

VERSLO IR STRATEGINĖS PLĖTROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Neringos savivaldybės (toliau vadinama – Savivaldybė) administracijos Verslo ir strateginės plėtros skyriaus nuostatai (toliau vadinama - Nuostatai) reglamentuoja Neringos savivaldybės administracijos Verslo ir strateginės plėtros skyriaus (toliau vadinama - Skyrius) funkcijas, darbo organizavimo tvarką, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius įsteigtas Neringos savivaldybės tarybos (toliau vadinama - Taryba) sprendimu ir yra Neringos savivaldybės administracijos (toliau vadinama - Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius yra tiesiogiai atskaitingas Administracijos direktoriui, įgyvendina Tarybos sprendimus, vykdo Mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sprendžia Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

5. Skyriaus nuostatus tvirtina, pildo ir keičia Administracijos direktorius.

6. Skyriaus darbo užmokesčio fondą, bendrą visai Administracijai, tvirtina Taryba.

7. Skyrius gali turėti savo antspaudą su pavadinimu „Lietuvos Respublika* Neringos savivaldybės administracija* Verslo ir strateginės plėtros skyrius“.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra:

8.1. vykdyti savivaldybės politiką organizuojant prekybos, paslaugų teikimą, išduodant licencijas ir leidimus (skyriaus išduodamiems), nustatant fiksuotų pajamų mokesčio dydžius, individualiai veiklai su verslo liudijimais, sudarant sąlygas verslo ir turizmo plėtrai ir šios veiklos skatinimui, organizuojant keleivių vežimą vietiniais maršrutais, rengiant strateginės plėtros ir veiklos planus ir teikti siūlymus Tarybai, komitetams dėl šios politikos formavimo;

8.2. vykdyti Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.3. konsultuoti ir teikti metodinę pagalbą naujai besisteigiančioms ir veikiančioms įmonėms, supažindinti jas su galiojančiais reikalavimais prekybai, paslaugoms, kitam verslui, Skyriaus renkamų rinkliavų, licencijų ir leidimų išdavimo srityje, įgyvendinti organizacines verslo iniciatyvas;

8.4. dalyvauti rengiant ir organizuojant Savivaldybės ekonominės ir socialinės raidos pagrindines kryptis, ilgalaikes programas ir prognozes, rengti Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, rengti projektines paraiškas paramai gauti iš įvairių fondų.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam iškeltus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. pagal Skyriaus kompetenciją rengia tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus:

9.1.1. kelių transporto klausimais, įgyvendinant priimtus teisės aktus;

9.1.2. dėl kelių transporto vietinio susisiekimo miesto reguliariųjų reisų autobusų, maršrutinių taksi maršrutų tarifų perskaičiavimo ir kelių transporto kontrolės nuostatų;

9.1.3. dėl vietinio susisiekimo miesto reguliariųjų reisų autobusų, maršrutinių taksi maršrutų nutraukimo ir koregavimo švenčių, eitynių ir kitų renginių metu, taip pat gatvių remonto darbų metu;

9.1.4. dėl keleivių vežimo tvarkaraščių, reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutų;

9.1.5. dėl skyriaus išduodamų licencijų, licencijų kopijų, leidimų išdavimo, patikslinimo, papildymo, licencijų, leidimų galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo tvarkų;

9.1.6. dėl prekybos ir paslaugų teikimo viešosiose vietose taisyklių;

9.1.7. dėl fiksuotų pajamų mokesčio pagal veiklos rūšis dydžių nustatymo verslo liudijimus įsigyjantiems asmenims;

9.1.8. dėl pranešimų apie parengtuose/priimtuose teisės aktuose įsisteigimo laisvei taikomus arba panaikinamus reikalavimus;

9.1.9. dėl Gaminių ir paslaugų kontaktinio centro informacijos;

9.1.10. strateginio planavimo, programų ruošimo verslo ir turizmo klausimais;

9.1.11. dėl palankios aplinkos sukūrimo smulkaus ir vidutinio verslo plėtrai.

9.2. rengia keleivių vežimo maršrutiniais taksi bei priemiestiniais autobusais sutarčių projektus (esant būtinumui organizuoja konkursus vežėjui parinkti);

9.3. dalyvauja nustatant reguliaraus susisiekimo kelių vietinio transporto maršrutus;

9.4. derina miesto bei priemiestinio keleivių vežimo tvarkaraščius tarp vežėjų;

9.5. teikia bei nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų, vežėjų pasiūlymus, skundus dėl keleivinio transporto maršrutų tinklo, eismo tvarkaraščių pertvarkymo ir keleivių aptarnavimo kokybės tobulinimo bei rengia atsakymus pareiškėjams.

9.6. priima ir tikrina prašymus bei dokumentus licencijoms, licencijų kopijoms, leidimams, sutikimams gauti, priima ir registruoja paraiškas lėšoms iš programų gauti;

9.7. priima ir tikrina prašymus, paraiškas ir dokumentus prie jų, registravimo faktą patvirtinančius ir kitus registravimo duomenis Juridinių asmenų registro tvarkytojo interneto svetainėje;

9.8. išduoda, papildo, patikslina licencijas, leidimus, sutikimus ir licencijų bei leidimų dublikatus:

9.8.1. licencijas:

- a) verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais;
- b) verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais kurortinio sezono metu;
- c) vienkartinės licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais renginių metu;
- d) verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais;
- e) verstis mažmenine prekyba tabako gaminiais kurortinio sezono metu;
- f) vežti keleivius vietinio susisiekimo maršrutais;
- g) vežti keleivius lengvaisiais automobiliais užsakomaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais;
- h) verstis mažmenine prekyba nefasuotais naftos produktais;
- i) šilumos teikimo licencija.

9.8.2. licencijų kopijos:

- a) vežti keleivius autobusais vietinio susisiekimo maršrutais;
- b) vežti keleivius lengvaisiais automobiliais užsakomaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais.

9.8.3. sutikimai:

- a) sutikimus dėl lombardų, susijusių su tauriaisiais metalais, veiklos ir darbo laiko nustatymo.

9.8.4. leidimus:

- a) vežti keleivius lengvaisiais automobiliais – taksi;
- b) prekiauti ar teikti paslaugas miesto tarybos nustatytoje viešosiose vietose;
- c) didmeninei suskystintų naftos dujų prekybai;
- d) mažmeninei suskystintų naftos dujų prekybai;
- e) didmeninė prekyba nefasuotais naftos produktais;
- f) mažmeninė prekyba nefasuotais naftos produktais.

9.9. užpildo licencijas, licencijų kopijas, leidimus ir sutikimus, registruoja į licencijų ir leidimų išdavimo registracijos žurnalus, išduoda;

9.10. nustatyta tvarka teikia pasiūlymus rinkliavų dydžių nustatymui už licencijų, leidimų, sutikimų, licencijų kopijų ir licencijų bei leidimų dublikatų išdavimą (nurodytų šių nuostatų 9.8.1., 9.8.2., 9.8.3., 9.8.4. punktuose) išdavimą, papildymą, patikslinimą;

9.11. rengia licencijų, licencijų kopijų, leidimų, sutikimų išdavimo registracijos žurnalus ir juos

pildo;

9.12. teisės aktų nustatyta tvarka rengia raštus kontroliuojančioms valstybinės priežiūros institucijoms ir išsiaiškina dėl mokesčių biudžetams ir fondams sumokėjimo, dėl įsipareigojimų vykdymo;

9.13. teisės aktų nustatyta tvarka rengia raštus įmonėms dėl licencijų, licencijų kopijų, sutikimų bei leidimų išdavimo, patikslinimo, papildymo, licencijų, leidimų galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo;

9.14. teikia informaciją ir rengia pranešimus Juridinių asmenų registru, Valstybinės mokesčių inspekcijos teritoriniams skyriams, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniams skyriams ir kitoms institucijoms dėl licencijų, licencijų kopijų, leidimų, sutikimų išdavimo, patikslinimo, papildymo, licencijų, leidimų galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo;

9.15. teikia bei nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų, vežėjų pasiūlymus, skundus dėl keleivinio transporto maršrutų tinklo, eismo tvarkaraščių pertvarkymo ir keleivių aptarnavimo kokybės tobulinimo bei rengia atsakymus pareiškėjams;

9.16. teisės aktų nustatyta tvarka teikia būtiną informaciją visų Skyriuje išduodamų licencijų, licencijų kopijų, leidimų, sutikimų išdavimo, patikslinimo, papildymo, licencijų, leidimų galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo klausimais Valstybinei tabako ir alkoholio kontrolės tarnybai ir kitoms suinteresuotoms institucijoms;

9.17. konsultuoja įmones visais licencijų (Skyriaus išduodamų) išdavimo, įmonių įspėjimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, licencijų, leidimų, sutikimų galiojimo panaikinimo, išdavimo klausimais;

9.18. kontroliuoja turizmo paslaugų teikimo reikalavimų vykdymą, siekiant užtikrinti Savivaldybės priskirtų paslaugų turizmo srityje teikimą ir kokybę;

9.19. reikalui esant organizuoja prekybą ir paslaugų teikimą viešosiose vietose.

9.20. įgyvendina vartotojų teisių apsaugą:

9.20.1. organizuoja informacinės bazės kūrimą vartotojų teisių gynimo klausimais;

9.20.2. teikia informaciją interesantams vartotojų teisių gynimo klausimais;

9.20.3. kitais būdais supažindina vartotojus su jų teisėmis.

9.21. organizuoja infrastruktūros, socialinės ir ekonominės raidos planavimą, rengiant Neringos savivaldybės strateginį plėtros planą bei vykdant jo įgyvendinimo priežiūrą bei kontrolę;

9.22. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Lietuvos Respublikos, Klaipėdos regiono bei Neringos savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, Savivaldybės biudžetą;

9.23. rengia ir įgyvendina strateginio planavimo tvarką Savivaldybėje.

9.24. vykdo kitus su Verslo ir strateginės plėtros skyriaus funkcijomis susijusius strateginius planus bei nuolatinio pobūdžio pavedimus;

9.25. organizuoja savivaldybės Administracijos strateginio veiklos plano rengimą;

9.26. teikia pasiūlymus dėl Neringos savivaldybės strateginio plėtros plano tikslų, uždavinių, veiksmų pakeitimo ar papildymo;

9.27. teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl turizmo prioritetų nustatymo, siekiant užtikrinti Savivaldybei pagal teisės aktus priskirtos turizmo funkcijos vykdymą;

9.28. techniškai aptarnauja komisiją atsakingą už Strateginį planavimą, rengia medžiagą posėdžiams;

9.29. rengia ir teikia metinę savivaldybės strateginio veiklos plano ataskaitą;

9.30. integruodamas programų koordinatorių pateiktą informaciją, rengia strateginio veiklos plano projektą, ir organizuoja jo įgyvendinimo kontrolę;

9.31. įvertina Administracijos padalinių teikiamų investicinių projektų, siūlomų įtraukti į Savivaldybės vidutinės trukmės (3-4 metų) strateginį veiklos planą, parengtumą, pagrįstumą bei ekonominį ir socialinį naudingumą;

9.32. teikia rekomendacijas Biudžeto skyriui ir Buhalterinės apskaitos skyriui dėl lėšų poreikio Neringos savivaldybės strateginiam veiklos plano priemonėms įgyvendinti;

9.33. organizuoja Administracijos, kaip Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojos, strateginio veiklos plano programų rengimą;

9.34. koordinuoja savo darbą su kitais Administracijos skyriais, teikia jiems atitinkamas rekomendacijas. Koordinuoja finansuojamų projektų įgyvendinimą, siekiant pritraukti ir įsisavinti įvairių fondų lėšas įgyvendinant turizmo programą;

9.35. konsultuoja Administracijos darbuotojus strateginio planavimo ir planų įgyvendinimo klausimais bei teikia konsultacijas ir elektronines paslaugas turizmo srityje;

9.36. prižiūri, kaip Savivaldybės įstaigose įgyvendinama valstybinė turizmo politika bei valstybės ir savivaldybės turizmo strategijų ir programų nuostatas;

9.37. rengia pasiūlymus ir teikia išvadas dėl Savivaldybės prioritetinių tikslų finansavimo, racionalaus biudžeto naudojimo, vykdomų programų (priemonių) tikslingumo;

9.38. atstovauja Savivaldybės interesams rengiant bei įgyvendinant Valstybės strategijas, Klaipėdos regiono plėtros planus, Vyriausybės, ministerijų ir departamentų vidutinės trukmės strateginius planus (programas);

9.39. inicijuoja prioritetinius Savivaldybės investicinius projektus ir ekonominės plėtros programas;

9.40. inicijuoja ir rengia paraiškas ES ir kitų tarptautinių paramos fondų programoms bei įgyvendinančioms institucijoms dėl lėšų pritraukimo Savivaldybės investiciniams projektams ir ekonominės, verslo ir kurorto plėtros programoms;

9.41. organizuoja dokumentacijos, reikalingos ES bei kitų tarptautinių paramos fondų paramai pritraukti, rengimą (galimybių studijų, investicinių projektų ir kt.);

9.42. planuoja Savivaldybės finansinių išteklių poreikį ES bei kitų tarptautinių paramos fondų lėšomis finansuojamiems projektams įgyvendinti;

9.43. sukuria bei tvarko duomenų bazę apie Savivaldybės projektus ES bei kitų tarptautinių paramos fondų finansuojamomis lėšomis;

9.44. užtikrina įgyvendinamų projektų administravimo procedūrinės dalies įgyvendinimą;

9.45. užtikrina efektyvų paramos lėšų panaudojimą, įgyvendinant ES bei kitų tarptautinių paramos fondų finansuojamus projektus;

9.46. rengia ir derina ES bei kitų tarptautinių paramos fondų finansuojamų projektų viešųjų pirkimų konkursinę dokumentaciją, sutartis su rangovais, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą;

9.47. organizuoja, koordinuoja, administruoja ES bei kitų tarptautinių paramos fondų finansuojamų projektų įgyvendinimą, apskaitą, finansų kontrolę, mokėjimus už darbus ir paslaugas, finansinių ataskaitų rengimą apie bendrojo finansavimo lėšų poreikį bei teikia nustatytos formos analitines ataskaitas;

9.48. bendradarbiaudamas su asocijuotomis verslo struktūromis bei kitomis institucijomis rengia smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programas, Smulkaus ir vidutinio verslo paramos fondo nuostatus. Dalyvauja smulkaus ir vidutinio verslo skatinimo fondo Tarybos veikloje;

9.49. analizuoja sąlygas verslo plėtrai bei skatina verslą, įgyvendinant verslo plėtros programas. Organizuoja ir kontroliuoja verslą remiančių priemonių įgyvendinimą;

9.50. renka informaciją apie tarptautinius verslo rėmimo ir kitus finansinius fondus, tarptautines programas ir projektus, analizuoja Savivaldybės ir verslininkų galimybę pasinaudoti šiais fondais, teikia šią informaciją kitiems Savivaldybės skyriams, skelbia verslininkams, teikia pasiūlymus. Inicijuoja, organizuoja susitikimus su verslo subjektais;

9.51. nuolat bendradarbiauja su visuomeninėmis verslininkų organizacijomis, regioninėmis verslo plėtros agentūromis, turizmo informaciniais centrais;

9.52. rengia raštus įvairioms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.53. teikia statistikos duomenis ir ataskaitas (pagal skyriaus kompetenciją). Pagal kompetenciją renka, kaupia ir apdoroja statistinius bei įvairių tyrimų duomenis, reikalingus strateginei plėtrai;

9.54. skyriaus kompetencijos klausimais rengia informaciją spaudai, teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams;

9.55. teikia skyriaus dokumentacijos planą bendram Administracijos dokumentacijos plano rengimui, rengia ir derina Skyriaus dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas Skyriaus bylas perduoda saugoti į Savivaldybės archyvą;

9.56. rengia Skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursams dokumentaciją;

9.57. pagal savo kompetenciją atstovauja miesto interesams įvairiuose renginiuose, seminaruose, konferencijose, prezentacijose;

9.58. nustatyta tvarka nagrinėja ir atsako į gyventojų, įmonių, įstaigų, bendrovių, organizacijų skundus ir pasiūlymus, imasi reikiamų priemonių išskeltoms problemoms spręsti;

9.59. vykdo kitas įstatymais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

III. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, savo kompetencijos ribose turi teisę:

10.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

10.2. gauti iš valstybės ir vietos savivaldos institucijų, Administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų reikiamą informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.3. teikti Tarybai, Merui, Tarybos komitetams, komisijoms, Administracijos direktoriui, Administracijos skyriams pasiūlymus vykdomų funkcijų klausimais;

10.4. rengti ir teikti svarstymui Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;

10.5. vykdyti susirašinėjimą su Respublikos, Savivaldybės įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis bei gyventojais Skyriaus kompetencijos ribose;

10.6. atstovauti Savivaldybę Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.7. Administracijos lėšomis kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis užtikrina, kad būtų vykdomos Skyriui priskirtos funkcijos.

12. Skyriaus vedėjas yra viešojo administravimo valstybės karjeros tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Kitų Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui per Skyriaus vedėją.

15. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių charakteristikas, kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato pareigybių aprašymai.

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

17. Skyrius atsako už:

17.1. teisės aktų nuostatų teisingą įgyvendinimą;

17.2. padarytas klaidas ar kitus teisės pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

17.3. dokumentų, esančių Skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į Savivaldybės archyvą;

17.4. skyriaus žinioje esančių antspaudų išsaugojimą bei naudojimą pagal paskirtį.