PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės tarybos

2023 m. vasario 2 d. sprendimu Nr. T-31

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO**

**NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių miesto savivaldybės Tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Sekretoriatas yra sudaromas Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimu.
3. Sekretoriato paskirtis – aptarnauti Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos posėdžius, komitetus ir merą, taip pat nagrinėti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus bei rengti išvadų projektus dėl jų.
4. Sekretoriatas yra nuolat veikiantis Savivaldybės tarybos įsteigtas darinys. Sekretoriatas neturi juridinio asmens teisių ir yra finansuojamas iš Šiaulių miesto savivaldybės biudžeto.
5. Sekretoriatui vadovauja Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius (toliau – Tarybos sekretorius). Tarybos sekretorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų meras.
6. Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka Savivaldybės administracija.
7. Savo veikloje Sekretoriatas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.

**II SKYRIUS**

**SEKRETORIATO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Sekretoriato uždaviniai yra:

8.1. padėti posėdžių sekretoriui įgyvendinti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme (toliau – Vietos savivaldos įstatymas) nustatytas funkcijas;

8.2. padėti Savivaldybės tarybai, kolegijai, komitetams, komisijoms, merui ir jo pavaduotojams įgyvendinti Vietos savivaldos įstatymo nuostatas;

8.3. nagrinėti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir rengti išvadas dėl jų.

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

9.1. padeda merui organizuoti Savivaldybės tarybos posėdžius;

9.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus;

9.3. padeda sudaryti Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžių darbotvarkes ir tinkamai įformina šiuos dokumentus;

9.4. rengia ir nagrinėja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus bei rengia išvadas dėl jų;

9.5. informuoja rengėjus, kuriuose Savivaldybės tarybos komitetuose sprendimo projektas bus svarstomas, registruoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir teikia medžiagą komitetams;

9.6. teikia Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų, mero sudarytų darbo grupių nariams posėdžių medžiagą;

9.7. protokoluoja Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų, komisijų, mero ir vicemerų organizuojamus pasitarimus;

9.8. koreguoja pagal Savivaldybės tarybos posėdyje priimtas pataisas sprendimų projektus, formuoja Savivaldybės tarybos priimtus protokolinius pavedimus;

9.9. vykdo Savivaldybės tarybos sprendimų, jų projektų, mero potvarkių ir kitų dokumentų registravimą, saugojimą bei perdavimą archyvui nustatytais terminais;

9.10. perduoda Savivaldybės tarybos sprendimų kopijas Savivaldybės administracijos padaliniams, kitiems asmenims, įstaigoms ar organizacijoms, nurodytiems rengėjo perdavimo rodyklėje;

9.11. mero pavedimu nagrinėja ir atsako į gyventojų, įmonių, įstaigų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus, kitus dokumentus;

9.12. tikrumo žyma liudija Sekretoriate saugomų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą, teikia informaciją, susijusią su Sekretoriate saugomais dokumentais;

9.13. rengia praėjusio mėnesio Savivaldybės tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia juos Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;

9.14. vykdo kitus mero, posėdžių pirmininkų nurodymus, susijusius su posėdžių rengimu;

9.15. teikia medžiagą Savivaldybės interneto svetainei ir nuolat atnaujina gyventojams arba žiniasklaidai aktualią viešą informaciją, susijusią su Sekretoriato veikla;

9.16. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir mero pavedimus, susijusius su Sekretoriato funkcijomis.

**III SKYRIUS**

**SEKRETORIATO TEISĖS**

10. Sekretoriatas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš Savivaldybės administracijos bei jos struktūrinių padalinių, taip pat Savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Sekretoriato uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir merui klausimais, susijusiais su Sekretoriato funkcijomis;

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

10.4. organizuoti posėdžius Sekretoriato veiklos klausimais;

10.5. dalyvauti Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose posėdžiuose, kai svarstomi su Sekretoriato kompetencija susiję klausimai, ir pareikšti pastabas, pateikti pasiūlymus, paaiškinimus;

10.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

**IV SKYRIUS**

**SEKRETORIATO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Sekretoriatas susideda iš mero paskirtų politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtų Savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), padedančių posėdžių sekretoriui įgyvendinti Vietos savivaldos įstatyme ir Nuostatuose nustatytas funkcijas.

12. Sekretoriato mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus į pareigas priima, atleidžia ir kitus su darbo santykiais susijusius klausimus sprendžia meras, o darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka į darbą (pareigas) priima (paskiria), iš jo (-jų) atleidžia ir kitus su darbo santykiais susijusius klausimus sprendžia Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Tarybos sekretoriaus atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, pavaduoja mero paskirtas kitas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas. Pavadavimas įforminamas mero potvarkiu.

14. Kai Tarybos sekretorius nėra paskirtas, jo pareigas laikinai eina mero potvarkiu paskirtas kitas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

15. Tarybos sekretorius atsako už Sekretoriatui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas Sekretoriato valstybės tarnautojas ir darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

16. Sekretoriato mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra pavaldūs Tarybos sekretoriui ir atskaitingi merui per Tarybos sekretorių.

17. Sekretoriate dirbantys Savivaldybės administracijos darbuotojai yra pavaldūs Tarybos sekretoriui ir atskaitingi direktoriui per Tarybos sekretorių.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Nuostatus tvirtina, keičia ir pripažįsta netekusiais galios Savivaldybės taryba.

19. Sekretoriatas gali būti panaikintas Savivaldybės tarybos sprendimu.

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