

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KAIŠIADORIŲ MIESTO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių miesto seniūnija yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys – jos filialas (toliau - Seniūnija), veikiantis tam tikroje Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau - Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato Kaišiadorių rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veiklos nuostatus ir seniūnijos darbuotojų pareigybių sąrašą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto, savivaldybės tarybos sprendimu skiriami asignavimai. Seniūnija turi savo sąskaitą banke.
6. Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių yra sudaromos seniūnaitijos ir renkami seniūnaičiai. Gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas (seniūnaitijų sudarymo projektą) tvirtina Savivaldybės meras Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu. Seniūnaitijų seniūnaičių sueigos nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.
7. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymų nustatyta tvarka. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
8. Seniūnas turi antspaudą su užrašu „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Kaišiadorių miesto seniūnas“ su valstybės herbu ir antspaudą su užrašu „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Kaišiadorių miesto seniūnija“ su Kaišiadorių rajono savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Seniūnijos kodas – 288778120, Seniūnijos adresas Katedros g.4, Kaišiadorys.

II. SKYRIUS SENIŪNIJOS, SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti Kaišiadorių miesto seniūnijos veiklos nuostatai. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.
11. Seniūnija:

- 11.1. neviršydamą įgaliojimų organizuoja ir kontroliuoja Seniūnijos teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų, Mero potvarkių įgyvendinimą Seniūnijos teritorijoje;
- 11.2. 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;
- 11.3. 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;
- 11.4. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;
- 11.5. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
- 11.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
- 11.7. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 11.8. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
- 11.9. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;
- 11.10. dalyvauja vykdant 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;
- 11.11. teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
- 11.12. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas, dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį, dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius, organizuoja gyventojų bendrosios kultūros ugdymą ir etnokultūros puoselėjimą seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
- 11.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Kaišiadorių miesto vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;
- 11.14. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 11.15. dalyvauja rengiant paraiškas, susijusias su Seniūnija, Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų, valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti bei dalyvauja įgyvendinant projektus, finansuojamus fondų ir programų lėšomis;
- 11.16. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 11.17. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, Savivaldybės tarybos, Mero rinkimus ir referendumus;
- 11.18. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

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

11.20. valdo patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą nekilnojamąjį ir kitą ilgalaikį ir trumpalaikį materialinį turta;

11.21. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas Savivaldybei priklausantis turtas, esantis Seniūnijos teritorijoje; organizuoja Seniūnijoje apskaitomo nekilnojamojo turto priežiūrą

11.22. organizuoja ir kontroliuoja Seniūnijos vietinės reikšmės kelių, gatvių, takų tiesimą, remontą ir priežiūrą;

11.23. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

12. Seniūnas:

12.1. organizuoja Seniūnijos veiklą ir užtikrina Seniūnijai priskirtų funkcijų vykdymą, atlieka Seniūnijos vidaus administravimą ir administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

12.2. 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;

12.3. 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;

12.4. skatina gyventojų iniciatyvas, motyvuoja gyventojus dalyvauti pokyčių valdyme, šaukia seniūnaičių ar seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų, įmonių, organizacijų, verslo ir nevyriausybinų organizacijų atstovų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus, organizuoja sueigose priimtų problemų sprendimą arba perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms; prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, informuoja šias sueigas apie atsakingų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais. Apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

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

12.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

12.7. 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;

12.8. teisės aktų nustatyta tvarka surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus;

12.9. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

12.10. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus ir prašymus dėl seniūnijos teritorijoje esančių saugotinių želdinių tvarkymo, saugaus eismo organizavimo seniūnijos teritorijoje;

12.11. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų suteikimo, nagrinėja gyventojų prašymus bei skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės administracijai bei kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

12.12. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda leidimus prekiauti bei prižiūri prekybą nustatytose viešosiose vietose, išduoda leidimus organizuoti renginius;

12.13. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis prekėms įsigyti, paslaugoms ar darbams atlikti;

12.14. įgaliotas atlieka priskirtas personalo valdymo funkcijas;

12.15. rengia seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus, seniūnijos veiklos nuostatus;

12.16. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Seniūnijos veiklos klausimais, derina juos Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą.

III. SKYRIUS SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnijai vadovauja seniūnas.

14. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Savivaldybės Administracijos direktorius. Administracijos direktorius įsakymu gali pavesti seniūnui tvirtinti seniūnijos darbuotojų, išskyrus valstybės tarnautojų, pareigybių aprašymus.

15. Seniūnui ir seniūnijos darbuotojų teisinius santykius, darbo užmokestį, kasmetinių atostogų suteikimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

16. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja kitas seniūnijos valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Seniūnas ar jį pavaduojantis valstybės tarnautojas užtikrina, kad seniūnijos darbuotojai jų atostogų, komandiruočių ar laikino nedarbingumo metu būtų pavaduojami arba juos pavaduoja pats.

18. Seniūnijoms priskirtų funkcijų vykdymą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

IV. SKYRIUS SENIŪNIJOS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

19. Savivaldybės administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl seniūno atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Savivaldybės administracijos direktoriui arba jo pavaduotojui, atleidžiamas seniūnas turi perduoti reikalus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam valstybės tarnautojui.

20. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę seniūnijos būklę.

21. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis seniūnas ir juos perimantis valstybės tarnautojas, administracijos direktorius arba jo pavaduotojas. Jei reikalus perduodantis

arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

22. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Savivaldybės administracijos direktoriui, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs seniūnas turi teisę gauti akto kopiją.

23. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas seniūnijos darbuotojas, jo reikalus perima seniūnas, kuris kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju pasirašo reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

VI. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.
