



**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO  
SEKRETORIATO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2015 m. rugpjūčio 6 d. Nr. M2-9  
Šilutė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 8 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Šilutės rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatus (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Šilutės rajono savivaldybės mero 2008-07-01 potvarkį Nr. M2-2 „Dėl Šilutės rajono savivaldybės tarybos sekretoriato nuostatų tvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Vytautas Laurinaitis

Živilė Targonskienė

2015-08-06

## ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šilutės rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Mero potvarkiais ir šiais nuostatais.
3. Sekretoriatą Mero siūlymu sudaro Šilutės rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).
4. Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka Šilutės rajono savivaldybės administracija.

### II. SEKRETORIATO UŽDAVINIAI

5. Organizuoti Tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžius, teikti dokumentus Tarybai, jos komitetams, protokoluoti jų posėdžius.
6. Rengti Mero vardu Tarybai teikiamus sprendimų projektus, juos nagrinėti.
7. Aptarnauti Tarybos posėdžius, komitetus, merą ir rengti išvadas dėl Savivaldybės tarybos sprendimų.
8. Organizuoti atsakymus į Tarybos narių paklausimus ir kontroliuoti atsakymų į paklausimus terminus.
9. Kontroliuoti Tarybos protokolinių pavedimų įgyvendinimą.
10. Koordinuoti Tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolę.
11. Tvarkyti Tarybos narių apskaitos žiniaraštį.
12. Rengti metinius Tarybos darbo planų projektus.
13. Sudaryti Sekretoriato Dokumentacijos planą, tvarkyti archyvą.
14. Atlikti kitus Mero pavedimus sekretoriato kompetencijos klausimais.

### III. SEKRETORIATO FUNKCIJOS

15. Sekretoriatas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 15.1. dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“) registruoja gyventojų prašymus, skundus, pasiūlymus, adresuotus Savivaldybės tarybai, Merui, kontroliuoja atsakymų į juos terminus;
  - 15.2. DVS „Kontora“ registruoja ir išsiunčia Mero ir jo pavaduotojų parengtus, pasirašytus siunčiamuosius dokumentus;
  - 15.3. techniškai aptarnauja Savivaldybės merą, mero pavaduotojus ir Tarybos narius, kai šie vykdo savo įgaliojimus;
  - 15.4. laiku pateikia Tarybos nariams posėdžiui reikalingą medžiagą;
  - 15.5. užtikrina informacijos apie Tarybos ir Tarybos komitetų posėdžius paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje;

- 15.6. rašo Tarybos, Tarybos komitetų, komisijų posėdžių protokolus, daro posėdžių garso įrašus, įformina posėdžiuose priimtus dokumentus;
- 15.7. DVS „Kontora“ derina Tarybos sprendimų ir Mero potvarkių projektus;
- 15.8. Teikia išvadas dėl Tarybos komitetų, komisijų, Tarybos narių frakcijų ir grupių, Tarybos narių, Savivaldybės kontrolieriaus, Mero parengtų sprendimų projektų.
- 15.9. DVS „Kontora“ ir Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS) registruoja sprendimų projektus. DVS „Kontora“ registruoja priimtus Tarybos sprendimus, o norminius Tarybos sprendimus registruoja TAIS ir pateikia Savivaldybės merui pasirašyti elektroniniu parašu. Pasirašytus norminius sprendimus perduoda Teisės aktų registru (toliau – TAR);
- 15.10. užtikrina Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių išsiuntimą adresatams;
- 15.11. organizuoja interesantų priėmimą pas Savivaldybės merą;
- 15.12. registruoja Tarybos narių paklausimus, pareiškimus;
- 15.13. organizuoja Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių vykdymo kontrolę, apibendrina rezultatus. Apie protokolinių sprendimų vykdymą kas pusmetį teikia informaciją Tarybai;
- 15.14. nagrinėja pagal kompetenciją juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, adresuotus Savivaldybės tarybai, merui, rengia atsakymus;
- 15.15. teikia pagal priskirtą kompetenciją informaciją, statistinius duomenis;
- 15.16. rengia Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių projektus Sekretoriato vykdomos veiklos klausimais;
- 15.17. teikia spaudai Savivaldybės teisės aktų nustatyta tvarka Tarybos priimtų sprendimų sąrašus, sprendimus, duomenis Savivaldybės internetinei svetainei (sprendimai, sprendimų projektai, informacija apie Tarybos ir komitetų posėdžius ir kt.);
- 15.18. sudaro Sekretoriato dokumentacijos planą, tvarko archyvą;
- 15.19. vykdo pagal kompetenciją kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Mero pavedimus.

#### **IV. SEKRETORIATO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

16. Sekretoriato valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi visas teises ir pareigas, numatytas Valstybės tarnybos įstatyme ir Darbo kodekse. Įgyvendindamas pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas, Sekretoriatas turi teisę:
- 16.1. gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybei pavaldžių, viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų, Administracijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų Sekretoriato kompetencijos klausimais;
- 16.2. organizuoti posėdžius Sekretoriato veiklos klausimais;
- 16.3. teikti pasiūlymus ir rengti dokumentų projektus Sekretoriato veiklos klausimais.
17. Sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigos:
- 17.1. užtikrinti, kad būtų laiku įgyvendinti teisės aktai, reglamentuojantys Sekretoriato darbą;
- 17.2. laiku vykdyti Mero pavedimus Sekretoriato kompetencijos klausimais;
- 17.3. pagal Sekretoriato kompetenciją kontroliuoti, kaip Tarybos sprendimus, pavedimus vykdo Savivaldybės administracijos direktorius, Administracijos struktūriniai padaliniai, viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų vadovai ir apie tai informuoti Merą.
- 17.4. dalyvauti Savivaldybės vykdomosios institucijos posėdžiuose, kai svarstomi Sekretoriato kompetencijai priskirti klausimai bei parengti pastabas, pasiūlymus, paaiškinimus.
18. Sekretoriato valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:
- 18.1. vadovautis Lietuvos Konstitucija ir įstatymais, būti lojaliais Lietuvos valstybei, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

- 18.2. laikytis teisės aktuose nustatytų valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių, nepiktnaudžiauti tarnyba, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto;
- 18.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Savivaldybės mero pavedimus;
- 18.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
- 18.5. laikytis Savivaldybės nustatytos darbo tvarkos;
- 18.6. teikti teisės aktų nustatyta tvarka informaciją apie Sekretoriatą;
- 18.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 18.8. nesinaudoti valstybės ar savivaldybės nuosavybe ar kitais pagrindais priskirtu turtu netarnybinei veiklai;
- 18.9. atsakyti teisės aktų nustatyta tvarka už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą.

## **V. SEKRETORIATO DARBO ORGANIZAVIMAS**

19. Tarybos ir mero sekretoriato darbu vadovauja Meras.
20. Valstybės tarnautojus ir darbuotojus įstatymo nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia Meras.
21. Už Mero pavedimų Sekretariatui įgyvendinimą atsako Tarybos sekretorius, kuris:
- 21.1. atsako už šiuose nuostatuose nustatytų Sekretoriato uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 21.2. rengia ir teikia tvirtinti Sekretoriato nuostatus ir pareigybių aprašymus vadovaudamasis teisės aktais ir šiais nuostatais;
- 21.3. rengia ataskaitas, informaciją ir teikia jas nustatyta tvarka kitoms institucijoms ir Merui.

## **VI. SEKRETORIATO DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

22. Tarybos sekretorius užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Tarybos sprendimų, Mero potvarkių vykdymą Sekretoriato kompetencijos klausimais.
23. Kitiems Sekretoriato darbuotojams pavedimus Meras perduoda per Tarybos sekretorių arba tiesiogiai.

## **VII. REIKALAVIMŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

24. Meras, priėmęs sprendimą atleisti Tarybos sekretorių iš pareigų, iki tol, kol į šias pareigas bus paskirtas kitas asmuo, pavedimus perduoda tiesiogiai kitiems Sekretoriato darbuotojams.
25. Paskutinę darbo dieną visus reikalus Tarybos sekretorius perduoda kitiems Sekretoriato darbuotojams ir apie tai informuoja Merą.
26. Atleidžiant kitus Sekretoriato darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Tarybos sekretorius.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Sekretoriatą gali panaikinti ar reorganizuoti Taryba Mero siūlymu.
-