

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. Dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose.
4. Savivaldybės tarybai priėmus sprendimus, juos peržiūri ir tinkamai paruoštus teikia pasirašyti merui, pasirašytus Savivaldybės tarybos sprendimus tvirtina sekretoriaus antspaudu.
5. Koordinuoja ir organizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimą, jų derinimą, registravimą ir rengia Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkių projektus.
6. Aptarnauja Savivaldybės tarybos kolegiją, komitetus, merą, kiek mero veikla susijusi su Savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų 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.
7. Padeda organizuoti Savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų posėdžius, teikia Savivaldybės merui pasiūlymus dėl Savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų darbo gerinimo, Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengimo, priimtų sprendimų įgyvendinimo.
8. Koordinuoja paruošiamąjį Savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos, komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžių darbą.
9. Padeda Savivaldybės tarybos sudarytų komitetų ir komisijų pirmininkams organizuoti komitetų ir komisijų darbą ir protokoluoja Savivaldybės tarybos kolegijos, komitetų, komisijų posėdžius. Pasirašo posėdžių, kuriuose atliko sekretoriaus funkcijas protokolus.
10. Analizuoja Savivaldybės tarybos veiklos reglamentą, teikia pasiūlymus Savivaldybės merui, rengia sprendimų projektus dėl reglamento pakeitimų.
11. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais saugo, archyvuoja Savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus.
12. Informuoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektų rengėjus ir kitus posėdžių dalyvius apie Savivaldybės tarybos, kolegijos, komitetų posėdžių darbo laiką ir vietą.
13. Gavus įgaliojimus atlieka atsakingojo sekretoriaus pareigas Etikos ir Antikorupcijos komisijose.
14. Kas mėnesį (iki mėnesio 5 d.), pagal tarybos narių pateiktas tarybos narių veiklos ataskaitas, pildo Darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia merui pasirašyti ir perduoda rajono Savivaldybės administracijos Centralizuotam buhalterinės apskaitos skyriui.

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

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)