

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
administracijos
direktoriaus 2010 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. AD1-347

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. 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 potvarkiais (toliau – meras), Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) 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. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti strateginio planavimo procesą savivaldybėje.

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

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

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

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

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

6.5. organizuoja ir rengia metinės ataskaitos apie KSP įgyvendinimo rezultatus ir pristatymą savivaldybės tarybai ir savivaldybės bendruomenei;

6.6. organizuoja KSP pakeitimo ar papildymo procedūras;

6.7. rengia Savivaldybės strateginio planavimo tvarkas ir metodikas, organizuoja jų vykdymo priežiūrą;

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

6.9. organizuoja ir rengia Savivaldybės strateginį veiklos planą, vykdo jo stebėseną ir įgyvendinimo kontrolę;

6.10. organizuoja ir rengia Savivaldybės strateginio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą ir pristatymą Savivaldybės strateginės plėtros komitetui ir savivaldybės bendruomenei;

6.11. analizuoja savivaldybės tarybos patvirtintų ilgalaikių socialinių, ekonominių ir kitų programų įgyvendinimo būklę, prižiūri, kad minėtų programų ir KSP numatytos priemonės būtų įtrauktos į administracijos struktūrinių padalinių programas;

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

6.13. vertina investicinių projektų atitikimą Savivaldybės strateginiams tikslams

6.14. organizuoja ir rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl Savivaldybės administracijos, kaip savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojos, programų patvirtinimo ar pakeitimo;

6.15. konsultuoja administracijos darbuotojus strateginio planavimo klausimais;

6.16. atstovauja savivaldybės interesams rengiant bei įgyvendinant Klaipėdos regiono plėtros planus ir programas;

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

6.18. 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 išvadą dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

6.19. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

6.22. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

III. 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. organizuoti 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. 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. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėją skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius.

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

12. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. 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;

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 ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

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

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

14. Laikiniai 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 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, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius.

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

17. 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. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

19. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

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

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

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

22. 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

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

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