

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos
Direktorius 2005 m. balandžio 29 d. sakymu
Nr. (4.1)-A1-319

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS EKONOMINĖS PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Ekonominės plėtros skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, atskaitomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Lietuvos Respublikos smulkaus ir vidutinio verslo plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos investicijų įstatymu, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Darbo kodeksu, kitais teisės aktais, Tarybos sprendimais, Tarybos veiklos reglamentu, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

4. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašus ir aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius turi savo antspaudą ir blanką su įrašu „Lietuvos Respublika*Palangos miesto savivaldybės administracija*Ekonominės plėtros skyrius“.

6. Skyriaus adresas – Kęstučio g. 19, LT-00136 Palanga.

7. Skyrių buhalteriskai aptarnauja Administracijos Buhalterija.

8. Specialiuosius reikalavimus skyriaus tarnautojams, jų funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Svarbiausieji Skyriaus uždaviniai yra šie:

9.1. skatinti miesto ekonominę ir socialinę plėtrą, pritraukiant Europos Sąjungos (toliau – ES) fondų, valstybės bei privačias lėšas;

9.2. formuoti aplinką, palankią investicijoms ir verslui;

9.3. skatinti smulkaus ir vidutinio verslo plėtrą;

9.4. formuoti teigiamą Palangos miesto savivaldybės įvaizdį ir skatinti tarptautinį bendradarbiavimą.

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

10.1. organizuoja Palangos miesto plėtros strateginio plano rengimą ir įgyvendinimą;

10.2. organizuoja Palangos miesto savivaldybės vidutinės trukmės (3–4 metų) strateginių veiklos planų ir programų rengimą, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

10.3. rengia paraiškas Valstybės investicijų programai, ES programoms, fondams bei projektus įgyvendinančioms institucijoms dėl lėšų pritraukimo savivaldybės investiciniams projektams ir ekonominės-socialinės plėtros programoms;

10.4. organizuoja ir koordinuoja projektų, finansuojamų ES, kitų nacionalinių ir tarptautinių fondų, programų, savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimą ir įgyvendinimą;

10.5. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės finansinių lėšų poreikio savivaldybės investiciniams programoms bei ES lėšomis finansuojamiems projektams įgyvendinti;

10.6. sukuria ir tvarko duomenų bazę apie savivaldybėje rengiamus investicinius projektus bei projektus ES paramai gauti;

- 10.7. sistemingai kaupia informaciją apie miesto ekonominės ir socialinės raidos rodiklius, atlieka jų analizę;
- 10.8. bendradarbiaudamas su verslo asocijuotomis struktūromis bei kitomis institucijomis rengia Savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programas ir koordinuoja jų vykdymą;
- 10.9. rengia ir įgyvendina Savivaldybės užsienio ryšių ir miesto įvaizdžio formavimo programą;
- 10.10. organizuoja leidinių bei kitos reprezentacinės medžiagos apie Palangą leidybą, gamybą;
- 10.11. dalyvauja rengiant regiono plėtros planus;
- 10.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės turizmo plėtros programas;
- 10.13. analizuoja turizmo būklę ir rekreacinius išteklius mieste;
- 10.14. išduoda atitinkamus leidimus ir licencijas pagal Savivaldybei priskirtas teises ir kontroliuoja su šiomis licencijomis (leidimais) susijusių reikalavimų vykdymą;
- 10.15. koordinuoja ir palaiko ryšius su užsienio valstybių institucijų, visuomeninių organizacijų ir kitų institucijų atstovais;
- 10.16. organizuoja užsienio šalių delegacijų, atvykstančių į savivaldybę, priėmimą ir savivaldybės atstovų išvykimą į užsienį;
- 10.17. teikia pasiūlymus Direktoriui, Tarybai dėl dvišalių bei daugiašalių miesto santykių plėtojimo;
- 10.18. rengia tarptautines bendradarbiavimo sutartis, organizuoja jų pasirašymą, koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 10.19. planuoja ir koordinuoja Savivaldybės veiklą tarptautinėse organizacijose;
- 10.20. teikia statistikos duomenis (pagal savo kompetenciją);
- 10.21. vykdo viešuosius pirkimus taikant įprastą komercinę praktiką pagal Skyriaus kompetenciją bei rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;
- 10.22. atlieka kitus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais.

III. SKYRIAUS TARNAUTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyriaus tarnautojų visas teises ir pareigas nustato Civilinis kodeksas, Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas, Administracinių teisės pažeidimų kodeksas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės ir kiti teisės aktai. Įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybei pavaldžių viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų ir kitų administracijos struktūrinių padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;

11.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl galimybių pritraukti ES, valstybės lėšas miesto investiciniams projektams; dėl verslo plėtros programų; miesto plėtros strateginio plano įgyvendinimo, tarptautinio bendradarbiavimo;

11.3. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl efektyvesnio Skyriaus darbo organizavimo.

12. Skyriaus tarnautojų pareiga:

12.1. teikti Administracijos direktoriui siūlymus ES ir kitų lėšų pritraukimo galimybių miesto projektams bei projektų administravimo klausimais;

12.2. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus miesto plėtros strateginio plano įgyvendinimo, miesto ilgalaikės plėtros strategijos formavimo klausimais;

12.3. numatytu laiku užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių ES finansinės paramos programų ir ES fondų administravimą, smulkų ir vidutinį verslą, kurortinio turizmo plėtrą, strateginį planavimą ir įgyvendinimą;

12.4. laiku vykdyti Administracijos direktoriaus pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais;

3

12.5. nustatyta tvarka, gavus įgaliojimus, atstovauti Savivaldybei Skyriaus kompetencijos klausimais;

12.6. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoti, kaip vykdo užduotis Administracijos struktūriniai padaliniai, viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų vadovai, ir apie tai informuoti Administracijos vadovybę.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. organizuoja šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą, koordinuoja Skyriui pavestų užduočių vykdymą;

14.2. rengia ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui Skyriaus nuostatus ir pareigybių aprašymus vadovaudamasis teisės aktais bei šiais nuostatais;

14.3. vertina pavaldžių tarnautojų veiklą ir nustatyta tvarka teikia išvadas Administracijos direktoriui;

14.4. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl Skyriaus struktūros, pareigybių, tarnautojų skaičiaus, skatinimo ir darbo drausmės laikymosi;

14.5. rengia ataskaitas, informaciją investicijų ir verslo plėtros, miesto plėtros strateginio plano įgyvendinimo klausimais ir teikia nustatyta tvarka kitoms institucijoms, Administracijos direktoriui;

14.6. užtikrina Administracijos nustatytos vidaus darbo tvarkos laikymąsi Skyriuje;

14.7. užtikrina Skyriui pateiktų dokumentų, archyvo ir inventoriaus saugumą.

15. Laikinais Skyriaus vedėjo nesant darbe, jo pareigas atlieka Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus tarnautojas.

16. Skyriaus tarnautojai yra pavaldūs Administracijos direktoriui, tiesiogiai – Skyriaus vedėjui.

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja Skyriaus vedėjas ir Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjas tikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat savivaldybės institucijų sprendimų, mero potvarkių vykdymą Skyriaus kompetencijos klausimais.

18. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriaus parengtų ir savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui pateiktų sprendimų, potvarkių, įsakymų, kitų dokumentų ar raštų projektų bei atitinkamų pasiūlymų pagrįstumą ir teisėtumą.

19. Iki einamųjų metų vasario 1 d. arba pareikalavus, Skyriaus vedėjas teikia veiklos ataskaitą Administracijos direktoriui.

20. Skyriaus tarnautojams, pažeidusiems teisės aktus, Administracijos, pareigybinių nuostatų reikalavimus ar Administracijos vidaus darbo tvarkos taisykles, taikoma tarnybinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

VI. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

21. Administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs Skyriaus vedėjas, dalyvaujant Skyriaus atstovui, perduoda reikalus Administracijos direktoriaus pavaduotojui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

22. Perduodant reikalus turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus veiklą: neužbaigti įgyvendinti teisės aktai, einamieji darbai, dokumentų registravimo žurnalai ir

naudojamo savivaldybės turto (materialinių vertybių) apyrašas bei grąžinamas valstybės tarnautojo pažymėjimas.

4

23. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei reikalus perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

24. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Administracijos Bendrajame skyriuje, kitas perduodamas buvusiam Skyriaus vedėjui. Naujas Skyriaus vedėjas gauna akto kopiją.

25. Atleidžiant kitus Skyriaus tarnautojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas. Skyriaus tarnautojų reikalų perdavimo aktą saugo Skyriaus vedėjas.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Skyrių steigti, panaikinti ar reorganizuoti gali Savivaldybės taryba.
