

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2008 m. gegužės 12d. įsakymu Nr.A-344

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NAUJOSIOS AKMENĖS KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Akmenės rajono savivaldybės administracijos Naujosios Akmenės kaimiškoji seniūnija, (toliau – seniūnija), yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracija), struktūrinis teritorinis padalinys – jos filialas, veikiantis tam tikroje Savivaldybės teritorijos dalyje.

2. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.

3. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos nuostatais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

4. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto, tam seniūnijai skiriami reikiami asignavimai. Seniūnija turi savo antspaudą ir sąskaitas bankuose.

5. Seniūnijoje iš gyvenamųjų vietovių bendruomenės atstovų gali būti sudaroma patariamoji visuomeniniai pagrindais dirbanti Seniūnijos taryba.

6.Seniūnijos buveinė: L. Petravičiaus a. 2, LT-85132 Naujoji Akmenė, Akmenės r. sav.

II.SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Seniūnijos uždaviniai - organizuoti viešojo administravimo funkcijų įgyvendinimą ir viešųjų paslaugų teikimą seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

8. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius:

8.1. organizuoja socialinę paramą įvairioms seniūnijos gyventojų socialinėms grupėms:

8.1.1. kaupia, sistemina ir analizuoja informaciją apie seniūnijos teritorijoje gyvenančius asmenis, kuriems reikalinga socialinė parama: vienišus senelius, neįgalius suaugusius ir vaikus, rizikos grupės suaugusius asmenis (benamius, narkomanus, alkoholikus ir kt.) ir kt. asmenis;

8.1.2. nustato asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikius, atlieka socialinės globos poreikio vertinimą socialinės globos paslaugų pageidaujantiems asmenims;

8.1.3. priima sprendimus dėl bendrųjų ir socialinės priežiūros paslaugų teikimo socialinės rizikos šeimoms ir kitoms vaikus auginančioms šeimoms, turinčioms nepakankamus socialinius įgūdžius;

8.1.4. teikia bendrąsias ir socialinės priežiūros paslaugas 8.1.3 punkte įvardintoms šeimoms;

8.1.5. teikia informaciją seniūnijos gyventojams ir ruošia dokumentus dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir tenkinimo;

8.1.6. ruošia dokumentus ir atstovauja seniūnijos gyventojų interesams civilinėse bylose dėl globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo, domisi, ar globėjai (rūpintojai) tinkamai atlieka pareigas, atstovauja nepilnamečių seniūnijos gyventojų interesus civilinėse bylose dėl tėvų valdžios ribojimo;

8.1.7. tiria ir nustato neįgalių seniūnijos gyventojų poreikius gyvenamojo būsto ir visuomeninės aplinkos pritaikymui. Ruošia dokumentus, reikalingus būsto (aplinkos) pritaikymui;

- 8.1.8. prireikus vertina asmens (šeimos) gyvenimo sąlygas ir teikia Administracijai siūlymus dėl socialinės paramos asmeniui (šeimai) reikalingumo bei paramos būdų.
- 8.2. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
- 8.3. renka ir Administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
- 8.4. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis Administracijos direktoriui;
- 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
- 8.6. telkia bendruomenių ir seniūnijoje veikiančių nevyriausybinių organizacijų pastangas gyventojų socialinėms problemoms, vaiko teisių apsaugos klausimams spręsti;
- 8.7. telkia bendruomenių pastangas ir padeda rengiant ir įgyvendinant plėtros projektus;
- 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
- 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
- 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas;
- 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
- 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.13. organizuoja viešuosius darbus;
- 8.14. organizuoja bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą, Administracijos direktoriui pavedus – kelių remontą;
- 8.15. organizuoja kapinių priežiūrą;
- 8.16. organizuoja želdinių priežiūrą;
- 8.17. koordinuoja laisvalaikio centrų veiklą;
- 8.18. dalyvauja sprendžiant gyventojų aprūpinimą socialiniu būstu, kontroliuoja būsto priežiūros bei kitų komunalinių ir energijos paslaugų teikimą;
- 8.19. prireikus organizuoja viešųjų tualetų paslaugas;
- 8.20. nustatyta tvarka tvarko archyvinius dokumentus ir atiduoda juos saugoti;
- 8.21. valdo patikėjimo teise valstybės ir Savivaldybės nuosavybės teise priklausantį nekilnojamąjį ir kitą ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą;
- 8.22. prižiūri, kad būtų tinkamai eksploatuojamas Savivaldybei ir jos kontroliuojamoms įmonėms priklausantis turtas, esantis seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
- 8.23. tvarko patikėjimo teise valdomo turto buhalterinę apskaitą;
- 8.24. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo;
- 8.25. atlieka darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, personalo valdymo funkcijas, išskyrus tarnybinio atlyginimo koeficiento nustatymą, priedų, priemokų, vienkartinį piniginių išmokų skyrimą;
- 8.26. vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 8.27. Notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Civilinio kodekso nustatyta tvarka tvirtina seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus;
- 8.28. Administracijos direktoriaus pavedimu sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis prekėms įsigyti, paslaugoms ir darbams atlikti, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 8.29. telkia bendruomenės, seniūnijoje veikiančių nevyriausybinių organizacijų ir policijos pastangas viešajai tvarkai užtikrinti;
- 8.30. teikia informaciją seniūnijos bendruomenėms apie Savivaldybės institucijų (tarybos ir Administracijos direktoriaus) priimamus ir priimtus aktualius sprendimus ir įsakymus;
- 8.31. dalyvauja įgyvendinant jaunimo politiką seniūnijoje, bendradarbiauja su institucijomis, atsakingomis už jaunimo politikos formavimą ir įgyvendinimą;
- 8.32. prižiūri seniūnijos kultūros paveldo objektus, jų teritoriją, vietovę;

8.32.1. dalyvauja organizuojant atsiradusių defektų šalinimą ir statinių apsaugą nuo neigiamo aplinkos poveikio;

8.32.2. organizuoja želdinių atnaujinimą, savaime užaugusių augalų pašalinimą, žolės šienavimą, medžių genėjimą, šiukšlių ir taršos šaltinių šalinimą paveldo objektų teritorijoje;

8.33. praneša Administracijai apie nekilnojamai kultūros vertybei iškilusią grėsmę, kurią seniūnija pati pašalinti nepajėgi arba tam neturi reikiamos kvalifikacijos ar leidimo;

8.34. teikia duomenis Administracijai rengiant Savivaldybės biudžeto programas;

8.35. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus tai turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

8.36. išduota leidimus laidoti, organizuoja vienišų asmenų laidojimą.

9. Seniūnijai gali būti pavesta atlikti ir kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Administracijos struktūriniais padaliniais seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

III.SENIŪNIJOS TEISĖS

10. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių valstybės tarnautojų bei darbuotojų, Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia seniūnijos kompetencijai priskirtais klausimais;

10.2. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, taip pat Administracijos pasitarimuose, kuriuose svarstomi seniūnijai aktualūs klausimai, išsakyti savo nuomonę;

10.3. teikti pasiūlymus dėl Administracijos veiklos organizavimo;

10.4. pasitelkti Administracijos specialistus klausimams, kylantiems seniūnijos darbe, taip pat piliečių ir kitų asmenų prašymams, pareiškimams ir skundams nagrinėti;

10.5. turėti saugias darbo sąlygas;

10.6. kelti kvalifikaciją.

IV. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jį konkurso būdu (palanki gyventojų nuomonė laikoma kandidato privalumu) skiria ir atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

12. Seniūnas pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

13. Seniūnijos pareigybių skaičių nustato taryba, o pareigybių sąrašą tvirtina Administracijos direktorius.

14. Seniūno ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimą į valstybės tarnybą ir darbą, atleidimą iš jų, tarnybinio atlyginimo ir darbo užmokesčio nustatymo, jų mokėjimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

15. Seniūno kompetencija ir funkcijos nustatytos jo pareigybės aprašyme, kurį tvirtina Administracijos direktorius. Įgyvendindamas savo funkcijas seniūnas leidžia jo kompetencijai priskirtais klausimais įsakymus.

16. Seniūnijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, savo darbe vadovaujasi pareiginiiais nuostatais.

17. Seniūnui kasmetines atostogas suteikia Administracijos direktorius, o seniūnijos darbuotojams – seniūnas. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

18. Įvairių teisės aktų bei dokumentų vykdymo kontrolė atliekama Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

19. Gyventojų prašymai ir skundai nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

20. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vadovaujasi Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Administracijos direktoriaus.

21. Tarnybinės ir drausminės nuobaudos skiriamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Vienkartinės piniginės išmokos ir materialinės pašalpos skiriamos Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų bei Administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

23. Seniūnijos raštvedyba tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintomis Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis, metodiniais nurodymais raštvedybos ir archyvo darbo klausimais.

24. Seniūnijos finansinę veiklą kontroliuoja Savivaldybės kontrolierius.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Seniūniją likviduoja ir reorganizuoja Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Atleidžiant iš užimamų pareigų seniūną, reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.
