

PATVIRTINTA  
Marijampolės savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. birželio 5 d.  
įsakymu Nr. DV-898

## MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MOKOLŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Mokolų seniūnija (toliau – seniūnija) yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.
3. Seniūnas turi antspaudus su Lietuvos valstybės ir su seniūnijos ar savivaldybės herbais ir su užrašu „Marijampolės savivaldybės administracijos Mokolų seniūnas“ ir blanką su savivaldybės ar savo herbu bei savo pavadinimu.
4. Seniūnijos pavadinimą ir aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (savivaldybės administracijos) funkcijas sprendimu nustato savivaldybės Taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina administracijos direktorius.
5. Seniūnija turi sąskaitą banke. Jos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.
6. Seniūnijos buveinės adresas: Mokolų g. 61, 68163 Marijampolė.

### II SKYRIUS SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi seniūnijos uždaviniai yra administruoti seniūnijai priskirtų viešųjų paslaugų teikimą, padėti savivaldybės institucijoms bei administracijos struktūriniais padaliniais įgyvendinti jų kompetencijai priskirtas funkcijas bei kontroliuoti savivaldybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą seniūnijos teritorijoje.
8. Seniūnija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. 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;
  - 8.2. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;
  - 8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.
  - 8.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o įstatymų numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;
  - 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
  - 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

- 8.7. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
- 8.8. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buitines ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;
- 8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;
- 8.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 8.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;
- 8.12. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;
- 8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;
- 8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS**

9. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės ir savivaldybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją seniūnijos kompetencijai priskirtais klausimais;
- 9.2. gauti teisės aktus ir kitus dokumentus bei informaciją, reikalingą priskirtoms funkcijoms vykdyti;
- 9.3. teikti siūlymus Tarybai, merui ir savivaldybės administracijos direktoriui seniūnijos veiklos klausimais.
- 9.4. nepriimti iš savivaldybės administracijos darbuotojų bei įmonių, įstaigų, organizacijų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų.
10. Seniūnija naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymų bei jų poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
12. Nesant seniūno, ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu laikinai pavedamos kitos seniūnijos seniūnui arba kitam karjeros valstybės tarnautojui.
13. Kiti seniūnijos specialistai – karjeros valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos Darbo kodekso bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

14. Seniūnijos darbuotojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūnas:

15.1 atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

15.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

15.3 organizuoja seniūnijos veiklą.

15.4. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl seniūnijos darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.5. atstovauja seniūnijai santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis;

15.6. seniūnijos kompetencijai priklausančioms funkcijoms vykdyti, įstatymų ir kitų teisės aktų leidžiamais atvejais sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

15.7. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

15.8. 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.

15.9. Administracijos direktoriui įgaliojus surašo administracinių nusižengimų protokolus;

15.10. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir savivaldybės įstaigų vadovų veiklos seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

15.11. 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;

15.12. 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;

15.13. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

15.14. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui.

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

15.16. 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, dirbant pagal darbo sutartį;

15.17. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas funkcijas.