

PATVIRTINTA  
Raseinių rajono savivaldybės mero  
2023 m. gegužės 25 d.  
potvarkiu Nr. MP-81

## **RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – nenustatomas.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus merui.

### **II SKYRIUS**

#### **FUNKCIJOS**

3. Rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, susijusius su tarybos, komitetų, komisijų ir kita veikla. Registruoja Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) sistemoje suderintus ir teisės aktų reikalavimus atitinkančius sprendimų projektus.
4. Koordinuoja ir organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimą, jų derinimą, registravimą ir rengia Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkių projektus.
5. Rengia mero potvarkius Savivaldybės tarybos posėdžio sušaukimo ir kitais tarybos veiklos klausimais.
6. Koordinuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų paskelbimą Teisės aktų informacinėje sistemoje.
7. Dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, parengia ir pasirašo posėdžių protokolus.
8. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimus, juos peržiūri ir tinkamai paruoštus teikia pasirašyti merui.
9. Perduoda DVS sistemoje Savivaldybės tarybos sprendimus atitinkamoms suinteresuotoms valstybinėms institucijoms, asociacijoms, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms, pareigūnams bei piliečiams.
10. Vykdo ar organizuoja (rengėjų nurodytus) Savivaldybės tarybos priimtų norminių teisės aktų įregistravimą ir paskelbimą Teisės aktų registre.

11. Padeda organizuoti Savivaldybės tarybos posėdžius, teikia Savivaldybės merui pasiūlymus dėl Savivaldybės tarybos darbo gerinimo, Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimo, priimtų sprendimų įgyvendinimo.

12. Aptarnauja Savivaldybės tarybos posėdžius, merą, kiek mero veikla susijusi su Savivaldybės tarybos posėdžiais, taip pat rengia, nagrinėja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir rengia išvadas dėl Savivaldybės tarybos sprendimų projektų. Padėti jam atlikti priskirtas funkcijas jis gali pasitelkti savivaldybės administraciją.

13. Koordinuoja paruošiamąjį Savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžių darbą.

14. Padeda Savivaldybės tarybos sudarytų komitetų ir komisijų pirmininkams organizuoti komitetų ir komisijų darbą.

15. Analizuoja Savivaldybės tarybos veiklos reglamentą, teikia pasiūlymus Savivaldybės merui, rengia sprendimų projektus dėl reglamento pakeitimų. Konsultuoja Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės administracijos darbuotojus Savivaldybės tarybos veiklos klausimais.

16. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

17. Registruoja Savivaldybės tarybos narių paklausimus, pareiškimus, kitą informaciją ir pateikia atsakingiems asmenims.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.