

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2022 m. vasario 18 d.
įsakymu Nr. DE –172

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KULIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Kulių seniūnija yra Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis teritorinis padalinys (filialas), adresas, J. Tumo Vaižganto g. 6, Kulių mstl., Kulių sen., Plungės r. sav., veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos teritorijos ribas nustatė Plungės rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

2. Seniūnijos ir seniūno funkcijas nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas ir kiti teisės aktai. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriumi (toliau – Administracijos direktoriumi) įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Seniūnijos nuostatus tvirtina Administracijos direktoriumi. Seniūnija pavaldi ir atskaitinga Administracijos direktoriumi.

4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą ir sprendžia svarbias seniūnijos teritorijoje iškilusias problemas, vadovaudamasi Savivaldybės teikiama metodine, teisine ir organizacine informacija.

5. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.

6. Administracijos direktoriumi tvirtina seniūnijų metinius veiklos planus ir kitus strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą detalizuojančius dokumentus.

7. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Jis yra valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas 5 metų kadencijai priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktoriumi, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir valstybės tarnybos įstatymais.

8. 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.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

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

9.2. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.3. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis Administracijos direktoriumi;

9.4. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.5. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje yra veikiančios kapinės;

9.6. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, Savivaldybės tarybos sprendimu, pati teikia šias paslaugas;

9.7. neviršydamą savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

9.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

9.9. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

9.11. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmėnų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buitės ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, teikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

9.12. 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;

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

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

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

9.16. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.20. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.21. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

10. Seniūnas:

10.1. seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.2. 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;

10.3. teisės aktų nustatyta tvarka siūlo suteikti ir keisti seniūnijos gatvių pavadinimus, padeda gyventojams sutvarkyti dokumentus dėl numerių pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;

10.4. sudaro neūkiškai prižiūrimų statinių (jei tokių yra) sąrašus ir pateikia juos Vietos ūkio ir Turto skyriams;

10.5. vykdo išorinės reklamos įrengimo seniūnijos teritorijoje leidimų išdavimą ir atlieka kontrolę;

10.6. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.7. kontroliuoja, kaip fiziniai ir juridiniai asmenys laikosi Plungės rajono tvarkymo ir švaros taisyklių, kitų Savivaldybės tarybos sprendimais priimtų taisyklių, už kurias numatoma administracinė atsakomybė;

10.8. pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

10.9. 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;

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

10.11. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Įstatymo 37 ir 38 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

10.12. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Įstatymo 37 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 Administracijos direktoriui;

10.13. 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;

10.14. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais ir Administracijos direktoriaus įsakymais perduotas bei seniūno pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnijos darbas organizuojamas vadovaujantis Savivaldybės strateginiais planais ir seniūnijos metų veiklos planu, patvirtintu Administracijos direktoriaus įsakymu, Savivaldybės institucijų vadovų bei seniūno pavedimais ir rezoliucijomis.

12. Seniūno ir kitų seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai. Seniūnijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, kasmetines atostogas suteikia Administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ar dėl kitų priežasčių jo nesant darbe pavaduoja seniūnijos vyresnysis specialistas, jam nesant, Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Prireikus rengiami seniūnijos darbuotojų pasitarimai. Juos rengia ir jiems pirmininkauja seniūnas.

15. Gyventojų pasiūlymai, prašymai ir skundai nagrinėjami, interesantai priimami bei paslaugos teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais.

16. Seniūnijos seniūnas asmeniškai atskaitingas Administracijos direktoriui. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

17. Seniūnas, seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vykdydami savo funkcijas, atsako už tai, kad būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

18. Seniūnas, seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

18.1. gauti nustatyta tvarka iš Savivaldybės institucijų, kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

18.2. teikti informaciją Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams;

18.3. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės administracijos, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

18.4. dalyvauti Savivaldybės institucijų pasitarimuose;

18.5. pasitelkti valstybės ir Savivaldybės institucijų bei įstaigų specialistus ir NVO atstovus sprendžiamoms problemoms nagrinėti ir jas spręsti;

18.6. apdovanoti seniūnijos padėkos raštais įvairių renginių organizatorius, dalyvius, talkininkus ir rėmėjus;

18.7. gavus Savivaldybės tarybos arba Administracijos direktoriaus įgaliojimus, atstovauti Savivaldybei, kaip akcininkei, akcinėse bendrovėse, uždariesiose akcinėse bendrovėse, teismuose;

18.8. kitas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose išdėstytas teises.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama Savivaldybės tarybos sprendimu, įvertinus seniūnijos gyventojų nuomonę. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

20. Atleidžiant iš einamų pareigų seniūnijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

21. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

22. Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
