

TVIRTINU:

Šiaulių miesto savivaldybės administracija

[tvirtinimoZymaPareig]

[tvirtinimoZymaVardas]

2023-02-20 Nr. AP-366

Šiaulių miesto savivaldybės

administracijos

direktoriaus 2023 m. d.

įsakymu Nr. A-.....

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS EKONOMIKOS IR INVESTICIJŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Ekonomikos ir investicijų 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 Šiaulių miesto 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. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:

5.1. Organizuoti ir įgyvendinti verslą remiančias priemones savivaldybėje.

5.2. Užtikrinti akcininko interesų realizavimą, dalyvaujant savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų valdyme.

5.3. Formuoti savivaldybės investicijų pritraukimo politiką ir įgyvendinti Skyriui priskirtas jos priemones, taip pat ir „vieno langelio verslui“ principą, sudarant palankias sąlygas tiesioginėms užsienio investicijoms.

5.4. Užtikrinti ekonominės ir investicinės aplinkos viešinimą ir viešųjų ryšių priemonių įgyvendinimą.

5.5. Užtikrinti Skyriaus atsakomybėje esančios Savivaldybės gyvenimo srities funkcionavimą ir sukuriama vertės didinimą.

6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia ir įgyvendina verslo rėmimo ir plėtros programas, nagrinėja problemas, susijusias su verslo plėtojimu, gyventojų užimtumo didinimu, analizuoja sąlygas verslo plėtrai ir investicijoms, teikia siūlymus valstybės ir savivaldybės institucijoms dėl įmonių veiklos plėtojimo;

6.2. rengia individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi įsigijus verslo liudijimą, kitų metų fiksuotus pajamų mokesčio dydžius;

6.3. rengia licencijas ir leidimus prekybai Savivaldybės viešosiose vietose, kioskuose, pavidonuose, verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais, tabako gaminiais, su tabako gaminiais susijusiais gaminiais, registruoja ir ruošia dokumentus jų galiojimui sustabdyti, galiojimo sustabdymui panaikinti, papildyti, patikslinti, pakeisti, dublikatams išduoti;

6.4. rengia dokumentus dėl žemės mokesčio, nekilnojamojo turto mokesčio, nuomos mokesčio už valstybinę žemę tarifų dydžių nustatymo, analizuoja dokumentus ir teikia pasiūlymus

dėl lengvatų taikymo ar atleidimo Savivaldybės biudžeto sąskaita nuo žemės, žemės nuomos, nekilnojamojo turto mokesčių;

6.5. organizuoja ir koordinuoja paslaugų teikimą verslui „vieno langelio principu“, vykdo ir koordinuoja veiklas, skirtas investicinės aplinkos gerinimui bei jos viešinimui ir paslaugų bei paramos verslui teikimui;

6.6. organizuoja Savivaldybės, kaip akcininkės, turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimą bendrovėse ir savivaldybės įmonių savininko teisių ir pareigų įgyvendinimą, organizuoja atstovavimą Savivaldybės valdomose įmonėse ir įstaigose ir atstovauja pagal suteiktą įgaliojimą;

6.7. analizuoja priskirtų Savivaldybės valdomų įmonių ir įstaigų veiklą, finansinę būklę, faktinius ir prognozuojamus ūkinės veiklos rodiklius, pajamų ir išlaidų sąmatas, metines finansines ataskaitas, sistemina informaciją, teikia pasiūlymus dėl teikiamų paslaugų tarifų nustatymo, veiklos efektyvumo didinimo, plėtotės ar reorganizavimo;

6.8. organizuoja keleivinio transporto vežėjų išlaidų (negautų pajamų) už lengvatinį keleivių vežimą reguliaraus susisiekimo maršrutais išlaidų kompensavimą, dalyvauja vežėjų nuostolių kompensacijų paskirstymo procese, tikrina kompensacijų pagrįstumą;

6.9. vykdo Šiaulių miesto investicinės aplinkos viešinimą: rengia informacinę medžiagą renginiams, Savivaldybės interneto svetainei;

6.10. organizuoja patrauklių plėtrai ir investicijoms sklypų ar laisvų Savivaldybės teritorijų atranką, koordinuoja statistinių duomenų apie Šiaulių miesto įmones, miesto socialinę - ekonominę raidą kaupimą ir teikimą Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui, privatiems asmenims bei suinteresuotoms institucijoms;

6.11. pristato Savivaldybės plėtos galimybes ir investicijų projektus Lietuvos ir tarptautiniuose renginiuose;

6.12. rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais, vykdo komunikaciją socialiniuose tinkluose, organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius.

6.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.14. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų numatomas vertes, pagal Skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas ir rengia atsakymų projektus, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

6.15. vykdo mažos vertės pirkimus Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.16. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtos ir strateginį veiklos planus bei Savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

6.17. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia Administracijos direktoriui;

6.18. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal skyriui priskirtą kompetenciją;

6.19. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.20. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklės nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

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

6.22. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

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

6.24. analizuoja Skyriaus kuruojamos srities investicijų ir ne investicijų projektų poreikį, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus pagal Skyriaus kompetenciją;

6.25. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 589 straipsnio 82 punkte ir Lietuvos Respublikos tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės įstatymo 26 straipsnio 13 dalies 4 punkte savivaldybės administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar kitu teisės aktu;

6.26. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl sutikimo atidaryti ar steigti lošimų organizavimo vietą ar tęsti lošimų organizavimo veiklą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

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

7.2. teikti pasiūlymus, Savivaldybės merui, 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. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

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

10. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
