

Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2022 m. birželio 6 d.  
įsakymo Nr. B-IV-657  
6 priedas

## VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KLAUSUČIŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos Klausučių seniūnijos (toliau – Seniūnija) veiklos nuostatai reglamentuoja Seniūnijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.
2. Seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, suskirstytas į 5 seniūnaitijas, veikiantis tam tikroje Vilkaviškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje. Sprendimus dėl Seniūnijos steigimo, panaikinimo, dėl pavadinimo Seniūnijai suteikimo ir jo keitimo, dėl teritorijos priskyrimo Seniūnijai, dėl Seniūnijos aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, įvertinus gyventojų nuomonę, priima Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).
3. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
5. Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų sudarymo projektą rengia seniūnas ir teikia Administracijos direktoriui. Šį projektą tvirtina Savivaldybės meras Administracijos direktoriaus teikimu. Savivaldybės taryba tvirtina Seniūnijų seniūnaičių sueigos nuostatus.
6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.
7. Seniūnas turi antspaudą su valstybės herbu ir antspaudą su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Seniūnijos buveinės adresas: Klausučių g. 20, Klausučių k., LT-70462, Vilkaviškio r. sav., identifikacinis kodas – 188625935.

### II SKYRIUS SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI BEI FUNKCIJOS

9. Seniūnijos funkcijos:
  - 9.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, išduoda Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
  - 9.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis Savivaldybės administracijos direktoriui;

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

9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo. Kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, Savivaldybės tarybos sprendimu Seniūnija gali pati teikti viešąsias paslaugas;

9.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

9.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.7. dalyvauja vykdamas socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

9.8. 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;

9.9. dalyvauja vykdamas 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;

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

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

9.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

#### 10. Seniūno funkcijos:

10.1. 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;

10.2. 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;

10.3. 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;

10.4. supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu Seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.5. 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;

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

10.7. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai;

10.8. Seniūnaičių sueigos sprendimą ir Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.9. dalyvauja Savivaldybės tarybos 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;

10.10. šių nuostatų III skyriuje nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos veiklą;

10.11. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

10.12. pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus;

10.13. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų teikimo, nagrinėja gyventojų prašymus, skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

10.14. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.15. išduoda leidimus prekybai ar paslaugoms teikti viešose vietose;

10.16. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje tobulinimo, Savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

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

10.19. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

10.20. informuoja Savivaldybės administraciją apie Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atsiradusį bešeimininkį turtą, imasi priemonių turtui apsaugoti iki teisės aktų nustatyta tvarka bus nustatytas šio turto teisinis režimas;

10.21. priima, registruoja ir tvarko asmenų (šeimų), norinčių išsinuomoti socialinį būstą, pateiktus dokumentus;

10.22. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar Seniūnijai priskirtas funkcijas.

### III SKYRIUS SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Lietuvos

Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus atvejus. Pretendentų į seniūno pareigas konkurso komisija sudaroma iš 7 narių; ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 4 šios komisijos nariai turi būti tos Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

12. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir Seniūnijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas, reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

13. Seniūnas rengia Seniūnijos veiklos nuostatus, Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja Seniūnijos metinės veiklos ataskaitos rengimą.

14. Seniūnas vertina Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą.

15. Seniūnui ir kitiems Seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja Seniūno pavaduotojas.

17. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai ir skundai nagrinėjami Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

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

19.1. gauti nustatyta tvarka iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

19.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos kompetencijos klausimais;

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

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

19.5. pasitelkti valstybės ir Savivaldybės institucijų bei įstaigų specialistus iškilusioms problemoms nagrinėti ir spręsti;

19.6. dalyvauti Lietuvos savivaldybių seniūnų asociacijos veikloje.

20. Seniūnas atsako už Seniūnijai priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas Seniūnijos darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

21. Seniūnas ir Seniūnijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jų parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų bei raštų pagrįstumą, duomenų ir kitos medžiagos tikrumą, priskirtų funkcijų atlikimą.

22. Seniūnas ir Seniūnijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų tinkamą vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Seniūnaičių sueigos organizavimo, sprendimų priėmimo tvarką, kompetenciją, veiklos formas nustato Savivaldybės taryba, seniūnaičių rinkimų tvarką – Savivaldybės administracijos direktorius.

24. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas privalo perduoti reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.

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

26. Reikalų perdavimo – priėmimo aktas registruojamas Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje Kontora. Buvęs seniūnas bei reikalus perimantis asmuo turi teisę gauti šio akto kopiją.

27. Seniūnijos darbuotojų reikalų perdavimo – priėmimo tvarka nustatyta Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėse.

28. Seniūnija gali būti pertvarkyta ar jos veikla gali baigtis Savivaldybės tarybos sprendimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais teisės aktais, įvertinus Seniūnijos gyventojų nuomonę.

29. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas ir dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendimu nurodytiems subjektams.

---