



**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. balandžio 16 d. Nr. A2-156
Šilutė

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

1. T v i r t i n u Šilutės rajono savivaldybės administracijos seniūnijų nuostatus (pridedama).
3. Į p a r e i g o j u seniūnijų seniūnus su šiais nuostatais supažindinti seniūnijų darbuotojus, kurie dirba su dokumentų valdymo sistema „Kontora“, per sistemą, kitus darbuotojus – pasirašytinai.
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 31 d. įsakymo Nr. A2-199 „Dėl Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-01-31 įsakymo Nr. A2-24 „Dėl Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo, pareiginės algos, pareigybių aprašymų ir skyrių nuostatų bei Centralizuoto vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos tvirtinimo“ pakeitimo“ 4 punktą.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, 92236 Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio įsakymo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorius

Andrius Jurkus

Dalia Bernotienė
2024-04-16

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. balandžio 16 d.
įsakymu Nr. A2-156

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šilutės rajono savivaldybės administracijos seniūnija (toliau – seniūnija), kodas – 1887233226, yra Šilutės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje.

2. Seniūnijos steigėjas – Šilutės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba. Seniūnija steigiama, panaikinama, keičiama seniūnijos forma, suteikiamas pavadinimas, priskiriamos teritorijos, aptarnaujamų teritorijų ribos nustatomos ir keičiamos Savivaldybės tarybos sprendimu.

3. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke.

5. 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.

6. Seniūnijų suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas (seniūnaitijų sudarymo projektą) tvirtina meras Administracijos direktoriaus teikimu.

7. Seniūnijos veiklos laikotarpis neribojamas.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnijos uždaviniai:

8.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą ir teikti administracines paslaugas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

8.2. stiprinti bendruomeninius ryšius ir skatinti gyventojus dalyvauti vietos savivaldos procese;

8.3. siekti užtikrinti gyventojų socialinę ir ekonominę gerovę.

9. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

9.1. 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;

9.2. 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 Administracijos direktoriui;

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

9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

- 9.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
- 9.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
- 9.7. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo akta, teikia Administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;
- 9.8. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 9.9. dalyvauja organizuojant Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero rinkimus ir referendumus;
- 9.10. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 9.11. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 9.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas, organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius, dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 9.13. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus seniūnijos veiklos klausimais;
- 9.14. konsultuoja seniūnijos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie Savivaldybės institucijų, Administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;
- 9.15. pagal suteiktus įgaliojimus surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;
- 9.16. registruoja, tvarko seniūnijos veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- 9.17. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia jų duomenis;
- 9.18. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 10. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
- 11. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų biudžeto asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas.
- 12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius Vietos savivaldos įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
- 13. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.
- 14. Seniūno ir seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – seniūnijos darbuotojai) darbo paskirstymą reglamentuoja pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.
- 15. Seniūnijos darbuotojų pavadavimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu seniūno teikimu (tarnybiniu pranešimu). Seniūnijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo darbą bei priimtus sprendimus, parengtus dokumentus.
- 16. Seniūnas:
 - 16.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos veiklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai ir seniūnijos darbuotojams nustatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą;
 - 16.2. kontroliuoja seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą, darbo kokybę, pavedimų įvykdymo terminus ir kaip seniūnijos darbuotojai laikosi Administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų;
 - 16.3. rengia seniūnijos nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;
 - 16.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis tarnybinės veiklos vertinimą, nustato užduotis ir parengia vertinimo išvadas;

16.5. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl seniūnijos darbo pagerinimo, skatinimo ar apdovanojimo, priemonių nustatymo ar tarnybinių nuobaudų skyrimo ir darbo drausmės pažeidimų;

16.6. atsiskaito už seniūnijos darbą Administracijos direktoriui.

16.7. vykdo kitas seniūno pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

17. Seniūno atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Seniūnijos darbuotojai atsako už tinkamą nustatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

19. Seniūnija (seniūnas), įgyvendindama pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

19.1. gauti iš Administracijos, jos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų nustatytoms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentų kopijas;

19.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui seniūnijos kompetencijos klausimais;

19.3. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei ir Administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose, kai sprendžiami seniūnijos kompetencijai priskirti klausimai;

19.4. teikti Administracijos direktoriui siūlymus dėl seniūnijos darbuotojų skatinimo ir darbo drausmės pažeidimo;

19.5. kelti kvalifikaciją Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšomis, valstybės fondų ir kitomis valstybės lėšomis, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos;

19.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Šie nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Seniūnijos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

22. Atleidžiant seniūną iš pareigų, reikalų (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą, taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus), perdavimą organizuoja Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta perdavimo ir priėmimo komisija.

23. Atleidžiant kitus seniūnijos darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja seniūnas.

24. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Administracijoje, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs seniūnas turi teisę gauti reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.
