

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. ĮS-122
(2018 m. vasario 1 d. įsakymo
Nr. ĮS-181 redakcija)

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ROKŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno rajono savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra biudžetinė įstaiga. Administracijos adresas Kauno m. sav. Savanorių pr. 371. Juridinio asmens kodas 188756386. Rokų seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Administracijos filialas.

2. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir Seniūnijai perduodamas Administracijos funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.

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

4. 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, Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymais ir šiais nuostatais (toliau – Nuostatai).

5. Seniūnijos veikla organizuojama pagal jos metinį veiklos planą.

6. Seniūnija pavaldi ir atskaitinga Administracijos direktoriui.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.

8. Seniūno įsakymus Seniūnijos kompetencijos klausimais privalo vykdyti visi gyventojai ir jos teritorijoje esančios įmonės, įstaigos ir organizacijos.

9. Seniūnas turi herbinį antspaudą su valstybės herbu ir naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Seniūnija turi savo herbą.

11. Seniūnijos adresas Kauno r. sav. Rokų sen. Rokų k. Nemuno g. 14.

II. SENIŪNIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

13. Seniūnija:

13.1. neviršydamą savo įgaliojimų, savo teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

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

13.3. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

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

13.6. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir poreikius, surašo buities ir tyrimų aktą, teikia Administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;

13.7. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;

13.8. telkia socialinius partnerius spręsti vaikų socialines ir edukacines problemas;

13.9. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas savo aptarnaujamoje teritorijoje;

13.11. dalyvauja organizuojant visuomenei naudingą veiklą;

13.12. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą;

13.13. nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausą, vykstant gyventojų ir būstų ar kitam visuotiniam surašymui;

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

13.15. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

13.17. organizuoja ir kontroliuoja želdinių priežiūrą;

13.18. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia siūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

13.19. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programą ir vietos plėtros strategiją;

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

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

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

13.23. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

13.25. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo, Europos Parlamento, Savivaldybės tarybos, mero rinkimus bei referendumus;

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

14. Seniūnas:

14.1. atlieka Seniūnijos vidaus administravimą;

14.2. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos 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;

14.3. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų 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 (liga, neįgalumas) negali atvykti į Seniūnijos patalpas ir kviečiasi seniūną į gyvenamąją vietą;

14.4. Administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl Savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų Savivaldybės ūkio šakų plėtros programas ir Savivaldybės 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 šio plano įgyvendinimo ataskaitą;

14.5. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

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

viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

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

14.9. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų 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 priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

14.11. šaukia seniūnaičių ar aptarnaujamos teritorijos gyventojų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms, prireikus organizuoja gyventojų susitikimą su Savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

14.12. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Administracijos direktoriui.

14.13. teikia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie Savivaldybės institucijų ir Administracijos bei valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje. Pagal kompetenciją konsultuoja Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus;

14.14. dalyvauja Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi klausimai susiję su Seniūnijai aptarnaujamos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais, arba įgalioja tai padaryti kitą Seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

14.15. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Administracijos direktoriui;

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

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

14.18. pagal kompetenciją kontroliuoja Savivaldybės tarybos patvirtintų taisyklių laikymąsi, pagal suteiktus įgaliojimus surašo administracinių nusižengimų protokolus ir (arba) nagrinėja bylas:

14.19. informuoja Administraciją apie iškilusias žemės, teritorijų bei kraštovaizdžio problemas ir teikia jos prašymu reikalingą informaciją;

14.20. 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. bendradarbiaudama su Administracijos padaliniais, gauti iš jų reikalingus dokumentus ir informaciją savo funkcijoms vykdyti;

15.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;

15.4. naudoti tikslinę paramą, gautą iš Administracijos Seniūnijos bendruomenės sporto, kultūros ir socialiniams poreikiams tenkinti;

15.5. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

IV. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

16. Seniūnijai vadovauja ir jos veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja seniūnas, vadovaudamasis šiais nuostatais. Jis yra Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį konkurso būdu skiria ir 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.), šias funkcijas vykdo seniūno pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas 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 taiko drausminę atsakomybę ir skatina darbuotojus;

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

22. Seniūnas Administracijos darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka teikia informaciją apie Seniūnijos darbuotojus 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. Reikalams perduoti sudaroma komisija. Perdavimo akte pateikiami svarbiausi duomenys apie faktinę Seniūnijos būklę, struktūrą, 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 perimantis 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 Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami Administracijai ar teisės aktų nustatyta tvarka – kitiems subjektams.

28. Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos 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.