



## ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARYBOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. birželio 28 d. Nr.03V-134  
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu,

t v i r t i n u Elektrėnų savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriaus nuostatus (pridedama).

Administracijos direktorė



Jekaterina Goličenko

Įsakymo paskirstymas:

- Vyriausybės atstovui Vilniaus ir Alytaus apskrityse;
- Tarybos veiklos administravimo skyriui.

Vaida Davidavičienė



PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2024 m. birželio 18 d.  
įsakymu Nr. 03V-134

## **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARYBOS VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai apibrėžia Elektrėnų savivaldybės administracijos Tarybos veiklos administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius ir funkcijas, sandarą ir valdymą, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Valstybės tarnybos, Viešojo administravimo, Dokumentų ir archyvų įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais, Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių veiklą, darbo ir valstybės tarnybos santykius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Skyrius:

3.1. rengia norminių ir individualių teisės aktų bei kitų dokumentų projektus mero, administracijos direktoriaus pavedimu Skyriui priskirtais klausimais;

3.2. organizuoja Savivaldybės veiklos ataskaitos rengimą;

3.3. atsako už Tarybos, Savivaldybės kolegijos, komitetų, komisijų posėdžių bei pasitarimų organizavimą, dokumentų techninį parengimą ir pateikimą laiku Tarybos nariams, savivaldybės administracijai, posėdžių ir pasitarimų dalyviams ir kitiems asmenims;

3.4. registruoja Tarybos sprendimų projektus, įstatymų, Tarybos veiklos reglamento ar įstaigos vidaus nustatyta tvarka skelbia kompiuterizuotose dokumentų valdymo sistemose ir savivaldybės interneto svetainėje, registruoja ir viešina dokumentų bei teisės aktų projektus;

3.5. registruoja Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus tarybos sprendimų registruose.

3.6. rengia mero, administracijos direktoriaus, Tarybos, Savivaldybės kolegijos, komitetų, Tarybos sprendimais sudarytų komisijų pasitarimų, posėdžių protokolus ir teikia juos vadovams pasirašyti, pateikia pasirašytų dokumentų kopijas, išrašus komitetams, komisijoms, Elektrėnų savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams;

3.7. skelbia informaciją apie priimtus Tarybos sprendimus ir Tarybos narių balsavimo rezultatus Elektrėnų savivaldybės interneto svetainėje, registruoja juos kompiuterizuotose dokumentų valdymo sistemose, registruoja ir viešina dokumentus bei teisės aktus;

3.8. informuoja visuomenę apie Tarybos priimtus sprendimus;

3.9. teikia Tarybos, Savivaldybės kolegijos, komitetų, frakcijų seniūnų sueigos, komisijų, darbo grupių posėdžių rengiamų pasitarimų nariams posėdžių medžiagą, registruoja dalyvaujančius tarybos narius ir svečius;

3.10. apskaičiuoja Tarybos narių darbo laiką, sugaištą Tarybos, jos komitetų ir Savivaldybės kolegijos, komisijų, darbo grupių posėdžiuose; pildo Tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir laiku pateikia ją Finansų ir strateginio planavimo skyriui;

3.11. teikia Tarybos nariams informaciją apie Tarybos sprendimų projektų rengimo procedūrą;

3.12. atsako už Savivaldybės tarybos narių parengtų sprendimų projektų derinimą su visais derintojais ir registravimą;

3.13. teikia tarnybinę pagalbą Elektrėnų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams, savivaldybės įstaigų, įmonių vadovams, atstovams ir darbuotojams dėl Tarybos sprendimų projektų rengimo procedūros organizavimo;

3.14. priima ir registruoja Tarybos narių, frakcijų paklausimus ir pareiškimus ir perduoda juos adresatams;

3.15. teikia informaciją apie Tarybos sprendimų vykdymą;

3.16. tvirtina ir teikia Vyriausybės atstovui Vilniaus ir Alytaus apskrityse, atitinkamoms valstybės institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms priimtų Tarybos sprendimų, Savivaldybės kolegijos, Tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžių protokolų nuorašus ir išrašus;

3.17. skelbia informaciją apie šaukiamus Tarybos posėdžius viešojo informavimo priemonėse ir savivaldybės interneto svetainėje;

3.18. skelbia tarybos narių veiklos ataskaitas savivaldybės interneto svetainėje;

3.19. užtikrina oficialiosios informacijos išplatimą vietos laikraščiuose ir savivaldybės interneto svetainėje;

3.20. rengia informaciją apie savivaldybės tarybą, jos darinius, jų veiklą ir pasirūpina, kad ji būtų paskelbta savivaldybės interneto svetainėje ir laiku atnaujinama;

3.21. informuoja gyventojus krizių atvejais: įvykus katastrofoms, stichinėms nelaimėms, epidemijoms, užkrečiamų ligų atvejais, likviduojant jų padarinius, atsitikus nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su savivaldybės veikla;

3.22. dalyvauja rengiant savivaldybę reprezentuojančius informacinius leidinius;

3.23. administruoja svetainės meniu punktus: Taryba, Naujienos, Nuotraukų galerija;

3.24. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina Skyriaus dokumentų apskaitą, saugojimą, naudojimą, perdavimą į archyvą ir teikia informaciją, susijusią su Skyriuje saugomais dokumentais;

3.25. mero, administracijos direktoriaus pavedimu nagrinėja ir rengia atsakymus į asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, siūlymus ir kitus dokumentus;

3.26. teikia merui, administracijos direktoriui pasiūlymus Tarybos darbo gerinimo, priimtų sprendimų įgyvendinimo, viešojo administravimo, vietos savivaldos ir kitais Elektrėnų savivaldybės valdymo klausimais;

3.27. mero, administracijos direktoriaus pavedimu pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Elektrėnų savivaldybei kitose įstaigose ir organizacijose bei užsienyje;

3.28. mero, administracijos direktoriaus pavedimu dirba komisijose, darbo grupėse;

3.29. atlieka kitus Tarybos, mero, administracijos direktoriaus pavedimus, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

4. Skyrius, pagal savo kompetenciją vykdydamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

4.1. gauti iš savivaldybės administracijos padalinių bei jų reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų bei organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavedimams vykdyti;

4.2. teikti siūlymus merui, administracijos direktoriui, Tarybai, Savivaldybės kolegijai, komitetams pagal savo kompetenciją;

4.3. būti aprūpintas organizacine technika, saugaus darbo reikalavimus atitinkančiomis darbo vietomis;

4.4. savivaldybės lėšomis kelti valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikaciją kursuose, seminaruose, valstybės tarnautojų tobulinimosi projektuose pagal pareigybėms priskirtas funkcijas;

4.5. kitas teisės aktuose numatytas teises.

## **III SKYRIUS SANDARA IR VALDYMAS**

5. Skyrių sudaro vedėjas ir specialistai.

6. Skyriaus veiklą koordinuoja ir valdymo funkcijas vykdo Skyriaus vedėjas.

7. Skyriaus vedėjas:
    - 7.1. yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui;
    - 7.2. atsako už šiuose nuostatuose nustatytų Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą;
    - 7.3. atsako už Skyriaus vidaus darbo tvarką, užtikrina, kad laiku ir kokybiškai būtų atliekami darbai (užduotys), laikomasi tarnybinės etikos reikalavimų;
    - 7.4. paveda karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams spręsti klausimus ir atlikti darbus, priskirtus Skyriaus kompetencijai;
    - 7.5. teikia siūlymus administracijos direktoriui karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos kėlimo, jų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
    - 7.6. vertina karjeros valstybės tarnautojų veiklą darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis;
    - 7.7. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
  8. Skyriaus specialistai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
  9. Skyriaus vedėją atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, pavaduoja karjeros valstybės tarnautojas.
  10. Skyriaus nuostatus tvirtina administracijos direktorius.
  11. Skyriaus vedėjo ir specialistų pareigybių aprašymus ar pareiginius nuostatus tvirtina administracijos direktorius.
-