

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. balandžio 21 d.
įsakymu Nr. AV-405

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KAMAJŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Kamajų seniūnija (toliau – Seniūnija) – juridinio asmens – biudžetinės įstaigos Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (juridinio asmens kodas – 188772248, buveinė – Respublikos g. 94, Rokiškis, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais bei šiais, Administracijos direktoriaus patvirtintais, Seniūnijos veiklos nuostatais (toliau – Nuostatai)

2. Administracija atsako pagal Seniūnijos prievoles, Seniūnija atsako pagal Administracijos prievoles.

3. Seniūnijos veiklos laikotarpis neribotas.

4. Seniūnija turi sąskaitą banke ir savo antspaudą su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbu.

5. Seniūnijos veiklą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti Seniūnijos veiklos nuostatai. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto. Seniūnijos ir Seniūno funkcijoms įgyvendinti reikalingos lėšos gali būti skiriamos ir iš kitų finansavimo šaltinių

6. Seniūnijos buveinė – Vilniaus g. 4, Kamajų mstl., Rokiškio r., filialo identifikacinis kodas 188663117, elektroninės dėžutės pristatymo adresas – 188772248.

II SKYRIUS FILIALO STEIGĖJAS, STRUKTŪRA

7. Kamajų seniūnija yra Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamos teritorijos ribas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba (toliau – Taryba). Savivaldybės taryba sprendžia dėl seniūnijos formos keitimo tikslingumo.

8. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiame iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 31 straipsnio 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar Administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių

forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

9. Seniūnijos sudėtis: seniūnas, valstybės tarnautojai, darbuotojai. Seniūno ir seniūnijos valstybės tarnautojų, darbuotojų funkcijas ir pavaldumą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai. Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą tvirtina Administracijos direktorius. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

10. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, ligos ar kito nebūvimo darbe atveju pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra – administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

III SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAI

11. Seniūnijos veiklos tikslai: atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje vykdyti notarines funkcijas pagal teisės aktuose nustatytą kompetenciją, išduoti seniūnijos gyventojams ir organizacijoms Lietuvos Respublikos norminiuose aktuose numatytas pažymas bei dokumentus, administruoti ir koordinuoti viešųjų paslaugų teikimą, tvarkyti seniūnijai priskirtoje teritorijoje gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, kontroliuoti šiuose nuostatuose nurodytų teisės aktų laikymąsi, o įgaliojus Administracijos direktoriui, teisės aktų nustatyta tvarka surašyti administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas, skirti administracines nuobaudas.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS IR SENIŪNO FUNKCIJOS

12. Seniūnija:

12.1. 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;

12.2. 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 Administracijos direktoriui;

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

12.4. Seniūnija seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka ir mastu:

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

12.4.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

12.4.3. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

12.4.4. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

12.4.5. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia Administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

12.4.6. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir dalyvauja vykdant darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

12.4.7. renka ir Administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

12.4.9. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

12.4.10. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

12.4.13. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

12.4.14. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

12.4.15. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų sprendimų ir įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių įgyvendinimą Seniūnijos teritorijoje;

12.4.16. organizuoja ir (arba) kontroliuoja Seniūnijos vietinės reikšmės kelių ir gatvių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, šaligatvių, aikščių valymą ir priežiūrą, saugų eismą, poilsiaviečių priežiūrą ir tvarkymą bei gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

12.4.17. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

12.4.18. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir apskaito dokumentus, atiduoda juos saugoti;

12.4.19. dalyvauja organizuojant Savivaldybės materialiojo turto apžiūrą prieš nuomojant ar parduodant viešo aukciono būdu;

12.4.20. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas Seniūnijos apskaitos dokumentuose esantis turtas;

12.4.21. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Seniūnijos apskaitos dokumentuose esančio nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo;

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

13. Seniūnas:

13.1. 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;

13.2. teisės aktų nustatyta tvarka 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;

13.3. 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;

13.4. 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 Administracijos direktoriui;

13.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 37 ir 38 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

13.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų, 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 Administracijos direktoriui.

13.7. 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;

13.8. seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą.

13.9. Seniūnas, organizuodamas Seniūnijos veiklą:

13.9.1. planuoja Seniūnijos darbą;

13.9.2. atsako už darbuotojų darbų saugos ir sveikatos norminių aktų, gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų laikymąsi Seniūnijoje;

13.9.3. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus; atlieka išankstinę finansų kontrolę;

13.9.4. nustatyta tvarka išduoda leidimus prekiauti ir (ar) paslaugoms teikti viešosiose vietose; prižiūri prekybą viešosiose vietose;

13.9.5. nustatyta tvarka išduoda leidimus kasinėjimo darbams viešojo naudojimo teritorijose;

13.9.6. organizuoja seniūnaičių rinkimus;

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

13.9.8. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, Seniūnijai priklausančių vietinės reikšmės kelių ir gatvių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, teikia pasiūlymus dėl pavadinimų gatvėms ir numerių pastatams bei kitiems objektams suteikimo, vietinio susisiekimo transporto ir saugaus eismo organizavimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

13.9.10. atsako už dokumentų valdymą Seniūnijoje;

13.9.11. organizuoja viešuosius pirkimus Seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti bei atlieka kitus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti.

13.9.12. teikia informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų bei kitų šaltinių lėšomis finansuojamų investicijų projektų, susijusių su Seniūnijos veiklos sritimis, paraiškoms rengti, dalyvauja įgyvendinant finansavimą gavusius investicijų projektus;

13.9.13. prireikus rengia Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

13.9.14. atstovauja Seniūnijai santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

13.9.15. bendradarbiauja su valstybinėmis institucijomis, įmonėmis, įstaigomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis;

13.9.16. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus Seniūnijos veiklos klausimais; priima gyventojus jiems rūpimais klausimais.

13.10. Seniūnijai ir seniūnui gali būti pavesta atlikti ir kitas funkcijas Seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

14. Seniūnas atsako už Seniūnijai priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas Seniūnijos darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

15. Seniūnas ir seniūnijos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jų parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų bei raštų pagrįstumą, duomenų ir kitos medžiagos tikrumą, priskirtų funkcijų atlikimą.

16. Seniūnas ir Seniūnijos darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų tinkamą vykdymą, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

17. Kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas

V SKYRIUS SENIŪNIJOS SENIŪNO IR DARBUOTOJŲ REIKALŲ PERDAVIMAS BEI PERĖMIMAS

18. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas privalo perduoti reikalus naujam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.

19. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo – priėmimo aktas, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys apie faktinę Seniūnijos būklę, jos struktūrą bei etatus, personalo sukomplektavimą, materialines vertybes, Seniūnijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą. Kai perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis tai nurodo raštu ir pasirašo aktą su pastabomis.

20. Reikalų perdavimo – priėmimo aktas registruojamas Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje. Buvęs seniūnas bei reikalus perimantis asmuo turi teisę gauti šio akto kopiją.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Seniūnijos nuostatai gali būti keičiami Administracijos direktoriaus įsakymu.

22. Seniūnija gali būti pertvarkyta ar jos veikla nutraukiama Savivaldybės tarybos sprendimu vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais teisės aktais.

(juridinio asmens atstovas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
