



SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS YLAKIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. rugsėjo d. Nr. A1-
Skuodas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu, 35 ir 37 straipsniais, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.54 straipsnio 1 ir 2 dalimis, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro 2021 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. 4-847 „Dėl Juridinio asmens filialo pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ patvirtintais Juridinio asmens filialo pavyzdiniais nuostatais:

1. T v i r t i n u Skuodo rajono savivaldybės administracijos Ylakių seniūnijos nuostatus (pridedama).

2. Į g a l i o j u Skuodo rajono savivaldybės administracijos Ylakių seniūnijos seniūną Vytautą Gudauską pasirašyti ir teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoti Skuodo rajono savivaldybės administracijos Ylakių seniūnijos nuostatus Juridinių asmenų registre.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. A1-521 „Dėl seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1.3 papunktį nuo nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

4. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio teisės akto paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Administracijos direktorė

Levutė Staniuvienė

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. A1-

SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS YLAKIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Skuodo rajono savivaldybės administracijos Ylakių seniūnija (toliau – seniūnija) yra Skuodo rajono savivaldybės administracijos (biudžetinė įstaiga, įstaigos kodas 188751834, buveinės adresas: Vilniaus g. 13, Skuodas, duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre) filialas, veikiantis tam tikroje Skuodo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) teritorijos dalyje, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, juridinio asmens steigimo dokumentais, taip pat šiais nuostatais.

2. Seniūnijos veiklą nustato savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – direktoriaus) tvirtinami seniūnijos nuostatai.

3. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija gali turėti sąskaitą banke. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

4. Savivaldybės administracija atsako pagal seniūnijos prievoles, seniūnija atsako pagal savivaldybės administracijos prievoles.

5. Seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo užmokesčio dydį nustato direktorius.

6. 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.

7. Seniūnijos veiklos laikotarpis neribotas.

8. Seniūnijos gyvenamosios vietovės suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas direktorius teikia tvirtinti savivaldybės merui.

9. Seniūnijos buveinės adresas: Sedos g. 3, Ylakių mstl., Ylakių sen., Skuodo r. sav. LT-98353.

10. Seniūnija steigiama, panaikinama, keičiama seniūnijos forma, suteikiamas pavadinimas seniūnijai, priskiriamos teritorijos seniūnijai, seniūnijos aptarnaujamų teritorijų ribos nustatomos ir keičiamos įvertinus gyventojų nuomonę savivaldybės tarybos sprendimu.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

11. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą ir įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

12. Seniūnijos funkcijos:

12.1. 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;

12.2. 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 direktoriui;

12.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje vykdoma kapinių priežiūra;

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

12.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

12.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

12.7. dalyvauja vykdam socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

12.8. 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;

12.9. dalyvauja vykdam 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;

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

12.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus, seniūnijos seniūnaičių rinkimus ir referendumus;

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

12.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

12.16. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

12.17. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas ar savivaldybės tarybos, savivaldybės mero ar direktoriaus pavestas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNIJOS VADOVAS IR JO KOMPETENCIJA

13. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų biudžeto asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas priima ir atleidžia direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui.

14. Seniūno funkcijos:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. 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;

14.4. 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, prirėikus organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos merui ir direktoriui;

14.5. 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;

14.6. 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 merui;

14.7. 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;

14.8. seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

14.9. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

15. Seniūną, jam nesant darbe (atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kt.), pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

16. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Seniūno, seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijos, pavaldumas nustatomi direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

18. Seniūnui bei seniūnijos darbuotojams kasmetines ir kitas atostogas suteikia direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

19. Seniūnijos darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia, tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Seniūnijos darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais teisės aktais. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems asmenims.

22. Atleidžiant iš pareigų seniūnijos valstybės tarnautojus bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, dokumentų perdavimas vykdomas direktoriaus nustatyta tvarka.

23. Seniūnijos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina direktorius.

24. Su seniūnijos veiklos nuostatais seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, supažindinami DBSIS sistemoje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Skuodo rajono savivaldybės administracija 188751834, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Skuodo rajono savivaldybės administracijos Ylakių seniūnijos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-27 Nr. A1-615
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Renata Girdenė, Vyriausiasis specialistas, Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	RENATA GIRDENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-27 09:23:35 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-02 12:11:56 – 2026-09-01 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Levutė Staniuvienė, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	LEVUTĖ STANIUVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-27 15:30:08 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-27 15:30:29 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-30 10:50:15 – 2028-03-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Susipažinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Janina Simonavičienė, Vyriausiasis specialistas, Ylakių seniūnija
Sertifikatas išduotas	JANINA SIMONAVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-27 16:15:19 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-27 16:15:35 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-11-17 11:05:07 – 2025-11-16 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-09-28 03:21:50)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-09-28 03:21:50 DBSIS