

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
INVESTICIJŲ IR VERSLO SKATINIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Investicijų ir verslo skatinimo skyrius (toliau – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius turi blanką su Marijampolės miesto herbu ir skyriaus pavadinimu.
4. Skyriaus struktūrą tvirtina Savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų Savivaldybės administracijai.
6. Skyriaus adresas: J.Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė, Lietuva.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 7.1. organizuoti projektų Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų paramai gauti rengimo darbus;
 - 7.2. administruoti ir koordinuoti Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų finansuojamų projektų įgyvendinimą;
 - 7.3. dalyvauti regioninės politikos plėtros kūrime ir įgyvendinime;
 - 7.4. pritraukti lėšas iš šalies bei užsienio fondų ir programų savivaldybės projektams finansuoti;
 - 7.5. bendradarbiauti plėtros klausimais su verslo asocijuotomis ir verslą aptarnaujančiomis struktūromis, visuomeninėmis organizacijomis, miesto bendruomene;
 - 7.6. skatinti smulkaus ir vidutinio verslo plėtrą Marijampolės savivaldybėje, numatyti Savivaldybės paramos formas.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. rengia savivaldybės investicinius projektus Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų paramai gauti;
 - 8.2. rengia savivaldybės investicinius projektus Valstybės investicijų programos finansavimui gauti;
 - 8.3. organizuoja ir koordinuoja parengtų investicinių projektų įgyvendinimą;
 - 8.4. rengia mokėjimo prašymus, ataskaitas projektų įgyvendinimo metu;

- 8.5. organizuoja verslo plėtros projektų rengimą ir įgyvendinimą;
- 8.6. inicijuoja, vykdo viešuosius pirkimus Savivaldybės administracijos nustatyta tvarka;
- 8.7. koordinuoja Savivaldybės smulkaus ir vidutinio verslo rėmimo fondo veiklą;
- 8.8. dalyvauja kuriant ir atnaujinant regioninius plėtros planus, programas, strategijas;
- 8.9. renka ir analizuoja informaciją apie kitų savivaldybių patirtį pritraukiant investicinių programų bei fondų lėšas;
- 8.10. konsultuoja Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius, Savivaldybės įmones, įstaigas, organizacijas projektų paraiškų finansinės paramos fondams pateikimo bei projektų ir programų rengimo bei administravimo klausimais;
- 8.11. kuria investicijų pritraukimo ir skatinimo politiką;
- 8.12. bendradarbiauja su investuotojais;
- 8.13. bendradarbiauja su verslo plėtros institucijomis, ministerijomis, departamentais, kitomis institucijomis ES ir kitų šalių finansinės paramos įsisavinimo, regioninės plėtros ir investicijų pritraukimo klausimais;
- 8.14. teikia informaciją projektų rengimo ir įgyvendinimo, paramos verslui klausimais savivaldybės interneto puslapiui;
- 8.15. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus;
- 8.16. rengia ir teikia sprendimų projektus Regioninės plėtros tarybai regioninės plėtros, verslo skatinimo klausimais;
- 8.17. rengia atsakymus į Savivaldybės gaunamus raštus ir laiškus investicinių projektų įgyvendinimo, verslo plėtros klausimais;
- 8.18. teikia numatomų formuoti dokumentų bylų sąrašą, nustatyta tvarka tvarko archyvinės bylas ir perduoda jas į savivaldybės archyvą;
- 8.19. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Vykdydamas savo funkcijas, skyrius turi teisę:
- 9.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių savivaldybės bei valstybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.2. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;
- 9.3. teikti siūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;
- 9.4. pagal kompetenciją, suderinus su vadovais, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti bei investiciniams, strateginės plėtros, verslo skatinimo ar tarptautinio bendradarbiavimo projektams rengti.
10. Skyrius naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo

poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš skyriaus vyriausiųjų specialistų.

13. Kiti skyriaus specialistai – karjeros valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. O darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka

14. Skyriaus darbuotojų funkcijas, veiklos sritis ir specialiuosius reikalavimus nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui, sprendžia skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. organizuoja skyriaus darbo veiklą, kontroliuoja, kaip atskiri specialistai vykdo jiems pavestas funkcijas;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;

15.5. gavęs Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus atstovauja savivaldybės institucijoms santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

15.6. reikalui esant dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose ir pagal savo kompetenciją pristato klausimus;

15.7. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

15.8. rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti skyriaus nuostatus bei skyriaus darbuotojų pareigines instrukcijas (pareigybių aprašymus);

15.9. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.10. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.11. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas funkcijas.
