

TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RŪDIŠKIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Trakų rajono savivaldybės administracijos Rūdiškių seniūnija yra savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys – savivaldybės administracijos filialas (toliau – seniūnija), veikiantis seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje, kurios ribas nustato savivaldybės taryba.

2. Seniūnijai perduodamas juridinio asmens (savivaldybės administracijos) funkcijas sprendimu nustato savivaldybės taryba.

3. Seniūnijos veiklą reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti seniūnijos veiklos nuostatai. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Kiekvienais metais, tvirtindama savivaldybės biudžetą, savivaldybės taryba tvirtina seniūnijų veiklos programas ir skiria joms įgyvendinti reikalingas lėšas pagal savivaldybės tarybos nustatytą seniūnijų veiklos programų sudarymo tvarką ir asignavimų paskirstymo kriterijus.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu bei savo pavadinimu. Seniūnijos buveinės adresas: Trakų g. 67, 21171 Rūdiškės, Trakų r. sav.

6. Seniūnijos pareigybes tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijos valstybės tarnautojų tarnybos sąlygas ir tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

II. SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausieji seniūnijų uždaviniai:

7.1. stiprinti bendruomeninius ryšius;

7.2. skatinti gyventojus dalyvauti vietos savivaldos procese;

7.3. siekti gyventojų socialinės ir ekonominės gerovės.

8. Seniūnijos, įgyvendindamos joms pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir pateikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

8.3. pagal kompetenciją organizuoja vaikų teisių apsaugos prevenciją ir darbą su probleminėmis šeimomis, kuriose auga vaikai ar apribotos tėvų teisės į vaikus;

8.4. kaimo vietovėse tvarko namų ūkio knygas;

- 8.5. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
- 8.6. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje;
- 8.7. kaimo vietovėse registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;
- 8.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;
- 8.9. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
- 8.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
- 8.11. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.12. padeda organizuoti Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos rinkimus ir referendumus;
- 8.13. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.14. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
- 8.15. organizuoja viešuosius ir visuomenei naudingus darbus;
- 8.16. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.17. nustatyta tvarka gali organizuoti socialinės paramos teikimą ir pašalpų mokėjimą;
- 8.18. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.19. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 8.20. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 8.21. savivaldybės tarybos sprendimu tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas savivaldybės administracijos padalinys.
- 8.22. seniūnijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;
- 8.23. rengia seniūnaitijų sudarymo projektą ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui;
- 8.24. seniūnaitijose, kuriose gyvena ne daugiau kaip 500 gyventojų, organizuoja gyventojų susirinkimus seniūnaičiams rinkti;
- 8.25. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje. Supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
- 8.26. 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;
- 8.27. seniūnijoje, kurios aptarnaujamoje teritorijoje nėra civilinės metrikacijos įstaigų, registruoja mirtis;
- 8.28. išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;
- 8.29. 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. 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;

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

8.31. 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;

8.32. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

8.33. išduoda leidimus kasinėjimo darbams, medžių kirtimui teisės aktų nustatyta tvarka;

8.34. 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;

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

8.36. savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu organizuoja viešuosius pirkimus;

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

8.38. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

8.40. registruoja, tvarko seniūnijų veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.41. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas savivaldybei priklausantis turtas, esantis seniūnijai priskirtoje teritorijoje;

8.42. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis seniūnijų veiklos klausimais;

8.43. pagal kompetenciją teikia duomenis savivaldybės internetinei svetainei, tvarko seniūnijos puslapį.

8.44. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas.

III. SENIŪNIJŲ TEISĖS

9. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia padalinio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2. pagal kompetenciją rengti pasitarimus, susitikimus, dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje;

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

IV. SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas – seniūnijos vadovas, tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis šiuo ir Valstybės tarnybos įstatymais. 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 gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai.

11. Seniūnas:

11.1. planuoja ir organizuoja seniūnijos darbą, pagal kompetenciją atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

11.2. atsako už seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. atsiskaito įstaigos vadovui už seniūnijos veiklą;

11.4. teikia įstaigos vadovui siūlymus seniūnijos veiklos klausimais;

11.5. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, įstaigos vadovo pavedimus.

12. Seniūno laikinai nesant, jo funkcijas atlieka seniūno pavaduotojas.

13. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs seniūnui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Seniūno, kitų valstybės tarnautojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, darbuotojų funkcijas – pareiginiai nuostatai, kuriuos rengia ir tvirtina seniūnas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Seniūnija reorganizuojama ar likviduojama savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.
