

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės mero

2017 m. gegužės 15 d.

potvarkiu Nr. [M-108](#)

## **KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.
2. Sekretoriatą steigia Kauno miesto savivaldybės mero (toliau – meras) siūlymu Kauno miesto 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 Kauno miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija).
5. Sekretoriato nuostatus ir pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia meras.
6. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Tarybos veiklos reglamentu, Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijų priimtais teisės aktais ir kitais teisės aktais.
7. Sekretoriato mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymai. Sekretoriato darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.
8. Sekretoriatas turi dokumentų blankus ir antspaudą su pavadinimu „Kauno miesto savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas“.

9. Sekretoriato žinioje yra antspaudai su pavadinimais „Kauno miesto savivaldybės taryba“ ir „Kauno miesto savivaldybės meras“. Jie naudojami Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka.

10. Sekretoriatas pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

## **II SKYRIUS**

### **SEKRETORIATO TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Sekretoriato tikslai:

11.1. aptarnauti Tarybos, Tarybos komitetų posėdžius, padėti merui, mero pavaduotojams organizuoti darbą ir atlikti viešojo administravimo funkcijas;

11.2. patarti merui įgyvendinant jam priskirtas funkcijas ir įgaliojimus;

11.3. organizuoti Savivaldybės ryšių su visuomene politikos įgyvendinimą.

12. Svarbiausieji Sekretoriato uždaviniai:

12.1. padėti Tarybai, Tarybos komitetams, komisijoms, frakcijoms, merui ir jo pavaduotojams įgyvendinti Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatas;

12.2. rengti, nagrinėti Tarybos sprendimų projektus ir teikti išvadas dėl jų;

12.3. organizuoti informacijos apie Savivaldybės institucijų veiklą formavimą.

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

13.1. padeda merui planuoti Tarybos veiklą;

13.2. padeda sudaryti Tarybos, Tarybos komitetų, komisijų, frakcijų, posėdžių darbotvarkes ir tinkamai įformina šiuos dokumentus;

13.3. nurodo rengėjams, kuriuose Tarybos komitetuose sprendimo projektas turi būti svarstomas, registruoja Tarybos sprendimų projektus ir skelbia juos Savivaldybės ir Lietuvos Respublikos Seimo kompiuterizuotose teisės aktų informacinėse sistemose;

13.4. teikia Tarybos, Tarybos komitetų, komisijų, frakcijų, frakcijų seniūnų sueigos, darbo grupių nariams posėdžių medžiagą Tarybos veiklos reglamento (darbo grupių darbo reglamentų) nustatyta tvarka ir ją skelbia Savivaldybės kompiuterizuotoje informacinėje sistemoje;

13.5. registruoja Tarybos, Tarybos komitetų, komisijų, frakcijų, frakcijų seniūnų sueigos posėdžiuose, mero ir mero pavaduotojų pasitarimuose dalyvaujančius Tarybos narius ir posėdžio svečius;

13.6. protokoluoja Tarybos, Tarybos komitetų, komisijų, frakcijų posėdžius, mero ir mero pavaduotojų organizuojamus pasitarimus;

13.7. koreguoja pagal Tarybos posėdyje priimtas pataisas Tarybos sprendimų projektus, registruoja Tarybos sprendimus, vykdo jų apskaitą, formuoja pavedimus pagal kontroliuotinus Tarybos sprendimus ir priimtus protokolinius pavedimus;

13.8. teikia Tarybos sprendimų kopijas Administracijos padaliniams, nurodytiems rengėjo;

13.9. skelbia Tarybos priimtus sprendimus ir balsavimo rezultatus Savivaldybės kompiuterizuotoje informacinėje sistemoje;

13.10. registruoja mero potvarkius, perduoda jų kopijas rengėjo nurodytiems asmenims ar padaliniams;

13.11. tvarko Tarybos sprendimų ir mero potvarkių duomenų bazes;

13.12. organizuoja norminių Savivaldybės mero potvarkių ir Tarybos sprendimų paskelbimą Teisės aktų registre;

13.13. kontroliuoja Tarybos sprendimų ir mero potvarkių vykdymą, Tarybos komitetų ir komisijų nutarimų įgyvendinimą;

13.14. tvirtina Sekretoriato saugomų dokumentų kopijas, posėdžių protokolų išrašus Sekretoriato antspaudu;

13.15. tvarko Sekretoriato veiklos dokumentus, užtikrina Sekretoriato dokumentų apskaitą, saugojimą, naudojimą, perdavimą į archyvą ir teikia informaciją, susijusią su Sekretoriato saugomais dokumentais;

13.16. rengia praėjusio mėnesio Tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pažymas apie išmokas Tarybos nariams, kurie nedalyvavo daugiau nei pusėje jiems priklausančių dalyvauti posėdžių, ir kartu su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu pateikia Administracijos Centriniam apskaitos skyriui;

13.17. vykdo kitus mero, posėdžių pirmininkų pavedimus, susijusius su posėdžių rengimu;

13.18. rengia Tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus, prireikus teikia išvadas dėl Tarybos sprendimų projektų;

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

13.20. mero pavedimu nagrinėja ir rengia atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus ir kitus dokumentus;

13.21. pataria ir teikia merui siūlymų Tarybos darbo gerinimo, priimtų sprendimų įgyvendinimo, viešojo administravimo, vietos savivaldos ir kitais Kauno miesto valdymo klausimais;

13.22. mero pavedimu dirba komisijose, darbo grupėse;

13.23. organizuoja mero (mero pavaduotojų) sveikinimų, padėkų institucijoms ir miesto bendruomenės nariams projektų rengimą;

13.24. renka informaciją apie Savivaldybės institucijų veiklą, Savivaldybės teisės aktus, projektus, reikšmingus Savivaldybės bendruomenei, ją apibendrina ir organizuoja informacijos apie tai pateikimą visuomenei ir žiniasklaidai;

13.25. teikia medžiagą Savivaldybės interneto svetainei, siekiant atnaujinti gyventojams arba žiniasklaidai teikiamą viešą informaciją;

13.26. organizuoja spaudos konferencijas, pranešimų žiniasklaidai ir visuomenei apie įvykius Savivaldybėje pateikimą, organizuoja susitikimus su miesto bendruomene;

13.27. analizuoja žiniasklaidos informaciją Savivaldybei aktualiais klausimais, prireikus rengia informacijos patikslinimus; rūpinasi klaidingos informacijos paneigimu ir platina Savivaldybės vadovų pareiškimus;

13.28. atlieka kitus mero pavedimus, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **SEKRETORIATO TEISĖS**

14. Sekretoriatas turi šias teises:

14.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Sekretoriato funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

14.2. gauti technines, transporto ir kitas Sekretoriato darbui reikalingas priemones ir finansinį aprūpinimą;

14.3. teikti siūlymų dėl Sekretoriato darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;

14.4. teikti merui siūlymų dėl Sekretoriato darbo organizavimo gerinimo;

14.5. organizuoti posėdžius Sekretoriato veiklos klausimais;

14.6. dalyvauti Administracijos direktoriaus (jo pavaduotojų) organizuojamuose posėdžiuose, kai svarstomi Sekretoriato kompetencijai priskirti klausimai, ir pareikšti pastabų, pateikti pasiūlymų, paaiškinimų;

14.7. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

#### **IV SKYRIUS**

### **SEKRETORIATO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Sekretariatui vadovauja meras.

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

17. 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.

18. Sekretoriato darbą planuoja ir organizuoja Sekretoriato vedėjas, vadovaudamasis šiais nuostatais. Sekretoriato vedėją įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų meras.

19. Sekretoriato vedėjo funkcijas jo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, mero pavedimu atlieka kitas Sekretoriato karjeros valstybės tarnautojas.

20. Sekretoriato vedėjas atsako už Sekretariatui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

21. Sekretoriato mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

22. Sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, šie nuostatai ir pareigybių aprašymai.

23. Sekretoriato vedėjas leidžia įsakymus Sekretoriato kompetencijos klausimais.

24. Sekretoriato vedėjas ir Sekretoriato mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi merui. Sekretoriato karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pavaldūs ir atskaitingi Sekretoriato vedėjui.

#### **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Sekretariatą mero siūlymu likviduoja Taryba Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Atleidžiamas iš pareigų Sekretoriato vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Sekretoriato vedėjui ar kitam mero įgaliotam asmeniui mero potvarkyje nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti mero potvarkiu gali būti sudaroma komisija.

27. 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.

28. 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.

---