



**TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SKAUDVILĖS
SENIŪNIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. d. Nr. 5-
Tauragė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 ir 6 punktais, 31, 32, 32¹ straipsniais, Tauragės rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Tauragės rajono savivaldybės tarybos 2014 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. 1-283 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu, 57 punktu:

1. T v i r t i n u Tauragės rajono savivaldybės administracijos Skaudvilės seniūnijos nuostatus (pridedama).
2. Į g a l i o j u Tauragės rajono savivaldybės administracijos Skaudvilės seniūnijos seniūną teisės aktų nustatyta tvarka pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui šio įsakymo 1 punktu patvirtintus nuostatus ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su nuostatų registravimu.
3. Į p a r e i g o j u Tauragės rajono savivaldybės administracijos Skaudvilės seniūnijos seniūną supažindinti seniūnijos darbuotojus su šiuo įsakymu pasirašytinai.
4. N u r o d a u šį įsakymą paskelbti Tauragės rajono savivaldybės interneto svetainėje ir Teisės aktų registre.
5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Tauragės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. 5-60 „Dėl Tauragės rajono savivaldybės administracijos Skaudvilės seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“.
6. N u s t a t a u, kad įsakymo 5 punktas įsigalioja nuo 1 punktu patvirtintų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Administracijos direktorė

Gintarė Rakauskienė

TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SKAUDVILĖS SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracija yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188737457. Įstaigos buveinės adresas: Respublikos g. 2, LT-72255, Tauragė.

2. Skaudvilės seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos kodas – 188655355. Seniūnijos buveinės adresas: Upynos g. 3, Skaudvilės m., LT-73423, Tauragės rajono savivaldybė. Seniūnijos steigėja yra Savivaldybės taryba.

3. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą ir įgyvendinti pavestas funkcijas.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS, SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Seniūnijos uždaviniai:

5.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą ir teikti administracines paslaugas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

5.2. stiprinti bendruomeninius ryšius ir skatinti gyventojus dalyvauti vietos savivaldos procese;

5.3. siekti užtikrinti gyventojų socialinę ir ekonominę gerovę.

6. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

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

6.2. registruoja žemės, vandens telkinių,² miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis Savivaldybės administracijos direktoriui;

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

6.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, savivaldybės tarybos sprendimu, seniūnija gali pati teikti viešąsias paslaugas;

6.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

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

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

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

6.9. skatina socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;

6.10. informuoja kompetentingas institucijas apie pastebėtus smurto prieš vaikus ir vaikų nepriežiūros atvejus;

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

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

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

6.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

6.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

6.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

6.18. skatina gyventojus socialinei ir edukacinei veiklai;

6.19. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;

6.20. organizuoja želdinių priežiūrą;

6.21. organizuoja kapinių priežiūrą;

6.22. teikia viešąsias paslaugas, kai nėra³ viešųjų paslaugų teikėjo savivaldybės tarybos sprendimu;

6.23. valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą Savivaldybės tarybos ar (ir) administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.24. vykdo arba dalyvauja vykdant viešuosius pirkimus savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.25. atlieka arba dalyvauja atliekant darbų saugos ir sveikatos funkcijas administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

6.26. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko seniūnijos finansinę apskaitą, rengia finansinės atskaitomybės ataskaitas ir jas teikia Savivaldybės administracijai;

6.27. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka tvarko archyvinius dokumentus ir atiduoda juos saugoti;

6.28. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

6.29. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

6.30. tvarko seniūnijos darbuotojų (išskyrus seniūno) asmens bylas, rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalu susijusius dokumentus, tvarko duomenis Valstybės tarnautojų registre ir Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje, vykdo kitas teisės aktuose numatytas su seniūnijos personalu susijusias veiklas;

6.31. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

7. Seniūnas:

7.1. 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;

7.2. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia pasiūlymus 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;

7.3. šaukia seniūnaičių ar seniūnijos⁴ 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;

7.4. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo nustatytų reikalavimų;

7.5. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 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 administracijos direktoriui;

7.6. 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;

7.7. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos nuostatuose ir kituose Administracijos direktoriaus patvirtintuose teisės aktuose seniūnijai ir seniūnijos darbuotojams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

7.8. kontroliuoja seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymuose pavestų funkcijų vykdymą, darbo kokybę, pavedimų įvykdymo terminus ir kaip seniūnijos darbuotojai laikosi Administracijos vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų;

7.9. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

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

7.11. pagal kompetenciją renka informaciją ir dokumentus apie galimai padarytą administracinį nusižengimą ir teikia juos raštu Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotiems valstybės tarnautojams, turintiems teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėti administracinių nusižengimų bylas;

7.12. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniiais asmenimis prekėms įsigyti, paslaugoms, darbams atlikti, taip pat atlieka kitas finansines operacijas;

7.13. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų suteikimo, nagrinėja gyventojų prašymus ir skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai

ir kitiems viešųjų paslaugų teikimą⁵ administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

7.14. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešosiose vietose;

7.15. informuoja Savivaldybės administraciją apie seniūnijos teritorijoje atsiradusį bešeimininkį turtą;

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

7.17. nustatyta tvarka dalyvauja išduodant leidimus arba išduoda leidimus organizuoti renginius, pratęsti renginių organizavimo terminą, prekiauti nustatytose vietose, genėti ir kirsti medžius;

7.18. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Seniūnija sprendžia jos kompetencijai priklausančius klausimus. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

9. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūno pavaduotojo, seniūnijos darbuotojų darbo užmokestį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

10. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitas banke.

11. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, arba su savivaldybės herbu, ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Seniūną – Savivaldybės administracijos filialo vadovą – į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos įstatymu ir Valstybės tarnybos įstatymu. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

13. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o kiti seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

14. Seniūnijos pareigybes, neviršydamas savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės administracijos darbo užmokesčio fondo, tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnijos valstybės tarnautojų ir⁶ darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį funkcijas reglamentuoja pareigybių aprašymai, kuriuos rengia seniūnas, tvirtina Administracijos direktorius.

16. Seniūnijos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimą, komandiruočių tvarką, pavadavimą, kvalifikacijos kėlimą ir kitus personalo klausimus reglamentuoja savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės.

17. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai ir skundai nagrinėjami Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS TEISĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Seniūnas ir specialistai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

18.1. gauti nustatyta tvarka iš Savivaldybės tarybos, Mero, Administracijos, Valstybinės mokesčių inspekcijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Nekilnojamo turto registro, VĮ Regitra ir kitų valstybinių įmonių bei įstaigų informaciją, reikalingą funkcijoms vykdyti;

18.2. teikti informaciją Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams;

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

18.4. dalyvauti seniūnų asociacijos pasitarimuose;

18.5. kitas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose išdėstytas teises.

19. Seniūnijos darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama, jos forma keičiama, Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas ir dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

21. Atleidžiamas seniūnas reikalus perduoda Administracijos direktoriui direktoriaus nustatyta tvarka. Atleidžiamas seniūnijos darbuotojas reikalus perduoda seniūnui.

22. Perduodant reikalus, turi būti surašomas reikalų perdavimo-priėmimo aktas, kurį pasirašo abi šalys. Jei reikalus perduodantis ar juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo raštu, pasirašydamas aktą.

DETALŪS METADUOMENYS

| | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Tauragės rajono savivaldybės administracija |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | DĖL TAURAGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SKAUDVILĖS SENIŪNIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2022-09-02 Nr. 5-756 |
| 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 | Gintarė Rakauskienė Direktorius |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-09-02 09:10 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-09-03 00:04 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2021-11-08 12:04 - 2026-11-07 23:59 |
| Parašo paskirtis | Registravimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Aušra Rasovienė Vyresnysis specialistas |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2022-09-02 11:03 |
| Parašo formatas | Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | 2022-09-03 00:04 |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | RCSC IssuingCA |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2022-06-01 14:17 - 2024-05-31 14:17 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 1 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | 0 |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | - |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | nuostatų projektas _Skaudvile.docx |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | - |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | Elpako v.20220824.3 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-04-18) |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2023-04-18 nuorašą suformavo Dalia Milašienė |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |