|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės |
| mero 2016 m. lapkričio 2 d. |
| potvarkiu Nr. M-66 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**Bendrosios nuostatos**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) uždavinius ir funkcijas, sandarą ir valdymą, teises ir pareigas, darbo organizavimą, likvidavimą ir pertvarkymą, reikalų ir turto perdavimo tvarką.
2. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, reguliuojančiais turtinius ir neturtinius bei darbo santykius, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais ir šiais Nuostatais.
3. Sekretoriatą Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – Meras) siūlymu steigia Klaipėdos miesto savivaldybės taryba (toliau – Taryba), kuri taip pat nustato atskirą Sekretoriato išlaidų sąmatą bei didžiausią leistiną politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičių.
4. Sekretoriato darbui vadovauja Meras. Meras tvirtina 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 į gyvendina kitas su darbo teisiniais santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija).

**II SKYRIUS**

**Sekretoriato uždaviniai ir funkcijos**

1. Sekretoriato uždaviniai:

6.1. padėti Tarybai ir Merui įgyvendinti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas;

6.2. padėti Tarybai, Tarybos kolegijai, komitetams, komisijoms, Merui ir jo pavaduotojams formuoti ir vykdyti politinius-strateginius Klaipėdos miesto savivaldybės tikslus;

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

1. Sekretoriato funkcijos:

7.1. vykdo Mero pavedimus;

7.2. rengia Mero potvarkių projektus;

7.3. Mero pavedimu rengia Mero vardu Tarybai teikiamų sprendimų projektus, įskaitant Tarybos sprendimų projektus dėl rinkimo ar skyrimo į Tarybos renkamas ar skiriamas pareigas, Tarybos sudaromų komitetų, komisijų ar kitokių darbo grupių sudėties, darbo tvarkos, Tarybos atstovų delegavimo ir kitus Tarybos sprendimų projektus pagal Sekretoriato kompetenciją;

7.4. pagal kompetencijąnagrinėja, teikia siūlymus ir, esant būtinybei, išvadas Merui dėl parengtų Tarybos sprendimo projektų;

7.5. teikia metodinę pagalbą Tarybos nariams dėl Tarybos sprendimų rengimo ir jų pateikimo tvarkos;

7.6. registruoja Tarybos sprendimų projektus dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda juos publikuoti;

7.7. derina ir teikia Merui pasirašyti Tarybos posėdžių darbotvarkės projektus;

7.8. aptarnauja Merą, Tarybos narius, Tarybos kolegiją, komitetus, komisijas ir visuomenines tarybas, skelbia darbotvarkes, apie posėdžius informuoja narius ir kitus suinteresuotus asmenis;

7.9. vadovaudamasis Mero sudaryta Tarybos posėdžio darbotvarke, komplektuoja Tarybos sprendimų projektus ir rengimo dokumentus, formuoja posėdžius, Tarybos veiklos reglamente nustatyta tvarka pateikia sprendimų projektus ir rengimo dokumentus Tarybos nariams, Administracijai, Vyriausybės atstovui Klaipėdos apskrityje, Klaipėdos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;

7.10. Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka skelbia Tarybos sprendimus Klaipėdos miesto savivaldybės svetainėje www.klaipeda.lt;

7.11. vykdo Tarybos ir Tarybos kolegijos sprendimų įgyvendinimo kontrolę;

7.12. protokoluoja Tarybos, Tarybos kolegijos, komitetų posėdžius, taip pat Mero sudarytų komisijų, darbo grupių pasitarimus ir posėdžius, parengtus protokolų projektus teikia pasirašyti komisijų, darbo grupių vadovams;

7.13. Tarybos, komitetų, frakcijų, komisijų narių pageidavimu teikia 7.11 papunktyje nurodytų pasirašytų protokolų kopijas, išrašus;

7.14. sudaro ir derina Mero, jo pavaduotojų darbotvarkes;

7.15. analizuoja, skirsto gautus dokumentus ir informuoja Merą, jo pavaduotojus, komitetų, komisijų pirmininkus apie gautų dokumentų turinį, teikia pasiūlymus, praneša Administracijos struktūrinių padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams apie Mero, Mero pavaduotojų ir Tarybos pavedimus, prireikus kontroliuoja jų vykdymą;

7.16. dalyvauja Mero, Mero pavaduotojų, komitetų, komisijų pirmininkų, rengiamuose pasitarimuose, gyventojų priėmimuose pas Merą, Mero pavaduotojus, prireikus rengia vadovų susitikimus su miesto bendruomene, dirba komisijose, darbo grupėse;

7.17. pagal kompetenciją kontroliuoja, kaip vykdo užduotis Administracijos direktorius, Administracijos struktūriniai padaliniai, viešąsias paslaugas teikiančių įstaigų vadovai, ir apie tai informuoja Merą;

7.18. tvarko korespondenciją, spaudą, renka papildomą informaciją, teikia pasiūlymus Merui, Mero pavaduotojams, Tarybos nariams, komitetams, komisijoms;

7.19. pagal protokolo reikalavimus derina ir organizuoja Mero, Mero pavaduotojų, Tarybos narių, komitetų, komisijų pirmininkų dalyvavimą valstybės, miesto šventėse, jubiliejiniuose renginiuose, naujų objektų atidarymuose ir kt.;

7.20. organizuoja, derina ir prireikus rengia Mero, Mero pavaduotojų sveikinimų, padėkų projektus įvairioms institucijoms, mokslo, kultūros, švietimo, visuomenės veikėjams, investuotojams, miesto bendruomenės nariams;

7.21. prireikus rengia viešus pranešimus apie Mero ir jo pavaduotojų veiklą;

7.22. pagal kompetenciją palaiko ryšius su Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos  Respublikos Vyriausybės institucijomis, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, įstaigomis ir įmonėmis, Klaipėdos miesto bendruomene;

7.23. palaiko ryšius su tarptautinėmis institucijomis ir organizacijomis;

7.24. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Tarybos veiklos reglamente ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, reikalingas užtikrinti tinkamą Mero ir Tarybos veiklą.

**III SKYRIUS**

**Sekretoriato darbuotojų teisės ir pareigos**

1. Sekretoriato darbuotojai turi visas teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
2. Įgyvendindamas pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas, Sekretoriatas turi teisę:

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

9.2. teikti siūlymus Merui, Mero pavaduotojams, Tarybai, Tarybos kolegijai, komitetams ir komisijoms pagal savo kompetenciją;

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

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

1. Sekretoriato darbuotojų pareigos:

10.1. užtikrinti laiku atliekamą ir tinkamą Sekretoriato funkcijų įgyvendinimą;

10.2. teikti pasiūlymus Tarybos sekretoriui bei Merui visais savo kompetencijos klausimais;

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

10.4. laiku vykdyti Mero pavedimus Sekretoriato kompetencijos klausimais.

**IV SKYRIUS**

**SEKRETORIATO SANDARA IR VALDYMAS**

1. Sekretoriatas sudaromas iš asmeninio (politinio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis.
2. Sekretoriatui vadovauja Meras, o Sekretoriato veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja Tarybos sekretorius.
3. Tarybos sekretorius:

13.1. yra atskaitingas Merui ir vykdo jo pavedimus;

13.2. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Sekretoriato valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų veiklą;

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

13.4. vizuoja Tarybos sprendimų, Mero potvarkių projektus pagal savo kompetenciją;

13.5. padeda Tarybos posėdžio pirmininkui vesti Tarybos posėdį;

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

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

13.8. pasirašo Tarybos posėdžio protokolą;

13.9. atlieka kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

**V SKYRIUS**

**SEKRETORIATO DARBO ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ**

1. Sekretoriatas darbą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Tarybos veiklos reglamentu, šiais Nuostatais.
2. Mero ir Tarybos sekretoriaus žodiniai ir rašytiniai pavedimai (rezoliucijos) privalo būti vykdomi, už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
3. Mero, jo nesant – Mero pavaduotojo ar Tarybos sekretoriaus nurodytu laiku rengiami Sekretoriato darbuotojų pasitarimai.
4. Už Sekretoriato veiklą Merui atsiskaito Tarybos sekretorius. Jis užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, taip pat Tarybos sprendimų, Mero potvarkių vykdymą Sekretoriato kompetencijos klausimais.
5. Kitiems Sekretoriato darbuotojams pavedimus Meras perduoda per Tarybos sekretorių arba tiesiogiai.

**VI SKYRIUS**

**SEKRETORIATO LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS**

1. Sekretoriatas likviduojamas Mero teikimu Tarybos sprendimu, pertvarkomas Mero potvarkiu.
2. Likviduojant Sekretoriatą, jo turtas ir reikalai perduodami Administracijai. Perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – Merui.
3. Meras, priėmęs sprendimą atleisti Tarybos sekretorių iš pareigų, iki tol, kol į šias pareigas bus paskirtas kitas asmuo, Tarybos sekretoriaus funkcijų vykdymą perduoda kitam Sekretoriato valstybės tarnautojui.
4. Tarybos sekretorius paskutinę savo darbo dieną visus reikalus perduoda Merui.
5. Atleidžiant kitus Sekretoriato darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Tarybos sekretorius.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Su šiais Nuostatais darbuotojai supažindinami pasirašytinai priimant į darbą ir privalo jų laikytis.
2. Šie Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti Mero potvarkiu.

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