



**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KRETINGALĖS  
SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. vasario 24 d. Nr. AV – 531  
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, 31 straipsnio 5 dalimi:

1. T v i r t i n u Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Kretingalės seniūnijos veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-10-24 įsakymą Nr. AV-2331 „Dėl Agluonėnų, Dovilų, Endriejavo, Judrėnų, Kretingalės seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1.5 papunktį.

Direktorius

Justas Ruškys

PATVIRTINTA  
Klaipėdos rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2022-02- įsakymu Nr.

## **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KRETINGALĖS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Kretingalės seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos veiklą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai (toliau – Nuostatai). Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamos teritorijos ribas sprendimu nustato ir keičia Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.

2. Seniūnijos teritoriją sudaro 12932,93 ha plotas, jos sudėtyje yra 2 miesteliai: Kretingalės, Plikių, ir 40 kaimų: Bendikų k., Bruzdeilyno k., Dargužių k., Egliškių k., Gibišėlių k., Grauminės k., Grabių k., Girklaių k., Graudušių k., Kalotės k., Karklės k., Katkų k., Kibelkščių k., Kiokių k., Kopūstų k., Kuršelių k., Kukuliškių k., Kunkių k., Lankučių k., Letūkų k., Medikių k., Milašių k., Normantų k., Pakamorių k., Peskojų k., Pipirų k., Potrų k., Raišių k., Sarčių k., Stančių k., Skudžių k., Šaipių k., Šimkų k., Šlikių k., Trakių k., Triušiu k., Vytaučių k., Vitinių k., Zeigių k., Žiobrių k.

3. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto 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, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktu nustatyta tvarka.

6. 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 SKYRIUS SENIŪNIJOS FUNKCIJOS**

7. Seniūnija:

7.1. 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;

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. Seniūnija seniūnijos Nuostatuose nustatyta tvarka ir mastu:

7.4.1. dalyvauja 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 8 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

7.4.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

7.4.3. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

7.4.5. 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;

7.4.6. dalyvauja 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;

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

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

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

7.4.10. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

7.4.13. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

7.4.14. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

7.5. Šių Nuostatų 7.1 papunktyje nustatyta funkcija Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu gali būti pavesta atlikti Seniūnijai ir kitam Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui.

### **III SKYRIUS SENIŪNAS IR JO FUNKCIJOS**

8. Seniūnijos seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

9. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiame iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus šio straipsnio 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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.

10. Kai keičiama seniūnijos forma, seniūnas turi teisę būti be konkurso priimtas į kitos formos seniūnijos seniūno pareigas, kai seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, taikomus kitos formos seniūnijos vadovui, ir iki tol jo eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri.

11. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

13. Seniūnas yra Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas.

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 37 ir 38 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

14.6. 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; seniūnaičių sueigos sprendimą ir Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

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. Seniūnijos Nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos veiklą.

#### **IV SKYRIUS DARBO SANTYKIAI**

15. 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 – Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui negalint eiti pareigų atostogų, komandiruotės, ligos ar kitais atvejais jį pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Seniūnijos valstybės tarnautojas arba kitos Savivaldybės administracijos seniūnijos seniūnas.

17. 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.

18. Už padarytą materialinę žalą Seniūnas ir Seniūnijos darbuotojai gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn.

19. Seniūnas gali dalyvauti Lietuvos seniūnų asociacijos veikloje.

## **V SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

20. Gaunama ir siunčiama korespondencija, gyventojų pareiškimai, prašymai, adresuoti Seniūnijai, tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintose Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus patvirtintose Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse bei kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

21. Seniūnijos veiklai skirto finansavimo apskaita organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, nustatyta tvarka.

22. 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.

23. 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 SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

25. Šie Nuostatai gali būti pakeisti, pripažinti netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

**DETALŪS METADUOMENYS**

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl kalipėdos rajono savivaldybės administracijos kretingalės seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-02-24 Nr. AV-531
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Birutė Gedrimaitė-Miliuvienė Sekretorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-23 15:52
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-23 14:11 - 2025-02-22 14:11
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Tamašauskas Seniūnas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-24 09:13
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-17 10:20 - 2027-01-16 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Justas Ruškys Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-24 11:23
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2021-06-21 10:14 - 2024-06-20 10:14
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainora Daugėlienė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-02-24 13:16
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-02-24 13:16
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-07 09:31 - 2024-06-05 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kretingalės seniūnijos nuostatai_2022 (3).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220107.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-02-24)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-02-24 nuorašą suformavo Birutė Gedrimaitė-Miliuvienė

<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-