



**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

20 m.                      d. Nr.  
Biržai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“:

tvirtinu Biržų rajono savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Savivaldybės meras

Kęstutis Knizikevičius

Parengė

Kristina Šimonienė  
2023-04-20

**Nuorašas tikras**  
**Biržų rajono savivaldybė**  
**2023-04-24**

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės

mero 20 m. d.

potvarkiu Nr.

## **BIRŽŲ 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. Kontroliuoja, kad pateikti Savivaldybės tarybos sprendimo projektai būtų parengti ir pateikti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

4. Registruoja Savivaldybės tarybos sprendimų projektus elektroninėje dokumentų registravimo sistemoje.

5. Atlieka visus būtinuosius organizacinius veiksmus bei imasi reikiamų priemonių sklaidiems Tarybos, komitetų posėdžiams užtikrinti ir gyventojų apie šių posėdžių sušaukimą savalaikiu informavimu.

6. Kelia į Tarybos posėdžio programinę įrangą Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą, nustato programinėje įrangoje reikiamus veiksmus sklandžiam balsavimui užtikrinti ir Tarybos posėdžio metu su ja dirba.

7. Prireikus konsultuoja Savivaldybės tarybos komitetų pirmininkus, Tarybos narius sprendimo projektų, ataskaitų rengimo ir kitais su Savivaldybės tarybos ir komitetų veikla susijusiais klausimais.

8. Pagal kompetenciją Savivaldybės mero pavedimu rengia Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir raštų projektus, kiek tai susiję su Tarybos veiklos klausimais.

9. Surašo Tarybos komitetų rekomendacinius sprendimus, siūlomas pataisas, pateiktas pastabas dėl Tarybai pateiktų svarstyti sprendimo projektų ir kartu su Tarybos posėdžio dokumentų komplektu pateikia Savivaldybės merui.

10. Nagrinėja komitetų priimtus rekomendacinius sprendimus dėl Savivaldybės tarybai pateiktų sprendimo projektų ir Savivaldybės mero pavedimu dėl šių komitetų sprendimų pateikia išvadą Savivaldybės merui.

11. Kontroliuoja Savivaldybės tarybos komitetų rekomendacinių sprendimų, suformuluotų užduočių įgyvendinimą, perduoda Savivaldybės mero, vicemero (-ų) pavedimus atsakingiems asmenims ir kontroliuoja jų vykdymą.

12. Rengia išsamią informaciją apie planuojamą Savivaldybės tarybos posėdžio eigą ir pateikia ją Savivaldybės merui, prireikus konsultuoja Savivaldybės merą dėl Savivaldybės tarybos posėdžio vedimo tvarkos ir procedūrų.

13. Surašo ir pasirašo, registruoja Savivaldybės tarybos, komitetų posėdžių protokolus ir nustatyta tvarka bei terminais juos įformina.

14. Teikia pasiūlymus rengiant Savivaldybės tarybos veiklą reglamentuojančius teisės  
**Nuorašas tikras**

**Biržų rajono savivaldybė**

**2023-04-24**

aktus.

15. Rūpinasi, kad laiku būtų atsakyta arba pats pagal kompetenciją rengia atsakymus į Savivaldybės tarybos narių paklausimus.

16. Imasi priemonių, kad Savivaldybės administracija užtikrintų Savivaldybės merui pateikiamų pasirašyti Tarybos sprendimų atitikimą Savivaldybės tarybos svarstytiems ir priimtiems teisės aktams.

17. Kontroliuoja, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Savivaldybės interneto svetainėje būtų skelbiami Savivaldybės tarybos sprendimai bei Savivaldybės tarybos narių vardinio balsavimo rezultatai.

18. Rengia ir pasirūpina, kad Savivaldybės interneto svetainėje būtų paskelbta ir laiku atnaujinama informacija apie Tarybą, jos darinius ir jų veiklą.

19. Rengia Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio dalį, susijusią su Savivaldybės mero veiklos rezultatais Savivaldybės tarybos posėdžių organizavime, parengia ataskaitą apie Savivaldybės tarybos bei komitetų veiklą.

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

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. darbo patirtis – vietos savivaldos politikos srities patirtis;

21.3. darbo patirties trukmė – 2 metai.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

---

**Nuorašas tikras**

**Biržų rajono savivaldybė**

**2023-04-24**

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Biržų rajono savivaldybė 188642660, LT-41143 Vytauto g. 38, Biržai
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-04-24 Nr. M-21
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	KĘSTUTIS KNIZIKEVIČIUS, Savivaldybės meras, Biržų rajono savivaldybės taryba
<b>Sertifikatas išduotas</b>	KĘSTUTIS KNIZIKEVIČIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-04-24 09:32:14 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-07-03 11:04:12 – 2023-07-02 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Biržų rajono savivaldybės administracija, į.k. 188642660 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:33:46 iki 2024-12-19 12:33:46
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.70
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-04-24 14:44:10)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2023-04-24 14:44:10 Dokumentų valdymo sistema Avilys

Nuorašas tikras

Biržų rajono savivaldybė

2023-04-24