



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALŲ –
SENIŪNIJŲ – VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. spalio 7 d. Nr. AV-1019
Rokiškis

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

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų – veiklos nuostatus (pridedama):

- 1.1. Juodupės seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.2. Jūžintų seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.3. Kamajų seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.4. Kazliškio seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.5. Kriaunų seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.6. Obelių seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.7. Pandėlio seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.8. Panemunėlio seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.9. Rokiškio kaimiškosios seniūnijos veiklos nuostatai.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. balandžio 24 d. įsakymą Nr. AV-392 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų veiklos nuostatų pavirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnus supažindinti savo seniūnijos darbuotojus su seniūnijos nuostatais pasirašytinai.

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotojas



Valerijus Rancevas

Dalia Dubenčiukienė

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1019

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – JUODUPĖS SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Juodupės seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.

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

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

4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

8. Seniūnijos buveinė: Pergalės g. 8B, LT-42466 Juodupė, Rokiškio r. sav.; filialo identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 288662920.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR 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. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griebtų saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančiose ir seniūnijos prižiūrimose kapinėse;

9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

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. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su riziką patiriančiomis šeimomis, socialinių paslaugų gavėjais;

9.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

9.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.20. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijos teritorijoje esantį turtą;

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

10. Seniūnas:

10.1. apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.2. atstovauja seniūniją santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

10.3. konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą;

10.5. priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus;

10.6. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.7. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus;

10.8. vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas;

10.9. vykdo darbuotojų, įdarbinamų pagal Užimtumo didinimo programas, įdarbinimo funkcijas;

10.10. išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams;

10.11. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.12. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;

10.13. išduoda leidimus laidoti seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse;

10.14. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje;

10.15. 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 išskviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. 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;

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

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

10.21. 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;

10.22. šių nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Savivaldybės administracijos filialo – Juodupės seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiame iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

15. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1019

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – JŪŽINTŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jūžintų seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
8. Seniūnijos buveinė: J. O. Širvydo g. 31, LT-42263 Jūžintai, Rokiškio r. sav.; filialo identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 188663074.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR 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. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančiose ir seniūnijos prižiūrimose kapinėse.
 - 9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 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. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su riziką patiriančiomis šeimomis, socialinių paslaugų gavėjais;

9.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

9.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.20. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijos teritorijoje esantį turtą;

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

10. Seniūnas:

10.1. apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.2. atstovauja seniūniją santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

10.3. konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą;

10.5. priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus;

10.6. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.7. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus;

10.8. vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas;

10.9. vykdo darbuotojų, įdarbinamų pagal Užimtumo didinimo programas, įdarbinimo funkcijas;

10.10. išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams,

10.11. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.12. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;

10.13. išduoda leidimus laidoti seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse;

10.14. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje;

10.15. 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 išskviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. 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;

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

10.20. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui

10.21. 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;

10.22. šių nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą.

10.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Savivaldybės administracijos filialo – Jūžintų seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiame iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

15. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1019

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – OBELIŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Obelių seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
8. Seniūnijos buveinė: Dariaus ir Girėno g. 6, LT-42006 Obeliai, Rokiškio r. sav.; filialo identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 188663836.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR 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. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančiose ir seniūnijos prižiūrimose kapinėse.
 - 9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 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. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su riziką patiriančiomis šeimomis, socialinių paslaugų gavėjais;

9.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

9.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.20. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijos teritorijoje esantį turtą;

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

10. Seniūnas:

10.1. apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.2. atstovauja seniūniją santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

10.3. konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą;

10.5. priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus;

10.6. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.7. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus;

10.8. vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas;

10.9. vykdo darbuotojų, įdarbinamų pagal Užimtumo didinimo programas, įdarbinimo funkcijas;

10.10. išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams,

10.11. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.12. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;

10.13. išduoda leidimus laidoti seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse;

10.14. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje;

10.15. 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;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. 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;

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

10.20. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui

10.21. 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;

10.22. šių nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą.

10.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Savivaldybės administracijos filialo – Obelių seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiui iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

15. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1019

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – KAMAJŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kamajų seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
8. Seniūnijos buveinė: Vilniaus g. 4, LT-42285 Kamajų mstl., Rokiškio r. sav.; filialo identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 188663117.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR 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. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančiose ir seniūnijos prižiūrimose kapinėse;
 - 9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 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. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su riziką patiriančiomis šeimomis, socialinių paslaugų gavėjais;

9.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

9.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.20. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijos teritorijoje esantį turtą;

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

10. Seniūnas:

10.1. apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.2. atstovauja seniūniją santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

10.3. konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą;

10.5. priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus;

10.6. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.7. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus;

10.8. vadovauja seniūnijos veiklą vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas;

10.9. vykdo darbuotojų, įdarbinamų pagal Užimtumo didinimo programas, įdarbinimo funkcijas;

10.10. išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams;

10.11. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.12. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;

10.13. išduoda leidimus laidoti seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse;

10.14. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje;

10.15. 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;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. 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;

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

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

10.21. 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;

10.22. šių nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Savivaldybės administracijos filialo – Kamajų seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiui iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

15. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūnų-jo-atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1019

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KAZLIŠKIO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazliškio seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
8. Seniūnijos buveinė: Sodų g. 10, Kazliškio k., Rokiškio r. sav., LT-42357; filialo identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 288663260.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR 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. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančiose ir seniūnijos prižiūrimose kapinėse;
 - 9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 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. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su riziką patiriančiomis šeimomis, socialinių paslaugų gavėjais;

9.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

9.15. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.16. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.18. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.19. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijos teritorijoje esantį turtą;

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

10. Seniūnas:

10.1. apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.2. atstovauja seniūniją santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

10.3. konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą;

10.5. priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus;

10.6. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.7. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus;

10.8. vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas;

10.9. vykdo darbuotojų, įdarbinamų pagal Užimtumo didinimo programas, įdarbinimo funkcijas;

10.10. išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams;

10.11. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.12. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;

10.13. išduoda leidimus laidoti seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse;

10.14. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje;

10.15. 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;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. 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;

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

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

10.21. 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;

10.22. šių nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

10.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Savivaldybės administracijos filialo Kazliškio seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiame iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

15. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra – kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1019

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – KRIAUNŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kriaunų seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
8. Seniūnijos buveinė: Liepų g. 2, LT-42252 Kriaunos, Rokiškio r. sav.; filialo identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 188663455.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR 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. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančiose ir seniūnijos prižiūrimose kapinėse.
 - 9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 9.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 9.6. dalyvauja organizuojant nemokamus viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 9.7. dalyvauja vykdant socialinių paslaugų, 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. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su riziką patiriančiomis šeimomis, socialinių paslaugų gavėjais;

9.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

9.15. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.16. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.18. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.19. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijos teritorijoje esantį turtą;

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

10. Seniūnas:

10.1. apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.2. atstovauja seniūniją santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

10.3. konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą;

10.5. priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus;

10.6. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.7. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus;

10.8. vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas;

10.9. vykdo darbuotojų, įdarbinamų pagal Užimtumo didinimo programas, įdarbinimo funkcijas;

10.10. išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams,

10.11. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.12. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;

10.13. išduoda leidimus laidoti seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse;

10.14. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje;

10.15. 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;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. 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;

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

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

10.21. 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;

10.22. šių nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą.

10.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Savivaldybės administracijos filialo – Kriaunų seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiame iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

15. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1019

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – PANDĖLIO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pandėlio seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
8. Seniūnijos buveinė: Vytauto a. 9, LT-42370 Pandėlys, Rokiškio r. sav.; filialo identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 188663640.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR 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. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančiose ir seniūnijos prižiūrimose kapinėse.
 - 9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 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. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su riziką patiriančiomis šeimomis, socialinių paslaugų gavėjais;

9.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

9.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.20. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijos teritorijoje esantį turta;

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

10. Seniūnas:

10.1. apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.2. atstovauja seniūniją santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

10.3. konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą;

10.5. priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus;

10.6. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.7. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus;

10.8. vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas;

10.9. vykdo darbuotojų, įdarbinamų pagal Užimtumo didinimo programas, įdarbinimo funkcijas;

10.10. išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams,

10.11. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.12. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;

10.13. išduoda leidimus laidoti seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse;

10.14. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje;

10.15. 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 išskviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. 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;

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

10.20. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui

10.21. 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;

10.22. šių nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą.

10.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Savivaldybės administracijos filialo – Pandėlio seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiame iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

15. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1019

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – PANEMUNĖLIO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panemunėlio seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
8. Seniūnijos buveinė: Stoties g. 4, LT-42324 Panemunėlio glž.st., Rokiškio r. sav.; filialo identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 188663793.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR 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. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančiose ir seniūnijos prižiūrimose kapinėse.
 - 9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 9.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 9.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 9.7. dalyvauja vykdam 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. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su riziką patiriančiomis šeimomis, socialinių paslaugų gavėjais;

9.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

9.15. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.16. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.18. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.19. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijos teritorijoje esantį turtą;

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

10. Seniūnas:

10.1. apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.2. atstovauja seniūniją santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniiais asmenimis;

10.3. konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą;

10.5. priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus;

10.6. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.7. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus;

10.8. vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas;

10.9. vykdo darbuotojų, įdarbinamų pagal Užimtumo didinimo programas, įdarbinimo funkcijas;

10.10. išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams,

10.11. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.12. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;

10.13. išduoda leidimus laidoti seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse;

10.14. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje;

10.15. 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;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. 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;

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

10.20. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui

10.21. 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;

10.22. šių nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą.

10.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Savivaldybės administracijos filialo – Panemunėlio seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiame iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

15. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. spalio 7 d.
įsakymu Nr. AV-1019

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – ROKIŠKIO KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio kaimiškoji seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
7. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
8. Seniūnijos buveinė: Respublikos 94, LT- 42136 Rokiškis, Rokiškio r. sav.; filialo identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 188662887.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR 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. 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 savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 9.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje esančiose ir seniūnijos prižiūrimose kapinėse.
 - 9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 9.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 9.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 9.7. dalyvauja vykdam 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. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su šeimomis, dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su riziką patiriančiomis šeimomis, socialinių paslaugų gavėjais;

9.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

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

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

9.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

9.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

9.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

9.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.20. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijos teritorijoje esantį turta;

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

10. Seniūnas:

10.1. apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją;

10.2. atstovauja seniūniją santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniiais asmenimis;

10.3. konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą;

10.5. priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus;

10.6. rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais;

10.7. rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus;

10.8. vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas;

10.9. vykdo darbuotojų, įdarbinamų pagal Užimtumo didinimo programas, įdarbinimo funkcijas;

10.10. išduoda leidimus saugotinių medžių ir krūmų kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams,

10.11. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.12. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas pagal jam suteiktus įgaliojimus;

10.13. išduoda leidimus laidoti seniūnijos teritorijoje esančiose kapinėse;

10.14. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje;

10.15. 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 išskviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

10.16. 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;

10.17. 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;

10.18. 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;

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

10.20. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui

10.21. 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;

10.22. šių nuostatų nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą.

10.23. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Savivaldybės administracijos filialo – Rokiškio kaimiškosios seniūnijos seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

12. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiame iš seniūno pareigų, atkuriamas valstybės tarnautojo statusas taikant Valstybės tarnybos įstatymo 17 straipsnio 2 ir 3 dalyse numatytas garantijas, kai keičiama seniūnijos forma, o seniūno pareigas einantis asmuo atitinka reikalavimus, nustatytus Vietos savivaldos įstatymo 31 str. 10 dalyje, taip pat kai kitai 5 metų kadencijai priimamas seniūnas, kurio iki tol eitos kadencijos metu visi metiniai tarnybinės veiklos vertinimai buvo geri arba labai geri. Į seniūno pareigas negali būti priimamas asmuo taikant Valstybės tarnybos įstatymo 49 straipsnio 1 dalyje numatytą garantiją, išskyrus atvejus, kai dėl kitos seniūnijos – biudžetinės įstaigos reorganizavimo ar savivaldybės administracijoje atliekamos seniūnijų, kurių forma yra filialas, struktūrinės pertvarkos naikinama seniūno pareigybė. Priimant į seniūno pareigas taip pat netaikomos Valstybės tarnybos įstatymo nuostatos dėl perkėlimo į seniūno pareigas po karjeros valstybės tarnautojų vertinimo ir tarnybinio kaitumo. 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 išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti asmenys.

15. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

18. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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