

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymu
Nr. A-241

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KURŠĖNŲ Miesto SENIŪNIJOS
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Kuršėnų miesto seniūnijos (toliau – seniūnija) veiklos nuostatai reglamentuoja seniūnijos veiklą.
2. Seniūnija yra Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Sprendimą dėl seniūnijos steigimo, panaikinimo, pavadinimo suteikimo ir jo keitimo bei aptarnaujamos teritorijos ribų nustatymo ir keitimo priima Savivaldybės taryba.
3. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
4. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas.
5. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir seniūnijos herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
7. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.
8. Seniūnijos gyvenamosios vietovės suskirstomos (sugrupuojamos) į seniūnaitijas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
SENIŪNIJOS FUNKCIJOS**

9. Seniūnija atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą;
 - 9.2. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;
 - 9.3. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas. Organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo

teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir viešų vietų apšvietimą ir kitų viešų paslaugų teikimą;

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

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

9.6. dalyvauja Savivaldybės institucijų nustatyta tvarka skiriant seniūnijos gyventojams socialinę paramą, teikia dokumentus Socialinės paramos skyriui dėl socialinės paramos bei socialinių paslaugų, asmeninės pagalbos skyrimo:

9.6.1. priima sprendimus dėl būsto šildymo (centralizuoto) ir išlaidų vandeniui kompensacijų bei formuoja išmokų gavėjų bylas;

9.6.2. renka ir rengia dokumentus dėl mokinių nemokamo maitinimo mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimo mokinio reikmenimis;

9.6.3. vertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

9.6.4. dalyvauja vykdant globėjų (rūpintojų) veiklos kontrolę; renka informaciją apie seniūnijoje gyvenančius suaugusius asmenis su negalia, vaikus su negalia, vienišus senyvo amžiaus asmenis, kuriems nustatyti specialieji poreikiai ar nuolatinės slaugos (priežiūros) poreikis, kitus asmenis dėl socialinių paslaugų ar asmeninės pagalbos poreikis, kai seniūnija gauna informaciją apie jų patiriamą socialinę atskirtį;

9.7. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugos prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

9.8. renka ir teikia Savivaldybės administracijai ir seniūnijos teritorijoje esančioms mokykloms bei ikimokyklinio ugdymo įstaigoms duomenis apie atitinkamas vaikų amžiaus grupes, pagal jų pateiktus prašymus;

9.9. dalyvauja organizuojant Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero rinkimus ir referendumus, informuoja Savivaldybę apie patalpų paruošimą ir jų pritaikymą rinkimams;

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

9.11. dalyvauja įgyvendinant Šiaulių rajono ekstremalių situacijų valdymo centro (ESVC) sprendimus;

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

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

9.14. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.16. konsultuoja seniūnijos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie

Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;

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

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

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

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

III SKYRIUS

SENIŪNO FUNKCIJOS

10. Seniūno funkcijos:

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

10.2. teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktoriui pavedus suteikia ir keičia numerius pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;

10.3. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl Savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos ir Savivaldybės veiklos plano projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje; supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.4. šaukia seniūnaičių ar seniūnijos teritorijos gyventojų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms, informuoja šias sueigas apie atsakingų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su Savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

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

10.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.7. dalyvauja Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės

tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

10.8. Savivaldybės institucijų teisės aktų nustatyta tvarka:

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

10.8.2. išduoda leidimus prekybai ar paslaugoms teikti viešose vietose;

10.8.3. išduoda leidimus žemės kasimo darbams viešojo naudojimo teritorijose;

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

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

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

10.12. teikia informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų bei kitų šaltinių lėšomis finansuojamų investicijų projektų, susijusių su seniūnijos veiklos sritimis, paraiškoms rengti, dalyvauja įgyvendinant finansavimą gavusius investicijų projektus;

10.13. organizuoja seniūnaičių rinkimus;

10.14. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo ir viešųjų vietų apšvietimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto;

10.15. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas seniūno ir filialo vadovo funkcijas.

IV SKYRIUS

SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKA

11. Seniūnas seniūnijos veiklą organizuoja ir planuoja rengdamas metinį veiklos planą.

12. Seniūnas:

12.1. planuoja ir organizuoja seniūnijos darbą;

12.2. užtikrina seniūnijos veiklos nuostatų laikymąsi ir seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

12.3. atstovauja seniūnijai Savivaldybės administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

12.4. dalyvauja rengiant seniūnijos veiklos nuostatus ir rengia seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, organizuoja seniūnijos metinės ataskaitos rengimą;

12.5. vertina seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

12.6. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už seniūnijos veiklą;

12.7. stebi, analizuoja ir vertina seniūnijos veiklą, teikia pasiūlymus skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti;

12.8. užtikrina seniūnijoje bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinį tobulėjimą.

13. Seniūną (jo nesant darbe) pavaduotoja seniūno pavaduotojas arba vyriausiasis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas).

14. Seniūnas atsako už seniūnijai pavestų funkcijų vykdymą.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS (SENIŪNO) TEISĖS

15. Seniūnija (seniūnas), įgyvendindama (-as) pavestas funkcijas, turi teisę:

15.1. gauti dokumentus ir informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, reikalingą seniūnijos funkcijoms vykdyti;

15.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui seniūnijos kompetencijos klausimais;

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

15.4. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su seniūnijos kompetencija;

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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