

PATVIRTINTA  
Kalvarijos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2009 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. A-130

## **KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SANGRŪDOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Nuostatai reglamentuoja Sangrūdų seniūnijos (toliau - seniūnija) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Seniūnija – savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys – jos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui (administracijos direktoriui).
3. Seniūnijos steigimą, pareigybes, tarnautojų skaičių, lygių ir kategorijų nustatymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai.
4. Seniūnija savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos, Kolegijos sprendimais, mero potvarkiais, įstaigos vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
5. Seniūnija turi savo dokumentų blanką ir antspaudą su savivaldybės herbu.

### **II. SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Seniūnija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. neviršydamą savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 6.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir pateikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;
  - 6.3. pagal kompetenciją organizuoja vaikų teisių apsaugos prevenciją ir darbą su probleminėmis šeimomis, kuriose auga vaikai ar apribotos tėvų teisės į vaikus;
  - 6.4. kaimo vietovėse tvarko namų ūkio knygas;
  - 6.5. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 6.6. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje;
  - 6.7. kaimo vietovėse registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;
  - 6.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;
  - 6.9. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
  - 6.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
  - 6.11. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
  - 6.12. padeda organizuoti Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos rinkimus ir referendumus;

- 6.13. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 6.14. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
- 6.15. organizuoja viešuosius ir visuomenei naudingus darbus;
- 6.16. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 6.17. nustatyta tvarka gali organizuoti socialinės paramos teikimą ir pašalpų mokėjimą;
- 6.18. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 6.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 6.20. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 6.21. savivaldybės tarybos sprendimu tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas savivaldybės administracijos padalinys;
- 6.22. dalyvauja įgyvendinant tarybos patvirtintas programas seniūnijos teritorijoje;
- 6.23. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarybos nustatytų taisyklių, už kurių pažeidimus nustatyta administracinė atsakomybė, laikymosi priežiūrą;
- 6.24. vykdo vietinių rinkliavų rinkimą;
- 6.25. kartu su kitomis savivaldybės institucijomis teikia pasiūlymus, seniūnijos teritorijoje rengiant ir įgyvendinant prevencines priemones, organizuojant gyventojų gelbėjimą nuo katastrofų, stichinių nelaimių, epidemijų, užkrečiamųjų ligų, likviduojant jų padarinius;
- 6.26. dalyvauja organizuojant neįgalųjų, vienišų nusenusių asmenų rūpybą, priežiūrą, aptarnavimą ir reabilitaciją;
- 6.27. teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina ES paramos ir Lietuvos Respublikos kaimo rėmimo programas.

## 7. Seniūnas:

- 7.1. užtikrina seniūnijai priskirtų funkcijų vykdymą, rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimo naudojimą;
- 7.2. seniūnijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;
- 7.3. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;
- 7.4. 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;
- 7.5. registruoja mirtis, išduoda leidimus laidoti;
- 7.6. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
- 7.7. Notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų oficialiems 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 (liga, invalidumas) negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į gyvenamąją vietą;
- 7.8. teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;
- 7.9. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų dėl jų suteikimo reikalavimų, 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;

- 7.10. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešosiose vietose;
- 7.11. 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;
- 7.12. rengia ir teikia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, prireikus rengia administracijos direktoriaus įsakymų projektus, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.13. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;
- 7.14. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos tarnautoją;
- 7.15. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;
- 7.16. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
- 7.17. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą savivaldybės administracijos direktoriui, seniūnaičių sueigai;
- 7.18. vykdo funkcijas, priskirtas seniūnijai ir seniūnui pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus savivaldybės administracijos veiklos nuostatus bei seniūnijos veiklos nuostatus;
- 7.19. rengia seniūnaitijų sudarymo projektą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui;
- 7.20. organizuoja Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovų – seniūnaičių rinkimus;
- 7.21. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas.

### **III. SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Seniūnijos darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami savo veiklos funkcijas, turi šias teises ir pareigas:
- 8.1. teisę gauti reikiamą informaciją iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių bei specialistų seniūnijos kompetencijos klausimais;
- 8.2. pagal seniūnijos kompetenciją turi teisę teikti savivaldybės administracijai pasiūlymus organizaciniais ir seniūnijos darbo gerinimo klausimais;
- 8.3. privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 8.4. privalo laiku vykdyti savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus seniūnijos kompetencijos klausimais;
- 8.5. privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų;
- 8.6. užtikrinti, kad padalinio veikla būtų vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal strateginius arba kitus veiklos planus, programas bei procedūras;
- 8.7. užtikrinti teisingą, patikimą informacijos rinkimą apie padalinio veiklą ir pateikimą laiku atitinkamoms institucijoms bei įstaigoms.

### **IV. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia įstaigos vadovas įstatymų nustatyta tvarka.
10. Seniūnas organizuoja seniūnijos darbą ir atsako už šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą.
11. Seniūnas rengia seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus, vadovaudamasis teisės aktais bei šiais nuostatais.
12. Seniūnijos darbuotojai atsako už atskiras darbo sritis, nurodytas jų pareigybių aprašymuose.
13. Seniūnas atsako už informacijos skyriaus klausimais pateikimą savivaldybės internetiniame tinklapyje, užtikrina jos naujumą ir aktualumą organizuojamuose pasitarimuose.

## **V. SENIŪNIJOS ATSAKOMYBĖ**

14. Seniūnijos darbuotojai, pažeidę šių nuostatų reikalavimus, padarę pažeidimus ar kitus nusikaltimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Seniūnija reorganizuojama ar likviduojama savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
  16. Atleidžiamas seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą seniūno pavaduotojui, jam nesant - administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti savivaldybės direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija. Perduodant reikalus, dokumentus ir turtą, surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus, dokumentus ir turtą perdavę ir reikalus, dokumentus ir turtą perėmę asmenys. Aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
  17. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.
  18. Atleidžiami darbuotojai perduoda reikalus, dokumentus ir turtą seniūnui ar jo pavaduotojui, o jiems nesant - administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.
-