PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės mero

2015 m. kovo 18 d.

potvarkiu Nr. M-94

**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) tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, 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, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia meras, pareiginius nuostatus – Sekretoriato vedėjas.
6. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Tarybos veiklos reglamentu, Kauno miesto savivaldybės 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 TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Sekretoriato tikslas – aptarnauti Tarybos posėdžius, Tarybos komitetus ir merą, taip pat įgyvendinti Savivaldybės ryšių su visuomene strategiją.
2. Svarbiausieji Sekretoriato uždaviniai:

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

12.2. organizuoti informacijos apie Savivaldybės institucijų veiklą skelbimą visuomenei.

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

13.1. padeda merui planuoti Tarybos veiklą;

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

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

13.4. teikia Tarybos, Tarybos kolegijos, 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 kolegijos, Tarybos komitetų, komisijų, frakcijų, frakcijų seniūnų sueigos posėdžiuose, mero ir mero pavaduotojų pasitarimuose dalyvaujančius Tarybos narius ir posėdžio svečius;

13.6. protokoluoja Tarybos, Tarybos kolegijos, Tarybos komitetų, komisijų, frakcijų, frakcijų seniūnų sueigos 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. perduoda Tarybos sprendimų kopijas Administracijos padaliniams, nurodytiems rengėjo;

13.9. tvarko Tarybos sprendimų ir mero potvarkių duomenų bazes, skelbia Tarybos priimtus sprendimus ir balsavimo rezultatus Savivaldybės kompiuterizuotoje informacinėje sistemoje;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.20. mero pavedimu dirba komisijose, darbo grupėse;

13.21. renka informaciją apie Savivaldybės institucijų veiklą, Savivaldybės teisės aktus, projektus, reikšmingus Savivaldybės bendruomenei, ją apibendrina ir informuoja visuomenę ir žiniasklaidą; rengia publikacijas Savivaldybės puslapiams laikraščiuose, rašo straipsnius Savivaldybės institucijų veiklos klausimais;

13.22. teikia medžiagą Savivaldybės interneto svetainei, nuolat atnaujina gyventojams arba žiniasklaidai teikiamą viešą informaciją;

13.23. organizuoja norminių Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės tarybos sprendimų paskelbimą Teisės aktų registre;

13.24. rengia spaudos konferencijas, parengia ir pateikia pranešimus žiniasklaidai ir visuomenei apie įvykius Savivaldybėje;

13.25. dalyvauja Savivaldybės vadovų rengiamuose gyventojų priėmimuose ir rengia susitikimus su miesto bendruomene;

13.26. rengia mero (mero pavaduotojų) sveikinimų, padėkų institucijoms ir miesto bendruomenės nariams projektus;

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

13.28. pagal kompetenciją palaiko ryšius su Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės institucijomis, Administracijos padaliniais, Kauno miesto bendruomene;

13.29. 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 pasiūlymus dėl Sekretoriato darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;

14.4. teikti merui pasiūlymus 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**

1. Sekretoriatui vadovauja meras.
2. Sekretoriate yra Ryšių su visuomene poskyris.
3. Sekretoriatas sudaromas iš mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis.
4. Sekretoriato darbą planuoja ir organizuoja Sekretoriato vedėjas, vadovaudamasis šiais nuostatais. Sekretoriato vedėją įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų meras.
5. 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.
6. Sekretoriato vedėją atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, pavaduoja Sekretoriato vedėjo pavaduotojas.
7. Sekretoriato vedėjas atsako už Sekretoriatui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, Ryšių su visuomene poskyrio vedėjas – už poskyriui pavestų užduočių vykdymą, kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.
8. Sekretoriato mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, – jų pareiginiai nuostatai.
9. Sekretoriato valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai.
10. Sekretoriato vedėjas leidžia įsakymus Sekretoriato kompetencijos klausimais.
11. 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, nepriskirti Ryšių su visuomene poskyriui, ir Ryšių su visuomene poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Sekretoriato vedėjui. Ryšių su visuomene poskyrio karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Ryšių su visuomene poskyrio vedėjui.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Sekretoriatą mero siūlymu likviduoja Taryba Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Atleidžiamas iš pareigų Sekretoriato vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujajam Sekretoriato vedėjui ar kitam mero įgaliotam asmeniui mero potvarkyje nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti mero potvarkiu gali būti sudaroma komisija.
3. 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 Sekretoriate esančių dokumentų, registrų, bylų ir Sekretoriatui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys. Aktą tvirtina meras.
4. 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.

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