

PATVIRTINTA
Joniškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. A-166

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KEPALIŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos Kepalių seniūnija (toliau – seniūnija) yra savivaldybės administracijos (įstaigos kodas – 288712070, įstaigos buveinės adresas: Livonijos g. 4, 84124 Joniškis) filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (savivaldybės administracijos) funkcijas nustato savivaldybės taryba.

2. Seniūnijos teisinė forma – biudžetinės įstaigos filialas.

3. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Seniūnijos vadovas yra seniūnas – seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nurodytus atvejus. Pretendentų į seniūno pareigas konkurso komisija sudaroma iš 7 narių: ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 4 šios komisijos nariai turi būti tos seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai.

5. Kitų seniūnijos darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

6. Iš seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų sudarymo projektą rengia seniūnas ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui. Šį projektą tvirtina meras savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu.

7. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą ir įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

8. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą, o finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Kiekvienais metais tvirtindama savivaldybės biudžetą savivaldybės taryba tvirtina seniūnijos veiklos programas ir skiria lėšų joms įgyvendinti. Savivaldybės taryba nustato seniūnijos veiklos programų sudarymo tvarką ir asignavimų paskirstymo kriterijus. Seniūnijos ir seniūno funkcijoms įgyvendinti reikalingos lėšos gali būti skiriamos ir iš kitų savivaldybės biudžeto asignavimų.

9. Seniūnijos veiklos nuostatus, pareigybių skaičių, seniūno pareiginę algą, seniūnijos darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais) tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnija pavaldi ir atskaitinga savivaldybės administracijos direktoriui.

10. 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.

11. Seniūnija turi sąskaitų banke.

12. Seniūnijos kodas – 188669718. Seniūnijos buveinės adresas: Audruvės g. 4, Kirnaičiai, Joniškio rajono savivaldybė.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

13. Seniūnijos uždaviniai:

13.1. stiprinti bendruomeninius ryšius;

13.2. skatinti gyventojus dalyvauti vietos savivaldos procese;

13.3. administruoti seniūnijai priskirtų viešųjų paslaugų teikimą;

13.4. padėti savivaldybės institucijoms ir savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais įgyvendinti jų kompetencijai priskirtas funkcijas.

14. Seniūnija vykdo šias funkcijas:

14.1. 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;

14.2. 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;

14.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

14.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

14.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

14.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

14.7. nustatyta tvarka dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

14.8. prireikus 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;

14.9. pagal kompetenciją dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;

14.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

14.11. dalyvauja nustatyta tvarka organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;

14.12. dalyvauja nustatyta tvarka organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

14.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

14.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

14.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

14.18. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia jų duomenis;

14.19. organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

14.20. nagrinėja nustatyta tvarka asmenų skundus ir prašymus, priskirtus seniūnijos kompetencijai;

14.21. prižiūri valstybės ir savivaldybės turtą, kuriuo naudojasi seniūnija ir dėl kurio seniūnas yra pasirašęs materialinės atsakomybės sutartis;

14.22. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas savivaldybei priklausantis turtas, esantis seniūnijai priskirtoje teritorijoje;

14.23. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

15. Seniūnas vykdo šias funkcijas:

15.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

15.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

15.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje; supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;

15.4. nustatyta tvarka sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

15.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams 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;

15.6. išduoda leidimus laidoti;

15.7. 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;

15.8. teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu suteikia ir keičia pastatų, patalpų, butų ir žemės sklypų, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba, numerius;

15.9. teikia savivaldybės administracijos direktoriui 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;

15.10. 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;

15.11. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

15.13. 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;

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

15.15. prižiūri nustatyta tvarka prekybą viešose vietose;

15.16. 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;

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

15.18. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su dirbti viešuosius darbus siūstais asmenimis ir vykdo kitas teisės aktuose jiems numatytas darbdavio funkcijas;

15.19. leidžia įsakymus teisės aktų nustatytais atvejais;

15.20. pagal kompetenciją renka informaciją ir dokumentus apie galimai padarytą administracinį nusižengimą ir raštu teikia juos savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotiems valstybės tarnautojams, turintiems teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolus;

15.21. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

16. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir vykdydama jos kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

16.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų informaciją, kurios reikia jos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

16.2. naudoti tikslinę paramą, gautą seniūnijos bendruomenės sporto, kultūros ir socialiniams poreikiams tenkinti;

16.3. pagal kompetenciją sudaryti sutartis;

16.4. nustatyta tvarka organizuoti konkursus, pasitarimus, konferencijas ir kitokius renginius.

17. Seniūnija turi ir kitų teisių, kurias jai suteikia įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, savivaldybės institucijų sprendimai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

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

19. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų funkcijas ir pavaldumą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

20. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui, kiti seniūnijos darbuotojai – seniūnui. Savivaldybės administracijos direktoriaus reikalavimu seniūnas atsiskaito už seniūnijos veiklą.

21. Seniūnas atsako už seniūnijos veiklą, seniūnijai priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, darbuotojai – už savo pareigų vykdymą.

22. Seniūnui ir seniūnijos darbuotojams atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

23. Nesant seniūno, seniūno funkcijas laikinai vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitos seniūnijos seniūnas.

24. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu iš pareigų atleidžiamas seniūnas perduoda reikalus asmeniui, paskirtam laikinai ar nuolat eiti seniūno pareigas. Reikalų perdavimą organizuoja savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta komisija. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo ir perėmimo aktas, kuriame pateikiami svarbiausi duomenys apie faktinę seniūnijos būklę, struktūrą ir etatus, jos personalą, archyvinių dokumentų būklę (pateikiami bylų apyrašai). Prie akto pridedami seniūnijos naudojamo turto aprašai. Aktą pasirašo komisijos nariai ir reikalus perduodantys ir juos priimantys asmenys. Aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Aktas pasirašomas trimis egzemplioriais: vienas egzempliorius perduodamas savivaldybės administracijos direktoriui, kitas saugomas seniūnijoje, trečias atiduodamas reikalus perduodančiam asmeniui.

26. Seniūnijos veikla nutraukiama, taip pat reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos naudojamas turtas ir dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

Šie nuostatai pasirašyti 20 __ m. _____ d. _____
(vieta)

Savivaldybės administracijos direktorius _____
(parašas) _____
(vardas, pavardė)
