|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos rajono savivaldybėsadministracijos direktoriaus 2020-01-24 įsakymu Nr. AV-132 |

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**STRATEGINIO PLANAVIMO IR PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
2. Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

**II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
	1. Koordinuoti strateginio planavimo procesą Klaipėdos rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybėje).
	2. Organizuoti ir koordinuoti išorės finansavimo šaltinių, privačių investicijų pritraukimą Savivaldybės funkcijų vykdymui, atskirų projektų įgyvendinimui.
	3. Organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės projektinio valdymo procesą.
2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
	1. Organizuoja ir koordinuoja Klaipėdos rajono strateginio plėtros plano (toliau – SPP), Savivaldybės strateginio veiklos plano (toliau – SVP) ir Administracijos metinio veiklos plano (toliau – MVP) projektų rengimą.
	2. Koordinuoja SPP, SVP ir MVP įgyvendinimą.
	3. Organizuoja SPP, SVP ir MVP įgyvendinimo stebėseną.
	4. Administruoja informacines sistemas, naudojamas vykdant strateginio planavimo procesą Savivaldybėje (jei jos įdiegtos).
	5. Teikia konsultacijas ir su strateginio planavimo sritimi susijusią metodinę informaciją kitiems Administracijos padaliniams.
	6. Teikia siūlymus kitiems Administracijos padaliniams dėl atskirų sričių strateginio planavimo dokumentų rengimo.
	7. Teisės aktų nustatyta tvarka teikia visuomenei informaciją, susijusią su strateginio planavimo dokumentų rengimu ir įgyvendinimu Savivaldybėje.
	8. Bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės įstaigomis ir organizacijomis Savivaldybės ekonominės bei socialinės plėtros klausimais.
	9. Renka informaciją apie išorės nacionalinius ar tarptautinius fondus, programas ir kitus finansinius mechanizmus, kurių lėšomis būtų galima finansuoti įvairius Savivaldybės projektus, programas ir veiklas.
	10. Organizuoja Savivaldybės planuojamų projektų, kurių finansavimui siekiama gauti finansavimą iš išorės nacionalinių ar tarptautinių fondų, programų ir kitų finansinių mechanizmų finansuojamų, paraiškų rengimą ir šių projektų įgyvendinimą.
	11. Atlieka Savivaldybės projektų, kurie finansuojami išorės nacionalinių ar tarptautinių fondų, programų ir kitų finansinių mechanizmų lėšomis, įgyvendinimo stebėseną, rengia ir teikia ataskaitas kontroliuojančioms institucijoms (prireikus).
	12. Rengia dokumentaciją, reikalingą investicinių projektų, planuojamų įgyvendinti viešos ir privačios partnerystės būdu, parengimui ir įgyvendinimui.
	13. Rengia dokumentaciją, skirtą organizuoti projektinio valdymo procesą Savivaldybėje.
	14. Teikia konsultacijas kitiems Administracijos padaliniams projektinio valdymo klausimais, prireikus, organizuoja mokymus šiais klausimais.
	15. Vertina siūlomų įgyvendinti projektų atitikį bei sąsają su Savivaldybės trumpalaikiais, vidutinės trukmės ar ilgalaikiais tikslais.
	16. Užtikrina Administracijos vykdomų projektų įgyvendinimo ir naudų pasiekimo stebėseną.
	17. Organizuoja Savivaldybės įgyvendinamų projektų viešinimą.
	18. Administruoja informacines sistemas, naudojamas vykdant projektinio valdymo procesą Savivaldybėje (jei jos įdiegtos).
	19. Įgyvendina Skyriui pavestus projektus ir programas.

**III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

5. Skyrius turi šias teises:

5.1. gauti dokumentus ir informaciją iš kitų Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų, valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, Savivaldybės įstaigų, įmonių, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

5.2. teikti Administracijos direktoriui siūlymus ir rekomendacijas Skyriaus bei kitų Administracijos struktūrinių padalinių, Administracijos filialų – seniūnijų, valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, Savivaldybės įstaigų, įmonių vykdomos veiklos klausimais;

5.3. bendradarbiauti su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais, Administracijos filialais – seniūnijomis, valstybės tarnautojais, neįeinančiais į struktūrinius padalinius, kitomis Savivaldybės institucijomis, Savivaldybės įstaigomis, įmonėmis, kitomis savivaldybėmis, valstybės institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, fiziniais bei juridiniais asmenimis Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.4. gauti iš Administracijos Skyriaus funkcijoms atlikti reikalingą materialinį bei techninį aprūpinimą.

6. Skyrius turi šias pareigas:

6.1. savo veikloje laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų bei kitų teisės aktų;

6.2. laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestas funkcijas;

6.3. teikti Administracijos direktoriui, Administracijos struktūriniams padaliniams, Administracijos filialams – seniūnijoms, valstybės tarnautojams, neįeinantiems į struktūrinius padalinius, fiziniams ir juridiniams asmenims informaciją, Skyriaus vykdomos veiklos klausimais.

**IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

7. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

8. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus patarėjas/vedėjo pavaduotojas (jei tokia pareigybė yra), nesant ir jo (-ų) Administracijos direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

9. Skyriaus pareigybių skaičių nustato Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo, patarėjo/vedėjo pavaduotojo, specialistų uždaviniai ir funkcijos yra apibrėžti Administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

10. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

11. Skyriaus patarėjas/vedėjo pavaduotojas ir specialistai atsakingi už jiems priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

12. Skyriaus vedėjas, patarėjas/vedėjo pavaduotojas ir specialistai į pareigas priimami ir atleidžiami iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Už tarnybinius nusižengimus Skyriaus valstybės tarnautojai gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn. Už Administracijai padarytą materialinę žalą valstybės tarnautojai gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn.

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus veiklos nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

15. Su šiais nuostatais Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

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