Elektroninio dokumento nuorašas

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL EKONOMINĖS PLĖTROS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2024 m. sausio d. Nr.
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 str. 6 d. 2 p.:

1. T v i r t i n u Kalvarijos savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 5 d. įsakymą Nr. A1-210 „Dėl Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus nuostatų tvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo (įteikimo, paskelbimo) dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius Gintaras Zavistauskas

Parengė
Ekonominės plėtros ir investicijų
skyriaus vedėja

Rūta Kučinskienė
2024-01-10

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. ____ d.
įsakymu Nr. ___

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS EKONOMINĖS PLĖTROS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai apibrėžia Kalvarijos savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus (toliau – Skyrius) svarbiausius uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus paskirtis – organizuoti Kalvarijos savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos planų rengimą, priežiūrą, atnaujinimą, projektų rengimo darbus, bendradarbiauti su užsienio šalių savivaldybėmis, įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nuostatas, nacionalinį bei regiono plėtros planus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra šie:

4.1. dalyvauti formuojant savivaldybės strategines plėtros kryptis, tikslus, uždavinius bei pagrindines nuostatas savivaldybės socialinės ir ekonominės plėtros, investicijų bei verslo skatinimo, turizmo infrastruktūros bei paslaugų plėtros klausimais;

4.2. organizuoti savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų rengimą ir koordinuoti jų įgyvendinimą bei priežiūrą;

4.3. organizuoti savivaldybės administracijos, savivaldybės įmonių, įstaigų investicinių projektų, programų bei paraiškų finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių programų, Lietuvos Respublikoje esančių ir administruojamų programų bei fondų, rengimo ir projektų įgyvendinimo procedūras;

4.4. organizuoti bendradarbiavimą su užsienio šalių partneriais;

4.5. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nuostatų įgyvendinimą.

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

5.1. kartu su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais kuria savivaldybės plėtros strategiją, rengia trumpalaikius veiklos planus, organizuoja ir koordinuoja savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų įgyvendinimo, koregavimo bei priežiūros procedūras;

5.2. inicijuoja savivaldybės dalyvavimą regioniniuose, nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose ir programose;

5.3. pagal Skyriaus kompetenciją planuoja, organizuoja paraiškų finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių programų, Lietuvos Respublikoje esančių ir administruojamų programų bei fondų, rengimo ir projektų įgyvendinimo procedūras;

5.4. rengia ir teikia paraiškas įvairių projektų finansavimui gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių programų, Lietuvos Respublikoje esančių ir administruojamų programų bei kitų fondų;

5.5. organizuoja vykdomų projektų įgyvendinimo ataskaitų rengimą ir pateikimą atsakingoms institucijoms;

5.6. organizuoja savivaldybės dalyvavimą bendruose projektuose su kitais partneriais;

5.7. organizuoja Smulkiojo ir vidutinio verslo programos rengimo ir įgyvendinimo procedūras;

5.8. organizuoja Kalvarijos savivaldybės nevyriausybinių organizacijų rėmimo programos rengimą ir įgyvendinimą, palaiko ryšius su savivaldybės bendruomenėmis, asociacijomis ir kitomis organizacijomis;

5.9. išduoda leidimus (licencijas) verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais ir nefasuotais naftos produktais teisės aktų nustatyta tvarka;

5.10. išduoda leidimus (licencijas) tiekti šilumą šilumos tiekėjui, tiekiančiam per metus mažiau kaip 10 GWh šilumos, teisės aktų nustatyta tvarka;

5.11. išduoda leidimus (licencijas) transporto veiklai teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. teikia ir tvarko duomenis IS „Vektra“, „Vintra“;

5.13. organizuoja suskystintų naftos dujų leidimų teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas procedūras;

5.14. organizuoja metalo laužo ir atliekų supirkimo veiklos licencijų ir leidimų teisės aktų nustatyta tvarka nustatytas procedūras;

5.15. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis verslo plėtros, įvairių projektų finansavimui gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tarptautinių programų, Lietuvos Respublikoje esančių ir administruojamų programų bei kitų fondų klausimais;

5.16. teikia duomenis valstybės suteiktos pagalbos registrui;

5.17. rengia prekybos viešosiose vietose, turgavietėse ir kitokias prekybą savivaldybės teritorijoje reglamentuojančias taisykles;

5.18. teikia siūlymus dėl verslo liudijimų fiksuotų pajamų mokesčio ir vietinių rinkliavų dydžių nustatymo;

5.19. teikia siūlymus dėl investicijų, smulkiojo ir vidutinio verslo plėtros programų rengimo;

5.20. rengia ataskaitas, informaciją ir teikia kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.21. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją priima interesantus, nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų prašymus, pareiškimus ir rengia atsakymus į paklausimus bei raštus;

5.22. teikia metodinę pagalbą ir informaciją projektų rengimo ir paraiškų teikimo klausimais savivaldybės biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms, nevyriausybinėms organizacijoms, bendruomenėms, fiziniams ir/ar juridiniams asmenims;

5.23. analizuoja savivaldybės teritorijos turizmo išteklius ir paslaugų rinką, reklamuoja ir teikia turizmo informaciją, vykdo kitą turizmo rinkodaros veiklą;

5.24. organizuoja viešųjų pirkimų planavimą, analizuoja ir tikslina viešųjų pirkimų planą;

5.25. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

5.26. rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

5.27. rengia sutarčių projektus, atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

5.28. rengia ataskaitas apie įvykdytus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus ir teikia jas kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.29. atlieka kitus veiksmus, susijusius su pirkimo procedūromis, neprieštaraujančius Viešųjų pirkimų įstatymui ir kitiems pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams;

5.30. konsultuoja administracijos padalinius ir kitas savivaldybei pavaldžias įstaigas viešųjų pirkimų procedūrų klausimais;

5.31. įgyvendina savivaldybės politiką viešosios tvarkos ir nusikalstamų veikų prevencijos klausimais;

5.32. organizuoja administracinių nusižengimų teisenos proceso vykdymą;

5.33. bendradarbiauja su kitų savivaldybės administracijos skyrių specialistais, kitų savivaldybių administracijų specialistais, ministerijų ir kitų institucijų specialistais priskirtos veiklos klausimais;

5.34. teikia informaciją apie Skyriaus veiklą darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku;

5.35. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją teikia informaciją savivaldybės institucijoms ir administracijos padaliniams;

5.36. pagal Skyriaus kompetenciją atstovauja savivaldybei nacionalinėse ir regioninėse institucijose;

5.37. dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupėse, pasitarimuose ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

5.38. pagal Skyriui suteiktus įgaliojimus vykdo administracinių nusižengimų teiseną;

5.39. kaupia, tvarko ir saugo skyriaus veiklos dokumentus, rengia ir iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas Skyriaus nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas pagal Bylų dokumentacijos planą, tikslina Skyriaus dokumentacijos planą;

5.40. dalyvauja savivaldybės biudžeto formavimo procese;

5.41. rengia Skyriaus nuostatų, Skyriaus vedėjo bei darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

5.42. rengia Skyriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia ją administracijos direktoriui;

5.43. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.44. pagal Skyriaus kompetenciją atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

6. Skyrius, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, savivaldybės tarybos sprendimus, savivaldybės mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, turi teisę:

6.1. gauti reikalingą informaciją iš kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų savo funkcijoms vykdyti;

6.2. iškilusiems klausimams spręsti ir nagrinėti kviesti kitų skyrių, tarnybų, įmonių, įstaigų, organizacijų specialistus ir seniūnus;

6.3. teikti informaciją administracijos struktūriniams padaliniams, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms, seniūnijoms, žiniasklaidos atstovams ir gyventojams norminių aktų nustatyta tvarka;

6.4. pagal suteiktus įgaliojimus atstovauti savivaldybei ar administracijai valstybės institucijose;

6.5. kelti kvalifikaciją už savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas bei ES paramos fondų lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

6.6. pagal kompetenciją dalyvauti savivaldybės lygio posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose, seminaruose;

6.7. teikti savivaldybės vadovybei pasiūlymus darbo tobulinimo klausimais.

7. Skyriaus specialistai atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose bei kituose savivaldybės vidaus dokumentuose, tinkamą vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Skyriaus vedėjas ir kiti Skyriaus darbuotojai už Lietuvos Respublikos įstatymų pažeidimus arba jų nevykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

9. Skyriaus vedėjas atskaitingas ir pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja šio Skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas šioms pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.2. atstovauja Skyriui kituose savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose bei administracijos direktoriui pavedus – valstybės institucijose ir įstaigose;

11.3. rengia įsakymus, savo kompetencijos ribose skiria pavedimus Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams;

11.4. vertina pavaldinių darbą ir teikia pasiūlymus dėl jų atlyginimo peržiūrėjimo, premijavimo bei tarnybinių nuobaudų skyrimo, atostogų suteikimo;

12. Skyriaus vedėjo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. laiku), jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai ar įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Atleidžiami darbuotojai perduoda reikalus, dokumentus ir turtą Skyriaus vedėjui, o jo nesant – administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.

18. Perduodant reikalus, dokumentus ir turtą surašomas perdavimo – priėmimo aktas. Aktą pasirašo reikalus, dokumentus ir turtą perdavę ir reikalus, dokumentus ir turtą perėmę asmenys.

19. Su šiais nuostatais Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus tarnautojai supažindinami pasirašytinai.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL EKONOMINĖS PLĖTROS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-15 Nr. A1-77 (11.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Zavistauskas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-13 08:50
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-16 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-03 15:34 - 2028-05-01 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Birutė Gencerauskienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-15 08:58
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-15 08:58
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-08-02 08:27 - 2024-08-01 08:27
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-01-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-01-17 nuorašą suformavo Rūta Kučinskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-