|  |
| --- |
| **TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**  **DIREKTORIUS** |
| **ĮSAKYMAS** |
| **DĖL TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO** |
|  |
| 2021 m. rugsėjo 22 d. Nr. A1-1518 |
| Telšiai |

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir 31 straipsnio 5 dalimi:

1. Tvirtinu pridedamus:

1.1. Telšių rajono savivaldybės administracijos Degaičių seniūnijos nuostatus;

1.2. Telšių rajono savivaldybės administracijos Gadūnavo seniūnijos nuostatus;

1.3. Telšių rajono savivaldybės administracijos Luokės seniūnijos nuostatus;

1.4. Telšių rajono savivaldybės administracijos Nevarėnų seniūnijos nuostatus;

1.5. Telšių rajono savivaldybės administracijos Ryškėnų seniūnijos nuostatus;

1.6. Telšių rajono savivaldybės administracijos Telšių miesto seniūnijos nuostatus;

1.7. Telšių rajono savivaldybės administracijos Tryškių seniūnijos nuostatus;

1.8. Telšių rajono savivaldybės administracijos Upynos seniūnijos nuostatus;

1.9. Telšių rajono savivaldybės administracijos Varnių seniūnijos nuostatus;

1.10. Telšių rajono savivaldybės administracijos Viešvėnų seniūnijos nuostatus;

1.11. Telšių rajono savivaldybės administracijos Žarėnų seniūnijos nuostatus.

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. kovo 29 d. įsakymą Nr. A1-497 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos Degaičių seniūnijos nuostatų patvirtinimo“;

2.2. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. A1-511 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos Gadūnavo seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“;

2.3. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. balandžio 22 d. įsakymą Nr. A1-608 „Dėl Luokės seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“;

2.4. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. A1-512 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos Nevarėnų seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“;

2.5. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. A1-513 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos Ryškėnų seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“;

2.6. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. lapkričio 23 d. įsakymą Nr. A1-1441 „Dėl Telšių miesto seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“;

2.7. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. A1-514 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos Tryškių seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“;

2.8. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. A1-515 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos Upynos seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“;

2.9. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 15 d. įsakymą Nr. A1-1515 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos Varnių seniūnijos nuostatų patvirtinimo“;

2.10. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. A1-516 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos Viešvėnų seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“;

2.11. Telšių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. balandžio 2 d. įsakymą Nr. A1-517 „Dėl Telšių rajono savivaldybės administracijos Žarėnų seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius Tomas Katkus

Parengė

Nida Audinytė

2021-09-17

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**DEGAIČIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Degaičių seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Anulėnų g. 3, Degaičių k., LT – 88102, Telšių r., Seniūnijos kodas –180881466.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Degaičių seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, bei dalyvauja prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavime, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavime ir darbe su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

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

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**GADŪNAVO SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Gadūnavo seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Bažnyčios g. 15, Gadūnavo mstl., Gadūnavo sen. Telšių r., Seniūnijos kodas – 180882568.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Gadūnavo seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, bei dalyvauja prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavime, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavime ir darbe su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

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

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**LUOKĖS SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Luokės seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Kuršėnų g. 1, Luokė, LT – 88236, Telšių r., Seniūnijos kodas –180882753.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Luokės seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, Seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

14.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytų reikalavimų;

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**NEVARĖNŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Nevarėnų seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Liepų g. 16, Nevarėnų mstl., LT-88468 Telšių r., Seniūnijos kodas – 280881990.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Nevarėnų seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, bei dalyvauja prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavime, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavime ir darbe su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

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

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**RYŠKĖNŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Ryškėnų seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Masčio g. 5, Ryškėnų k., LT – 87151, Telšių r., Seniūnijos kodas –180882372.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Ryškėnų seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, Seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, bei dalyvauja prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavime, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavime ir darbe su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

14.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytų reikalavimų;

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TELŠIŲ MIESTO SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Telšių miesto seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Turgaus a. 7, Telšiai, LT – 87122. Seniūnijos kodas –180882187.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Telšių miesto seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, Seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.1.2. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendro naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių apšvietimą;

13.1.3. atlieka kapinių priežiūrą;

13.1.4. prižiūri poilsiavietę prie Germanto ežero;

13.1.5. organizuoja šventinį miesto puošimą;

13.1.6. atlieka želdinių priežiūrą;

13.2. rengia:

13.2.1. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. 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;

13.7.5. vykdant vaiko teisių apsaugą, prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavime, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavime ir darbe su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.8. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.9. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.10. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.11. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.12. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

13.9. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.10. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

14.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytų reikalavimų;

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytų reikalavimų, paskelbia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia savivaldybės administracijos direktoriui, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**TRYŠKIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Tryškių seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Turgaus a. 4-3, Tryškiai, LT-88152 Telšių r., Seniūnijos kodas – 301693806.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Tryškių seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, bei dalyvauja prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavime, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavime ir darbe su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

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

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**UPYNOS SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Upynos seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Kuršėnų g. 26A, Upyna, LT-88226 Telšių r., Seniūnijos kodas –180882415.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Upynos seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, bei dalyvauja prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavime, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavime ir darbe su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

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

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**VARNIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Varnių seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Vytauto g. 2, Varniai, LT – 88320, Telšių r., Seniūnijos kodas –180881651.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Varnių seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, Seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

14.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytų reikalavimų;

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teises:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą, Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**VIEŠVĖNŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Getautės g. 1, Viešvėnų I km, LT – 88405, Telšių r., Seniūnijos kodas –280882220.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Viešvėnų seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, Seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

14.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytų reikalavimų;

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Telšių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 m. rugsėjo 22 d. įsakymu

Nr. A1-1518

**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**ŽARĖNŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas - 180878299. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Žarėnų seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigiama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Varnių g. 1, Žarėnų k., LT - 88379, Telšių r., Seniūnijos kodas –180882034.

4.    Telšių rajono savivaldybės administracijos Žarėnų seniūnijos nuostatai (toliau - Nuostatai) nustato Seniūnijos uždavinius, apibrėžia Seniūnijos funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, atsakomybę, kitus veiklos klausimus.

5.    Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

6.    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. Seniūnija turi savo blanką.

7.    Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

8.   Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

9.    Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

10.    Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11.    Nuostatus, darbuotojų skaičių, seniūno, Seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą.

13. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

13.1. neviršydama įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

13.2. rengia:

13.2.1. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

13.2.2. savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

13.3. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

13.4. 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;

13.5. 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;

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

13.7. dalyvauja:

13.7.1. 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 numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.7.2. rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programą;

13.7.3. organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

13.7.4. vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

13.7.5. 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;

13.7.6. vykdant vaiko teisių apsaugą, bei dalyvauja prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavime, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavime ir darbe su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

13.7.9. organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.7.10. rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

13.7.11. organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.7.12. kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.7.13. komisijų bei darbo grupių veikloje;

13.8. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

13.10. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

14. Seniūnas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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;

14.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytų reikalavimų;

14.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

14.7. 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;

14.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais.

16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.

21. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtis, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnui ir Seniūnijos darbuotojams kasmetinės atostogas suteikiamos Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

24. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

25. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

26. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

**V SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

27. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teise:

27.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

27.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

27.3. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

27.4. teikti pasiūlymus seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

27.5. į saugias darbo sąlygas;

27.6. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

27.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

28. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

28.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

28.2. laiku informuoti seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

28.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

28.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

28.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

28.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

28.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

28.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

29. Seniūnijos darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

**VI SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

30.    Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

31. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

32. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

33. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Atleidžiant iš užimamų pareigų, Seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

35. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_