

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAPILĖS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Papilės seniūnijos (toliau – Seniūnija) veiklos nuostatai reglamentuoja Seniūnijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Seniūnijos steigėja, įgyvendinanti savo teises ir pareigas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (toliau – Vietos savivaldos įstatymas) nustatyta tvarka, yra Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.

3. Seniūnija yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas (Administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Savivaldybės teritorijos dalyje.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnija yra asignavimų valdytojas, jos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi herbinius antspaudus su valstybės ir Savivaldybės herbu ir sąskaitą banke.

6. Seniūnijos gyvenamosios vietovės suskirstomos (sugrupuojamos) į seniūnaitijas Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

7. Seniūnijos buveinė: J. Basanavičiaus g. 22A, LT-85243 Papilės miestelis, Akmenės rajono savivaldybė.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnijos uždaviniai:

8.1. administruoti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

8.2. teikti administracines paslaugas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

8.3. įgyvendinti Savivaldybės tarybos suformuotą politiką vietos savivaldos srityje ir priimtus administracinius aktus Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

9. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. 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;

9.2. 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;

9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą, organizuoja vienišų asmenų laidojimą;

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

9.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

9.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

9.8. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų), neįgalių, vienišų 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;

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

9.10. renka ir Administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

9.15. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.16. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas, telkia bendruomenių pastangas ir padeda rengiant ir įgyvendinant plėtros projektus;

9.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus Seniūnijos veiklos klausimais;

9.18. organizuoja bendrojo naudojimo teritorijų, kelių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, želdinių, žaliųjų plotų priežiūrą, kapinių priežiūrą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą;

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

9.20. registruoja, tvarko Seniūnijos veiklos dokumentus, užtikrina dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.21. dalyvauja sprendžiant gyventojų aprūpinimą socialiniu būstu, kontroliuojant Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio būsto priežiūrą bei apmokėjimą už šio būsto mokesčius;

9.22. prižiūri, kad nebūtų sugadintas, naikinamas ar kitaip prarastas, valstybei ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausantis nekilnojamas ir kitas ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas, esantis Seniūnijos teritorijoje. Yra atsakinga už šio turto administravimą ir eksploataciją, ir sutarčių, reikalingų priežiūrai, administravimui bei eksploatacijai vykdyti, sudarymą;

9.23. konsultuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie Savivaldybės institucijų, Administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;

9.24. prižiūri Seniūnijos kultūros paveldo objektus, jų teritoriją;

9.25. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus ir juos atlieka;

9.26. dalyvauja įgyvendinant vidaus kontrolės politiką;

9.27. dalyvauja tvarkant finansinę apskaitą;

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

10. Seniūno funkcijos:

10.1. 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;

10.2. 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;

10.3. 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;

10.4. teikia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 37 ir 38 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

10.5. 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 Administracijos direktoriui;

10.6. 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;

10.7. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos veiklą:

10.7.1. planuoja Seniūnijos darbą,

10.7.2. Administracijos vykdomosios institucijos pavedimu sudaro sutartis su tiekėjais dėl prekių įsigijimo, paslaugų teikimo ir darbų atlikimo bei kontroliuoja jų vykdymą,

10.7.3. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus,

10.7.4. inicijuoja viešiesiems pirkimams techninių specifikacijų rengimą ir(arba) jas rengia, nustato reikalavimus tiekėjams, rengia viešųjų pirkimų sutarčių projektus,

10.7.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų teisės aktų vykdymą,

10.7.6. organizuoja seniūnaičių rinkimus.

III SKYRIUS SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

13. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūnijos pareigybių sąrašą tvirtina Administracijos direktorius. Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, seniūno ir Seniūnijos valstybės tarnautojų pareiginės algos ir darbuotojų darbo užmokesčio nustatymo, jų mokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti teisės aktai.

16. Seniūnui ir Seniūnijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams atostogos suteikiamos teisės aktų nustatyta tvarka. Seniūną jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja Seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Gyventojų prašymai ir skundai, priskirti Seniūnijos kompetencijai, nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai vadovaujasi Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Administracijos direktoriaus įsakymu.

19. Tarnybinės ir drausminės nuobaudos skiriamos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnui.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

21. Seniūnija (seniūnas), įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

21.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų, Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų informaciją, reikalingą nustatytoms funkcijoms vykdyti;

21.2. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Administracijos pasitarimuose, kuriuose svarstomi Seniūnijai aktualūs klausimai, išsakyti savo nuomonę;

21.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui Seniūnijos kompetencijos klausimais;

21.4. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei ir Administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose, kai sprendžiami Seniūnijos kompetencijai priskirti klausimai;

21.5. pasitelkti Administracijos specialistus klausimams, kylantiems Seniūnijos darbe, taip pat fizinių ir juridinių prašymams, pareiškimams ir skundams nagrinėti;

21.6. kelti kvalifikaciją, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos;

21.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

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

23. Seniūnija (seniūnas) atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas pareigas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Atleidžiant seniūną iš pareigų, reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu, perdavimą organizuoja ir aktą pasirašo Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta perdavimo ir priėmimo komisija.

25. Šie nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.