

## ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.

2. Sekretoriatas yra sudaromas Šiaulių miesto savivaldybės mero (toliau – meras) siūlymu Savivaldybės tarybos sprendimu.

3. Sekretoriato paskirtis – aptarnauti Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos posėdžius, komitetus ir merą, taip pat rengti, nagrinėti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus bei rengti išvadų projektus dėl jų.

4. Sekretoriatas neturi juridinio asmens teisių ir yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto.

5. Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka Savivaldybės administracija.

6. Savo veikloje Sekretoriatas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

### II. SEKRETORIATO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Sekretoriato uždaviniai yra:

7.1. padėti Savivaldybės tarybai, kolegijai, komitetams, komisijoms, merui ir jo pavaduotojams įgyvendinti Vietos savivaldos įstatymo nuostatas;

7.2. rengti, nagrinėti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus bei rengti išvadų projektus dėl Savivaldybės tarybos sprendimų.

8. Sekretoriatas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. padeda merui planuoti Savivaldybės tarybos veiklą;

8.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus;

8.3. padeda sudaryti Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų, posėdžių darbotvarkes ir tinkamai įformina šiuos dokumentus;

8.4. nagrinėja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus bei rengia išvadų projektus dėl Savivaldybės tarybos sprendimų;

8.5. nurodo rengėjams, kuriuose Savivaldybės tarybos komitetuose sprendimo projektas bus svarstomas, registruoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir teikia medžiagą komitetams;

8.6. teikia Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų, mero sudarytų darbo grupių nariams posėdžių medžiagą;

8.7. protokoluoja Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų, mero ir mero pavaduotojų organizuojamus pasitarimus;

8.8. koreguoja pagal Savivaldybės tarybos posėdyje priimtas pataisas sprendimų projektus, formuoja Savivaldybės tarybos priimtus protokolinius pavedimus;

8.9. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimų, jų projektų, mero potvarkių ir kitų dokumentų

registravimą, saugojimą bei perdavimą archyvui nustatytais terminais;

8.10. perduoda Savivaldybės tarybos sprendimų kopijas Administracijos padaliniais, kitiems asmenims, įstaigoms ar organizacijoms, nurodytiems rengėjo perdavimo rodyklėje;

8.11. mero pavedimu nagrinėja ir atsako į gyventojų, įmonių, įstaigų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, kitus dokumentus;

8.12. tikrumo žyma liudija Sekretoriato saugomų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą, teikia informaciją, susijusią su Sekretoriato saugomais dokumentais;

8.13. rengia praėjusio mėnesio Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia juos Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

8.14. vykdo kitus mero, posėdžių pirmininkų nurodymus, susijusius su posėdžių rengimu;

8.15. teikia medžiagą Savivaldybės interneto svetainei ir nuolat atnaujina gyventojams arba žiniasklaidai aktualią viešą informaciją, susijusią su Sekretoriato veikla;

8.16. rengia mero padėkų bei sveikinimų institucijoms ir miesto bendruomenės nariams projektus;

8.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir mero pavedimus, susijusius su Sekretoriato funkcijomis.

### **III. SEKRETORIATO TEISĖS**

9. Sekretoriatas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Savivaldybės administracijos bei jos struktūrinių padalinių, taip pat Savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Sekretoriato uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir merui klausimais, susijusiais su Sekretoriato funkcijomis;

9.3. gauti technines, transporto ir kitas Sekretoriato darbui reikalingas priemones ir finansinį aprūpinimą;

9.4. organizuoti posėdžius Sekretoriato veiklos klausimais;

9.5. dalyvauti Administracijos direktoriaus (jo pavaduotojų) organizuojamuose posėdžiuose, kai svarstomi su Sekretoriato kompetencija susiję klausimai, ir pareikšti pastabų, pateikti pasiūlymų, paaiškinimų;

9.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV. SEKRETORIATO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Sekretoriatui vadovauja meras.

11. Sekretoriatas gali būti sudaromas iš politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis.

12. Sekretoriato darbą planuoja ir organizuoja Tarybos sekretorius, vadovaudamasis šiais nuostatais. Tarybos sekretorių įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų meras.

13. Sekretoriato politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, įstatymų nustatyta tvarka į pareigas (darbą) priima ir iš jų (jo) atleidžia meras.

14. Tarybos sekretorių atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, pavaduoja mero paskirtas kitas Sekretoriato valstybės tarnautojas. Pavadavimas įforminamas mero potvarkiu.

15. Kai Tarybos sekretorius nėra paskirtas, jo pareigas laikinai eina mero potvarkiu paskirtas kitas Sekretoriato valstybės tarnautojas.

16. Tarybos sekretorius atsako už Sekretoriatui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą,

kiekvienas Sekretoriato valstybės tarnautojas ir darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

17. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Sekretoriato tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus.

18. Sekretoriato valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra pavaldūs Tarybos sekretoriui ir atskaitingi merui per Tarybos sekretorių.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Sekretoriato nuostatus tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiais galios meras.

20. Sekretoriatas gali būti naikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

---