



## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS

#### DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ANTANAVO, JANKŲ, KAZLŲ RŪDOS IR PLUTIŠKIŲ SENIŪNIJŲ VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2021 m. gruodžio d. Nr. AT-  
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS V(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.3 punktu:

1. T v i r t i n u:

1.1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Antanavo seniūnijos veiklos nuostatus (pridedama);

1.2. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Jankų seniūnijos veiklos nuostatus (pridedama);

1.3. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Kazlų Rūdos seniūnijos veiklos nuostatus (pridedama);

1.4. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Plutiškių seniūnijos veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-03-15 įsakymo Nr. KP-89 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos struktūrinių teritorinių padalinių veiklos nuostatų tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Regina Zasiene

## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KAZLŲ RŪDOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) administracijos Kazlų Rūdos seniūnija (toliau tekste – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) struktūrinis teritorinis padalinys (filialas), veikiantis jai priskirtoje Savivaldybės teritorijos dalyje.

2. Seniūnijos veiklą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti šie nuostatai, veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.

3. Seniūnijos vadovas yra seniūnas, kurį į pareigas priima ir atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

4. Seniūnija turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su Savivaldybės herbu ir šiuos antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

### II. SENIŪNIJOS FUNKCIJOS

5. Seniūnija:

5.1. 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;

5.2. Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje 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 direktoriui;

5.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti;

5.4. pagal Seniūnijai priskirtą kompetenciją 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. Jeigu seniūnija pati teikia viešąsias paslaugas, šioms paslaugoms administruoti paskiriamas savivaldybės administracijos padalinys;

5.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinat gyventojų užimtumo programas Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

5.6. dalyvauja organizuojant Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje viešuosius darbus;

5.7. dalyvauja organizuojant bei vykdant kontrolę Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje visuomenei naudingą veiklą;

5.8. renka ir Administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

5.10. dalyvauja organizuojant Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

- 5.11. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje civilinę saugą;
- 5.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos vietos veiklos grupių ir vietos plėtros strategijas;
- 5.13. dalyvauja organizuojant Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų sporto ir kultūros renginius;
- 5.14. teisės aktų nustatyta tvarka Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 5.15. pagal Seniūnijai priskirtą kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja viešuosius pirkimus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 5.16. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiems testamentams prilyginamus testamentus;
- 5.17. 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;
- 5.18. teisės aktų nustatyta tvarka 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 Administracijos direktoriui;
- 5.19. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;
- 5.20. pagal Seniūnijai priskirtą kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka tiria administracinius nusižengimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus ir atlieka kitus su administracinių nusižengimų teise susijusius veiksmus;
- 5.21. pagal Seniūnijai priskirtą kompetenciją priima interesantus, nagrinėja iš fizinių ir juridinių asmenų gaunamus pareiškimus, prašymus, raštus, skundus ir rengia jų atsakymus arba atsakymų projektus;
- 5.22. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda leidimus prekiauti Seniūnijai priskirtoje teritorijoje, kontroliuoja prekybą Seniūnijos viešose vietose;
- 5.23. pagal Seniūnijai priskirtą kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą. Dalyvauja Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais klausimais susiję klausimai;
- 5.24. pagal Seniūnijai priskirtą kompetenciją atlieka kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais Seniūnijai priskirtoje teritorijoje;
- 5.25. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais deleguotas funkcijas.

### **III. SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų kompetencija, funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

7. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų teisinius santykius, darbo užmokesčio jiems mokėjimo, kasmetinių atostogų suteikimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei Valstybės tarnybos įstatymas.

#### **IV. SENIŪNIJOS VEIKLOS KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

8. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Seniūnas ir kiti Seniūnijos darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsakingi už jų parengtų Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų pagrįstumą, duomenų ir kitos medžiagos teisingumą, priskirtų funkcijų, nustatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą atlikimą.

10. Seniūnas ir kiti Seniūnijos darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už Administracijos darbo tvarkos ir etikos taisyklių laikymąsi.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Seniūnijos darbuotojai, pažeidę šių nuostatų reikalavimus, padarę kitus nusižengimus savo kaip Seniūnijos darbuotojų veikloje, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Seniūnijos turto, reikalų ir dokumentacijos perdavimo tvarka nustatyta Seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Kazlų Rūdos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ANTANAVO, JANKŲ, KAZLŲ RŪDOS IR PLUTIŠKIŲ SENIŪNIJŲ VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-12-08 Nr. AT-783
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Regina Zasiene Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-12-08 10:41
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-04-08 01:21
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-09-30 14:21 - 2023-09-30 14:21
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20211129.4
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-20)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-07-20 nuorašą suformavo Stasė Pečkienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-