



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. kovo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.2 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Barzdų, Gelgaudiškio, Griškabūdžio, Kidulių, Kriūkų, Kudirkos Naumiesčio, Lekėčių, Lukšių, Plokščių, Sintautų, Slavikų, Sudargo, Šakių, Žvirgždaičių seniūnijų nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gegužės 23 d. įsakymą Nr. AT-452 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: L. Sapiegos g. 10, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8 A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Daiva Subačienė
2025-02-28

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BARZDŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Barzdų seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).

2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamą teritoriją ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.

6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.

7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Nepriklausomybės g. 12, Barzdų mstl., Barzdų sen., Šakių r. sav., LT-71282.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GELGAUDIŠKIO SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Gelgaudiškio seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).
2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamų teritorijų ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.
4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.
6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.
7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Seniūnijos buveinės adresas – Taikos g. 51 A, Gelgaudiškis, Šakių r. sav., LT-71430.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:
 - 9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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 susisiekiimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS GRIŠKABŪDŽIO SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Griškabūdžio seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).

2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamų teritorijų ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.

6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.

7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinės adresas – J. Jablonskio g. 2, Griškabūdžio mstl., Griškabūdžio sen., Šakių r. sav., LT-71293.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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 susisiekiimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KIDULIŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Kidulių seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).

2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamą teritoriją ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.

6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.

7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Ateities g. 1, Šiaudinės k., Kidulių sen., Šakių r. sav., LT-71404.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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 susisiektimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KRIŪKŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Kriūkų seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).

2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamų teritorijų ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.

6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.

7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Mokyklos g. 1, Joginiškių k., Kriūkų sen., Šakių r. sav., LT-71216.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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 susisiektimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KUDIRKOS NAUMIESČIO SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Kudirkos Naumiesčio seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).
2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamų teritorijų ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.
4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.
6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.
7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Seniūnijos buveinės adresas – Dariaus ir Girėno g. 24, Kudirkos Naumiestis, Šakių r. sav., LT-71317.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:
 - 9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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 susisiektimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LEKĖČIŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Lekėčių seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).

2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamą teritoriją ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.

6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.

7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Kauno g. 15 D, Lekėčių mstl., Lekėčių sen., Šakių r. sav., LT-71226.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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 susisiektimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LUKŠIŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Lukšių seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).
2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamų teritorijų ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.
4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.
6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.
7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Seniūnijos buveinės adresas – A. Tatarės g. 35, Lukšių mstl., Lukšių sen., Šakių r. sav., LT-71180.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:
 - 9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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 susisiektimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PLOKŠČIŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Plokščių seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).
2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamos teritorijos ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.
4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.
6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.
7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Seniūnijos buveinės adresas – Beržų g. 3, Plokščių k., Plokščių sen., Šakių r. sav., LT-71483.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:
 - 9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SINTAUTŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Sintautų seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).

2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamų teritorijų ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.

6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.

7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinės adresas – P. Vaičičiaus g. 32, Sintautų mstl., Sintautų sen., Šakių r. sav., LT-71336.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SLAVIKŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Slavikų seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).

2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamą teritoriją ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.

6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.

7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Pasieniečių g. 2, Slavikų k., Slavikų sen., Šakių r. sav., LT-71361.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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, prireikęs organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SUDARGO SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Sudargo seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).
2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamų teritorijų ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.
4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.
6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.
7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Seniūnijos buveinės adresas – Kalno g. 1, Sudargo k., Sudargo sen., Šakių r. sav., LT-71396.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:
 - 9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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, prireikęs organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠAKIŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Šakių seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).

2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamų teritorijų ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.

6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.

7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Bažnyčios g. 10 / Vytauto g. 12, Šakiai, Šakių r. sav., LT-71120.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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, prireikęs organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. kovo d. įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŽVIRGŽDAIČIŲ SENIŪNIJOS

NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Žvirgždaičių seniūnija (toliau – Seniūnija) yra savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) filialas (savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys).
2. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
3. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamų teritorijų ribas ir Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Šakių rajono savivaldybės taryba.
4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai įstatymo nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.
6. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos nuostatai. 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.
7. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Seniūnijos buveinės adresas – Antaninos Liorentaitės g., 1, Žvirgždaičių k., Žvirgždaičių sen., Šakių r. sav., LT-71305.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:
 - 9.1. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 9.2. 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;
 - 9.3. 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;
 - 9.4. renka ir merui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

9.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.13. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.14. organizuoja nemokamus viešuosius darbus nustatyta tvarka pasiūstiems asmenims;

9.15. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

9.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.20. 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;

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

9.22. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

9.23. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

9.24. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijoje esančio turto inventorizaciją;

9.25. organizuoja Seniūnijoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

9.26. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

9.27. vykdo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų administravimą;

9.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

10.3. 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;

10.4. išduoda leidimus laidoti;

10.5. 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;

10.6. pagal kompetenciją pradeda administracinę teiseną;

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

10.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.9. 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;

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

10.11. 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;

10.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.13. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų,

10.14. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia merui;

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

10.16. atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

10.17. nustatyta tvarka priima sprendimus taisyti, keisti ir naikinti asmens deklaravimo duomenis, sprendžia dėl asmenų įtraukimo į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

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

10.19. 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 merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.20. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.21. atlieka kitas įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

12. Seniūnijos darbuotojų pareigybes nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos įstatymo nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas leidžia įsakymus savo kompetencijos klausimais.

16. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

17. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

18. Seniūnas dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi tiesiogiai su Seniūnija susiję klausimai, ir svarstomais klausimais turi teisę pareikšti savo nuomonę.

19. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, bibliotekų, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

IV. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

20. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

21. Perduodant reikalus surašomas Reikalų perdavimo aktas dviem egzemplioriais, vienas saugomas Administracijoje, kitas atiduodamas – reikalus perimančiam asmeniui. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-05 Nr. AT-172
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-05 13:41
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-06 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	14
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Barzdai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Gelgaudiškis.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Griškabūdis.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kiduliai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kriūkai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Kudirkos Naumiestis.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Lekėčiai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Lukšiai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Plokščiai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sintautai.docx

Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Slavikai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sudargas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakiai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Žvirgždaičiai.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250226.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-03-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-03-06 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-