PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. sausio 25 d. įsakymu
Nr. ĮS-122

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ZAPYŠKIO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra biudžetinė įstaiga. Administracijos adresas Savanorių pr. 371, Kaunas. Administracijos juridinio asmens kodas –188756386.

2. Kauno rajono savivaldybės administracijos Zapyškio seniūnija (toliau – seniūnija) yra Kauno rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Savivaldybės teritorijos dalyje.

3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas Savivaldybės administracijos funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.

4. Seniūnijos ir seniūno funkcijas nustato Vietos savivaldos įstatymas ir kiti teisės aktai.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių veiklą, Kauno rajono savivaldybės tarybos, Kauno rajono savivaldybės mero potvarkiais, Kauno rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

7. Seniūnija pavaldi ir atskaitinga Administracijos direktoriui.

8. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto. Seniūnijos ir seniūno funkcijoms įgyvendinti reikalingos lėšos gali būti skiriamos ir iš kitų finansavimo šaltinių.

9. Seniūno įsakymus, įpareigojimus ir pavedimus seniūnijų kompetencijos klausimais privalo vykdyti visi gyventojai ir jos teritorijoje esančios įmonės, įstaigos ir organizacijos.

10. Seniūnija turi savo spaudą, herbą.

11. Seniūnijos adresas – Šviesos g. 18, Kluoniškių k., Kauno rajonas.

II. SENIŪNIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Seniūnijos tikslas – plėtoti vietos savivaldą, spęsti jos kompetencijai priklausančius klausimus priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

13. Seniūnija:

13.1. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

13.2. prireikus įvertina šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;

13.3. renka ir Administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;

13.4. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir giežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis administracijos direktoriui;

13.5. pagal kompetenciją organizuoja vaiko teisių apsaugą ir darbą su probleminėmis šeimomis, kuriose auga vaikai arba kurioms apribotos tėvų teisės į vaikus;

13.6. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;

13.7. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

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

13.9. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

13.10. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, rinkimus į Europos Parlamentą ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;

13.11. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja seniūnaičių rinkimus ir sueigas;

13.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

13.13. organizuoja viešuosius ir visuomenei naudingus darbus;

13.14. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą;

13.15. organizuoja ir kontroliuoja kapinių ir želdinių priežiūrą;

13.16. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;

13.17. nustatyta tvarka organizuoja socialinės paramos teikimą ir pašalpų mokėjimą;

13.18. organizuoja ir kontroliuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

13.19. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

13.20. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

13.21. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

13.22. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

13.23. Savivaldybės tarybos sprendimu tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;

13.24. nustatyta tvarka priima ir registruoja seniūnijos gyventojų, kuriems reikia gerinti gyvenimo sąlygas, prašymus, atstovauja jiems Savivaldybėje skiriant gyvenamąsias patalpas;

13.25. nustatyta tvarka informuoja Savivaldybės administraciją apie iškilusias žemės, teritorijų bei kraštovaizdžio problemas ir teikia jos prašymu reikalingą informaciją;

13.26. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų seniūnijoms nustatytas funkcijas.

14. Seniūnas:

14.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

14.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

14.3. šių nuostatų IV skyriuje nustatyta tvarka atlieka jam priskirtas su seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiais susijusias funkcijas;

14.4. administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl Savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų projektų, rengia seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti seniūnaičių sueigoje. Supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo rezultatus.

14.5. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

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

14.7. išduoda leidimus laidoti;

14.8. Notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijai priskirtos 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 (liga, neįgalumas) negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į gyvenamąją vietą;

14.9. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų jų teikimo reikalavimų, nagrinėja gyventojų prašymus bei skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priima sprendimus. Savivaldybės

administracijai ir kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

14.10. nustatyta tvarka prižiūri prekybą, išorinę reklamą viešosiose vietose;

14.11. teikia 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;

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

14.13. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su Savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

14.14. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos administracijos direktoriui.

14.15. seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams bei juridiniams asmenims teikia informaciją apie Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje. Pagal kompetenciją konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus;

14.16. registruoja mirties atvejus;

14.17. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioti tai padaryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją;

14.18. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir administracijos direktoriui;

14.19. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų skundus, prašymus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei administracijos padalinių paklausimus ir teikia pagal kompetenciją atsakymus;

14.20. priima ir registruoja seniūnijos gyventojų, kuriems reikia gerinti gyvenimo sąlygas, prašymus, atstovauja jiems Savivaldybėje skiriant gyvenamąsias patalpas;

14.21. pagal kompetenciją kontroliuoja Savivaldybės tarybos patvirtintų taisyklių laikymąsi, surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir nagrinėja bylas;

14.22. informuoja Savivaldybės administraciją apie iškilusias žemės, teritorijų bei kraštovaizdžio problemas ir teikia jos prašymu reikalingą informaciją;

14.23. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III. SENIŪNIJOS TEISĖS

15. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

15.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį Savivaldybės komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

15.2. bendradarbiaujant su Savivaldybės administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;

15.3. vadovaujantis teisės aktais, savarankiškai organizuoti seniūnijos veiklą;

15.4. naudoti tikslinę paramą, gautą Savivaldybės administracijos seniūnijos bendruomenės sportiniams, kultūriniams ir socialiniams poreikiams tenkinti;

15.5. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

IV. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Seniūnijai vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jos veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja seniūnas. Jis yra seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį konkurso būdu skiria ir iš jų atleidžia administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

17. Seniūnas savo kompetencijos klausimais leidžia įsakymus.

18. Seniūno atostogų, ligos metu, ar kai jis laikinai negali eiti savo pareigų dėl kitų priežasčių (komandiruočių ir kt.), seniūno funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

19. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, nustato administracijos direktorius.

20. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo seniūnas.

21. Seniūnas, vykdydamas su seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykiais susijusias funkcijas:

21.1. leidžia įsakymus dėl darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš jo;

21.2. Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka išleidžia darbuotojus atostogų;

21.3. Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria drausmines nuobaudas ir taiko paskatinimus;

21.4. teisės aktų nustatyta tvarka leidžia ir kitus su darbo santykiais susijusius įsakymus.

22. Seniūnas Kauno rajono savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka teikia informaciją apie seniūnijos darbuotojus Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos ir Personalo skyriams.

23. Seniūno ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Administracijos direktoriaus įsakymu iš pareigų atleidžiamas seniūnas perduoda reikalus asmeniui, paskirtam laikinai ar nuolat eiti seniūno pareigas. Reikalam perduoti sudaroma komisija. Perdavimo akte pateikiami svarbiausi duomenys apie faktinę seniūnijos būklę, struktūrą bei etatus, jos personalą, archyvinių dokumentų būklę (pateikiant bylų apyrašus). Prie akto pridedami seniūnijos valdomo turto apyrašai. Aktą pasirašo komisijos nariai ir reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo. Aktas pasirašomas trimis egzemplioriais: vienas egzempliorius perduodamas administracijos direktoriui, kitas saugomas seniūnijoje, trečias atiduodamas reikalus perduodančiam asmeniui.

25. Seniūnijos veiklos nuostatus tvirtina Administracijos direktorius savo įsakymu.

26. Informacija apie seniūnijos veiklą skelbtina seniūnijos interneto svetainėje arba skelbimų lentoje.

27. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama Tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems teisės aktų nustatyta tvarka – subjektams.

28. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytos nuostatos, reglamentuojančios seniūnijų veiklą, turi aukštesnę galią nei šių nuostatų nuostatos ir esant prieštaravimams, taikomos aukštesnę galią turinčios teisės aktų normos.

Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktorius
Ričardas Pudževelis