

PATVIRTINTA
Kelmės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. d. įsakymu Nr. A-

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAKRAŽANČIO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas 188768730. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Pakražančio seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas (Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Kelmės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnija steigama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamos teritorijos ribos Kelmės rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu.

3. Seniūnijos buveinės adresas: Centro gatvė 1, Griniai, Kelmės r., LT-86262, Seniūnijos kodas – 188648542.

4. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Pakražančio seniūnijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Seniūnijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, atsakomybę bei darbo organizavimo tvarką.

5. Seniūnas turi herbinius antspaudus ir juos naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Seniūnijos gyvenamosios vietovės ar jų dalys suskirstomos (sugrupuojamos) į seniūnaitijas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

7. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą, jos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

8. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.

9. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Seniūnijos Nuostatus, seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – Darbuotojai) skaičių, seniūno, seniūnijos Darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Seniūnijos uždaviniai:

11.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

11.2. teikti administracines paslaugas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. įgyvendinti Savivaldybės tarybos suformuotą politiką vietos savivaldos srityje ir priimtus administracinius aktus Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

12. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

12.1. neviršydamą įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja seniūnijos teritorijoje savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba juos įgyvendina;

12.2. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus;

12.3. rengia Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą ir teikia išvadas bei siūlymus dėl paslaugų, darbų atlikimo kokybės;

12.4. dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis; dalyvauja įgyvendinant šiuos projektus;

12.5. 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;

12.6. 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;

12.7. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnija aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

12.8. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) 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;

12.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

12.10. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

12.11. 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;

12.12. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrinant prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

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

12.16. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

12.17. dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

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

12.19. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

12.20. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

12.21. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje;

12.22. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos žmonių palaikų laidojimo įstatymu ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nustatyta tvarka organizuoja kapinių priežiūrą, koordinuoja ir kontroliuoja kapinių prižiūrėtojų darbą;

- 12.23. organizuoja želdynų planavimo, kūrimo, apsaugos, tvarkymo ir priežiūros darbus Seniūnijai priskirtoje teritorijoje;
- 12.24. nustatyta tvarka išduoda leidimus prekybai viešosiose vietose;
- 12.25. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas Savivaldybei priklausantis turtas, esantis Seniūnijos teritorijoje;
- 12.26. prižiūri Valstybės ir Savivaldybės saugomų teritorijų kraštovaizdžio objektus;
- 12.27. tvarko priskirtus registrus ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 12.28. atlieka kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Seniūnas:

13.1. 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;

13.2. 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;

13.3. 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;

13.4. 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 merui ir Administracijos direktoriui;

13.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

13.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 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;

13.7. dalyvauja Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą Seniūnijos Darbuotoją;

13.8. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos veiklą.

IV SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas.
15. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
16. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.
17. Seniūnijos Darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.
18. Seniūno ir Seniūnijos Darbuotojų funkcijas, pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti pareigybių aprašymai.
19. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.
20. Seniūnijos pareigybių sąrašą tvirtina Administracijos direktorius. Seniūnijos Darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, Seniūno pareiginės algos ir Seniūnijos Darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo, jų mokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kiti teisės aktai.
21. Seniūnui ir Seniūnijos Darbuotojams atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
22. Gyventojų prašymai ir skundai, priskirti Seniūnijos kompetencijai, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius.
24. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

V SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Seniūnijos Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi šias teises:
 - 25.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;
 - 25.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;
 - 25.3. dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų, frakcijų posėdžiuose, Savivaldybės administracijos, jos padalinių vadovų pasitarimuose svarstant atitinkamus klausimus;
 - 25.4. teikti pasiūlymus Seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;
 - 25.5. teikti pasiūlymus Seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;
 - 25.6. į saugias darbo sąlygas;
 - 25.7. bendradarbiauti užtikrinant viešąją tvarką;
 - 25.8. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos.
26. Seniūnijos Darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, privalo:
 - 26.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;
 - 26.2. laiku informuoti Seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

26.3. atsisakyti tarnybinių veikslių, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

26.4. laikytis tarnybinės etikos, darbo tvarkos taisyklių;

26.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, teisės aktuose nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

26.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

26.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pakeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

26.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

27. Seniūnijos Darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

VI SKYRIUS

SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

28. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos Darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

29. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

30. Seniūnas atsako už Seniūnijos herbinio antspaudo teisėtą naudojimą.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Seniūnija reorganizuojama arba likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

32. Atleidžiant Seniūną iš pareigų, dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Perdavime dalyvauja Seniūnas (Seniūno nedarbingumo ar kitais pagrįstais nebuvimo darbe atvejais jį pavaduojantis asmuo), jo pareigas perimantis asmuo ir Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytos perdavimo ir priėmimo komisijos nariai, kurie pasirašo dokumentų perdavimo-priėmimo aktą.

33. Nuostatai tvirtinami, keičiami ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
