

PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 16 d.
įsakymu Nr. AD-1- 1121

KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JOSVAINIŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kėdainių rajono savivaldybės administracijos Josvainių seniūnijos (toliau – seniūnija) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato seniūnijos veiklos uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Seniūnija yra savivaldybės biudžetinės įstaigos – Kėdainių rajono savivaldybės administracijos (kodas 188768545, adresas: J. Basanavičiaus 36, LT-52788 Kėdainiai) filialas, veikiantis tam tikroje Kėdainių rajono savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos kodas – 188609888.

3. Seniūnijos steigėja yra Kėdainių rajono savivaldybės taryba (toliau – savivaldybės taryba). Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas, buveinę nustato savivaldybės taryba.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, Civiliniu kodeksu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracija) veiklos nuostatais, mero potvarkiais, Kėdainių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – savivaldybės administracijos direktorius) įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Seniūnija turi dokumentų blankus, herbinius antspaudus su valstybės ir savivaldybės herbu. Seniūnija turi sąskaitas banke, identifikavimo kodą.

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

II SKYRIUS SENIŪNIJOS, SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausieji seniūnijos uždaviniai jai priskirtoje teritorijoje:

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

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

7.3. siekti gyventojų socialinės ir ekonominės gerovės;

7.4. vykdyti viešąjį administravimą, įgyvendinti valstybės ir savivaldybės institucijų priimtus teisės aktus.

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

8.1. 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;

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 arba savivaldybės tarybos sprendimu 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 vykdam socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

8.8. 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;

8.9. 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;

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. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka priima pareiškėjų, kurie kreipiasi dėl socialinės paramos mokiniams skyrimo, prašymus ir kitus dokumentus. Formuoja pareiškėjų bylas;

8.19. telkia socialinius partnerius šeimų ir vieno gyvenančių asmenų socialinėms problemoms spręsti;

8.20. administruoja ir prižiūri seniūnijos apskaitomą savivaldybės socialinį būstą, kontroliuoja kaip nuomininkai vykdo nuomos sutartis;

8.21. dalyvauja rengiant ir vykdam mobilizaciją, demobilizaciją, priimančios šalies paramą;

8.22. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;

8.23. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas savivaldybės arba savivaldybei panaudos, pasaugos, nuomos ir kitomis sutartimis, patikėjimo teise perduotas turtas, esantis seniūnijai priskirtoje teritorijoje;

8.24. pagal savivaldybės administracijos įgaliojimą ir vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, rengia pirkimo dokumentus, su nugalėtojais sudaro sutartis ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

8.25. rūpinasi tinkamu savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų, patalpų, komunalinio ūkio objektų, kitų statinių eksploatavimu ir pagal patvirtintas išlaidų sąmatas organizuoja su jų priežiūra susijusius darbus;

8.26. vykdo savivaldybės institucijų sprendimus, susijusius su seniūnijos teritorijoje esančių želdynų ir želdinių apsauga, pertvarkymu ir priežiūra, naujų želdinių veisimu;

8.27. vadovaudamasi Savivaldybės tarybos patvirtintomis taisyklėmis, išduoda leidimus kasti, prekiauti, renginiams organizuoti;

8.28. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

9. Seniūnijos seniūnas:

9.1. 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;

9.2. teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktoriui pavedus suteikia ir keičia numerius pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;

9.3. 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;

9.4. 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 administracijos direktoriui;

9.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus, 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, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir savivaldybės tarybai;

9.7. 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;

9.8. organizuoja seniūnijos veiklą:

9.8.1. rengia seniūnijos metinį veiklos planą, teikia šio plano projektą ir jo įgyvendinimo ataskaitą svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis;

9.8.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

9.8.3. organizuoja Seniūnijos darbą – paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už seniūnijai šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.8.4. teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su seniūnijos veikla, svarstymo savivaldybės institucijose;

9.8.5. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų priimtų sprendimų, susijusių su seniūnijos veikla, vykdymą;

9.8.6. pagal suteiktus įgaliojimus surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

9.8.7. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

9.8.8. teikia savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo seniūnijos teritorijoje;

9.8.9. informuoja savivaldybės administraciją ar valstybės institucijas apie seniūnijos teritorijoje atsiradusį bešeimininkį turtą, teisės aktų nustatyta tvarka imasi priemonių turtui apsaugoti;

9.8.10. vykdo savivaldybės institucijų sprendimus, susijusius su seniūnijos teritorijoje esančių savivaldybės kelių ir gatvių, aikščių, takų priežiūra;

9.8.11. teikia siūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl seniūnaitijų sudarymo projekto, organizuoja seniūnaitių rinkimus;

9.8.12. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme seniūnui priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

10. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:

10.1. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

10.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui seniūnijos kompetencijos klausimais;

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

10.4. dalyvauti savivaldybės institucijų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

10.5. pasitelkti valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų specialistus ir nevyriausybinį organizacijų atstovus sprendžiamoms problemoms nagrinėti ir spręsti;

10.6. kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose išdėstytas teises.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

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

12. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnija pavaldi ir atskaitinga savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnijos finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai.

14. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas.

15. Seniūną – savivaldybės administracijos filialo vadovą – į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos įstatymu ir Valstybės tarnybos įstatymu. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas. Į seniūno pareigas priimama konkurso būdu, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

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

17. Seniūną ir seniūnijos karjeros valstybės tarnautojus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Seniūnijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami į darbą ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso nustatyta tvarka. Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis funkcijas reglamentuoja pareigybių aprašymai.

18. Seniūnijos darbo tvarką, seniūnijos darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimą, komandiruočių tvarką, pavadinimą, kvalifikacijos kėlimą ir kitus personalo klausimus reglamentuoja savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklės.

19. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Seniūnija steigama, likviduojama, jos teisinis statusas keičiamas savivaldybės tarybos sprendimu, įvertinus seniūnijos gyventojų nuomonę. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

21. Atleidžiamas seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui arba kitam administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

22. Atleidžiant seniūną iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų, turto ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai.

23. Perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys. Aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

24. Informacija apie seniūnijos veiklą skelbiama savivaldybės interneto svetainėje, seniūnijos patalpose arba skelbimų lentoje.