

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR INVESTICIJŲ VALDYMO SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Skyriaus uždaviniai:

- 1.1. diegti ir plėtoti savivaldybės strateginio planavimo sistemą;
- 1.2. organizuoti savivaldybės plėtros ir savivaldybės administracijos veiklos strateginį planavimą;
- 1.3. organizuoti pasirengimo Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramai gauti ir projektų rengimo ir jų įgyvendinimo darbus;
- 1.4. organizuoti smulkaus ir vidutinio verslo plėtros savivaldybėje skatinimo veiklą;
- 1.5. rengti turizmo ir gyventojų poilsio organizavimo programas.

2. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atlieka šias funkcijas:

- 2.1. organizuoja savivaldybės plėtros strateginio plano peržiūrą ir atnaujinimą;
- 2.2. organizuoja grįžtamąjį ryšį su bendruomene, asociacijomis, kitomis institucijomis savivaldybės plėtros klausimais;
- 2.3. dalyvauja atnaujinant ir įgyvendinant, kuriant regioninius ir nacionalinius plėtros planus, programas, strategijas;
- 2.4. dalyvauja savivaldybei bendradarbiaujant su ministerijomis, departamentais, savivaldybių asociacija, kitomis institucijomis strateginio planavimo, savivaldybės, regioninės ir nacionalinės plėtros klausimais;
- 2.5. organizuoja savivaldybės funkcinių planų, projektų ir programų rengimą;
- 2.6. organizuoja savivaldybės administracijos veiklos strateginio plano rengimą, derina jį su savivaldybės plėtros strateginiu planu, kontroliuoja jo įgyvendinimą;
- 2.7. rengia, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl:
 - 2.7.1. strateginio planavimo proceso tobulinimo;
 - 2.7.2. savivaldybės prioritetinių tikslų finansavimo ir jų įgyvendinimo;
 - 2.7.3. biudžeto lėšų panaudojimo įgyvendinant projektus;
 - 2.7.4. asignavimų valdytojų strateginių planų rengimo ir jų įgyvendinimo;
 - 2.7.5. asignavimų valdytojų vykdomų programų ir projektų tikslingumo;
 - 2.7.6. asignavimų valdytojų veiklos planų atitikimo savivaldybės nustatytiems strateginiams tikslams;
- 2.8. analizuoja savivaldybės struktūrinių padalinių rengiamas programas ir projektus, teikia išvadas rengėjams;
- 2.9. teikia metodinę pagalbą administracijos struktūriniams padaliniais, savivaldybės įstaigoms, organizacijoms strateginių planų, projektų, programų rengimo, ataskaitų pateikimo, rezultatų vertinimo klausimais;
- 2.10. analizuoja, teikia savivaldybės institucijoms išvadas ir pasiūlymus dėl savivaldybės strateginio plano įgyvendinimo;
- 2.11. organizuoja savivaldybės investicinių planų, projektų, programų rengimą;
- 2.12. sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją apie investicijų poreikius, ieško investicijų šaltinių, organizuoja investicijų pritraukimą;
- 2.13. rengia savivaldybės infrastruktūros vystymo programas;
- 2.14. koordinuoja smulkaus ir vidutinio verslo plėtros planų rengimą ir įgyvendinimą, smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo fondo naudojimą, tvarko suteiktos valstybės pagalbos registrą, teikia jam duomenis;
- 2.15. užtikrina savivaldybės ryšių palaikymą su Lietuvos ekonominės plėtros agentūra, Nacionaline regionų plėtros agentūra, Europos komitetu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės,

ministerijomis, departamentais, kitomis institucijomis Europos Sąjungos finansinės paramos įsisavinimo, regioninės plėtros ir investicijų pritraukimo klausimais;

2.16. rengia savivaldybės turizmo infrastruktūros, gyventojų poilsio organizavimo projektus ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

2.17. organizuoja savivaldybės administracijos projektų paraiškų rengimą ir teikia atsakingoms institucijoms dėl projektų finansavimo iš įvairių finansavimo šaltinių;

2.18. kontroliuoja visų projektų, kuriuose dalyvauja savivaldybės administracija, vykdymą, konsultuoja šių projektų vykdytojus su projektų vykdymu susijusiais klausimais;

2.19. koordinuoja projektų vykdymą, jeigu dėl projektų vykdytojų neveikimo (delsimo) iškyla grėsmė projekto eigai ir rezultatams;

2.20. rengia ataskaitas dėl nuveikto darbo ir perspektyvinius darbo planus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui ir/ar atsakingiems darbuotojams;

2.21. organizuoja dokumentų valdymą, užtikrina tinkamą jų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į įstaigos archyvą;

2.22. rengia savivaldybės institucijų sprendimų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

2.23. planuoja ir dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, būtinus skyriaus funkcijoms vykdyti;

2.24. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.
