PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės administracijos

direktoriaus 2021 m. kovo 1 d.

įsakymu Nr. AP-432

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**RĖKYVOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Rėkyvos seniūnijos (toliau – Seniūnija) veiklos nuostatai reglamentuoja Seniūnijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Seniūnijos steigėja yra Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Steigėjo teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės taryba.

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

4. Seniūnija yra asignavimų valdytojas, turintis Seniūnijos antspaudus.

5. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto. Seniūnijos ir seniūno funkcijoms įgyvendinti reikalingos lėšos gali būti skiriamos ir iš kitų finansavimo šaltinių.

6. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktorius įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

7. Seniūnijos gyvenamosios vietovės suskirstomos (sugrupuojamos) į seniūnaitijas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinė – Energetikų g. 6-39, Šiauliai.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINAI IR FUNKCIJOS**

9. Seniūnijos uždaviniai:

9.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

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

9.3. įgyvendinti Savivaldybės tarybos suformuotą politiką vietos savivaldos srityje ir priimtus administracinius aktus Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

10. Seniūnija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

10.1. 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;

10.2. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo ir (arba) Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas. Organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir viešų vietų apšvietimą ir kitų viešų paslaugų teikimą;

10.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas – renka ir teikia informaciją dėl poreikio gyventojų užimtumo programų tikslingumui;

10.4. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą – sudaro sutartis su laikinojo pobūdžio darbuotojais, visuomenei naudingai veiklai pasitelktais asmenimis bei organizuoja ir kontroliuoja jų darbų eigą ir kokybę;

10.5. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero rinkimus ir referendumus;

10.6. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus, teisės aktų nustatyta tvarka suteikia turimą informaciją apie Seniūnijos teritorijoje gyvenančius žmones ir kt. duomenis;

10.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas – teikia turimą informaciją ir pasiūlymus dėl projektinės veiklos poreikio, informuoja Seniūnijos teritorijos gyventojus apie vykdomas programas bei projektus;

10.8. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius – teikia informaciją ir pasiūlymus dėl kultūros renginių ir švenčių, bendradarbiauja juos organizuojant;

10.9. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

10.11. konsultuoja Seniūnijos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;

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

10.13. registruoja, tvarko Seniūnijos veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

10.14. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia jų duomenis;

10.15. vykdo kitas funkcijas, deleguotas Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

11. Seniūno funkcijos:

11.1. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka Seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne Seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į Seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės 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;

11.3. 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;

11.4. šaukia seniūnaičių ar Seniūnijos 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;

11.5. teikia Seniūnijos teritorijos gyventojams informaciją apie Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

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

11.8. Seniūnas, organizuodamas Seniūnijos veiklą:

11.8.1. planuoja Seniūnijos darbą, pagal kompetenciją atlieka Seniūnijos vidaus administravimą;

11.8.2. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

11.8.3. atsako už Seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.8.4. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą:

11.8.4.1. priima sprendimus dėl pirkimų ir atlieka viešuosius pirkimus;

11.8.4.2. priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir apmokėjimo pagal tas sutartis iš Seniūnijos programos lėšų atlikimo;

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

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

11.8.7. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

11.8.8. organizuoja seniūnaičių rinkimus.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.

13. seniūno, Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – seniūnijos darbuotojai), funkcijos nustatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

14. Seniūnui bei seniūnijos darbuotojams kasmetines ir kitas atostogas suteikia Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnijos darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia, tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūnui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnijos darbuotojai.

**IV SKYRIUS**

**TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ**

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

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

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

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

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

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

20. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Seniūnijos veiklos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

22. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama Savivaldybės tarybos sprendimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais teisės aktais.

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