

Suvestinė redakcija nuo 2023-01-01

Įsakymas paskelbtas: TAR 2018-11-16, i. k. 2018-18596



**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2009 m. gegužės 18 d. Nr. DV-333
Pasvalys

Pakeistas teisės akto pavadinimas:

Nr. [DV-723](#), 2018-11-21, paskelbta TAR 2018-11-22, i. k. 2018-18803

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin. 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. Tvirtinu pridedamus:

- 1.1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Daujėnų seniūnijos nuostatus;
- 1.2. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Joniškėlio apylinkių seniūnijos nuostatus;
- 1.3. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Joniškėlio miesto seniūnijos nuostatus;
- 1.4. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Krinčino seniūnijos nuostatus;
- 1.5. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Namišių seniūnijos nuostatus;
- 1.6. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pasvalio apylinkių seniūnijos nuostatus;
- 1.7. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos nuostatus;
- 1.8. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pumpėnų seniūnijos nuostatus;
- 1.9. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pušaloto seniūnijos nuostatus;
- 1.10. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Saločių seniūnijos nuostatus;
- 1.11. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Vaškų seniūnijos nuostatus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [DV-723](#), 2018-11-21, paskelbta TAR 2018-11-22, i. k. 2018-18803

2. P a v e d u:

2.1. Bendrojo skyriaus vyresniajai specialistei Nijolei Grincevičienei su įsakymu supažindinti seniūnijų seniūnus pasirašytinai;

2.2. Seniūnijų seniūnams su įsakymu supažindinti seniūnijos darbuotojus pasirašytinai.

3. Pripažįstu netekusiu galios Administracijos direktoriaus 2004 m. gegužės 26 d. įsakymą Nr. DV-258 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų tvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Rimantas Užutas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DAUJĖNŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Daujėnų seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su Daujėnų miestelio herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Stoties g. 2, LT-39207 Daujėnų mstl., Daujėnų sen., Pasvalio r. sav. Seniūnijos kodas – 188617792.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. 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 Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

10.7. dalyvauja vykdam socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

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

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

10.10. dalyvauja vykdam 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;

10.11. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.15. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.19. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.20. neviršydam savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.21. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.22. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 vykdomajai institucijai 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. 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 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 Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;

12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;

12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JONIŠKĖLIO APYLINKIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Joniškėlio apylinkių seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su Joniškėlio miesto herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Vytauto g. 25, LT-39305 Joniškėlis, Pasvalio r. sav. Seniūnijos kodas – 188617269.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. 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 Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

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

10.10. 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;

10.11. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.15. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.19. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.20. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.21. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.22. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 vykdomajai institucijai 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. 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 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, prireikęs organizuoja gyventojų susitikimus su Savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;

12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;

12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo – priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JONIŠKĖLIO Miesto SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Joniškėlio miesto seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su Joniškėlio miesto herbų. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Vytauto g. 25, LT-39305 Joniškėlis, Pasvalio r. sav. Seniūnijos kodas – 188617988.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. registruoja žemės, vandens telkinių savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

10.9. 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;

10.10. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.14. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.18. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.19. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.20. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.21. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 išskviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės vykdomajai institucijai 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. 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 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 Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;

12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;

12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KRINČINO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Krinčino seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su Krinčino miestelio herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Žalgirio g. 16, LT-39463 Krinčino mstl., Pasvalio r. sav. Seniūnijos kodas – 288617640.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. 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 Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

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

10.10. 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;

10.11. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.15. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.19. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.20. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.21. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.22. organizuoja Seniūnijos eksploatuojamų šilumos ūkio objektų parengimą šildymo sezonui; organizuoja ir užtikrina nepertraukiamą šilumos energijos, vandens tiekimą ir nuotekų šalinimą Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, esančioms Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

10.23. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 patalpą ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės vykdomajai institucijai 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. 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 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, prireikęs organizuoja gyventojų susitikimus su Savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

- 12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;
- 12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;
- 12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NAMIŠIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Namišių seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su Savivaldybės herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Žalioji g. 1, LT-39401 Namišių k., Namišių sen., Pasvalio r. sav. Seniūnijos kodas – 188724958.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. 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 Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

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

10.10. 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;

10.11. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.15. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.19. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.20. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.21. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.22. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 vykdomajai institucijai 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. 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 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 Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;

12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;

12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PASVALIO APYLINKIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pasvalio apylinkių seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su Savivaldybės herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Vilniaus g. 5, LT-39146 Pasvalys. Seniūnijos kodas – 188617454.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. 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 Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

10.7. dalyvauja vykdam socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

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

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

10.10. dalyvauja vykdam 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;

10.11. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.15. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.19. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.20. neviršydam savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.21. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.22. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 vykdomajai institucijai 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. 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 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 Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;

12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;

12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PASVALIO MIESTO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su Savivaldybės herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Vilniaus g. 5, LT-39146 Pasvalys. Seniūnijos kodas – 188617835.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.3. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.5. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

10.8. 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;

10.9. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.12. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.13. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.15. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.16. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.17. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.18. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.19. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.20. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 patalpą ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės vykdomajai institucijai 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. 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 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 Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;

12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;

12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PUMPĖNŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pumpėnų seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su Savivaldybės herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Ažuolyno a. 1, LT-39235 Pumpėnų mstl., Pasvalio r. sav. Seniūnijos kodas – 188617116.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. 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 Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

10.7. dalyvauja vykdamant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

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

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

10.10. dalyvauja vykdamant 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;

10.11. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.15. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.19. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.20. neviršydama savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.21. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.22. organizuoja Seniūnijos eksploatuojamų šilumos ūkio objektų parengimą šildymo sezonui; organizuoja ir užtikrina nepertraukiamą šilumos energijos, vandens tiekimą ir nuotekų šalinimą Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, esančioms Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

10.23. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 vykdomajai institucijai 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. 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 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 Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

- 12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;
- 12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;
- 12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PUŠALOTO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pušaloto seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su Savivaldybės herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Joniškėlio g. 16A, LT-39257 Pušalotas, Pasvalio r. sav. Seniūnijos kodas – 188617073.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. 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 Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

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

10.10. 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;

10.11. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.15. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.19. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.20. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.21. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.22. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 vykdomajai institucijai 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. 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 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 Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;

12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;

12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SALOČIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Saločių seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su Saločių miestelio herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Vytauto g. 9, LT-39423 Saločiai, Pasvalio r. sav. Seniūnijos kodas – 188616929.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. 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 Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

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

10.10. 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;

10.11. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

10.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

10.15. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

10.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.19. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

10.20. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.21. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;

10.22. organizuoja Seniūnijos eksploatuojamų šilumos ūkio objektų parengimą šildymo sezonui; organizuoja ir užtikrina nepertraukiamą šilumos energijos, vandens tiekimą ir nuotekų šalinimą Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, esančioms Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

10.23. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

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 vykdomajai institucijai 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. 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 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 Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 Savivaldybės vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

- 12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;
- 12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;
- 12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. lapkričio 21 d. įsakymo Nr. DV-756 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VAŠKŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Vaškų seniūnijos (toliau – Seniūnija) nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos veiklos tikslą, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

3. Administracija yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143 Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

4. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su Vaškų miestelio herbu. Seniūnija turi vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Kultūros g. 1, LT-39373 Vaškų mstl., Pasvalio r. sav. Seniūnijos kodas – 188616886.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnija:

10.1. 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;

10.2. 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 Administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

- 10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
- 10.7. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
- 10.8. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia Administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;
- 10.9. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 10.10. 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;
- 10.11. renka ir Savivaldybės vykdomajai institucijai teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 10.12. dalyvauja organizuojant Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero rinkimus ir referendumus;
- 10.13. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 10.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 10.15. teikia Seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;
- 10.16. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;
- 10.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;
- 10.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 10.19. teikia Administracijos direktoriaus įsakymu Seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;
- 10.20. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 10.21. organizuoja želdinių priežiūrą, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių ir kitų viešųjų vietų valymą, priežiūrą, apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą;
- 10.22. organizuoja Seniūnijos eksploatuojamų šilumos ūkio objektų parengimą šildymo sezonui; organizuoja ir užtikrina nepertraukiamą šilumos energijos, vandens tiekimą ir nuotekų šalinimą Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, esančioms Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
- 10.23. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SENIŪNO FUNKCIJOS

11. Seniūnas:

- 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 vykdomajai institucijai 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. 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 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 Vietos savivaldos įstatyme nurodytiems subjektams;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo reikalavimų;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 vykdomajai institucijai;

11.7. 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;

11.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

11.9. 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. Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

11.11. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje 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;

11.13. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos, personalo valdymo, atostogų, komandiruočių klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. organizuoja ir užtikrina Seniūnijos kompetencijai Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

11.15. planuoja ir organizuoja Seniūnijos darbą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbuotojams užduotis;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

- 12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;
- 12.2. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;
- 12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;
- 12.4. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, o Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūno atostogų, ligos metu ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kita), jo funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų Seniūnijos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Atleidžiamas iš pareigų (darbo) Seniūnijos darbuotojas pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus seniūnui, jo nesant – seniūno funkcijas atliekančiam asmeniui.

22. Seniūnijos nuostatai keičiami, pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Savivaldybės interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose ir (ar) skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios Seniūnijos veiklą, turi aukštesnę

galią nei šių nuostatų nuostatos ir, esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

Pakeitimai:

1.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-860](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30143
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
2.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-861](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30145
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
3.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-862](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30147
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
4.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-863](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30148
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
5.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-864](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30150
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
6.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-865](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30151
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
7.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-866](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30152
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
8.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-867](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30164
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo
9.
Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas
Nr. [DV-868](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30153
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

10.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-869](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30165

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

11.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-870](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-30, i. k. 2016-30166

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

12.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-67](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-01-31, i. k. 2017-01721

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

13.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-703](#), 2018-11-15, paskelbta TAR 2018-11-15, i. k. 2018-18497

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

14.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-723](#), 2018-11-21, paskelbta TAR 2018-11-22, i. k. 2018-18803

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

15.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-3](#), 2019-01-07, paskelbta TAR 2019-01-07, i. k. 2019-00168

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

16.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-25](#), 2019-01-17, paskelbta TAR 2019-01-17, i. k. 2019-00719

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

17.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-26](#), 2019-01-17, paskelbta TAR 2019-01-17, i. k. 2019-00720

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

18.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-27](#), 2019-01-17, paskelbta TAR 2019-01-17, i. k. 2019-00721

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

19.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-28](#), 2019-01-17, paskelbta TAR 2019-01-17, i. k. 2019-00722

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

20.

Pasvalio rajono savivaldybės administracija, Įsakymas

Nr. [DV-756](#), 2022-11-21, paskelbta TAR 2022-11-21, i. k. 2022-23396

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo