**AIŠKINAMASIS RAŠTAS**

**PRIE SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO „DĖL KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, SKAIČIAUS NUSTATYMO“ PROJEKTO**

**1. Sprendimo projekto esmė, tikslai ir uždaviniai.**

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2015 m. gegužės 7 d. sprendimu Nr. T2-90 ,,Dėl Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis skaičiaus nustatymo“ nustatyta struktūra nesudaro galimybės tinkamai organizuoti darbą Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriate, (toliau – Sekretoriatas), todėl siekiant optimalaus rezultato turėtų būti pakeista. Siūlytina nuo 2015 m. rugpjūčio 10 d. didinti Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato darbuotojų skaičių iki 9 (iš jų 2 – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai) ir nuo 2016 m. sausio 4 d. didinti darbuotojų skaičių iki 11 (iš jų 2 – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai).

Darbuotojų skaičių siūlytina didinti dėl sekančių priežasčių:

Nuostatos dėl tiesioginių merų rinkimų buvo įteisintos nekeičiant Lietuvos Respublikos Konstitucijos, tačiau priimant atitinkamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo pataisas. Įstatyme buvo praplėstos mero – savivaldybės vadovo – funkcijos (teikti administracines paslaugas asmenims Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, tvirtinti gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu, skirti į pareigas ir atleisti iš jų savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų, išskyrus savivaldybės švietimo, vadovus, įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su šių juridinių asmenų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atkurti savivaldybės valdomo išlikusio nekilnojamojo turto teises religinėms bendrijoms ir bendruomenėms, keisti pagrindinės žemės naudojimo paskirtį ir būdą teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka ir kt.), numatyta savivaldybės tarybos nario ar mero įgaliojimų netekimo savivaldybės tarybos sprendimu (gavus Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo išvadą, kad savivaldybės tarybos narys ar meras sulaužė priesaiką ir (arba) nevykdė jam nustatytų įgaliojimų) sąlygos ir tvarka.

Paminėtinos naujai Merui priskirtos funkcijos po 2015 m. balandžio 16 d.:

1. Vadovauja sekretoriato darbui, tvirtina sekretoriato nuostatus, Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų sekretoriato darbuotojus, mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus.
2. Teikia komitetams, išskyrus Kontrolės komitetą, komitetų pirmininkų ir pavaduotojų kandidatūras.
3. Tvirtina gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu.
4. Skiria į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės biudžetinių įstaigų, išskyrus švietimo įstaigas, vadovus, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su šių juridinių asmenų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka; Švietimo įstaigų vadovus skiria į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės taryba.
5. Skiria į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), išskyrus švietimo įstaigas, vadovus, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su šių juridinių asmenų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Atkuria savivaldybės valdomo išlikusio nekilnojamojo turto nuosavybės teises religinėms bendrijoms ir bendruomenėms.
7. Išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Keičia pagrindinę žemės naudojimo paskirtį ir būdą teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
9. Suteikia patalpas Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą.
10. Skelbia vietos gyventojų apklausą.

Atlikus patvirtintų Sekretoriato nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų analizę rekomenduotina taip pat keisti Sekretoriato nuostatus praplečiant realiai atliktinomis funkcijomis ir atitinkamai pakeičiant darbuotojų pareigybių aprašymus. Nustatyti sekančias Sekretoriato funkcijas:

1. Organizuoja mero, mero pavaduotojų, Tarybos, Tarybos frakcijų vadovų sueigos, Tarybos komitetų, komisijų posėdžius, pasitarimus ir teikia jiems dokumentus.
2. Rengia Mero vardu Tarybai teikiamus sprendimų projektus, nagrinėja ir teikia pasiūlymų ir išvadas dėl parengtų projektų.
3. Registruoja Tarybos sprendimų projektus, skelbia juos Savivaldybės tinklalapyje www.klaipeda.lt, su sprendimų projektais supažindina Tarybos, Tarybos komitetų, komisijų, Tarybos frakcijų vadovų sueigos narius, Administraciją, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą, Vyriausybės atstovą. Registruoja Tarybos sprendimus informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „@vilys”, juos publikuoja, perduoda informaciją apie priimtus Tarybos sprendimus spausdinimui vietinėje spaudoje
4. Komplektuoja Tarybos sprendimų projektus ir rengimo dokumentus, formuoja posėdžius Savivaldybės informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „@vilys", teikia sprendimų projektus ir rengimo dokumentus Tarybos nariams, Administracijai, Vyriausybės atstovui, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai.
5. Rengia 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 Tarybos sekretoriato kompetenciją;
6. Rašo mero, mero pavaduotojų, Tarybos, jos komitetų, komisijų, Frakcijų vadovų sueigų posėdžių ir pasitarimų protokolus.
7. Skelbia Tarybos sprendimų projektus ir Tarybos sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka;
8. Koordinuoja Tarybos visuomeninių komisijų veiklą; sudaro ir derina mero, mero pavaduotojų, Tarybos komitetų pirmininkų, Tarybos kolegijos narių, Tarybos sekretoriaus darbotvarkių projektus.
9. Analizuoja gautus dokumentus ir informuoja vadovus apie gautų dokumentų turinį, teikia išvadas ir pasiūlymus.
10. Dalyvauja mero, mero pavaduotojų, Tarybos kolegijos narių, Tarybos komitetų pirmininkų rengiamuose pasitarimuose, gyventojų priėmimuose pas merą, mero pavaduotojus, Tarybos komitetų pirmininkus, rengia vadovų susitikimus su miesto bendruomene, dirba komisijose, darbo grupėse.
11. Rengti mero potvarkių projektus.
12. Nustatyta tvarka teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims.
13. Derina ir organizuoja mero, mero pavaduotojų, Tarybos ir Tarybos kolegijos narių, Tarybos komitetų pirmininkų dalyvavimą Valstybės, miesto šventėse, jubiliejiniuose renginiuose, naujų objektų atidarymuose pagal protokolo reikalavimus.
14. Organizuoja, derina, rengia mero, mero pavaduotojų, Tarybos kolegijos narių, Tarybos komitetų pirmininkų sveikinimų, padėkų projektus įvairioms institucijoms, mokslo, kultūros, švietimo, visuomenės veikėjams, investuotojams, miesto bendruomenės nariams.
15. Aptarnauja Tarybos posėdžius, įformina priimtus dokumentus, surašo protokolus.
16. Aptarnauja Tarybos narius, kolegiją, komitetus ir komisijas, merą, skelbia darbotvarkes, apie posėdžius informuoja narius ir kitus suinteresuotus asmenis
17. Atsako į Tarybos narių paklausimus ir vykdo atsakymų į paklausimus terminų kontrolę.
18. Teikia Tarybos sprendimų projektų rengėjams metodinę pagalbą dėl Tarybos sprendimų rengimo ir jų pateikimo tvarkos;
19. Kontroliuoja Tarybos protokolinių pavedimų įgyvendinimą.
20. Rengia tarybos metinius planus.
21. Kontroliuoja ir koordinuoja Tarybos ir kolegijos sprendimų įgyvendinimą.
22. Tvarko Tarybos narių apskaitos žiniaraščius.
23. Atlieka kitus mero pavedimus padalinio kompetencijos klausimais.
24. Vykdo funkcijas numatytas patvirtintame Tarybos reglamente.

**Siūlytina nuo 2015 m. rugpjūčio 10 d. įsteigti:**

* + 1. Valstybės tarnautojo pareigybę, kurios paskirtis nagrinėti ir koordinuoti teisinius, personalo, dokumentų valdymo ir kitus klausimus Klaipėdos miesto savivaldybėje (toliau – Savivaldybė), atliekant šias funkcijas:
* patarti merui sprendžiant teisinius, personalo, dokumentų valdymo klausimus: renka informaciją, analizuoja korespondenciją, dokumentus, teikia išvadas ir pasiūlymus;
* pagal kompetenciją rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, susijusių su mero veiklos sritimis, projektus;
* pagal kompetenciją rengti atsakymus į gaunamus raštus ir pareiškimus;
* siekdamas užtikrinti tinkamą sprendimų vykdymą, kontroliuoti, kaip Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, jų reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose įgyvendinami Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai ir sprendžiami prašymuose keliami klausimai;
* mero pavedimu dalyvauti mero sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, pagal kompetenciją teikti pasiūlymus, renti reikalingą informaciją;
* prireikus kartu su meru atstovauja Savivaldybei susitikimuose su bendruomenėmis, miesto gyventojais ir svečiais;
* mero pavedimu atstovauja Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose ir užsienyje;
* vykdo kitus mero nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Savivaldybės strateginių tikslų įgyvendinimu ir atliekamomis funkcijomis;
* prireikus pavaduoja Tarybos sekretorių ar kitą Savivaldybės mero patarėją jų nesant;
* siekdamas užtikrinti sklandų mero bendradarbiavimą su Savivaldybės tarybos nariais ir administracijos vadovais, organizuoja ir koordinuoja pasitarimus, susitikimus ir pagal kompetenciją teikia informaciją.
  + 1. Valstybės tarnautojo – vyriausiojo referento pareigybę, kurios paskirtis organizuoti, koordinuoti ir derinti dalykinius susitikimus, palaikyti ryšius su valstybės institucijomis, įmonėmis ir įstaigomis, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nariais, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir miesto bendruomene, mero pavedimu rinkti, apibendrinti ir pateikti informaciją, atliekant šias funkcijas:

- padėti organizuoti mero darbą, tvarkyti jo einamuosius reikalus; registruoti mero potvarkius, Tarybos sekretoriato raštus, faksogramas;

- informuoti merą apie gaunamus pranešimus, einamuosius darbus, posėdžius, pasitarimus; kviesti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti; priimti ir perduoti faksogramas, kitus dokumentus, mero nesant, užrašyti jam skirtus telefoninius pranešimus ir suteikti informaciją; operatyviai sujungti mero telefoną su vidiniais ir išoriniais abonentais;

- spausdinti dokumentus, raštus;

- gauti iš Savivaldybės skyrių ir tarnybų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti merą;

- atsakyti į lankytojų klausimus, priimti ir suteikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu; priimti svečius, lankytojus, delegacijas pagal svečių priėmimo etiketą;

- informuoti merą apie gautą informaciją, lankytojus;

- nuolat supažindinti merą su gaunamais raštais.

**Siūlytina nuo 2016 m. sausio 4 d. įsteigti:**

Dvi papildomas pareigybes skirtas organizuoti Klaipėdos savivaldybės tarybos, tarybos komitetų posėdžių darbą, teikti informaciją apie juose priimtus dokumentus, įforminti dokumentus vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, atliekant šias funkcijas:

* padeda organizuoti savivaldybės tarybos, komitetų posėdžius:
* sudaro savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkių projektus;
* sudaro savivaldybės tarybos komitetų posėdžių grafikus;
* komplektuoja savivaldybės tarybos posėdžių rengimo dokumentus, teikia jų kopijas Vyriausybės atstovui;
* vykdo savivaldybės tarybos sprendimų projektų registraciją ir apskaitą, įformina ją skaitmeninėje laikmenoje bei registre;
* pateikia savivaldybės tarybos nariams sprendimų projektus ir kitus tarybos posėdžių rengimo dokumentus savivaldybės tarybos veiklos Reglamente nustatytais terminais;
* teikia informaciją apie savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes ir komitetų darbo grafikus savivaldybės administracijos atsakingiems darbuotojams,
* informuoja savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų narius apie posėdžių datą bei laiką savivaldybės tarybos veiklos Reglamente numatytais terminais;
* protokoluoja savivaldybės tarybos komitetų posėdžius, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, įformina šių posėdžių protokolus, juos įrašo bei sistemina skaitmeninėje laikmenoje;
* įformina savivaldybės tarybos komitetų posėdžių rekomendacijas, jas teikia savivaldybės merui, mero pavaduotojams, savivaldybės administracijos direktoriui, administracijos skyriams, savivaldybės įmonių ir įstaigų atsakingiems darbuotojams;
* prieš savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžius pateikia tarybos nariams elektroniniu būdu papildomų darbotvarkių projektus, alternatyvių arba patikslintų sprendimų projektus bei papildomą medžiagą;
* suformuoja pirminius savivaldybės tarybos posėdžio dokumentų komplektus ir juos įteikia savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkui;
* prieš savivaldybės tarybos posėdžius registruoja jų narius, kviestuosius asmenis bei vykdo kitas savivaldybės tarybos sekretoriato funkcijas;
* protokoluoja savivaldybės tarybos posėdžius, vadovaujantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, įformina šių posėdžių protokolus ir juos pasirašo, įrašant bei sisteminant skaitmeninėje laikmenoje;
* formuoja savivaldybės tarybos sprendimų projektų ir jų rengimo dokumentų bylas;
* kontroliuoja priimtų savivaldybės tarybos sprendimų taisymą pagal posėdžiuose priimtus pataisymus ir papildymus bei teikia merui pasirašyti;
* įteikia savivaldybės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų kopijas Vyriausybės atstovui;
* teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos atsakingam skyriui dėl sprendimų skelbimo vietinėje spaudoje;
* skelbia priimtus savivaldybės tarybos sprendimus savivaldybės interneto svetainėje;
* ruošia savivaldybės tarybos sprendimų projektus savivaldybės tarybos darbo organizavimo klausimais;
* teikia informaciją savivaldybės tarybos nariams, savivaldybės administracijos darbuotojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims apie priimtus savivaldybės tarybos sprendimus ir komitetų priimtas rekomendacijas, daro išrašus bei tvirtina šių dokumentų kopijas;
* konsultuoja savivaldybės tarybos narius sprendimų projektų ir kitų dokumentų ruošimo klausimais;
* savivaldybės mero pavedimu rengia tarybos sprendimų statistines ir kitokias analizes bei apibendrinimus;
* dalyvauja savivaldybės mero potvarkiais sudarytų komisijų darbe.

**2. Projekto rengimo priežastys ir kuo remiantis parengtas sprendimo projektas**

Vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 11 punkte nurodyta, kad išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija yra sprendimų dėl mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių skaičiaus nustatymo bei savivaldybės tarybos ir merosekretoriato sudarymo ir jo pareigybių skaičiaus nustatymo priėmimas mero siūlymu. Dabartinis Sekretoriato darbuotojų skaičius nesudaro galimybės tinkamai organizuoti darbą Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriate. Optimaliai padidinus darbuotojų skaičių bus užtikrintas efektyvesnis darbo organizavimas Sekretoriate.

**3. Kokių rezultatų laukiama.**

Sekretoriato struktūros pakeitimu siekiama užtikrinti efektyvesnį darbo organizavimą Savivaldybėje.

**4. Sprendimo projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai.**

Nėra.

**5. Išlaidų sąmatos, skaičiavimai, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.**

Nėra

**6. Lėšų poreikis sprendimo įgyvendinimui.**

Preliminarus lėšų poreikis įsteigus su naujus etatus nuo 2015 m. rugpjūčio 10 d. būtų:

2015 metams – naujai įkurtų pareigybių darbuotojų užmokesčiui ir socialinio draudimo įmokoms reikėtų – 9930 Eur; darbo vietos išlaikymui – 1137 Eur; dviejų darbo vietų įrengimas – 2896 Eur.

2016 metams – naujai įkurtų pareigybių darbuotojų užmokesčiui ir socialinio draudimo įmokoms reikėtų – 44715 Eur; darbo vietos išlaikymui – 6707 Eur; dar dviejų darbo vietų įrengimas – 2896 Eur.

**7. Galimos teigiamos ar neigiamos sprendimo priėmimo pasekmės.**

Teigiamos pasekmės – Klaipėdos miesto savivaldybėje bus sudarytos galimybės efektyviau organizuoti savo darbą. Neigiamos pasekmės – nenumatyta.

PRIDEDAMA.

1. Teisės aktų išrašas, 1 lapas.

Personalo skyriaus vedėja Jolita Grigaitienė