

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO IR TARYBOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai apibrėžia Šilutės rajono savivaldybės Mero ir Tarybos veiklos administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius ir funkcijas, sandarą ir valdymą, teises ir pareigas, veiklos organizavimą, likvidavimą ir pertvarkymą, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Dokumentų ir archyvų įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Šilutės rajono savivaldybės tarybos reglamentu, tarybos sprendimais, mero potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių veiklą, darbo ir valstybės tarnybos santykius.

3. Skyrių steigia Šilutės rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba). Skyrius tiesiogiai pavaldus ir už savo veiklą atskaitingas Šilutės rajono savivaldybės direktoriui (toliau – direktorius).

4. Skyrius nėra juridinis asmuo.

5. Direktorius tvirtina Skyriaus pareigybių sąrašą, asmeninio (politinio) pasitikėjimo, karjeros valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, nustatyta tvarka priima ir atleidžia Skyriaus tarnautojus ir įgyvendina visas kitas funkcijas, susijusias su Skyriaus tarnautojų darbo santykiais, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Skyrius sudaromas iš valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis.

7. Skyriaus finansinį, ūkinį bei materialinį aptarnavimą atlieka Šilutės rajono savivaldybės administracija.

8. Skyrius turi dokumentų blankus – Šilutės rajono savivaldybės Mero ir Tarybos veiklos administravimo skyrius turi kitus spaudus (Kopija tikra; Nuorašas tikras; Vardas, pavardė ir pareigybė), reikalingus veiklai identifikuoti.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyrius:

9.1. vykdo mero, vicemerų, Tarybos, Tarybos komitetų ir Tarybos sprendimais sudarytų komisijų pirmininkų pavedimus;

9.2. atsako už mero, vicemerų, Tarybos, Tarybos kolegijos, komitetų, komisijų posėdžių bei pasitarimų organizavimą, dokumentų techninį parengimą ir pateikimą laiku Tarybos nariams, savivaldybės administracijai, posėdžių ir pasitarimų dalyviams ir kitiems asmenims;

9.3. registruoja ir skelbia Tarybos sprendimų projektus, įstatymų, Tarybos veiklos reglamento ar įstaigos vidaus nustatyta tvarka skelbia kompiuterizuotose dokumentų valdymo sistemose ir savivaldybės interneto svetainėje, registruoja ir viešina dokumentų bei teisės aktų projektus;

9.4. rengia mero, vicemerų, Tarybos, Tarybos kolegijos, komitetų, Tarybos sprendimais sudarytų komisijų pasitarimų, posėdžių protokolus ir teikia juos vadovams pasirašyti, pateikia pasirašytų dokumentų kopijas, išrašus komitetams, komisijoms, Šilutės rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais;

9.5. skelbia informaciją apie priimtus Tarybos sprendimus ir Tarybos narių balsavimo rezultatus Šilutės rajono savivaldybės interneto svetainėje, registruoja juos kompiuterizuotose dokumentų valdymo sistemose, registruoja ir viešina dokumentus bei teisės aktus;

9.6. informuoja visuomenę apie Tarybos priimtus sprendimus ir mero priimtus potvarkius;

9.7. apskaičiuoja Tarybos narių darbo laiką, sugaištą Tarybos, jos komitetų ir Tarybos kolegijos, komisijų, darbo grupių posėdžiuose ir vykdant Tarybos bei jos komitetų pavedimus; pildo Tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

9.8. sudaro ir derina mero, vicemerų, Tarybos komitetų pirmininkų, Tarybos kolegijos narių darbotvarkių projektus;

9.9. teikia Tarybos, Tarybos kolegijos, komitetų, frakcijų seniūnų sueigos, komisijų, darbo grupių posėdžių, mero rengiamų pasitarimų nariams posėdžių medžiagą, registruoja dalyvaujančius tarybos narius ir svečius;

9.10. teikia Tarybos nariams informaciją apie Tarybos sprendimų projektų rengimo procedūrą;

9.11. teikia tarnybinę pagalbą Šilutės rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams, savivaldybės įstaigų, įmonių vadovams, atstovams ir darbuotojams dėl Tarybos sprendimų projektų rengimo procedūros organizavimo;

9.12. priima ir registruoja Tarybos narių, frakcijų paklausimus ir pareiškimus ir perduoda juos adresatams;

9.13. teikia informaciją Tarybos komitetams apie Tarybos sprendimų, mero potvarkių vykdymą, Tarybos kolegijos, Tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių nutarimų įgyvendinimą;

9.14. tvirtina ir teikia Vyriausybės atstovui Tauragės ir Klaipėdos apskrityse, atitinkamoms valstybės institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms priimtų Tarybos sprendimų, Tarybos kolegijos, Tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžių protokolų nuorašus ir išrašus;

9.15. skelbia informaciją apie šaukiamus Tarybos posėdžius savivaldybės interneto svetainėje;

9.16. skelbia informaciją apie Tarybos balsavimo rezultatus, Tarybos narių posėdžių lankomumą savivaldybės interneto svetainėje;

9.17. tvarko Tarybos narių, mero, vicemerų, skyriaus darbo laiko apskaitą ir laiku pateikia ją Centralizuotos buhalterijos skyriui;

9.18. priima ir viešina pateiktas Tarybos narių ataskaitas susijusių su Tarybos nario veikla

9.19. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina Skyriaus dokumentų apskaitą, saugojimą, naudojimą, perdavimą į archyvą ir teikia informaciją, susijusią su Skyriuje saugomais dokumentais;

9.20. mero pavedimu nagrinėja ir rengia atsakymus į asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus ir kitus dokumentus;

9.21. teikia merui pasiūlymus Tarybos darbo gerinimo, priimtų sprendimų įgyvendinimo, viešojo administravimo, vietos savivaldos ir kitais Šilutės rajono savivaldybės valdymo klausimais;

9.22. mero ir administracijos direktoriaus pavedimu pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Šilutės rajono savivaldybei kitose įstaigose ir organizacijose bei užsienyje;

9.23. mero ir administracijos direktoriaus pavedimu dirba komisijose, darbo grupėse;

9.24. tvarko įstaigų vadovų dokumentus personalo klausimais;

9.25. atlieka kitus Tarybos, mero, vicemerų pavedimus, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SANDARA IR VALDYMAS

10. Skyriaus veiklą koordinuoja ir valdymo funkcijas vykdo Skyriaus vedėjas.
11. Skyriaus valstybės tarnautojus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, įstatymų nustatyta tvarka į pareigas (darbą) priima ir iš jų (jo) atleidžia direktorius.
12. Skyriaus vedėjas:
 - 12.1. yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui;
 - 12.2. atsako už šiuose nuostatuose nustatytų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 12.3. atsako už Skyriaus vidaus darbo tvarką, užtikrina, kad laiku ir kokybiškai būtų atliekami darbai (užduotys), laikomasi tarnybinės etikos reikalavimų;
 - 12.4. paveda valstybės tarnautojams ir darbuotojams spręsti klausimus ir atlikti darbus, priskirtus Skyriaus kompetencijai;
 - 12.5. teikia siūlymus merui dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos kėlimo, jų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
 - 12.6. vertina valstybės tarnautojų veiklą ir teikia siūlymus dėl kvalifikacinių klasių suteikimo;
 - 12.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Skyrius darbą organizuoja vadovaudamasis Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, šiais nuostatais.
14. Prireikus rengiami Skyriaus darbuotojų pasitarimai vedėjo nurodytu laiku.
15. Skyriaus vedėją atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, pavaduoja valstybės tarnautojas, į kurio pareigybės aprašymą yra įrašyta Skyriaus vedėjo pavadavimo funkcija, arba kitas administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

16. Skyrius, pagal savo kompetenciją vykdydamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 16.1. gauti iš savivaldybės administracijos padalinių bei jų reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavedimams vykdyti;
 - 16.2. teikti siūlymus merui, vicemerams, Tarybai, Tarybos kolegijai, komitetams pagal savo kompetenciją;
 - 16.3. būti aprūpintas organizacine technika, saugaus darbo reikalavimus atitinkančiomis darbo vietomis;
 - 16.4. savivaldybės lėšomis kelti valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją kursuose, seminaruose, valstybės tarnautojų tobulinimosi projektuose pagal pareigybėms priskirtas funkcijas;
 - 16.5. kitas teisės aktuose numatytas teises.

VI SKYRIUS SKYRIAUS LIKVIDAVIMAS BEI REIKALŲ IR TURTO PERDAVIMAS

17. Skyrius likviduojamas savivaldybės Tarybos sprendimu.

18. Likviduojant Skyrių, jo turtas ir reikalai perduodami Šilutės rajono savivaldybės administracijai. Perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas savivaldybės direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Su Skyriaus nuostatais darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant į darbą ir privalo jų laikytis.

20. Šie nuostatai gali būti pakeisti, papildyti Administracijos direktoriaus įsakymu.
