



ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GINKŪNŲ, GRUZDŽIŲ, KURŠĖNŲ MIESTO, ŠAKYNOS, ŠIAULIŲ KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJŲ VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2018 m. liepos 30 d. Nr. A-1018

Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, 31, 32 ir 32¹ straipsniais:

1. T v i r t i n u pridedamus:

- 1.1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Ginkūnų seniūnijos veiklos nuostatus;
- 1.2. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Gruzdžių seniūnijos veiklos nuostatus;
- 1.3. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Kuršėnų miesto seniūnijos veiklos nuostatus;
- 1.4. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Šakynos seniūnijos veiklos nuostatus;
- 1.5. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Šiaulių kaimiškiosios seniūnijos veiklos nuostatus.

2. Į g a l i o j u šio įsakymo 1 punktu patvirtintus nuostatus pasirašyti ir kartu su kitais teisės aktų nustatytais dokumentais pateikti juos Juridinių asmenų registru:

- 2.1. Ginkūnų seniūnijos seniūnę Viliją Kvasienę Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Ginkūnų seniūnijos veiklos nuostatus;
- 2.2. Gruzdžių seniūnijos seniūnę Nijolę Bagdonavičienę Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Gruzdžių seniūnijos veiklos nuostatus;
- 2.3. Kuršėnų miesto seniūnijos seniūną Vytautą Gedmontą Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Kuršėnų miesto seniūnijos veiklos nuostatus;
- 2.4. Šakynos seniūnijos seniūną Mindaugą Gedvilą Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Šakynos seniūnijos veiklos nuostatus;
- 2.5. Šiaulių kaimiškiosios seniūnijos seniūną Joną Obriką Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Šiaulių kaimiškiosios seniūnijos veiklos nuostatus.

3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

- 3.1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. A-1626 (8.3) „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1.2, 1.3, 1.6, 1.10, 1.11 papunkčius;
- 3.2. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 10 d. įsakymo Nr. A-47 (8.3) „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Kuršėnų miesto seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“ 2.2, 2.3, 2.6, 2.11 papunkčius;
- 3.3. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. liepos 2 d. įsakymą Nr. A-908 (8.3) „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 7 d. įsakymo Nr. A-1626 (8.3) „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo ar Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka ir sąlygomis.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
pavaduojanti administracijos direktorių

Ingrida Venciuviene

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GINKŪNŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

4. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Valstybės herbu ir Seniūnijos herbu.

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

6. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) 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 IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnijos uždaviniai:

9.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

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

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

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

10.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

10.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų

pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.

11. Seniūnija:

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

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

11.3. 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;

11.4. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę:

11.4.1. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka dalyvauja skiriant Seniūnijos gyventojams socialinę paramą, teikia dokumentus Socialinės paramos skyriui dėl socialinės paramos bei socialinių paslaugų skyrimo;

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

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

11.4.4. dalyvauja organizuojant senyvo amžiaus ir neįgalių asmenų socialinę priežiūrą;

11.5. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, kurioms nustatytas socialinės rizikos lygis:

11.5.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaikų teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;

11.5.2. esant poreikiui, kartu su Savivaldybės socialinio paslaugų centro socialiniu darbuotoju lankosi šeimose, kurioms nustatytas socialinės rizikos lygis, jų gyvenamoje vietoje;

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

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. dalyvauja Šiaulių rajono ekstremalių situacijų valdymo centro (ESVC) prevencinėje veikloje;

11.10. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje:

11.10.1. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Seniūnijos teritorijos gyventojus apie jiems suteikiamas žemės ūkio produkcijos gamybos kvotas, konsultuoja bei padeda užpildyti paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti;

11.10.2. atlieka žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą, registro duomenų atnaujinimą su registro tvarkymu susijusius darbus;

11.11. 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;

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

11.13. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

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

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

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

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

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

12. Seniūno funkcijos:

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. 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;

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

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

12.7. 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;

12.8. seniūnas, organizuodamas seniūnijos veiklą:

12.8.1. planuoja seniūnijos darbą, pagal kompetenciją atlieka Seniūnijos vidaus administravimą;

- 12.8.2. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;
- 12.8.3. atsako už Seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 12.8.4. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą:
 - 12.8.4.1. priima sprendimus dėl pirkimų ir atlieka viešuosius pirkimus;
 - 12.8.4.2. priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir apmokėjimo pagal tas sutartis iš Seniūnijos programos lėšų atlikimo;
- 12.8.5. išduoda leidimus prekybai ar paslaugoms teikti viešose vietose;
- 12.8.6. išduoda leidimus žemės kasimo darbams viešojo naudojimo teritorijose;
- 12.8.7. 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;
- 12.8.8. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų teisės aktų vykdymą;
- 12.8.9. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- 12.8.10. 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;
- 12.8.11. organizuoja seniūnaičių rinkimus;
- 12.8.12. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo ir viešųjų vietų apšvietimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto.

III SKYRIUS SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 13. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.
- 14. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – seniūnijos darbuotojai), funkcijos nustatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
- 15. Seniūnui bei seniūnijos darbuotojams kasmetines ir kitas atostogas suteikia Savivaldybės administracijos direktorius.
- 16. Seniūnui nesant darbe (atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos ir kt. atvejais) jį pavaduoja seniūno pavaduotojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
- 17. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.
- 18. Seniūnijos darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia, tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
- 19. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 20. Seniūnui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnijos darbuotojai.

IV SKYRIUS TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

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

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

23. Kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GRUZDŽIŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

4. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Valstybės herbu ir Seniūnijos herbu.

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

6. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) 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 IR SENIŪNO UŽDAVINAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnijos uždaviniai:

9.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

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

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

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

10.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

10.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų

pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.

11. Seniūnija:

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

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

11.3. 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;

11.4. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę:

11.4.1. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka dalyvauja skiriant Seniūnijos gyventojams socialinę paramą, teikia dokumentus Socialinės paramos skyriui dėl socialinės paramos bei socialinių paslaugų skyrimo;

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

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

11.4.4. dalyvauja organizuojant senyvo amžiaus ir neįgalių asmenų socialinę priežiūrą;

11.5. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, kuriose nustatytas socialinės rizikos lygis:

11.5.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaikų teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;

11.5.2. esant poreikiui, kartu su Savivaldybės socialinio paslaugų centro socialiniu darbuotoju lankosi šeimose, kuriose nustatytas socialinės rizikos lygis, jų gyvenamoje vietoje;

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

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. dalyvauja Šiaulių rajono ekstremalių situacijų valdymo centro (ESVC) prevencinėje veikloje;

11.10. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje:

11.10.1. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Seniūnijos teritorijos gyventojus apie jiems suteikiamas žemės ūkio produkcijos gamybos kvotas, konsultuoja bei padeda užpildyti paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti;

11.10.2. atlieka žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą, registro duomenų atnaujinimą su registro tvarkymu susijusius darbus;

11.11. 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;

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

11.13. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

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

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

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

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

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

12. Seniūno funkcijos:

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. 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;

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

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

12.7. 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;

12.8. seniūnas, organizuodamas seniūnijos veiklą:

12.8.1. planuoja seniūnijos darbą, pagal kompetenciją atlieka Seniūnijos vidaus administravimą;

- 12.8.2. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;
- 12.8.3. atsako už Seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 12.8.4. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą:
 - 12.8.4.1. priima sprendimus dėl pirkimų ir atlieka viešuosius pirkimus;
 - 12.8.4.2. priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir apmokėjimo pagal tas sutartis iš Seniūnijos programos lėšų atlikimo;
- 12.8.5. išduoda leidimus prekybai ar paslaugoms teikti viešose vietose;
- 12.8.6. išduoda leidimus žemės kasimo darbams viešojo naudojimo teritorijose;
- 12.8.7. 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;
- 12.8.8. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų teisės aktų vykdymą;
- 12.8.9. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- 12.8.10. 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;
- 12.8.11. organizuoja seniūnaičių rinkimus;
- 12.8.12. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo ir viešųjų vietų apšvietimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto.

III SKYRIUS SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 13. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.
- 14. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – seniūnijos darbuotojai), funkcijos nustatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
- 15. Seniūnui bei seniūnijos darbuotojams kasmetines ir kitas atostogas suteikia Savivaldybės administracijos direktorius.
- 16. Seniūnui nesant darbe (atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos ir kt. atvejais) jį pavaduoja seniūno pavaduotojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
- 17. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.
- 18. Seniūnijos darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia, tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
- 19. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 20. Seniūnui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnijos darbuotojai.

IV SKYRIUS TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

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

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

23. Kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2018 m. liepos 30 d. įsakymu
Nr. A-1018

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 uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

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

4. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Valstybės herbu ir Seniūnijos herbu.

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

6. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) 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 IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnijos uždaviniai:

9.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

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

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

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

10.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

10.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų

pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.

11. Seniūnija:

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

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

11.3. 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;

11.4. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę:

11.4.1. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka dalyvauja skiriant Seniūnijos gyventojams socialinę paramą, teikia dokumentus Socialinės paramos skyriui dėl socialinės paramos bei socialinių paslaugų skyrimo;

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

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

11.4.4. dalyvauja organizuojant senyvo amžiaus ir neįgalių asmenų socialinę priežiūrą;

11.5. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, kuriose nustatytas socialinės rizikos lygis:

11.5.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaikų teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;

11.5.2. esant poreikiui, kartu su Savivaldybės socialinio paslaugų centro socialiniu darbuotoju lankosi šeimose, kuriose nustatytas socialinės rizikos lygis, jų gyvenamoje vietoje;

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

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. dalyvauja Šiaulių rajono ekstremalių situacijų valdymo centro (ESVC) prevencinėje veikloje;

11.10. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje:

11.10.1. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Seniūnijos teritorijos gyventojus apie jiems suteikiamas žemės ūkio produkcijos gamybos kvotas, konsultuoja bei padeda užpildyti paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti;

11.10.2. atlieka žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą, registro duomenų atnaujinimą su registro tvarkymu susijusius darbus;

11.11. 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;

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

11.13. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

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

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

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

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

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

12. Seniūno funkcijos:

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. 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;

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

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

12.7. 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;

12.8. seniūnas, organizuodamas seniūnijos veiklą:

12.8.1. planuoja seniūnijos darbą, pagal kompetenciją atlieka Seniūnijos vidaus administravimą;

- 12.8.2. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;
- 12.8.3. atsako už Seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 12.8.4. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą:
 - 12.8.4.1. priima sprendimus dėl pirkimų ir atlieka viešuosius pirkimus;
 - 12.8.4.2. priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir apmokėjimo pagal tas sutartis iš Seniūnijos programos lėšų atlikimo;
- 12.8.5. išduoda leidimus prekybai ar paslaugoms teikti viešose vietose;
- 12.8.6. išduoda leidimus žemės kasimo darbams viešojo naudojimo teritorijose;
- 12.8.7. 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;
- 12.8.8. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų teisės aktų vykdymą;
- 12.8.9. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- 12.8.10. 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;
- 12.8.11. organizuoja seniūnaičių rinkimus;
- 12.8.12. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo ir viešųjų vietų apšvietimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto.

III SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 13. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.
- 14. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – seniūnijos darbuotojai), funkcijos nustatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
- 15. Seniūnui bei seniūnijos darbuotojams kasmetines ir kitas atostogas suteikia Savivaldybės administracijos direktorius.
- 16. Seniūnui nesant darbe (atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos ir kt. atvejais) jį pavaduoja seniūno pavaduotojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
- 17. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.
- 18. Seniūnijos darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia, tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
- 19. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 20. Seniūnui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnijos darbuotojai.

IV SKYRIUS

TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

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

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

23. Kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2018 m. liepos 30 d. įsakymu
Nr. A-1018

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKYNOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

4. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Valstybės herbu ir Seniūnijos herbu.

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

6. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) 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 IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnijos uždaviniai:

9.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

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

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

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

10.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

10.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų

pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.

11. Seniūnija:

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

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

11.3. 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;

11.4. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę:

11.4.1. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka dalyvauja skiriant Seniūnijos gyventojams socialinę paramą, teikia dokumentus Socialinės paramos skyriui dėl socialinės paramos bei socialinių paslaugų skyrimo;

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

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

11.4.4. dalyvauja organizuojant senyvo amžiaus ir neįgalių asmenų socialinę priežiūrą;

11.5. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, kuriose nustatytas socialinės rizikos lygis:

11.5.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaikų teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;

11.5.2. esant poreikiui, kartu su Savivaldybės socialinio paslaugų centro socialiniu darbuotoju lankosi šeimose, kuriose nustatytas socialinės rizikos lygis, jų gyvenamoje vietoje;

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

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. dalyvauja Šiaulių rajono ekstremalių situacijų valdymo centro (ESVC) prevencinėje veikloje;

11.10. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje:

11.10.1. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Seniūnijos teritorijos gyventojus apie jiems suteikiamas žemės ūkio produkcijos gamybos kvotas, konsultuoja bei padeda užpildyti paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti;

11.10.2. atlieka žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą, registro duomenų atnaujinimą su registro tvarkymu susijusius darbus;

11.11. 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;

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

11.13. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

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

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

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

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

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

12. Seniūno funkcijos:

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. 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;

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

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

12.7. 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;

12.8. seniūnas, organizuodamas seniūnijos veiklą:

12.8.1. planuoja seniūnijos darbą, pagal kompetenciją atlieka Seniūnijos vidaus administravimą;

- 12.8.2. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;
- 12.8.3. atsako už Seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 12.8.4. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą:
 - 12.8.4.1. priima sprendimus dėl pirkimų ir atlieka viešuosius pirkimus;
 - 12.8.4.2. priima sprendimus dėl pirkimo sutarčių sudarymo ir apmokėjimo pagal tas sutartis iš Seniūnijos programos lėšų atlikimo;
- 12.8.5. išduoda leidimus prekybai ar paslaugoms teikti viešose vietose;
- 12.8.6. išduoda leidimus žemės kasimo darbams viešojo naudojimo teritorijose;
- 12.8.7. 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;
- 12.8.8. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų teisės aktų vykdymą;
- 12.8.9. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;
- 12.8.10. 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;
- 12.8.11. organizuoja seniūnaičių rinkimus;
- 12.8.12. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo ir viešųjų vietų apšvietimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto.

III SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 13. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.
- 14. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – seniūnijos darbuotojai), funkcijos nustatomos Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.
- 15. Seniūnui bei seniūnijos darbuotojams kasmetines ir kitas atostogas suteikia Savivaldybės administracijos direktorius.
- 16. Seniūnui nesant darbe (atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos ir kt. atvejais) jį pavaduoja seniūno pavaduotojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
- 17. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.
- 18. Seniūnijos darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia, tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.
- 19. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
- 20. Seniūnui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnijos darbuotojai.

IV SKYRIUS

TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

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

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

23. Kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠIAULIŲ KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJOS VEIKLOS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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

4. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Valstybės herbu ir Seniūnijos herbu.

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

6. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Savivaldybės administracijos direktorius) 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 IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9. Seniūnijos uždaviniai:

9.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

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

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

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

10.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

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

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.

11. Seniūnija:

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

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

11.3. 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;

11.4. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę:

11.4.1. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka dalyvauja skiriant Seniūnijos gyventojams socialinę paramą, teikia dokumentus Socialinės paramos skyriui dėl socialinės paramos bei socialinių paslaugų skyrimo;

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

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

11.4.4. dalyvauja organizuojant senyvo amžiaus ir neįgalių asmenų socialinę priežiūrą;

11.5. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, kuriose nustatytas socialinės rizikos lygis:

11.5.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaikų teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;

11.5.2. esant poreikiui, kartu su Savivaldybės socialinio paslaugų centro socialiniu darbuotoju lankosi šeimose, kuriose nustatytas socialinės rizikos lygis, jų gyvenamoje vietoje;

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

11.7. 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;

11.8. 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;

11.9. dalyvauja Šiaulių rajono ekstremalių situacijų valdymo centro (ESVC) prevencinėje veikloje;

11.10. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje:

11.10.1. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Seniūnijos teritorijos gyventojus apie jiems suteikiamas žemės ūkio produkcijos gamybos kvotas, konsultuoja bei padeda užpildyti paraiškas tiesioginėms išmokoms už žemės ūkio naudmenų ir pasėlių plotus gauti;

11.10.2. atlieka žemės ūkio ir kaimo valdų registravimą, registro duomenų atnaujinimą su registro tvarkymu susijusius darbus;

11.11. 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;

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

11.13. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

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

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

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

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

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

12. Seniūno funkcijos:

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. 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, prireikrus organizuoja gyventojų susitikimus su Savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

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

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

12.7. 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;

12.8. seniūnas, organizuodamas seniūnijos veiklą:

12.8.1. planuoja seniūnijos darbą, pagal kompetenciją atlieka Seniūnijos vidaus

administravimą;

12.8.2. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

12.8.3. atsako už Seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

12.8.4. pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą:

12.8.4.1. priima sprendimus dėl pirkimų ir atlieka viešuosius pirkimus;

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

12.8.5. išduoda leidimus prekybai ar paslaugoms teikti viešose vietose;

12.8.6. išduoda leidimus žemės kasimo darbams viešojo naudojimo teritorijose;

12.8.7. 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;

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

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

12.8.10. 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;

12.8.11. organizuoja seniūnaičių rinkimus;

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

III SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

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

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

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

16. Seniūnui nesant darbe (atostogų, komandiruočių, stažuočių, ligos ir kt. atvejais) jį pavaduoja seniūno pavaduotojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai, skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, kitų teisės aktų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

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

19. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

20. Seniūnui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnijos darbuotojai.

IV SKYRIUS

TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

21. Seniūnija (seniūnas), įgyvendindama pavestus uždavinius bei funkcijas, turi teisę:
- 21.1. gauti nustatyta tvarka iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;
 - 21.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos kompetencijos klausimais;
 - 21.3. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose;
 - 21.4. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos.
22. Seniūnas atsako už Seniūnijai priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas seniūnijos darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.
23. Kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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