

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS MERAS****POTVARKIS  
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO NUOSTATŲ  
PATVIRTINIMO**

2019 m. lapkričio \_\_\_\_ d. Nr. PV-E-\_\_\_\_  
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 2 dalies 8 punktu ir 4 dalimi, Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Visagino savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 30 d. sprendimu Nr. TS-190 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 192.8 papunkčiu, Visagino savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 27 d. sprendimu Nr. TS-142 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato steigimo ir jo pareigybių skaičiaus nustatymo“ (Visagino savivaldybės tarybos 2019 m. lapkričio 14 d. sprendimo Nr. TS-256 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos 2019 m. birželio 27 d. sprendimo Nr. TS-142 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato steigimo ir jo pareigybių skaičiaus nustatymo“ pakeitimo“ redakcija) ir Visagino savivaldybės mero 2019 m. liepos 16 d. potvarkiu Nr. PV-E-79 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ (Visagino savivaldybės mero 2019 m. lapkričio 19 d. potvarkio Nr. PV-E-123 „Dėl Visagino savivaldybės mero 2019 m. liepos 16 d. potvarkio Nr. PV-E-79 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ pakeitimo“ redakcija):

1. T v i r t i n u Visagino savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės mero 2019 m. spalio 2 d. potvarkį Nr. PV-E-102 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatų patvirtinimo“.
3. N u r o d a u, kad šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Erlandas Galaguz

## VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Visagino savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – sekretoriatas) tikslą, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.
2. Sekretoriatą steigia Visagino savivaldybės mero (toliau – savivaldybės meras) siūlymu Visagino savivaldybės taryba (toliau – savivaldybės taryba).
3. Sekretoriatas nėra juridinis asmuo.
4. Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka Visagino savivaldybės administracija (toliau – savivaldybės administracija).
5. Sekretoriato nuostatus, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia savivaldybės meras savo potvarkiu.
6. Sekretoriatas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais ir kitais teisės aktais.
7. Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų skyrimo, priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos įstatymai ir kiti galiojantys teisės aktai.
8. Sekretoriatas turi dokumentų blankus ir antspaudą su pavadinimu – Visagino savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas.

### II SKYRIUS SEKRETORIATO TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Sekretoriato tikslas – aptarnauti savivaldybės tarybos posėdžius, komitetus ir savivaldybės merą, savivaldybės mero pavaduotoją, pagal savo kompetenciją rengti savivaldybės tarybos sprendimų projektus.
10. Sekretoriato uždavinys – padėti savivaldybės tarybai ir merui įgyvendinti Vietos savivaldos įstatymo nuostatas.
11. Sekretoriato funkcijos:
  - 11.1. padeda savivaldybės merui planuoti savivaldybės tarybos veiklą;
  - 11.2. padeda savivaldybės merui pasiruošti savivaldybės tarybos posėdžiams ir pirmininkauti juose;
  - 11.3. rengia savivaldybės tarybos ir savivaldybės mero darbo organizavimui reikalingus savivaldybės tarybos sprendimų projektus, teikia juos savivaldybės tarybai ir jos komitetams;
  - 11.4. rengia savivaldybės tarybos, savivaldybės mero ataskaitas savivaldybės gyventojams;
  - 11.5. savivaldybės mero pavedimu rengia savivaldybės mero sveikinimų, padėkų raštų projektus;
  - 11.6. organizuoja interesantų priėmimą pas savivaldybės merą;

- 11.7. savivaldybės mero pavedimu rengia savivaldybės mero potvarkių projektus, juos derina;
- 11.8. tvarko gaunamus, merui adresuotus, savivaldybės tarybos, archyvinius dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.9. padeda įgyvendinti savivaldybės mero ir savivaldybės tarybos suformuotą politiką;
- 11.10. savivaldybės mero pavedimu dirba komisijose, darbo grupėse;
- 11.11. savivaldybės mero pavedimu nagrinėja ir rengia atsakymus į asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus ir kitus dokumentus;
- 11.12. teikia savivaldybės merui pasiūlymus savivaldybės tarybos priimtų sprendimų įgyvendinimo, viešojo administravimo, vietos savivaldos ir kitais savivaldybės valdymo klausimais;
- 11.13. savivaldybės mero pavedimu atstovauja savivaldybei kitose įstaigose ir organizacijose bei užsienyje;
- 11.14. viešina savivaldybės interneto svetainėje savivaldybės mero ir mero pavaduotojo darbotvarkes;
- 11.15. užtikrina informacijos apie savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžius paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje;
- 11.16. registruoja savivaldybės tarybos sprendimų projektus, įstatymų, savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka skelbia juos savivaldybės interneto svetainėje;
- 11.17. įformina ir registruoja savivaldybės tarybos sprendimus, pateikia juos savivaldybės merui pasirašyti bei skelbia juos savivaldybės interneto svetainėje;
- 11.18. savivaldybės mero pasirašytus norminius tarybos sprendimus perduoda Teisės aktų registrui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.19. teikia savivaldybės tarybos nariams informaciją apie savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimo procedūrą;
- 11.20. teikia Vyriausybės atstovų įstaigos Vyriausybės atstovui Utenos apskrityje savivaldybės tarybos sprendimų projektus, savivaldybės tarybos posėdžių protokolus, protokolų išrašus;
- 11.21. konsultuoja savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus, savivaldybės įstaigų, įmonių vadovus dėl savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimo procedūros organizavimo;
- 11.22. priima savivaldybės tarybos narių, frakcijų paklausimus bei pareiškimus ir perduoda juos registruoti už dokumentų registravimą atsakingam savivaldybės administracijos skyriui;
- 11.23. atsako už tarybos, komitetų posėdžių organizavimą bei dokumentų techninį parengimą ir pateikimą laiku tarybos nariams;
- 11.24. pildo tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir laiku pateikia jį savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už asignavimų apskaitą savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;
- 11.25. prireikus parengia savivaldybės tarybos, komitetų protokolų išrašus;
- 11.26. skelbia savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie tarybos narių individualius balsavimus;
- 11.27. perduoda tarybos narių ataskaitas dėl išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, savivaldybės administracijos skyriui, atsakingam už asignavimų apskaitą reglamento nustatyta tvarka;
- 11.28. sudaro ir skelbia savivaldybės administracijos interneto svetainėje savivaldybės tarybos, komitetų posėdžių darbotvarkių projektus;
- 11.29. pateikia savivaldybės tarybos nariams sprendimų projektus ir kitus tarybos posėdžių rengimo dokumentus savivaldybės tarybos veiklos reglamente nustatytais terminais;
- 11.30. informuoja savivaldybės tarybos, jos komitetų narius apie savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžių datą bei laiką savivaldybės tarybos veiklos reglamente numatytais terminais;

11.31. protokuluoja savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžius, įformina šių posėdžių protokolus;

11.32. įformina savivaldybės tarybos komitetų posėdžių sprendimus, juos teikia vykdytojams;

11.33. prieš savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžius pateikia tarybos nariams papildomą medžiagą;

11.34. suformuoja savivaldybės tarybos posėdžių dokumentų komplektus ir juos pateikia savivaldybės tarybos nariams;

11.35. prieš savivaldybės tarybos posėdžius registruoja jų narius, kviestuosius asmenis;

11.36. pagal poreikį teikia savivaldybės tarybos sprendimų kopijas savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengėjams ir suinteresuotiems asmenims.

### **III SKYRIUS SEKRETORIATO TEISĖS**

12. Sekretoriatas turi šias teises:

12.1. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus sekretoriato funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

12.2. gauti technines, transporto ir kitas sekretoriato darbui reikalingas priemones ir finansinį aprūpinimą;

12.3. teikti pasiūlymus dėl sekretoriato darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Visagino savivaldybės biudžeto lėšomis;

12.4. teikti savivaldybės merui pasiūlymus dėl sekretoriato darbo organizavimo gerinimo;

12.5. organizuoti posėdžius sekretoriato veiklos klausimais;

12.6. dalyvauti savivaldybės administracijos direktoriaus (jo pavaduotojo) organizuojamuose posėdžiuose, kai svarstomi sekretoriato kompetencijai priskirti klausimai, ir pareikšti pastabų, pateikti pasiūlymų, paaiškinimų;

12.7. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

### **IV SKYRIUS SEKRETORIATO DARBO ORGANIZAVIMAS IR KONTROLĖ**

13. Sekretariatui vadovauja savivaldybės meras.

14. Sekretoriato darbą planuoja ir organizuoja tarybos sekretorius, vadovaudamasis šiais nuostatais.

15. Sekretoriato politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus įstatymų nustatyta tvarka į pareigas (darbą) priima ir iš jų (jo) atleidžia savivaldybės meras.

16. Tarybos sekretorius atsako už sekretariatui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas – už savo pareigų atlikimą.

17. Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, jų atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

18. Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus skatina ir nuobaudas skiria savivaldybės meras.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Sekretoriatas likviduojamas savivaldybės mero siūlymu savivaldybės tarybos sprendimu, pertvarkomas savivaldybės mero potvarkiu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Likviduojant sekretoriatą, jo turtas ir reikalai perduodami Visagino savivaldybės administracijai. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti savivaldybės mero potvarkiu gali būti sudaroma komisija.

20. Sekretoriato nuostatai gali būti pakeisti, papildyti savivaldybės mero potvarkiu.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-11-19 09:07 Nr. PV-E-124
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Erlandas Galaguz Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-11-19 09:04
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-11-19 09:04
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-10 12:46 - 2024-04-08 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tatjana Češtanova Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-11-19 09:11
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-11-19 09:11
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-05-10 10:42 - 2020-05-09 10:42
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-11-27 14:45 nuorašą suformavo Dalia Girmiuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-