



BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS SEKRETORIATO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. balandžio 11 d. Nr. MV- 8
Birštonas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 8 punktu bei atsižvelgdama į Birštono savivaldybės tarybos 2015 m. balandžio 20 d. sprendimą Nr. TS – 77 „Dėl Birštono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato sudarymo ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. P a t v i r t i n u pridedamus Birštono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatus.

2. L a i k a u netekusiu galios Birštono savivaldybės mero 2004 m. kovo 1 d. potvarkį Nr. MV-4 „Dėl Birštono savivaldybės tarybos sekretoriato nuostatų, tarybos sekretoriaus ir sekretoriato vyriausiojo specialisto pareigybių aprašymų tvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis įsigalioja 2015 m. balandžio 23 d.

Savivaldybės merė

Nijolė Dirginčienė

Aušra Slavinskiene

2015-04-21

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Birštono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato sekretoriato uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą.

2. Birštono savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas steigiamas Savivaldybės mero (toliau – meras) siūlymu Savivaldybės tarybos sprendimu. Sekretoriatas neturi juridinio asmens teisių. Sekretoriatas turi antspaudą. Sekretoriato nuostatus tvirtina Savivaldybės meras.

3. Sekretoriatas – Birštono savivaldybės tarybos ir mero struktūrinis padalinys, vykdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas.

4. Sekretoriatas:

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

4.2. yra pavaldus ir už savo veiklą atskaitingas merui;

4.3. savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Birštono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir šiais nuostatais.

II. SEKRETORIATO UŽDAVINIAI

5. Sekretoriato uždaviniai yra:

5.1. aptarnauti Savivaldybės tarybos posėdžius, Tarybos komitetus, merą;

5.2. rengti, nagrinėti ir teikti išvadas dėl Tarybos sprendimų projektų.

III. SEKRETORIATO FUNKCIJOS

6. Sekretoriatas atlieka šias funkcijas:

6.1. Padeda merui planuoti Savivaldybės tarybos veiklą, nustatyti ir sudaryti Tarybos posėdžių darbotvarkes, teikti sprendimų projektus, kontroliuoti jų vykdymą;

6.2. Koordinuoja ir planuoja Tarybos komitetų ir komisijų veiklą, derina Savivaldybės administracijos skyrių, įstaigų, organizacijų teikiamus Tarybos sprendimų projektus;

6.3 Teikia pasiūlymus savivaldybės merui dėl savivaldybės viešojo administravimo institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos;

6.4. Mero pavedimu analizuoja padėtį savivaldybėje ir siūlo Tarybai sprendimų projektus bei rekomendacijas šiais klausimais:

6.4.1. viešosios tvarkos ir gyventojų rimties;

6.4.2. pirminės asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, ligonių, invalidų bei senelių slaugos ir rūpybos;

6.4.3. vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų bendrojo lavinimo, ikimokyklinio vaikų ugdymo, vaikų ir jaunimo papildomo ugdymo;

6.4.4. gyventojų bendrosios kultūros ugdymo, etnokultūros puoselėjimo;

6.4.5. migracijos procesų, gyventojų užimtumo, jų kvalifikacijos kėlimo ir perkvalifikavimo bei viešųjų darbų organizavimo;

6.5. Teikia pasiūlymus merui dėl:

6.5.1. tarptautinių sutarčių vykdymo ir jų kontrolės, dalyvavimo tarptautinėse programose ir kuravimo rengiant tarptautinius projektus;

6.5.2. ryšių palaikymo su užsienio šalių organizacijomis ir įstaigomis, jų atstovais;

6.5.3. Birštono kurorto populiarinimo.

6.6. Organizuoja, teikia medžiagą, ir protokoluoja savivaldybės Tarybos, Tarybos komitetų, komisijų ir Kolegijos posėdžius;

6.7. Rengia ir platina visuomenės informavimo priemonėms, gyventojams, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Savivaldybės atstovaujamosios institucijos bei vykdomosios institucijos veiklą, organizuoja Savivaldybės spaudos konferencijas;

6.8. Rūpinasi klaidingos informacijos paneigimu ir platina Savivaldybės vadovų pareiškimus;

6.9. Bendradarbiauja su nevyriausybinėmis organizacijomis;

6.10. Nustatytais terminais ir tvarka rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir kitų dokumentų projektus.

6.11. Mero pavedimu nagrinėja fizinių bei juridinių asmenų pareiškimus, skundus, siūlymus, kitus dokumentus, juos apibendrina ir išvadas pateikia Tarybai;

6.12. Mero pavedimu nagrinėja bei atsako į gyventojų, įmonių, įstaigų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus ir kitus dokumentus;

6.13. Kaupia ir pateikia Savivaldybės tarybos dokumentus archyvui nustatytais terminais ir tvarka;

6.14. Atlieka kitus mero pavedimus, įstatymuose ir jų lydimoosiuose aktuose nustatytas funkcijas.

IV. SEKRETORIATO TEISĖS

7. Sekretoriatas turi teisę:

7.1. gauti Sekretoriato darbui reikalingą informaciją iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų;

7.2. dalyvauti savivaldybės vykdomosios institucijos posėdžiuose, kai svarstomi sekretoriato kompetencijai priskirti klausimai bei pareikšti pastabas, pasiūlymus, paaiškinimus;

7.3. gauti funkcijoms atlikti reikalingą ūkinį, finansinį aprūpinimą;

7.4. organizuoti posėdžius sekretoriato veiklos klausimais;

7.5. naudotis kitomis įstatymų ir jų lydymųjų aktų suteiktomis teisėmis;

7.6. gauti priemoką už padidintą darbo krūvį pavadavimo metu.

8. Sekretoriato tarnautojai ir darbuotojai naudojami socialinėmis ir kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais garantijomis.

V. SEKRETORIATO DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Sekretoriatui vadovauja ir už jo veiklą atsako Tarybos sekretorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia meras.

10. Kitus tarnautojus ir darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia meras.

11. Sekretoriato tarnautojus ir darbuotojus vertina, skiria nuobaudas ir paskatinimus meras įstatymų nustatyta tvarka.

12. Sekretoriato darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose, pareiginiuose nuostatuose ir atskiruose mero potvarkiuose.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Sekretoriato finansinį, ūkinį, materialinį, techninį aptarnavimą atlieka, tarnautojų ir darbuotojų asmens bylas ir su tuo susijusius klausimus tvarkos savivaldybės administracija.

21. Sekretoriatas gali būti įsteigtas, reorganizuotas arba likviduotas Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.
