

ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas (toliau - seniūnija), veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje - seniūnijos aptarnaujamos teritorijos dalyje. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato Savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono tarybos sprendimais, Šilutės rajono savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnija nagrinėja jos kompetencijai priklausančius klausimus. Seniūnijos nuostatus tvirtina administracijos direktorius.
4. Seniūnija turi savo antspaudą su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbu.
5. Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų etatus, seniūno, seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.
7. Seniūnijos paskirtis - atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje vykdyti notarines funkcijas pagal teisės aktuose nustatytą kompetenciją, išduoti seniūnijos gyventojams ir organizacijoms Lietuvos Respublikos norminiuose aktuose numatytas pažymas bei dokumentus, administruoti ir koordinuoti viešųjų paslaugų teikimą, tvarkyti seniūnijai priskirtoje teritorijoje gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, kontroliuoti šiuose nuostatuose nurodytų teisės aktų laikymąsi, o įgaliojus savivaldybės administracijos direktoriui, teisės aktų nustatyta tvarka surašyti administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, skirti administracines nuobaudas.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:
 - 8.1. neviršydamą savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 8.2. 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;
 - 8.3. 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;
 - 8.4. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;
 - 8.5. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir savivaldybės įstaigų vadovų veiklos seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, savivaldybei

priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

8.6. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

8.9. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

8.11. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;

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

8.13. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;

8.14. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai bei periodiškai atlieka poreikio peržiūrą;

8.15. priima sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo šeimai;

8.16. teikia socialines paslaugas šeimoms ir atskiriems asmenims priskirtiniams atitinkamoms socialinėms grupėms;

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

8.18. skatina gyventojus socialinei ir edukacinei veiklai;

8.19. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;

8.20. informuoja savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių apie pastebėtą smurto prieš vaikus ir vaikų nepriežiūros atvejus.

8.21. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

8.22. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas, dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį, organizuoja gyventojų bendrosios kultūros ugdymą ir etnokultūros puoselėjimą seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

8.23. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, ar pati teikia šias paslaugas;

8.24. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

8.25. dalyvauja organizuojant laikinus darbus ir visuomenei naudingą veiklą, vykdo atliekamų darbų priežiūrą ir apskaitą, atsako už racionalų lėšų ir darbo išteklių panaudojimą;

8.26. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;

8.27. organizuoja želdinių priežiūrą;

8.28. pagal kompetenciją organizuoja kapinių priežiūrą;

8.29. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;

8.30. teikia savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo;

8.31. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka tvarko archyvinis dokumentus ir atiduoda juos saugoti;

8.32. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

8.33. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus. 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;

9.2. 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;

9.3. 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;

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

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

9.7. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;

9.8.1 atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

9.8.2 administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

9.8.3 užtikrina seniūnijai priskirtų funkcijų vykdymą;

9.9. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

9.10. seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą, išduoda leidimus laidoti;

9.11. įgaliojus savivaldybės administracijos direktoriui, teisės aktų nustatyta tvarka surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

9.12. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

9.13. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų suteikimo nagrinėja gyventojų prašymus bei skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai bei kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

9.14. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešosiose vietose;

9.15. vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės tarybos patvirtinta Šilutės rajono savivaldybės sutarčių sudarymo ir pasirašymo tvarka, Sutarčių registravimo tvarka sudaro sutartis, teikia jas registruoti, rūpinasi jų vykdymu. Seniūnai pagal kompetenciją savivaldybės tarybos, mero ar administracijos direktoriaus pavedimu rengia sutarčių projektus. Parengti sutarčių projektai turi būti apsvarstomi ir raštiškai suderinami su subjektais, nurodytais Šilutės rajono savivaldybės tarybos

patvirtintoje Šilutės rajono savivaldybės sutarčių sudarymo ir pasirašymo tvarkoje. Pagal priskirtą kompetenciją seniūnas rūpinasi sutarčių vykdymu (nuolat prižiūri, kad būtų laikomasi sutartyse priimtų įsipareigojimų vykdymo terminų, apie tai primena savivaldybės administracijos direktoriui, ar kitiems atsakingiems asmenims).

9.16. informuoja savivaldybės administraciją apie seniūnijos teritorijoje atsiradusį bešeimininkį turtą;

9.17. prireikus rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

9.18. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje.

9.19. Ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui.

9.20. pasitelkia visuomenei naudingiems darbams atlikti darbingus nedarbingų pinigines socialinės paramos (socialinės pašalpos, būsto šildymo išlaidų, išlaidų šaltam vandeniui ir išlaidų karštam vandeniui kompensacijų) gavėjus, nedalyvaujančius aktyviose darbo politikos rinkos priemonėse ir vykdo kitas su tuo susijusias funkcijas;

9.21. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir savivaldybės įstaigų vadovų veiklos seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

9.22. analizuoja, kaip seniūnijai priskirtos teritorijos viešosiose vietose vykdomas šiukšlių ir atliekų surinkimas bei pervežimas, atsako už nuolatinę informacijos apie šiukšlių ir atliekų surinkimą ir pervežimą iš seniūnijai priskirtoje teritorijoje esančių bendro naudojimo teritorijų teikimą Šilutės rajono savivaldybės ir kitoms kompetentingoms institucijoms, nedelsiant informuoja šias institucijas apie galimus pažeidimus ir pagal kompetenciją imasi organizacinių priemonių šiems pažeidimams pašalinti, aiškina atliekų surinkimo ir išvežimo sutarčių sudarymą ir kitus su tuo susijusius klausimus bei vykdo kitas Šilutės rajono savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėse priskirtas seniūnams (seniūnijoms) funkcijas;

9.23. nuolat teikia informaciją (organizuojant susitikimus su gyventojais, skelbiant informaciją seniūnijos skelbimų lentose, individualiai aiškinant) fiziniams ir juridiniams asmenims klausimais, susijusiais su vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą nustatymu, jos reglamentavimu, su tuo susijusių teisės aktų įgyvendinimu;

9.24. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijos sudėtis: seniūnas, valstybės tarnautojai, darbuotojai.

11. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis skiriamas ir atleidžiamas Valstybės tarnybos bei Vietos savivaldos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Seniūno ir seniūnijos valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas ir pavaldumą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

13. Seniūnui ir seniūnijos valstybės tarnautojui, darbuotojui kasmetines atostogas suteikia administracijos direktorius. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja viešojo administravimo specialistas, o jeigu jo nėra - administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami teisės aktuose nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

16. Seniūnas ir seniūnijos valstybės tarnautojai, darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

16.1. gauti nustatyta tvarka iš rajono savivaldybės tarybos, mero bei kitų struktūrinių padalinių informaciją reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

16.2. teikti informaciją administracijos struktūriniam padaliniam;

16.3. kelti kvalifikaciją už rajono savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

16.4. dalyvauti seniūnų asociacijos ir žinybiniuose pasitarimuose;

16.5. kitas Lietuvos Respublikos norminiuose aktuose išdėstytas teises.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas vykdomas vadovaujantis Šilutės rajono savivaldybės administracijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka.

18. Su šiais veiklos nuostatais seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami pasirašytinai.