

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Projektų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir šiais nuostatais.

### II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždavinys – organizuoti ir užtikrinti sėkmingą projektų įgyvendinimą socialinėje, infrastruktūros, miesto plėtros, investicijų projektų inicijavimo ar vykdymo, ekonomikos skatinimo, kitų socialinių projektų (toliau – Projektas, Projektai) vykdymo srityje, organizuoti ir įgyvendinti ES ir (ar) kitos paramos investicijų Projektų valdymo procesą.
6. Skyrius, įgyvendindamas pavestą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. atlieka ES ir (ar) kitų finansavimo šaltinių paiešką, analizuoja, kaupia informaciją apie galimybes pasinaudoti teikiama ES ir (ar) kita parama, supažindina su ja programų vykdytojus;
  - 6.2. organizuoja, koordinuoja, administruoja ir kontroliuoja visų investicijų Projektų, kurių vykdytoja yra Savivaldybės administracija, pasiūlymų rengimą, paraiškų ir kitų investicijų Projektų dokumentų teikimą, atranką bei patvirtintų investicijų Projektų įgyvendinimą. Organizuoja investicijų Projektų įgyvendinimo patikras, dalyvauja jose, teikia informaciją tikrintojams;
  - 6.3. Įgyvendina Savivaldybės administracijos vykdomų ES ir (ar) kitos paramos finansuojamų investicijų Projektus, bei organizuoja projektų administravimo, koordinavimo ir įgyvendinimo procedūras;
  - 6.4. koordinuoja Administracijos struktūrinių padalinių ar jų valstybės tarnautojų ar darbuotojų veiklą vykdamas Projektus;
  - 6.5. renka ir sistemina informaciją apie Administracijos vykdomus Projektus;
  - 6.6. teikia priemones bei nustato gaires, tinkamam Administracijos vykdomo Projekto įgyvendinimui;
  - 6.7. koordinuoja ir užtikrina sėkmingą investicijų Projektų, kuriems įgyvendinti tikslinga pasitelkti viešosios ir privačios partnerystės principus, įgyvendinimą;
  - 6.8. atlieka Projektų įgyvendinimo priežiūros tarybos aptarnavimo, susijusio su Priežiūros tarybos posėdžių organizavimu ir įforminimu, funkcijas: organizuoja posėdžius, rengia informaciją posėdžiams ir posėdžių protokolus, išplatina juos Priežiūros tarybos nariams, teikia informaciją ir pan.;
  - 6.9. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, kurių sprendžiamo klausimo dalyku yra vykdomas Projektas;
  - 6.10. bendradarbiauja su įvairiomis institucijomis, įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis tiek Lietuvoje, tiek užsienyje, kurių veikla susijusi su vykdomu Projektu;

6.11. siekia Administracijos vykdomo ar inicijuojamo Projekto atitikimo Savivaldybės strateginio plėtros, strateginio veiklos planų ir kitų strateginių dokumentų tikslams;

6.12. teikia nuomonę, bei išvadas Administracijos struktūriniais padaliniais nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus, kurie susiję su Administracijos vykdomu Projektu, Projektais;

6.13. apibendrina Administracijos vykdomo Projekto, Projektų rezultatus ir pateikia ataskaitą Administracijos direktoriui ir (ar) Savivaldybės merui;

6.14. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

6.15. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų ir kontroliuojamų įmonių, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.

9. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

10. Nesant Skyriaus darbuotojo, atsakingo už vykdomą Projektą, jį vaduoja kitas Administracijos darbuotojas ar valstybės tarnautojas.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

---