

## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama, jos forma keičiama, Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas ir dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

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

Žygaičių seniūnas

Vytautas Juška

---

#### **IV SKYRIUS SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o kiti seniūnijos darbuotojai – seniūnui. Savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu seniūnas atsiskaito už seniūnijos veiklą.

15. Seniūnijos pareigybės, neviršydamos savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondo, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūno, seniūno pavaduotojo, vyriausiojo buhalterio pareigybės aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius, kitų seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Seniūno patvirtinti pareigybių aprašymai.

17. Seniūnui kasmetines atostogas suteikia Savivaldybės administracijos direktorius, vyr. specialistui ir kitiems seniūnijos darbuotojams – Seniūnas.

18. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

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

#### **V SKYRIUS TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ**

20. Seniūnas ir specialistai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

20.1. gauti nustatyta tvarka iš Savivaldybės tarybos, Mero, Administracijos, Valstybinės mokesčių inspekcijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Nekilnojamo turto registro, VĮ Regitra ir kitų valstybinių įmonių bei įstaigų informaciją, reikalingą funkcijoms vykdyti;

20.2. teikti informaciją Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams;

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

20.4. dalyvauti seniūnų asociacijos ir žinybiniuose pasitarimuose;

20.5. kitas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose išdėstytas teises.

#### **VI SKYRIUS**

12.6. 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;

13. organizuoja seniūnijos veiklą;

13.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

13.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

13.3. užtikrina seniūnijai priskirtų funkcijų vykdymą;

13.4. pagal kompetenciją renka informaciją ir dokumentus apie galimai padarytą administracinį nusižengimą ir teikia juos raštu Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotiems valstybės tarnautojams, turintiems teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolus;

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

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

13.7. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešosiose vietose;

13.8. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis prekėms įsigyti, paslaugoms, darbams atlikti, taip pat atlieka kitas finansines operacijas;

13.9. informuoja Turto banką, Savivaldybės administraciją apie seniūnijos teritorijoje atsiradusį bešeimininkį turtą;

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

13.11. išduoda leidimus organizuoti renginius, pratęsti renginių organizavimo terminą, prekiauti nustatytose vietose ir vykdyti kasimo darbus valstybinėje žemėje, seniūnijai priskirtoje teritorijoje;

13.12. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisykles išduoda leidimus genėti ir kirsti medžius;

13.13. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie Savivaldybės, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

13.14. vykdo seniūnijos asignavimų ribose viešuosius pirkimus;

13.15. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

13.16. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas.