PATVIRTINTA

 Klaipėdos rajono savivaldybės mero

 2020 m. balandžio 27 d. potvarkiu Nr. MV-47

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO**

**NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, sandarą ir valdymą bei darbo organizavimo tvarką.

2. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Savivaldybės mero (toliau – Meras) potvarkiais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Sekretoriatą Mero siūlymu sudaro Taryba.

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

**II SKYRIUS**

**SEKRETORIATO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Sekretoriato uždaviniai:

5.1. padėti Tarybai ir Merui, jo pavaduotojams įgyvendinti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas;

5.2. padėti Tarybai, komitetams, komisijoms, Merui ir jo pavaduotojams formuoti ir vykdyti politinius-strateginius Savivaldybės tikslus;

5.3. rengti vidaus administravimą nustatančius teisės aktus, sudarančius Tarybos efektyvios veiklos pagrindą.

5.4. organizuoti Savivaldybės ryšių su visuomene politikos įgyvendinimą.

6. Sekretoriato funkcijos:

6.1. techniškai aptarnauti Merą, jo pavaduotojus ir Tarybos narius, kai šie vykdo savo įgaliojimus pagal Sekretoriato kompetenciją;

6.2. organizuoti Tarybos, komitetų posėdžius, skelbti posėdžių darbotvarkes, kviesti į posėdžius suinteresuotus asmenis, laiku pateikti posėdžiams reikalingą medžiagą, daryti posėdžių garso įrašus, rengti posėdžių protokolus ir juos teikti pasirašyti posėdžiui pirmininkavusiam asmeniu;

6.3. esant Mero pavedimui organizuoti Mero sudarytų komisijų posėdžius, darbo grupių pasitarimus, kviesti į posėdžius/pasitarimus suinteresuotus asmenis, laiku pateikti posėdžiams/pasitarimams reikalingą medžiagą, daryti posėdžių/pasitarimų garso įrašus, rengti posėdžių/pasitarimų protokolus ir juos teikti pasirašyti posėdžiui/pasitarimui pirmininkavusiam asmeniu;

6.4. Tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka pateikti sprendimų projektus ir rengimo dokumentus Tarybos nariams, Administracijai, Vyriausybės atstovų įstaigai, Klaipėdos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, o priimtus sprendimus Vyriausybės atstovų įstaigai;

6.5. rengti Mero vardu Tarybai teikiamus sprendimų projektus, Mero potvarkių projektus Sekretoriato vykdomos veiklos klausimais;

6.6. pagal Sekretoriato kompetencijąnagrinėti, teikti siūlymus, išvadas dėl Tarybos komitetų, komisijų, Tarybos narių frakcijų ir grupių, Tarybos narių, Savivaldybės kontrolieriaus, Mero parengtų bei Savivaldybės administracijos rengiamų sprendimų projektų;

6.7. Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) derinti Tarybos sprendimų, Mero potvarkių projektus;

6.8. DVS registruoti sprendimų projektus, juos skelbti Savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų informacinėje sistemoje;

6.9. DVS registruoti priimtus Tarybos sprendimus, juos teikti Merui pasirašyti bei skelbti Savivaldybės interneto svetainėje. Pasirašytus norminius sprendimus perduoti Teisės aktų registrui;

6.10. užtikrinti informacijos apie Tarybos ir komitetų posėdžių paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje bei vietinėje spaudoje;

6.11. užtikrinti Tarybos sprendimų išsiuntimą/pateikimą adresatams;

6.12. teikti metodinę pagalbą Tarybos nariams dėl Tarybos sprendimų projektų rengimo ir jų pateikimo tvarkos;

6.13. Tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka teikti posėdžių protokolų kopijas, išrašus;

6.14. kontroliuoti Tarybos protokolinių pavedimų įgyvendinimą. Apie protokolinių pavedimų vykdymą kas ketvirtį teikti informaciją Tarybai;

6.15. Savivaldybės interneto svetainėje skelbti informaciją susijusią su Tarybos, komitetų, komisijų, Mero, Tarybos narių veikla;

6.16. kontroliuoti atsakymų į Tarybos narių paklausimus pateikimą;

6.17. teikti informaciją Savivaldybės administracijai apie Tarybos narių dalyvavimą Tarybos, komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose;

6.18. organizuoti interesantų priėmimą pas Savivaldybės merą;

6.19. pagal Sekretoriato kompetenciją nagrinėti ir rengti atsakymus į juridinių, fizinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus;

6.20. pagal Sekretoriato kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės institucijomis, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, įstaigomis ir įmonėmis, Klaipėdos rajono savivaldybėje esančiomis bendruomenėmis, verslo įmonėmis;

6.21. tvarkyti Sekretoriato veiklos dokumentus, užtikrinti sekretoriato dokumentų apskaitą, saugojimą, naudojimą, perdavimą į archyvą;

6.22. mero pavedimu dalyvauti komitetų, komisijų, darbo grupių veikloje, gyventojų priėmime;

6.23. mero pavedimu atstovauti savivaldybės tarybai ir merui teismuose, kitose institucijose;

6.24. mero pavedimu dalyvauti rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginio planavimo dokumentus ir investicinius projektus;

6.25. organizuoti, derinti ir prireikus rengti sveikinimus valstybinių ir kitų švenčių proga; organizuoti ir rengti Savivaldybės mero, jo pavaduotojų viešųjų kalbų, straipsnių, pranešimų projektus įvairioms institucijoms, mokslo, kultūros, švietimo, visuomenės veikėjams, investuotojams, miesto bendruomenės nariams;

6.26. vykdyti kitus Mero pavedimus Sekretoriato kompetencijos klausimais.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Sekretoriato darbuotojai turi visas teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Įgyvendindamas pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas, Sekretoriatas turi teisę:

8.1. gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybei pavaldžių, viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų, Administracijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų Sekretoriato kompetencijos klausimais;

8.2. organizuoti pasitarimus Sekretoriato veiklos klausimais;

8.3. teikti siūlymus Merui, Mero pavaduotojams, Tarybai, komitetams ir komisijoms pagal savo kompetenciją;

8.4. tinkamam funkcijų vykdymui gauti visą reikalingą techninę įrangą, saugaus darbo, ergonominius reikalavimus atitinkančią darbo aplinką;

8.5. Savivaldybės lėšomis kelti valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją kursuose, seminaruose, valstybės tarnautojų tobulinimosi projektuose pagal pareigybėms priskirtas funkcijas.

9. Sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigos:

9.1. užtikrinti laiku atliekamą ir tinkamą Sekretoriato funkcijų įgyvendinimą;

9.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybos sekretoriui, Merui savo kompetencijos klausimais;

9.3. užtikrinti, kad būtų laiku įgyvendinti teisės aktai, reglamentuojantys Sekretoriato darbą;

9.4. laiku vykdyti Mero pavedimus Sekretoriato kompetencijos klausimais.

9.5. 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.

**IV SKYRIUS**

**SEKRETORIATO SANDARA IR VALDYMAS**

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

11. Sekretoriatui vadovauja Meras, o Sekretoriato veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės tarybos sekretorius.

12. Savivaldybės tarybos sekretorius:

12.1. yra atskaitingas Merui ir vykdo jo pavedimus;

12.2. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą;

12.3. atsako už Sekretoriato uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.4. teikia Merui rekomendacijas dėl Tarybos sprendimų projektų įtraukimo į Tarybos posėdžio darbotvarkę;

12.5. pagal savo kompetenciją teikia išvadas dėl rengiamų Tarybos sprendimų, Mero potvarkių projektų;

12.6. rengia ir teikia Tarybai sprendimų projektus pagal savo kompetenciją;

12.7. Mero pavedimu dalyvauja Mero potvarkiu, Tarybos sprendimu ar Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose;

12.8. rengia ataskaitas, informaciją ir teikia jas nustatyta tvarka kitoms institucijoms ir Merui;

12.9. pasirašo Tarybos posėdžio protokolą.

**V SKYRIUS**

**SEKRETORIATO DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Tarybos ir mero sekretoriato darbui vadovauja Savivaldybės meras.

14. Savivaldybės meras tvirtina Sekretoriato nuostatus, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų asmeninio (politinio) pasitikėjimo, karjeros valstybės tarnautojus bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, taip pat tvirtina Sekretoriato darbuotojų pareigybių aprašymus bei įgyvendina kitas su darbo teisiniais santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Mero ir Savivaldybės tarybos sekretoriaus žodiniai ir rašytiniai pavedimai (rezoliucijos) privalo būti vykdomi, už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

16. Už Sekretoriato veiklą Merui atsiskaito Savivaldybės tarybos sekretorius. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Tarybos sprendimų, Mero potvarkių vykdymą Sekretoriato kompetencijos klausimais.

17. Kitiems Sekretoriato darbuotojams pavedimus Meras perduoda per Savivaldybės tarybos sekretorių arba tiesiogiai.

**VI SKYRIUS**

**SEKRETORIATO LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS**

18. Sekretoriatas likviduojamas Mero teikimu Tarybos sprendimu, pertvarkomas Mero potvarkiu.

19. Likviduojant Sekretoriatą, jo turtas ir reikalai perduodami Administracijai. Perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – Merui.

20. Meras, priėmęs sprendimą atleisti Savivaldybės tarybos sekretorių iš pareigų, iki tol, kol į šias pareigas bus paskirtas kitas asmuo, Tarybos sekretoriaus funkcijų vykdymą perduoda kitam Sekretoriato valstybės tarnautojui.

21. Savivaldybės tarybos sekretorius paskutinę savo darbo dieną visus reikalus perduoda Merui.

22. Atleidžiant kitus Sekretoriato darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Savivaldybės tarybos sekretorius.

**VIII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Su šiais Nuostatais darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant į darbą ir privalo jų laikytis.

24. Šie Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti Mero potvarkiu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_