



**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO,  
INVESTICIJŲ IR TURIZMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio d. Nr. V13-  
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Neringos savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Neringos savivaldybės administracijoje nustatymo ir Neringos savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V13-356 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Neringos savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir turizmo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. P a n a i k i n u Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. vasario 29 d. įsakymo Nr. V13-96 „Dėl Verslo ir strateginės plėtros skyriaus pareigybių aprašymų ir skyriaus nuostatų patvirtinimo“ 1.6 papunktį.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.  
Skelbti šį įsakymą Neringos savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Egidijus Šakalys

**NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
STRATEGINIO PLANAVIMO, INVESTICIJŲ IR TURIZMO SKYRIAUS VEIKLOS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir turizmo skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Savivaldybės administracijos Strateginio planavimo, investicijų ir turizmo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos tikslus ir funkcijas, teises, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyriaus veikla finansuojama iš valstybės ir Savivaldybės biudžetų. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Savivaldybės administracijai, tvirtina Savivaldybės taryba.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
5. Skyrius turi antspaudą su Skyriaus pavadinimu, rašto blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.
6. Skyriaus adresas – Taikos g. 2, 93123 Neringa.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus veiklos tikslai yra:
  - 7.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius:
    - 7.1.1. strateginio planavimo srityje;
    - 7.1.2. investicijų srityje;
    - 7.1.3. projektų valdymo srityje;
    - 7.1.4. administracinių ir viešųjų paslaugų teikimo verslui srityje;
    - 7.1.5. viešojo transporto srityje;
    - 7.1.6. turizmo srityje;
  - 7.2. užtikrinti Skyriaus teikiamų paslaugų teisingumą, teisėtumą ir kokybę.
8. Įgyvendindamas veiklos tikslus, skyrius atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. strateginio planavimo srityje:
    - 8.1.1. koordinuoja strateginio planavimo procesą Savivaldybėje;
    - 8.1.2. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės strateginio plėtros plano (toliau – SPP), Savivaldybės strateginio veiklos plano (toliau – SVP) ir administracijos metinio veiklos plano (toliau – MVP) projektų rengimą;
    - 8.1.3. koordinuoja SPP, SVP ir MVP įgyvendinimą;
    - 8.1.4. organizuoja strateginių dokumentų įgyvendinimo monitoringą;
    - 8.1.5. teikia konsultacijas ir su strateginio planavimo sritimi susijusią metodinę informaciją kitiems administracijos padaliniams;

8.1.6. teikia siūlymus kitiems administracijos padaliniams dėl atskirų sričių strateginio planavimo dokumentų rengimo;

8.1.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikia visuomenei informaciją, susijusią su strateginio planavimo dokumentų rengimu ir įgyvendinimu Savivaldybėje;

8.1.8. koordinuoja bendravimą su šalies ir regioninėmis plėtros institucijomis, dalyvauja rengiant regioninės plėtros programas ir planus;

8.2. investicijų srityje:

8.2.1. bendradarbiauja su kitų savivaldybių, valstybės įstaigomis ir organizacijomis Savivaldybės ekonominės bei socialinės plėtros klausimais, siekiant pritraukti investicijas;

8.2.2. analizuoja Savivaldybės ekonominę ir socialinę būklę bei verslo plėtrą apibūdinančius rodiklius, reikalingus pritraukti investicijas;

8.2.3. koordinuoja išorės finansavimo šaltinių, privačių investicijų pritraukimą Savivaldybės funkcijų vykdymui, atskirų projektų įgyvendinimui;

8.2.4. renka informaciją apie išorės nacionalinius ar tarptautinius fondus, programas ir kitus finansinius mechanizmus, kurių lėšomis būtų galima finansuoti įvairius Savivaldybės projektus, programas ir veiklas;

8.2.5. organizuoja Savivaldybės planuojamų projektų, kurių finansavimą siekiama gauti iš išorės nacionalinių ar tarptautinių fondų, programų ir kitų finansinių mechanizmų, paraiškų rengimą;

8.2.6. teikia vertinimus dėl siūlomų įgyvendinti projektų atitikties bei sąsajos su Savivaldybės trumpalaikiais, vidutinės trukmės ar ilgalaikiais tikslais;

8.2.7. organizuoja ir koordinuoja investicijų projektų rengimą;

8.3. projektų valdymo srityje:

8.3.1. organizuoja Savivaldybės administracijos projektų paraiškų bei susijusios dokumentacijos rengimo procesą;

8.3.2. teikia konsultacijas kitiems administracijos padaliniais projektų rengimo bei valdymo klausimais;

8.3.3. atlieka Savivaldybės administracijos vykdomų projektų, įgyvendinamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, įgyvendinimo stebėseną bei rizikos vertinimą;

8.3.4. organizuoja Savivaldybės administracijos projektų, įgyvendinamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų projektų viešinimą;

8.3.5. įgyvendina pavestus projektus ir programas pagal Skyriaus įgyvendinamas funkcijas;

8.3.6. organizuoja Savivaldybės administracijos projektų, įgyvendinamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, rengimui darbo grupių sudarymą;

8.3.7. rengia Savivaldybės administracijos projektų, įgyvendinamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, tarpines ir galutines ataskaitas;

8.3.8. administruoja įgyvendinančiųjų institucijų bei programų sekretoriatų naudojamose informacinėse sistemose Savivaldybės administracijos projektus, įgyvendinamus iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų;

8.3.9. koordinuoja Savivaldybės administracijos projektus, įgyvendinamus iš Europos Sąjungos struktūrinių lėšų;

8.3.10. atlieka projektų, įgyvendinamų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, finansinį administravimą;

8.3.11. rengia ir teikia informaciją bei duomenis apie prognozuojamas įplaukas į Savivaldybės biudžetą iš Europos Sąjungos ir kitų tarptautinės paramos fondų;

8.3.12. bendradarbiauja su vidaus ir užsienio partneriais projektų rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

8.3.13. organizuoja Savivaldybės administracijos projektų, įgyvendintų iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų, pasiektų rodiklių vykdymo stebėseną kontrolės laikotarpiu;

8.4. administracinių ir viešųjų paslaugų teikimo verslui srityje:

8.4.1. rengia įsakymų projektus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais išdavimo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo;

8.4.2. rengia įsakymų projektus dėl licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais išdavimo, papildymo, patikslinimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo;

8.4.3. rengia įsakymų projektus dėl šilumos tiekimo licencijų išdavimo;

8.4.4. išduoda leidimus važiuoti didžiagabaritėmis ir (ar) sunkiasvorėmis transporto priemonėmis Neringos savivaldybės vietinės reikšmės keliais ir gatvėmis;

8.4.5. rengia įsakymų projektus dėl licencijų bei licencijų kopijų vežti keleivius vietinio susisiekimo maršrutais savivaldybės teritorijoje išdavimo, pratęsimo, keitimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo ir galiojimo panaikinimo;

8.4.6. rengia įsakymų projektus dėl leidimų vežti keleivius reguliariais vietiniais maršrutais Savivaldybės teritorijoje išdavimo, galiojimo pratęsimo, galiojimo panaikinimo;

8.4.7. išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas Neringos savivaldybės tarybos nustatytose viešosiose vietose;

8.4.8. organizuoja prekybą ir paslaugų teikimą viešosiose vietose, prekybines muges masinių renginių metu;

8.4.9. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl fiksuoto pajamų mokesčio dydžių, taikomų įsigyjant verslo liudijimus vykdomai veiklai, nustatymo;

8.4.10. konsultuoja verslo subjektus pagal Skyriaus vykdomas funkcijas;

8.4.11. rengia informaciją verslo atstovams, kuri viešinama Savivaldybės interneto svetainėje, spaudoje ir kt.;

8.5. viešojo transporto srityje:

8.5.1. koordinuoja keleivių vežimo reguliariais vietiniais maršrutais paslaugų teikimą Savivaldybėje;

8.5.2. rengia autobusų tvarkaraščius ir teikia tvarkaraščių duomenis žiniatinklių operatoriams ir kitoms suinteresuotoms šalims, teikia autobusų tvarkaraščių informaciją viešinimui Savivaldybės interneto svetainėje;

8.5.3. teikia siūlymus dėl reguliaraus vietinio susiekimo transporto maršrutų nustatymo bei organizavimo;

8.5.4. inicijuoja bei organizuoja keleivių vežimo reguliariais reisais vietinio susisiekimo maršrutais konkrečius tarifų dydžius nustatymo bei peržiūros procedūras;

8.5.5. rengia dokumentus dėl keleivių vežimo reguliariais reisais vietinio susisiekimo maršrutais kainų nustatymo;

8.5.6. organizuoja keleivių vežimo viešuoju transportu pirkimų technines specifikacijas bei teikia siūlymus dėl vežėjų pasiūlymų vertinimo kriterijų nustatymo;

8.6. turizmo srityje:

8.6.1. koordinuoja ir įgyvendina Savivaldybės turizmo politiką;

8.6.2. analizuoja turizmo raidos tendencijas Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;

8.6.3. dalyvauja plėtojant turizmo objektus ir plečiant Savivaldybės turizmo infrastruktūrą;

8.6.4. inicijuoja ir koordinuoja Savivaldybės turizmo bendradarbiavimo projektų rengimą ir įgyvendinimą, rūpinasi informacijos sklaida Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;

8.6.5. inicijuoja ir organizuoja Savivaldybės turizmo komunikacijos ir rinkodaros strategijos rengimą bei įgyvendina priskirtas priemones bei veiklas;

8.6.6. bendradarbiauja su Savivaldybės, Klaipėdos regiono bei kitomis įstaigomis turizmo politikos įgyvendinimo srityje.

9. Skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainei, rengia ir teikia administracinių paslaugų teikimo aprašymus Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinei sistemai.

10. Pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus, rengia į juos atsakymus, teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms.

11. Pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus bei rengia sutarčių projektus.

12. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus.

13. Pagal Skyriaus kompetenciją vykdo kitas įstatymais, norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

16. Skyrius, įgyvendindamas veiklos tikslus ir atlikdamas priskirtas funkcijas, turi teisę:

16.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

16.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudotis valstybės registru informacinių sistemų duomenimis ir tvarkyti asmens duomenis;

16.3. rengti ir teikti svarstymui Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;

16.4. dalyvauti rengiant įstatymų bei kitų teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus, dėl parengtų projektų pareikšti savo pastabas, teikti siūlymus;

16.5. dalyvauti rengiant ir svarstant Savivaldybės biudžeto projektą, išsakyti savo pastabas ir siūlymus dėl lėšų skyrimo Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui;

16.6. atstovauti Savivaldybės administracijai teismuose bei kitose institucijose pagal suteiktus įgaliojimus, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

16.7. dalyvauti valstybės ir Savivaldybės institucijų organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose, Savivaldybės administracijos darbo grupių ir komisijų veikloje, kai svarstomi su Skyriaus veikla susiję klausimai;

16.8. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, dėl Skyriaus valstybės tarnautojų (toliau – tarnautojai) skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

16.9. valstybės ir Savivaldybės biudžeto ir kitomis teisėtomis lėšomis kelti Skyriaus tarnautojų kvalifikaciją;

16.10. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

16.11. atsisakyti priimti asmenų prašymus, dokumentus, kurie pateikiami ne pagal teisės aktais nustatytą tvarką ir reikalavimus.

17. Skyrius turi ir kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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

18. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais Savivaldybės strateginiais plėtros ir veiklos planais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

19. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis yra viešojo administravimo karjeros valstybės tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

20. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą, savalaikį ir kokybišką Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą. Vedejo funkcijas, jam nesant, atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

21. Kitų Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

22. Skyriaus tarnautojus ir darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

23. Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybių charakteristikas, kompetencijas, funkcijas ir atsakomybę nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

24. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

25. Skyriaus veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

27. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Neringos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO, INVESTICIJŲ IR TURIZMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-08-24 Nr. V13-480
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Egidijus Šakalys Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-08-24 16:20
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-08-25 00:07
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-16 12:31 - 2024-05-14 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Dimšaitė Raštvedė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-08-24 16:37
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-08-24 16:37
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-03-03 10:11 - 2025-03-02 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	2021-08-13 skyriaus nuostatai.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210819.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2021-11-26)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-11-26 nuorašą suformavo DVS .
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-