PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. kovo 23 d. įsakymu Nr.
DE-188

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STALGĖNŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Stalgėnų seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis teritorinis padalinys (filialas), kurio adresas Žalioji g. 5, Stalgėnų k., Stalgėnų sen., Plungės r. sav., veikiantis tam tikroje Savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos teritorijos ribas nustatė 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), Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą.

3. Seniūnijos nuostatus tvirtina Administracijos direktorius. Seniūnija pavaldi ir atskaitinga Administracijos direktoriui.

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 direktorius 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 priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Įstatymu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

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. 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;

9.4. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

9.5. 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;

9.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

9.7. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

9.10. 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;

9.11 renka ir Savivaldybės merui teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

9.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.19. vykdo kitas 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, Savivaldybės 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;

10.4. sudaro Savivaldybės teritorijoje esančių patalpų ir statinių, kurie yra apleisti ir neprižiūrimi, naudojami ne pagal paskirtį (jei tokių yra) sąrašus ir pateikia juos Savivaldybės administracijos 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 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

10.12. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Įstatymo 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 Savivaldybės merui;

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, Savivaldybės mero potvarkiais ir Administracijos direktoriaus įsakymais perduotas bei seniūno pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS
SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

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 ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

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, Savivaldybės 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/įstaigų 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. kitas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose išdėstytas teises.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Seniūnijos vidaus viso administravimo teisės priklauso Administracijos direktoriaus kompetencijai.

20. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija. Atleidžiant iš einamų pareigų Seniūnijos valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, reikalai ir dokumentai perduodami seniūno nurodytam asmeniui.

21. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

22. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ir/arba pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Seniūnijos veiklos ir finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

24. Asmenys, pažeidę šiuos nuostatus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____