8.2.13. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.2.14. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

8.2.15. pagal kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (tvarkų, taisyklių) projektus;

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

8.2.17. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

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

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

9.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

9.4. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. 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.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, poskyriui – poskyrio vedėjas.

12. Skyriaus ir poskyrių vedėjus 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.

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

14. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

15. Skyriaus vedėjas:

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

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

15.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

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

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

16. Poskyrio vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi departamento direktoriui.

17. Poskyrio vedėjų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

18. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka vienas iš poskyrio vedėjų. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

19. 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.

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

21. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų,

departamento direktoriaus pavedimų, 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. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

22. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.
23. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas, už poskyrio – poskyrio vedėjas.
24. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.
25. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

26. 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

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