PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2017-10- įsakymu Nr. AV-

**DAUPARŲ – KVIETINIŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dauparų - Kvietinių seniūnija yra Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamos teritorijos ribas sprendimu nustato Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.

2. Dauparų - Kvietinių seniūnijos teritoriją sudaro 9230 ha, 22 kaimai: Alksnių k., Antkalnio k., Cirulių k., Dauparų k., Eglynų k., Genaičių k., Gobergiškės k., Gribžinių k., Jonušų k., Kuliškių k., Kvietinių k., Laugalių k., Lėbartų k., Saulažolių k., Sėlenų k., Sėlenėlių k., Smilgynų k., Šakinių k., Šatrių k., Šlapšilės k., Vaitelių k., Žvirblių k.

3. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto pagal Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos patvirtintą seniūnijos metinį veiklos planą ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.

4. Seniūnija turi sąskaitą banke.

5. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Dauparų - Kvietinių seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.

**II. SENIŪNIJOS FUNKCIJOS**

7. Seniūnija:

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

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

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

7.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo. Tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, savivaldybės tarybos sprendimu seniūnija gali teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas savivaldybės administracijos padalinys;

7.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

7.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

7.8. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

7.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;

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

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

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

7.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

7.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

7.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

7.18. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

7.19. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl prekybos viešose vietose nustatymo seniūnijos teritorijoje;

7.20. savo kompetencijos ribose vykdo Savivaldybės tarybos patvirtintų taisyklių vykdymo kontrolę;

7.21. dalyvauja tvarkant ir saugant seniūnijos teritorijoje kraštovaizdį, nekilnojamąsias kultūros vertybes bei Savivaldybės įsteigtas saugotinas teritorijas;

7.22. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl gatvių pavadinimų bei gyvenamųjų namų ir butų numerių suteikimo ir keitimo seniūnijoje;

7.23. išduoda leidimus žemės kasinėjimo darbams;

7.24. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai atlieka mažos vertės prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus ir priima sprendimus dėl pirkimų;

7.25. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir mokėjimų pagal tas sutartis iš seniūnijos biudžeto lėšų atlikimo;

7.26. organizuoja seniūnijos teritorijos tvarkos ir švaros palaikymą;

7.27. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Savivaldybės tarybos sprendimuose, Administracijos direktoriaus įsakymuose bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

**III. SENIŪNAS IR JO FUNKCIJOS**

8. Dauparų - Kvietinių seniūnijos seniūnas yra seniūnijos vadovas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

9. Seniūnas yra seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas.

10. Seniūnas atlieka seniūnijos vidaus administravimą.

11. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Seniūnas:

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. organizuoja seniūnaičių rinkimus;

12.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

12.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

12.7. 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;

12.8. atsako už seniūnijos teritorijos tvarkos ir švaros palaikymo organizavimą;

12.9. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

12.10. prireikus rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

12.11. savo kompetencijos klausimais priima įsakymus;

12.12. šių nuostatų nustatyta tvarka atlieka jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

12.13. atsako už saugos darbe norminių aktų laikymąsi, darbuotojų instruktavimą, mokymą;

12.14. išduoda leidimus žemės kasinėjimo darbams;

12.15. išduoda leidimus prekybai viešose vietose ir prižiūri, kaip laikomasi prekybos viešose vietose taisyklių;

12.16. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda leidimus medžių kirtimui ir genėjimui;

12.17. organizuoja visuomenei naudingą veiklą;

12.18. seniūnijos veiklos klausimais sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

12.19. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai atlieka mažos vertės prekių, paslaugų ar darbų viešuosius pirkimus ir priima sprendimus dėl pirkimų;

12.20. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir mokėjimų pagal tas sutartis iš seniūnijos biudžeto lėšų atlikimo;

12.21. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Savivaldybės tarybos sprendimuose, Administracijos direktoriaus įsakymuose bei kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

12.22. tvirtina seniūnijos pirkimų planą, mažos vertės pirkimo dokumentus, skiria pirkimo organizatorių, už sutarties vykdymą, sutarties ir pakeitimų paskelbimą atsakingą specialistą;

12.23. sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis prekėms įsigyti, paslaugoms ar darbams atlikti, rūpinasi jų vykdymu, taip pat atlieka mokėjimus pagal tas sutartis iš seniūnijai skirtų asignavimų;

12.24. priima sprendimus dėl galiojančios pirkimo sutarties keitimo, nutraukimo.

12.25. atlieka kitus veiksmus reikalingus mažos vertės pirkimams planuoti, organizuoti ir vykdyti.

**IV. DARBO SANTYKIAI**

13. Seniūnijos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka į darbą priima, pasirašo darbo sutartis, darbuotojus iš darbo atleidžia, juos komandiruoja, leidžia atostogų, drausmines nuobaudas skiria – Administracijos direktorius.

14. Seniūnui negalint eiti pareigų atostogų, komandiruotės ligos ar kitais atvejais jį pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitos Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

15. Už tarnybinius nusižengimus Seniūnas gali būti traukiamas tarnybinėn atsakomybėn. Už darbo drausmės pažeidimus, darbo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą seniūnijos darbuotojai gali būti traukiami drausminėn atsakomybėn.

16. Už padarytą materialinę žalą Seniūnas ir seniūnijos darbuotojai gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn.

17. Seniūnas gali dalyvauti Lietuvos seniūnų asociacijos veikloje.

**V. DARBO ORGANIZAVIMAS**

18. Gauti, siunčiami dokumentai, gyventojų prašymai ir skundai tvarkomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875  „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka. Elektroniniai dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

19. Dauparų - Kvietinių seniūnijos veiklai skirto finansavimo apskaita organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, nustatyta tvarka.

20. Dauparų - Kvietinių seniūnija jai perduotą savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Seniūnija savo kompetencijos ribose Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka savo ūkinei veiklai organizuoti gali sudaryti sutartis, išskyrus sutartis, kurios sudaromos savivaldybės vardu ir kurias pasirašyti suteikta teisė Savivaldybės merui arba Savivaldybės administracijos direktoriui.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Seniūnijos veiklos ir finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

23.Šie nuostatai gali būti panaikinti, pakeisti ar papildyti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

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