



**JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – UŽUSALIŲ
SENIŪNIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. gegužės 16 d. Nr. 13B-652

Jonava

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 29 str. 8 d. 3 p.,

t v i r t i n u Jonavos rajono savivaldybės administracijos filialo – Užusalių seniūnijos nuostatus (pridedama).

Administracijos direktorius

Jonas Klemensas Sungaila

Vijolė Šadauskienė

Valda Koženė

Kristina Reicenštein

131
PATVIRTINTA
Jonavos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. gegužės 16 d.
įsakymu Nr. 13B-652

JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – UŽUSALIŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai apibrėžia Jonavos rajono savivaldybės administracijos Užusalių seniūnijos (toliau – seniūnijos) uždavinius, funkcijas, atsakomybę.
2. Seniūnija yra Jonavos rajono savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Jonavos rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) teritorijos dalyje. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Jonavos rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba).
3. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
4. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
5. 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 Taryba savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu. Taryba taip pat tvirtina seniūnijų seniūnaičių sueigos nuostatus.
6. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnija pavaldi ir atskaitinga savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, tam seniūnijai skiriami asignavimai. Seniūnija turi savo sąskaitą banke.
8. Seniūnija turi savo antspaudą su įrašu: „Jonavos rajono savivaldybės administracija. Užusalių seniūnas“. Antspaudos centre – Jonavos rajono savivaldybės herbas.
9. Seniūnijos buveinė – Taikos gatvė 30, Užusalių kaimas, Užusalių seniūnija, LT – 55333 Jonavos rajonas, identifikavimo kodas 188612521.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Seniūnija:

- 10.1. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka;
- 10.2. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 10.3. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir pateikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
- 10.4. nustatyta tvarka gali organizuoti socialinės paramos teikimą ir pašalpų mokėjimą;

10.5. renka ir nustatyta tvarka teikia savivaldybės administracijos padaliniais duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;

10.6. renka ir rengia dokumentus dėl mokinių nemokamo maitinimo mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimo mokinio reikmenimis;

10.7. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;

10.8. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai bei periodiškai atlieka poreikio peržiūrą;

10.9. priima sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo šeimai;

10.10. teikia socialines paslaugas šeimoms ir atskiriems asmenims priskirtiems atitinkamoms socialinėms grupėms;

10.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;

10.12. informuoja savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių apie pastebėtus smurto prieš vaikus ir vaikų nepriežiūros atvejus;

10.13. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui, vykdo organizacines priemones dėl paskelbtos pasiutligės pasekmių prevencijos ir likvidavimo seniūnijos teritorijoje;

10.14. kontroliuoja, kaip vykdomi sanitarijos, higienos bei gamtos apsaugos reikalavimai seniūnijos teritorijoje;

10.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais seniūnijai deleguotas valstybės funkcijas žemės ūkio srityje;

10.16. informuoja ir konsultuoja seniūnijos gyventojus apie Europos Sąjungos paramos gavimą ir struktūrinių fondų panaudojimo galimybes;

10.17. dalyvauja organizuojant civilinę saugą ir mobilizaciją;

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

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

10.20. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą ir savivaldybės tarybos rinkimus ir referendumus;

10.21. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacines visuomenės plėtros programas;

10.22. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka tvarko archyvinis dokumentus ir atiduoda juos saugoti;

10.23. pagal savo kompetenciją kartu su Darbo birža pagal savivaldybės parengtą (patvirtintą) viešųjų darbų programą organizuoja viešuosius darbus bedarbiams ir kitiems asmenims, nustatyta tvarka įsiregistravusiems valstybinėje darbo biržoje, vykdo atliekamų darbų priežiūrą ir apskaitą, atsako už racionalų lėšų ir darbo išteklių panaudojimą.

Su viešuosius darbus dirbti siūstais asmenimis sudaro darbo sutartis, užtikrina darbo sąlygas, atitinkančias įstatymų ir kitų darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, aprūpina atsiųstus dirbti viešuosius darbus asmenis reikiamomis darbo priemonėmis, būtinomis sutarties darbams atlikti, ne rečiau kaip kartą per mėnesį moka už dirbtą darbo laiką arba atliktą darbą užmokestį, apskaičiuotą taikant ne mažesnę už valstybės nustatytą minimalų valandinį atlygį (minimalią mėnesinę algą) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, pildo asmenų, dirbančių viešuosius darbus, darbo laiko apskaitą ir šiuos duomenis kartu su apskaičiuotu darbo užmokesčiu viešųjų darbų atlikimo sutarties nustatyta tvarka pateikia savivaldybei ir Darbo biržai;

10.24. organizuoja visuomenei naudingus darbus bei viešuosius darbus asmenims, nusiųstiems juos atlikti pagal teismų sprendimus;

10.25. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių valymą ir priežiūrą, poilsiaviečių priežiūrą ir tvarkymą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

10.26. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

10.27. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;

10.28. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas savivaldybės arba savivaldybei panaudos, pasaugos, nuomos ir kitomis sutartimis, patikėjimo teise perduotas turtas, esantis seniūnijai priskirtoje teritorijoje;

10.29. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko seniūnijos buhalterinę apskaitą, rengia finansinės atskaitomybės ataskaitas savivaldybės administracijai;

10.30. teisės aktų nustatyta tvarka teisiškai įregistruoja jų apskaitomą nekilnojamąjį turtą, kaip savivaldybės nuosavybę;

10.31. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo;

10.32. dalyvauja organizuojant arba organizuoja seniūnijos gyventojų poilsį, laisvalaikio centrų veiklą, rūpinasi seniūnijos bendruomenės aktyvaus poilsio, sporto, kultūros renginių organizavimu, etnokultūros puoselėjimu, nekilnojamųjų kultūros vertybių apsauga bei priežiūra;

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

11. Seniūnas:

11.1. užtikrina seniūnijai priskirtų funkcijų vykdymą, rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;

11.2. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

11.3. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

11.4. atlieka seniūnijos darbuotojų personalo valdymo funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skiria jiems priedus, vienkartinės išmokas, materialines pašalpas;

11.5. 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;

11.6. registruoja mirtis, išduoda leidimus laidoti;

11.7. 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. Pagal Notariato įstatymo 27 straipsnį taip pat seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams neatlygintinai tvirtina įgaliojimus korespondencijai (siunčiamiems pinigams ir siuntiniams) gauti, taip pat darbo užmokesčiui ir kitoms su darbo santykiais susijusioms išmokoms, pensijoms, pašalpoms, stipendijoms, išmokoms už perdirbti supirktą žemės ūkio produkciją gauti, liudija dokumentų nuorašų ir jų išrašų tikrumą, taip pat ir parašų tikrumą dokumentuose. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose galima tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

11.8. pagal kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas;

11.9. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

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

savivaldybės administracijai bei kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

11.11. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešosiose vietose;

11.12. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis prekėms įsigyti, paslaugoms, darbams atlikti, rūpinasi jų vykdymu, taip pat atlieka kitas finansines operacijas;

11.13. informuoja savivaldybės administraciją apie atsiradusį seniūnijos teritorijoje bešeimininkį turtą, imasi priemonių turtui apsaugoti iki teisės aktų nustatyta tvarka bus nustatytas šio turto teisinis režimas;

11.14. 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, teikia pasiūlymus dėl pavadinimų gatvėms suteikimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

11.15. prireikus rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia ir teikia Tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;

11.16. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

11.17. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos tarnautoją;

11.18. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui;

11.19. bendradarbiauja su rajono policijos komisariato, kitų teisėsaugos organų darbuotojais nusikalstamumo prevencijos srityje; palaiko ryšius su kitomis valstybinėmis institucijomis bei nevyriausybinėmis organizacijomis, veikiančiomis seniūnijos teritorijoje;

11.20. konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

11.21. nustatyta tvarka registruoja gyventojų prašymus, skundus, pareiškimus, nagrinėja juos, atsako pareiškėjams, priima gyventojus jiems rūpimais klausimais;

11.22. vadovaudamasis Viešųjų pirkimų įstatymu seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų savivaldybės biudžeto lėšų organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, rengia pirkimo dokumentus, kontroliuoja pirkimo verčių apskaitą, su nugalėtojais sudaro sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą, kaupia ir sistemina su šiais pirkimais susijusią informaciją, rengia ataskaitas bei teikia jas kompetentingoms institucijoms, atlieka kitus veiksmus reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti.

Seniūnas asmeniškai atsakingas už sprendimų, susijusių su seniūnijos viešaisiais pirkimais priėmimą;

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

11.24. vykdo funkcijas, priskirtas seniūnijai ir seniūnui pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus savivaldybės administracijos veiklos nuostatus bei seniūnijos veiklos nuostatus;

11.25. Taryba, meras ir administracijos direktorius gali seniūnijai bei asmeniškai seniūnui pavesti atlikti ir kitas funkcijas seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu (palanki gyventojų nuomonė laikoma kandidato privalumu) skiria ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu.

Pretendentų į seniūno pareigas konkurso komisija sudaroma iš 7 narių, ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 4 šios komisijos nariai turi būti seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai.

13. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, kitus seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina seniūnas.

14. Seniūnui kasmetinės atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius, kitiems seniūnijos darbuotojams – seniūnas.

15. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitų atvejų metu pavaduoja seniūno pavaduotojas.

16. Seniūnijos gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

IV. SENIŪNIJOS SENIŪNO IR DARBUOTOJŲ REIKALŲ PERDAVIMAS BEI PERĖMIMAS

18. Jeigu seniūnijos seniūnas atleidžiamas iš pareigų, jis privalo perduoti reikalus naujam seniūnui ar kitam administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant administracijos direktoriaus įsakymu paskirtai 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 nurodo tai raštu ir pasirašo aktą.

20. Reikalų perdavimo ir perėmimo aktas registruojamas savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje. Buvęs seniūnas bei reikalus perimantis asmuo turi teisę gauti aktų kopiją.

21. Seniūnijos darbuotojų reikalų perdavimo ir perėmimo tvarką reglamentuoja jų pareigybių aprašymai.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

22. Seniūnas ir specialistai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

22.1. gauti nustatyta tvarka iš savivaldybės Tarybos, mero bei kitų struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

22.2. teikti informaciją savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams;

22.3. kelti kvalifikaciją už savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos norminių aktų nustatytos tvarkos;

22.4. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose;

22.5. kitas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose išdėstytas teises.

23. Seniūnijos darbuotojai už jų kompetencijai priskirtų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Seniūnas atsako už seniūnijos vidaus vadybą, buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą bei jo kompetencijai priskirtų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės Tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės Tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

26. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.
