PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2009 M. GEGUŽĖS 18 D. ĮSAKYMO NR. DV-333 „DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2016 m. gruodžio 29 d. Nr. DV-869
Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2, 3 punktais:

1. K e i č i u Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Pasvalio miesto seniūnijos veiklos nuostatus, patvirtintus Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“, ir išdėstau juos nauja redakcija (pridedama).

2. Į g a l i o j u Pasvalio miesto seniūnijos seniūno pavaduotoją Daivą Valotkienę seniūnijos nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka pateikti Juridinių asmenų registrui.

3. P a v e d u Bendrojo skyriaus vyresniajai specialistei Astai Pagojienei per DVS su įsakymu supažindinti Pasvalio miesto seniūnijos seniūno pavaduotoją.

Administracijos direktorius Rimantas Užuotas

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2009 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. DV-333
(2016 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. DV-869 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PASVALIO MIESTO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188753657. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo a. 1, LT-39143, Pasvalys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2. Pasvalio miesto seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) teritorijos dalyje – seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato Savivaldybės taryba. Seniūnijos teritorija yra suskirstyta į seniūnaitijas.

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

4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

5. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

6. Seniūnijos nuostatus, seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių (etatų) skaičių, seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio dydį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitas banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su seniūnijos herbu. Seniūnija gali turėti vėliavą.

8. Seniūnijos buveinės adresas – Vilniaus g. 5, LT-39146, Pasvalys. Seniūnijos kodas – 188617454.

II. SENIŪNIJOS FUNKCIJOS

9. Seniūnija:

9.1. 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;

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

9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, organizuoja kapinių priežiūrą;

9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės 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) 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;

9.9. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos; vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai bei periodiškai atlieka poreikio peržiūrą; priima sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo šeimai;

9.10. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis; rengia ir įgyvendina vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos priemones;

9.11. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.15. teikia seniūnijos gyventojams atlygintinas paslaugas pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus įkainius;

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

9.17. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.18. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.19. teikia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu seniūnijos kompetencijai priskirtas administracines paslaugas;

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

9.21. organizuoja želdinių priežiūrą;

9.22. organizuoja bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą; organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių priežiūrą bei sniego valymą ;

9.23. valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;

9.24. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas Savivaldybei priklausantis turtas, esantis seniūnijos teritorijoje;

9.25. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo;

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

III. SENIŪNO FUNKCIJOS

10. Seniūnas:

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. teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės 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;

10.3. Savivaldybės 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;

10.4. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;

10.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;

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

10.7. 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;

10.8. organizuoja seniūnijos veiklą, atlieka seniūnijos vidaus administravimą, atlieka seniūnijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, personalo valdymo funkcijas: skiria ir atleidžia iš pareigų (raštu suderinęs su Savivaldybės administracijos direktoriumi), sudaro bei patvirtina kasmetinių atostogų eilę, leidžia atostogų, siunčia juos į komandiruotes, skiria drausmines nuobaudas, tvirtina pareigines instrukcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skiria jiems priedus, priemokas, vienkartines išmokas, materialines pašalpas;

10.9. valdo seniūnijai skirtus asignavimus;

10.10. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų priežiūros;

10.11. 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;

10.12. pagal savo kompetenciją nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.13. įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, rūpinasi jų vykdymu, atlieka kitas finansines operacijas;

10.14. 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, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

10.16. organizuoja ir užtikrina seniūnijos kompetencijai Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų administracinių paslaugų teikimą;

10.17. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais priskirtas funkcijas.

IV. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

13. Seniūnijos seniūno pavaduotoją skiria į pareigas ir atleidžia iš jų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Seniūno, seniūno pavaduotojo funkcijas ir pavaldumą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigines instrukcijas tvirtina seniūnijos seniūnas.

15. Seniūnui, seniūno pavaduotojui atostogas suteikia Savivaldybės administracijos direktorius. Kai seniūnas atostogauja, yra komandiruotėje, serga, ar nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo darbo funkcijas atlieka seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra – kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

16. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

17. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Seniūnija reorganizuojama, likviduojama, jos forma keičiama teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

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

_____