

## **KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAKRAŽANČIO SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos toliau – (Savivaldybės administracijos ) Pakražančio seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Kelmės rajono savivaldybės teritorijos dalyje.

2. Seniūnijos steigėjas – Kelmės rajono savivaldybės taryba.

3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (savivaldybės administracijos) funkcijas sprendimu nustato savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Kelmės rajono savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnija turi herbinius antspaudus ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Seniūnijų suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas (seniūnaitijų sudarymo projektą) tvirtina meras Administracijos direktoriaus teikimu.

### **II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos uždaviniai:

7.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą ir teikti administracines paslaugas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

7.2. stiprinti bendruomeninius ryšius ir skatinti gyventojus dalyvauti vietos savivaldos procese;

7.3. siekti užtikrinti gyventojų socialinę ir ekonominę gerovę.

8. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

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

8.2. 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;

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

8.4. 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;

- 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
- 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
- 8.7. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
- 8.8. 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;
- 8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;
- 8.10. renka ir Administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 8.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;
- 8.12. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas, organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius, dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.16. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus seniūnijos veiklos klausimais;
- 8.17. konsultuoja seniūnijos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų, Administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
- 8.18. pagal suteiktus įgaliojimus surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;
- 8.19. registruoja, tvarko seniūnijos veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
- 8.20. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia jų duomenis;
- 8.21. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 9. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.
- 10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.
- 11. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
- 12. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.
- 13. Seniūno ir seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – seniūnijos darbuotojai) darbo paskirstymą reglamentuoja pareigybių aprašymai, kuriuos rengia seniūnas, tvirtina Administracijos direktorius.

14. Seniūnijos darbuotojų pavadavimas įforminamas Administracijos direktoriaus įsakymu seniūno teikimu (tarnybiniu pranešimu). Seniūnijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo darbą bei priimtus sprendimus, parengtus dokumentus.

15. Seniūnas:

15.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos nuostatuose ir kituose Administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose seniūnijai ir seniūnijos darbuotojams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. kontroliuoja seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymuose pavestų funkcijų vykdymą, darbo kokybę, pavedimų įvykdymo terminus ir kaip seniūnijos darbuotojai laikosi Administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų;

15.3. rengia seniūnijos nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus;

15.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis tarnybinės veiklos vertinimą, nustato užduotis ir parengia vertinimo išvadas;

15.5. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl seniūnijos darbo pagerinimo, skatinimo ar apdovanojimo, priemonių nustatymo ar tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo;

15.6. atsiskaito už seniūnijos darbą Administracijos direktoriui, prireikus – ir Administracijos direktoriaus pavaduotojui;

15.7. vykdo kitas seniūno pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

16. Seniūno atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jo funkcijas vykdo seniūnijos vyriausiasis specialistas arba kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Seniūnijos darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Seniūnija (seniūnas), įgyvendindama pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

18.1. gauti iš Administracijos, jos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų nustatytoms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentų kopijas;

18.2. teikti pasiūlymus savivaldybės merui, Administracijos direktoriui ir jo pavaduotojui seniūnijos kompetencijos klausimais;

18.3. pagal įgaliojimą atstovauti savivaldybei ir Administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose, kai sprendžiami seniūnijos kompetencijai priskirti klausimai;

18.4. teikti Administracijos direktoriui siūlymus dėl seniūnijos specialistų paskatinimo ir nuobaudų;

18.5. kelti kvalifikaciją savivaldybės, valstybės biudžeto lėšomis, valstybės fondų ir kitomis valstybės lėšomis; nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos;

18.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Šie nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

20. Seniūnijos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

21. Seniūnija gali būti reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Kelmės rajono savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
  22. Atleidžiant seniūną iš pareigų, reikalų (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą, taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus) perdavimą organizuoja Administracijos direktoriaus sudaryta perdavimo ir priėmimo komisija.
  23. Atleidžiant kitus seniūnijos darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja seniūnas.
  24. Seniūnijos reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.
  25. Buvęs seniūnas turi teisę gauti reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.
-