PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. balandžio 22 d. įsakymu
Nr. ĮS-1433

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BATNIAVOS 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. Batniavos 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 Lietuvos Respublikos 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. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.

7. Seniūnija turi dokumentų blankus. Seniūnas turi herbinį antspaudą su valstybės herbu ir antspaudą su Seniūnijos pavadinimu.

8. Seniūnijos adresas – Parko g. 10, Bubių k., Batniavos sen., Kauno r. sav.

II. SENIŪNIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

10. Seniūnija:

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

10.2. 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;

10.3. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

10.4. 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;

10.5. išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

10.6. tvarko duomenis, reikalingus Seniūnijos teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

10.7. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (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;

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

10.9. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

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

10.11. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

10.14. organizuoja seniūnaičių rinkimus ir sueigas;

10.15. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.16. organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą, teikia pasiūlymus dėl saugaus eismo užtikrinimo;

10.17. organizuoja Savivaldybės želdynų ir želdinių teritorijose esančių želdynų ir želdinių apsaugą, priežiūrą ir tvarkymą, būklės stebėseną, želdynų kūrimą ir želdinių veisimą;

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

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

10.20. dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

10.21. priima ir registruoja Seniūnijos gyventojų, kuriems reikia gerinti gyvenimo sąlygas, prašymus;

10.22. priima ir registruoja asmenų prašymus, skundus, pareiškimus, nagrinėja juos, atsako pareiškėjams; priima asmenis jiems rūpimais klausimais;

10.23. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

10.26. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų seniūnijoms nustatytas funkcijas.

11. Seniūnas:

11.1. yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui;

11.2. valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;

11.3. išduoda Seniūnijos aptarnaujamos 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;

11.4. 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;

11.5. 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, organizuoja sprendimų viešinimą;

11.6. 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 šio plano įgyvendinimo ataskaitą;

11.7. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

11.8. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka sudaro sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;

11.9. nagrinėja gyventojų prašymus (skundus) dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priima sprendimus;

11.10. išduoda leidimus prekiauti (teikti paslaugas) viešosiose vietose, prižiūri prekybą viešosiose vietose; išorinę reklamą viešosiose vietose;

11.11. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl 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;

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

11.13. 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;

11.14. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais;

11.15. 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;

11.16. 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;

11.17. nagrinėja Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų skundus, prašymus, Savivaldybės tarybos narių, Administracijos direktoriaus bei Administracijos padalinių paklausimus ir teikia pagal kompetenciją atsakymus;

11.18. pagal kompetenciją kontroliuoja Savivaldybės tarybos patvirtintų taisyklių laikymąsi, pagal suteiktus įgaliojimus nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

11.19. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III. SENIŪNIJOS TEISĖS

12. Seniūnija (seniūnas) turi teisę:

12.1. dalyvauti arba įgalioti dalyvauti kitą asmenį Savivaldybės komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai;

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

12.3. vadovaudamasi teisės aktais, savarankiškai organizuoti Seniūnijos veiklą;

12.4. naudoti tikslinę paramą;

12.5. turėti kitas teisės aktų suteiktas teises.

IV. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

13. Seniūnijai vadovauja ir jos veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja seniūnas, vadovaudamasis šiais nuostatais. Seniūnas yra Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį konkurso būdu priima ir atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

14. Seniūnas savo kompetencijos klausimais leidžia įsakymus.

15. 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.

16. Seniūnijos pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus ir Savivaldybės biudžete numatyto finansavimo, tvirtina Administracijos direktorius.

17. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir atleidžia iš jo Administracijos direktorius.

18. Seniūno ir kitų valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Atleidžiamas iš pareigų Seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nustatyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija.

20. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami Seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo komisijos nariai ir reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

21. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

22. Seniūnijos veiklos nuostatai tvirtinami Administracijos direktoriaus įsakymu.

23. Informacija apie Seniūnijos veiklą skelbtina Seniūnijos interneto svetainėje, Seniūnijos patalpose arba skelbimų lentoje (ten, kur jos oficialiai įrengtos).

24. 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.

25. 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.

_____