



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
INVESTICIJŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Investicijų skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. 10-903 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Investicijų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Investicijų skyriaus vedėjo pavaduotoja

Eglė Piškinaitė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. d. įsakymu Nr.
priedas

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS INVESTICIJŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos Investicijų skyrius (toliau – Skyrius) yra Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių, pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus veiklą bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Skyriaus veiklai vadovauja ir darbą koordinuoja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

4. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

5. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Skyriaus vedėjo ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurie tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą, antspaudus ir spaudus. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

III SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai yra šie:

8.1. vykdyti investicinių projektų, finansuojamų Europos Sąjungos, valstybės biudžeto ir Savivaldybės biudžeto lėšomis, valdymą;

8.2. analizuoti Savivaldybės vykdomų veiklų finansavimo Europos Sąjungos lėšomis galimybes;

8.3. organizuoti investicijų, galimybių studijų, projektų Europos Sąjungos fondų paramai gauti planavimą, rengimą ir koordinavimą;

8.4. dalyvauti formuojant Širvintų rajono investicijų politiką;

8.5. skatinti privačias investicijas Širvintų rajone;

- 8.6. koordinuoti bendruomenių, nevyriausybinių ir visuomeninių organizacijų rėmimo iš Savivaldybės biudžeto ir (ar) valstybės biudžeto lėšų programų įgyvendinimą.
9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 9.1. formuoja investicijų politiką, finansų politiką, dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto projektus, rengia siūlymus dėl išlaidų įvairioms programoms ir investicijoms skyrimo;
- 9.2. rengia projektų, kurių pareiškėja yra Savivaldybės administracija, projektinius pasiūlymus;
- 9.3. pagal kompetenciją atlieka planuojamų rengti projektų Europos Sąjungos fondų paramai gauti ekonominę ir finansinę vertinimą;
- 9.4. sudaro ir teikia derinti nacionalinių ir regionų projektų sąrašus, nustatyta tvarka juos tikslina;
- 9.5. nustatyta tvarka suderintus planuojamų projektų sąrašus teikia Regiono plėtros tarybai arba atsakingoms ministerijoms. Pagal poreikį sąrašus teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 9.6. apibendrina ir teikia Europos Sąjungos paramą administruojančioms institucijoms informaciją apie planuojamus projektus regionų projektų atrankai;
- 9.7. organizuoja projektų paraiškų rengimą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų finansinei paramai gauti;
- 9.8. derina su įgyvendinančiąja institucija projektų finansavimo ir administravimo sutartis ir jų pakeitimus;
- 9.9. pagal kompetenciją administruoja Savivaldybės administracijos vykdomus Europos Sąjungos fondų paramos projektus, rengia veiklos bei ataskaitinius dokumentus;
- 9.10. pagal kompetenciją planuoja visuomenės informavimo veiksmus ir dalyvauja organizuojant visuomenės informavimą apie Savivaldybei priskirtų prioritetų ir priemonių, kuriuos vykdyti skirta Europos Sąjungos struktūrinių fondų parama, įgyvendinimą;
- 9.11. nuolat bendradarbiauja su Europos Sąjungos fondų paramą administruojančiomis institucijomis ir teikia joms informaciją bei pasiūlymus paramos valdymo klausimais;
- 9.12. nagrinėja investuotojų pasiūlymus dėl investicijų projektų įgyvendinimo galimybių;
- 9.13. registruoja, tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą bei užtikrina dokumentų, kurių reikia audito sekai užtikrinti, tinkamą tvarkymą ir saugojimą;
- 9.14. ieško, sistemina, apibendrina ir teikia informaciją apie įvairias Europos sąjungos, nacionalines Lietuvos Respublikos institucijų, kitų fondų inicijuojamas paramos programas, skelbiamus projektų konkursus;
- 9.15. analizuoja ir apibendrina įvairią sričių informaciją, susijusią su projektų rengimu ir įgyvendinimu, teikia išvadas bei pasiūlymus vadovybei;
- 9.16. organizuoja tyrimų, galimybių studijų ir kitų projektui reikalingų dokumentų rengimą;
- 9.17. organizuoja ir (ar) rengia Savivaldybės paraiškas finansinei paramai gauti iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų fondų bei programų;
- 9.18. koordinuoja Savivaldybės projektų įgyvendinimo eigą, gavus paramą;
- 9.19. teikia įgyvendinančioms institucijoms ataskaitas po projektų užbaigimo, organizuoja ir (ar) atlieka visų Savivaldybės administracijos įgyvendintų projektų objektų priežiūrą ir kontrolę 5 metus po projektų įgyvendinimo pabaigos pagal numatytus projektų sutarties reikalavimus;
- 9.20. organizuoja bendruomenių, nevyriausybinių ir visuomeninių organizacijų rėmimo iš Savivaldybės biudžeto ir (ar) valstybės biudžeto lėšų programų įgyvendinimą;
- 9.21. konsultuoja bendruomenes, nevyriausybes ir visuomenines organizacijas paraiškų rengimo ir projektų vykdymo klausimais;
- 9.22. konsultuoja Savivaldybės darbuotojus ir gyventojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 9.23. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 9.24. rengia Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus;
- 9.25. dalyvauja rengiant su viešaisiais pirkimais susijusius dokumentus, kai Savivaldybės administracija vykdo prekių, darbų ar paslaugų viešuosius pirkimus;

9.26. teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, komisijoms, komitetams pasiūlymus, išvadas Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.27. pagal savo kompetenciją tiria ir rengia atsakymus į Savivaldybės administracijos tarnautojų, gyventojų, kitų institucijų ir organizacijų prašymus, skundus ir raštus;

9.28. palaiko tarpusavio ryšius su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir tarnautojais bei darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, taip, kad būtų užtikrinta kuo geresnė Savivaldybės administracijos veikla;

9.29. vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas priskirtas funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

10.1. turi teisę gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimams ar kitoms užduotims atlikti;

10.2. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus veiklos klausimais;

10.6. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo laiku ir tinkamai vykdyti pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.7. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;

10.8. gauti technines, transporto ir kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

10.9. Skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų jam suteiktas teises ir nustatytas pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyrius steigiamas, jo veikla pasibaigia Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Investicijų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-01-24 Nr. 9-39
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-24 11:35
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-15 10:28 - 2024-12-14 10:28
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-01-24 13:19
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-01-24 13:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Investicijų sk. nuostatai.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-01-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-01-24 nuorašą suformavo Eglė Piškinaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-