

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės mero
2015 m. gruodžio 31 d.
potvarkiu Nr. MV-89

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) tikslą, uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, darbo organizavimo, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Sekretoriatą steigia Pasvalio rajono savivaldybės mero (toliau – Meras) siūlymu Pasvalio rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba). Sekretoriatas tiesiogiai pavaldus ir už savo veiklą atskaitingas Merui.

3. Sekretoriatas nėra juridinis asmuo.

4. Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka Pasvalio rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija).

5. Sekretoriato nuostatus, pareigybių aprašymus/pareigines instrukcijas tvirtina ir keičia Meras savo potvarkiu.

6. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Tarybos veiklos reglamentu, Pasvalio rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais ir kitais teisės aktais.

7. Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų dirbančių pagal darbo sutartis skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas ir Darbo kodeksas.

8. Sekretoriato žinioje yra herbiniai antspaudai su pavadinimais „Pasvalio rajono savivaldybės taryba“ ir „Pasvalio rajono savivaldybės meras“. Jie naudojami Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

II. SEKRETORIATO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Sekretoriato tikslas – aptarnauti Tarybą ir Merą.

10. Svarbiausias Sekretoriato uždavinys – padėti Tarybai ir Merui įgyvendinti Vietos savivaldos įstatymo nuostatas.

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

11.1. rengia Tarybos ir Mero darbo organizavimui reikalingus Tarybos sprendimų projektus, pristato juos Tarybos ir komitetų posėdžiuose;

11.2. rengia Mero potvarkių projektus Mero kompetencijai priskirtais klausimais, juos derina, registruoja nustatyta tvarka;

11.3. padeda Merui planuoti ir organizuoti Savivaldybės tarybos veiklą;

11.4. padeda organizuoti Tarybos, Tarybos kolegijos, komitetų, Tarybos ir Mero sudarytų komisijų, darbo grupių posėdžių parengiamąjį darbą;

11.5. priima Tarybos, Tarybos kolegijos sprendimų projektus ir aiškinamuosius raštus bei kitą medžiagą prie jų, Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka registruoja, skelbia Savivaldybės interneto svetainėje ir organizuoja svarstymą komitetuose;

11.6. organizuoja sprendimų projektų redagavimą, jeigu svarstant buvo gauta pastabų, pasiūlymų;

11.7. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka ir terminais teikia Tarybos nariams posėdžiams reikalingą medžiagą;

11.8. rūpinasi Tarybos, Tarybos kolegijos, komitetų, komisijų posėdžių protokolavimu, garso įrašų darymu; tvarko Tarybos, Tarybos kolegijos, komitetų sprendimus ir protokolus; koordinuoja Tarybos, Mero sudarytų komisijų, darbo grupių posėdžių dokumentų tvarkymą;

11.9. registruoja Tarybos sprendimus, vykdo jų apskaitą, formuoja pavedimus pagal kontroliuotinus Tarybos sprendimus ir priimtus protokolinius pavedimus; organizuoja norminių Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės tarybos sprendimų paskelbimą Teisės aktų registre;

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

11.11. teikia tarnybinę pagalbą Administracijai, savivaldybės įstaigų, įmonių vadovams, atstovams ir darbuotojams dėl Tarybos sprendimų projektų rengimo procedūros organizavimo;

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

11.13. Mero pavedimu kontroliuoja Tarybos sprendimų vykdymą, Tarybos kolegijos, komitetų, komisijų, darbo grupių nutarimų įgyvendinimą;

11.14. nustatyta tvarka teikia Vyriausybės atstovui Panevėžio apskrityje, atitinkamoms valstybės institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms priimtų Tarybos, Tarybos kolegijos sprendimų, komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžių protokolų nuorašus, išrašus, kopijas;

11.15. skelbia informaciją apie Tarybos veiklą viešojo informavimo priemonėse ir Savivaldybės interneto svetainėje;

11.16. tvarko Tarybos narių, Mero, Mero pavaduotojo, Sekretoriato darbuotojų darbo laiko apskaitą;

11.17. padeda organizuoti Tarybos narių ataskaitų rinkėjams pateikimą;

11.18. tvarko Tarybos, Mero kompetencijai priskirtus dokumentus, užtikrina Sekretoriato dokumentų apskaitą, saugojimą, naudojimą, perdavimą į archyvą ir teikia informaciją, susijusią su Sekretoriato saugomais dokumentais;

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

11.20. platina Savivaldybės vadovų pareiškimus;

11.21. teikia pasiūlymus Merui dėl savivaldybės viešojo administravimo institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos;

11.22. Mero pavedimu pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei kitose įstaigose ir organizacijose;

11.23. Mero pavedimu dirba komisijose, darbo grupėse;

11.24. organizuoja interesantų priėmimą pas Merą, Mero pavaduotoją;

11.25. rengia Mero, Mero pavaduotojo sveikinimus, padėkas;

11.26. sudaro ir suderina Mero, Mero pavaduotojo kiekvienos darbo dienos svarbiausių darbų, pasitarimų ir kitų susitikimų grafikus ir paskelbia informaciją Savivaldybės interneto svetainėje;

11.27. atlieka kitus Mero pavedimus, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III. SEKRETORIATO TEISĖS

12. Sekretoriatas turi šias teises:

- 12.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Sekretoriato funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
- 12.2. gauti technines, transporto ir kitas Sekretoriato darbui reikalingas priemones ir finansinį aprūpinimą;
- 12.3. teikti pasiūlymus dėl Sekretoriato darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;
- 12.4. teikti Merui pasiūlymus dėl Sekretoriato darbo organizavimo gerinimo;
- 12.5. dalyvauti Administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) organizuojamuose posėdžiuose, kai svarstomi Sekretoriato kompetencijai priskirti klausimai, ir pareikšti pastabas, pateikti pasiūlymus, paaiškinimus;
- 12.6. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

IV. SEKRETORIATO DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Sekretoriato darbui vadovauja Meras.
14. Sekretoriato darbą planuoja ir organizuoja, už Mero pavedimų, Sekretoriatui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą atsako Sekretoriato vadovas, vadovaudamasis šiais nuostatais. Sekretoriato vadovą įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Meras.
15. 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.
16. Sekretoriato vadovą atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, pavaduoja kitas Mero paskirtas Sekretoriato darbuotojas.
17. Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai/pareiginės instrukcijos, jų atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.
18. Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartis skatina ir nuobaudas skiria Meras.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Sekretariatą Mero siūlymu likviduoja ar reorganizuoja Taryba Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 20. Atleidžiamas iš pareigų Sekretoriato vadovas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą Mero įgaliotam asmeniui Mero potvarkyje nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Mero potvarkiu gali būti sudaroma komisija. Atleidžiant kitus Sekretoriato darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Sekretoriato vadovas.
 21. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Sekretoriato organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Sekretoriato esančių dokumentų, registru, bylų ir Sekretoriatui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Meras.
 22. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Merui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
-