

## **RIETAVO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RIETAVO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rietavo savivaldybės administracijos Rietavo seniūnijos (toliau – Seniūnija) veiklos nuostatai reglamentuoja seniūnijos veiklą. Seniūnija yra Rietavo savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Savivaldybės teritorijos dalyje.

2. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

3. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius neribojamas. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis įstatymų nustatyta tvarka.

4. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Rietavo savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

7. Seniūnijos gyvenamosios vietovės suskirstomos (sugrupuojamos) į seniūnaitijas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS FUNKCIJOS**

8. Seniūnija:

8.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

8.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas. Organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir viešų vietų apšvietimą ir kitų viešų paslaugų teikimą;

- 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas – renka ir teikia informaciją dėl poreikio gyventojų užimtumo programų tikslingumui;
- 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
- 8.7. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą ir kontrolę;
- 8.8. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;
- 8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų, kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;
- 8.10. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 8.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, Savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;
- 8.12. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;
- 8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;
- 8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.18. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus seniūnijos veiklos klausimais;
- 8.19. konsultuoja seniūnijos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;
- 8.20. pagal suteiktus įgaliojimus surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;
- 8.21. registruoja, tvarko seniūnijos veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- 8.22. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS**

#### **9. Seniūnas:**

9.1. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus suteikia ir keičia numerius pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;

9.3. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl Savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos ir Savivaldybės veiklos plano projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje; supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

9.4. šaukia seniūnaičių ar seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms, informuoja šias sueigas apie atsakingų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su Savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 37 ir 38 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. dalyvauja Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

9.8. seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

9.9. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda leidimus prekybai ar paslaugoms teikti viešose vietose; išduoda leidimus žemės kasimo darbams viešojo naudojimo teritorijose; išduoda leidimus laidoti;

9.10. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;

9.11. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų teisės aktų vykdymą;

9.12. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas, reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

9.13. teikia informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų bei kitų šaltinių lėšomis finansuojamų investicijų projektų, susijusių su seniūnijos veiklos sritimis, paraiškoms rengti, dalyvauja įgyvendinant finansavimą gavusius investicijų projektus;

9.14. organizuoja seniūnaičių rinkimus;

9.15. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo ir viešųjų vietų apšvietimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto;

9.16. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

### **SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA**

10. Seniūnas seniūnijos veiklą organizuoja ir planuoja rengdamas metinį veiklos planą.

11. Seniūnas:

11.1. planuoja ir organizuoja seniūnijos darbą;

11.2. užtikrina seniūnijos veiklos nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

11.3. atstovauja seniūnijai Savivaldybės administracijos padaliniuose, kitose įstaigose ir institucijose;

11.4. rengia seniūnijos veiklos nuostatus, seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja seniūnijos metinės ataskaitos rengimą;

11.5. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už seniūnijos veiklą.

12. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

13. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų teisinius santykius, darbo užmokesčio jiems mokėjimo, kasmetinių atostogų suteikimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ar kitais atvejais pavaduoja seniūnijos specialistas ar Administracijos direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

## **V SKYRIUS SENIŪNIJOS (SENIŪNO) TEISĖS**

14. Seniūnija (seniūnas), įgyvendindama (-as) pavestas funkcijas, turi teisę:

14.1. gauti dokumentus ir informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, reikalingą seniūnijos funkcijoms vykdyti;

14.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui seniūnijos kompetencijos klausimais;

14.3. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose ir teismuose;

14.4. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su seniūnijos kompetencija;

14.5. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos.

## **VI SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

15. Seniūnijos veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnas, seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jų parengtų sprendimų, potvarkių, įsakymų ir kitų dokumentų ir raštų pagrįstumą, duomenų ir kitos medžiagos tikrumą, priskirtų funkcijų vykdymą.

17. Seniūnas, seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai asmeniškai atsako už tinkamą savo funkcijų vykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

## **VII SKYRIUS SENIŪNIJOS SENIŪNO REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

18. Seniūnijos veikla nutraukiama (likviduojama arba reorganizuojama) Savivaldybės tarybos sprendimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais teisės aktais. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas ir dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

19. Jeigu seniūnas atleidžiamas iš pareigų, jis privalo perduoti reikalus naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtai komisijai.

20. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo ir priėmimo aktas, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys apie faktinę seniūnijos būklę. Kai perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis nurodo tai raštu ir pasirašo aktą.

21. Reikalų perdavimo ir perėmimo aktas registruojamas Savivaldybės administracijoje. Buvęs seniūnas ir reikalus perimantis asmuo turi teisę gauti aktų kopiją.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Seniūnijos veiklos nuostatai tvirtinami, keičiami ar papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---