

PATVIRTINTA  
Šilutės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2026 m. rugpjūčio 18 d.  
įsakymu Nr. A2-298

## **ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SAUGŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės rajono savivaldybės administracijos Saugų seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai reglamentuoja Seniūnijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

2. Seniūnija yra Šilutės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Šilutės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnijos pavadinimą ir aptarnaujamos teritorijos ribas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.

3. Seniūnijos nuostatus tvirtina, keičia Administracijos direktorius. Seniūnija pavaldi ir atskaitinga Administracijos direktoriui.

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

5. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.

6. Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

7. Seniūnas turi antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu. Šį herbinį antspaudą seniūnas naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinės adresas: Mažosios Lietuvos g. 4, Saugų k., Saugų sen., Šilutės r. sav.

### **II SKYRIUS SENIŪNIJOS, SENIŪNO VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9. Seniūnijos veiklos tikslai ir uždaviniai:

9.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

9.2. teikti administracines paslaugas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

9.3. padėti Savivaldybės institucijoms ir Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais įgyvendinti jų kompetencijai priskirtas funkcijas bei kontroliuoti savivaldybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą Seniūnijos teritorijoje;

9.4. organizuoti Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių bendruomenės rūpimų klausimų sprendimą.

10. Seniūnija atlieka šias funkcijas:

10.1. 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;

10.2. 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;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

10.4. 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 įstatyme numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

10.7. dalyvauja vykdam socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

10.8. 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;

10.9. dalyvauja vykdam vaiko teisių apsaugą, pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant prevencinę pagalbą vaikui ir šeimai, bendradarbiauja su socialinių paslaugų, švietimo, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis bei institucijomis;

10.10. renka ir Savivaldybės merui teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

10.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, Savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;

10.12. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

10.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

10.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

10.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.18. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų sprendimų ir įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių įgyvendinimą Seniūnijos teritorijoje;

10.19. pagal kompetenciją dalyvauja užtikrinant sanitarijos, higienos, aplinkos apsaugos ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi Seniūnijos teritorijoje;

10.20. organizuoja ir (arba) kontroliuoja Seniūnijos vietinės reikšmės kelių ir gatvių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, šaligatvių, aikščių valymą ir priežiūrą, saugų eismą, poilsiaviečių priežiūrą ir tvarkymą bei gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą bei kitų Seniūnijai priskirtų viešųjų teritorijų priežiūrą;

10.21. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

10.22. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir apskaito dokumentus, atiduoda juos saugoti;

10.23. dalyvauja organizuojant Savivaldybės materialiojo turto apžiūrą prieš nuomojant ar parduodant viešo aukciono būdu;

10.24. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas Savivaldybei priklausantis turtas, esantis Seniūnijos teritorijoje;

10.25. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo;

10.26. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

11. Seniūnas atlieka šias funkcijas:

11.1. 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;

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

11.3. 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;

11.4. šaukia seniūnaičių ar Seniūnijos aptarnaujamų 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 Administracijos direktoriui;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamų teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytų reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamų 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 merui;

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

11.8. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos veiklą;

11.9. Seniūnas, organizuodamas Seniūnijos veiklą:

11.9.1. planuoja Seniūnijos darbą;

11.9.2. atsako už darbuotojų darbų saugos ir sveikatos norminių aktų, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų laikymąsi Seniūnijoje;

11.9.3. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

11.9.4. nustatyta tvarka išduoda leidimus prekiauti ir (ar) paslaugoms teikti viešosiose vietose; prižiūri prekybą viešosiose vietose;

11.9.5. organizuoja seniūnaičių rinkimus;

11.9.6. pagal suteiktus įgaliojimus surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

11.9.7. informuoja Administraciją apie Seniūnijos teritorijoje atsiradusį apleistą, neprižiūrimą, bešeimininkį turtą, atlaisvintus bei avarinės būklės pastatus ir patalpas, imasi priemonių turtui apsaugoti iki bus paskirtas turto šeimininkas;

11.9.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, Seniūnijai priklausančių vietinės reikšmės kelių ir gatvių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, gatvių apšvietimo, viešųjų erdvių, poilsio ir sporto infrastruktūros įrengimo bei priežiūros, teikia pasiūlymus dėl pavadinimų gatvėms ir numerių pastatams bei kitiems objektams suteikimo, vietinio susisiekimo transporto ir saugaus eismo organizavimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

11.9.9. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų, nagrinėja gyventojų prašymus, skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais

klausimais pagal kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.9.10. atsako už dokumentų valdymą Seniūnijoje;

11.9.11. laikino pobūdžio darbams įdarbina asmenis pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą užimtumo didinimo programą, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis. Užtikrina asmenų, dirbančių pagal šią programą, darbo laiko apskaitą, fiksuoja darbo drausmės pažeidimus ir kt.;

11.9.12. organizuoja viešuosius pirkimus Seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti bei atlieka kitus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti. Seniūnas asmeniškai atsakingas už sprendimų, susijusių su Seniūnijos viešaisiais pirkimais, priėmimą;

11.9.13. 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;

11.9.14. prireikus rengia Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės tarybos sprendimų projektus Seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.9.15. atstovauja Seniūnijai santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei juridiniais ir fiziniais asmenimis;

11.9.16. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, įmonėmis, įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

11.9.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus Seniūnijos veiklos klausimais; priima gyventojus jiems rūpimais klausimais.

12. Seniūnijai ir seniūnui gali būti pavesta atlikti ir kitas funkcijas Seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III SKYRIUS SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

13. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme numatytus atvejus.

14. Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pareigybių skaičių nustato, į darbą priima, atleidžia, skatina ir skiria tarnybines nuobaudas Administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

16. Seniūnijos darbuotojai atsako už tinkamą jiems pavestų pareigų vykdymą pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus teisės aktus.

17. Seniūnijos darbuotojų teisinius santykius, darbo užmokesčio jiems mokėjimo, kasmetinių atostogų suteikimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

18. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitų atvejų metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, jei Seniūnijoje nėra seniūno pavaduotojo – kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

19. Seniūnijos gyventojų pasiūlymai, pareiškimai ir skundai nagrinėjami bei visuomenė informuojama Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų bei Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

20. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

21. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
22. Seniūnijos darbuotojai tiesiogiai pavaldūs seniūnui.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SENIŪNIJOS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

23. Seniūnija (jos darbuotojai), įgyvendindama pavestus uždavinius bei funkcijas, turi teisę:
  - 23.1. gauti nustatyta tvarka iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;
  - 23.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui Seniūnijos kompetencijos klausimais;
  - 23.3. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos;
  - 23.4. pasitelkti valstybės ir Savivaldybės institucijų bei įstaigų specialistus iškilusioms problemoms nagrinėti ir spręsti;
  - 23.5. dalyvauti Lietuvos savivaldybių seniūnų asociacijos veikloje.
24. Seniūnas atsako už Seniūnijai priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas Seniūnijos darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.
25. Seniūnas ir seniūnijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jų parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų bei raštų pagrįstumą, duomenų ir kitos medžiagos tikrumą, priskirtų funkcijų atlikimą.
26. Seniūnas ir Seniūnijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų tinkamą vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.
27. Seniūnija turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.
28. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

#### **V SKYRIUS**

##### **SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ REIKALŲ PERDAVIMAS BEI PERĖMIMAS**

29. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas privalo perduoti reikalus naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.
30. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo – priėmimo aktas, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys apie faktinę Seniūnijos būklę, jos struktūrą, personalo sukomplektavimą, materialines vertybes, Seniūnijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą. Kai perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis tai nurodo raštu ir pasirašo aktą su pastabomis.
31. Reikalų perdavimo – priėmimo aktas registruojamas Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje Kontora. Buvęs seniūnas bei reikalus perimantis asmuo turi teisę gauti šio akto kopiją.
32. Seniūnijos darbuotojų reikalų perdavimo – priėmimo tvarka nustatyta Šilutės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėse.

#### **VI SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija gali būti pertvarkyta ar jos veikla gali baigtis Savivaldybės tarybos sprendimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais teisės aktais.
-