

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės mero  
2019 m. gegužės 31 d. potvarkiu  
Nr. V10-76

## **NERINGOS SAVIVALDYBĖS TARYBOS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Tarybos sekretorius yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

2. Tarybos sekretoriaus pareigybė reikalinga spręsti klausimus, susijusius su Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos bei komitetų darbo organizavimu, Savivaldybės tarybos komisijų, darbo grupių skirtų tiesioginei Savivaldybės tarybos veiklai užtikrinti, veiklos koordinavimas, taip pat Administracijos skyrių ir tarnybų konsultavimas rengiant dokumentus, skirtus Savivaldybės tarybai, komitetams, komisijoms, darbo grupėms.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITYS**

3. Šias pareigas einantis politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje — Savivaldybės taryboje, bendroje srityje — dokumentų valdymo.

### **IVSKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą;
- 4.3. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
- 4.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
- 4.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
- 4.6. gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. padeda Neringos savivaldybės merui, mero pavaduotojui planuoti Savivaldybės tarybos veiklą, sudaryti Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes;

5.2. koordinuoja Savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų veiklą;

5.3. kontroliuoja, kad Tarybos sprendimų projektai, aiškinamieji raštai, priedai, Savivaldybės Tarybos posėdžių ir komitetų darbotvarkė bei kita medžiaga būtų ruošiama vadovaujantis Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamento (toliau-Reglamentas) reikalavimais;

5.4. suderinęs su Meru, organizuoja Tarybos sprendimų projektų svarstymą Savivaldybės tarybos komitetuose, komisijose;

5.5. rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių projektus Savivaldybės tarybos kompetencijos klausimais, pristato juos svarstyti komitetuose, komisijose;

5.6. organizuoja Savivaldybės tarybos narių mokymą;

5.7. užtikrina informacijos pateikimą laiku apie įvyksiančių posėdžių vietą ir laiką spaudoje bei savivaldybės internetinėje svetainėje [www.neringa.lt](http://www.neringa.lt);

5.8. rengia oficialius Mero pasirašytus pranešimus apie Tarybos posėdžius;

5.9. esant reikalui, parengia slapto balsavimo biuletenius;

5.10. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų, komisijų posėdžiuose, pasirašo Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų posėdžių protokolus;

5.11. esant reikalui protokoluoja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų, komisijų posėdžius;

5.12. prieš Savivaldybės tarybos posėdį fiksuoja norinčiųjų pasisakyti ne Tarybos narių pavardes;

5.13. tvarko Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos komitetų, komisijų posėdžių protokolus, užtikrina Savivaldybės tarybos dokumentų apskaitą, saugojimą, naudojimą ir teikia informaciją susijusią su pas Tarybos sekretorių saugomais dokumentais;

5.14. pasirašo Savivaldybės tarybos komitetų nutarimus, rekomendacinius sprendimus, pasiūlymus, išvadas;

5.15. atsako už Savivaldybės tarybos protokolinių pavedimų, Savivaldybės tarybos komitetų nutarimų, rekomendacinių sprendimų, pasiūlymų, išvadų vykdymo kontrolę;

5.16. atsako už Savivaldybės tarybos ir/ar Mero priimtų teisės aktų, kuriuos skelbti Teisės aktų registre privaloma pagal teisės aktus, oficialų paskelbimą Teisės aktų registre Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka ir Savivaldybės interneto tinklalapyje. Šioje dalyje nurodytų norminių teisės aktų įsigaliojimo tvarką nustato Teisėkūros pagrindų įstatymas.

5.17. Mero, Mero pavaduotojo pavedimu rengia atsakymus į fizinių ir/ar juridinių asmenų, kitų subjektų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus ir kitus dokumentus;

5.18. Mero, Mero pavaduotojo pavedimu rengia Savivaldybės tarybos sprendimų statistines ir kitokias analizes bei apibendrinimus;

5.19. priima Savivaldybės tarybos komitetų, komisijų bei Tarybos narių, pateiktus pasiūlymus dėl Tarybos posėdžiuose svarstytinų klausimų, kadencijos darbų programos, kiekvienų metų darbų plano bei kitų renginių;

5.20. Savivaldybės tarybos posėdžio metu Tarybos narių užduotus paklausimus detalizuoja Tarybos posėdžių protokoluose ir/ar jų prieduose. Informuoja asmenis, kuriems pateikti paklausimai, elektroniniu būdu, išsiųsdamas pranešimus apie paklausimą kartu su protokolo išrašu;

5.21. kontroliuoja Administracijos struktūrinių padalinių atsakymų į Tarybos narių, frakcijų, komitetų, komisijų paklausimus, prašymus ir pareiškimus atsakymų pateikimo terminų laikymąsi;

5.22. teikia Tarybos nariams informaciją bei konsultuoja juos Tarybos sprendimų projektų ir kitų, su Tarybos nario veikla susijusių, dokumentų rengimo klausimais;

5.23. teikia Tarybos nariams informaciją apie Reglamento pažeidimus, apie galimus Vietos savivaldos, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje bei kitų Lietuvos Respublikos įstatymų neatitikimus;

5.24. rengia tarybos sprendimų projektus dėl Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo ir/ar pakeitimo;

5.25. priima Tarybos narių prašymus dėl patalpų skyrimo susitikimui su gyventojais, prašymą perduoda Savivaldybės administracijai vykdyti;

5.26. Savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkui padeda vesti posėdžius naudojantis Tarybos posėdžių salės informacine sistema;

5.27. dalyvauja (esant reikalui) Mero, Mero pavaduotojo rengiamuose pasitarimuose ir juos protokoluoja, teikia informaciją bei pasiūlymus pagal savo kompetenciją;

5.28. derina ir organizuoja Mero, Mero pavaduotojo, Tarybos narių dalyvavimą Valstybės, miesto šventėse, renginiuose, naujų objektų atidarymuose pagal protokolo reikalavimus;

5.29. siekdamas bendradarbiavimo su kitomis savivaldos institucijomis, organizuoja susitikimus su kitų miestų ar rajonų savivaldybių tarybų nariais;

5.30. Reglamento nustatyta tvarka ne rečiau kaip kartą per metus rengia Mero veiklos ataskaitą savivaldybės tarybai, taip pat rengia rinkėjams ir visai savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą.

5.31. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio raštiškus ir žodinius Mero, Mero pavaduotojo pavedimus;

5.32. kartu su kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių specialistais, organizuoja svečių, delegacijų, atvykstančių pas Savivaldybės merą, jo pavaduotoją priėmimą;

5.33. užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir/ar kurie yra darbo vietoje saugumą;

5.34. bendrauja ir bendradarbiauja su Vyriausybės atstovu Klaipėdos apskrityje, Savivaldybės tarybos nariais ir Savivaldybės administracijos vadovais, skyrių vedėjais, specialistais, įmonių ir įstaigų vadovais.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Tarybos sekretorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

---

