

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2015 m. lapkričio 19 d.

įsakymu Nr. A-[3276](#)

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO PANEMUNĖS SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos filialo Panemunės seniūnijos (toliau – seniūnija) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.

2. Seniūnija yra Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis teritorinis padalinys, veikiantis tam tikroje Savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato Savivaldybės taryba.

3. Seniūnija tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Savivaldybės administracijos direktoriui.

4. Seniūnijos nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius, pareiginius nuostatus – seniūnas.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto.

7. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Seniūno ir seniūnijos valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymuose, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

8. Seniūnija turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu.

9. Seniūnijos adresas – Perlojos g. 29, Kaunas.

II SKYRIUS

SENIŪNIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Seniūnijos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus aptarnaujamoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą ir įgyvendinti jai pavestas viešojo administravimo funkcijas.

11. Svarbiausieji seniūnijos uždaviniai:

11.1. stiprinti bendruomeninius ryšius;

11.2. skatinti gyventojus dalyvauti vietos savivaldos procese;

11.3. siekti užtikrinti gyventojų socialinę ir ekonominę gerovę.

12. Seniūnija, vykdydama pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

12.2. bendradarbiauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) poreikius;

12.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;

12.4. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

12.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas, įgyvendinant vietos bendruomenėms skirtas programas, kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

12.6. dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

12.7. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, Savivaldybės tarybos rinkimus ir referendumus;

12.8. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;

12.9. bendradarbiauja organizuojant socialinės rizikos šeimų, senyvo amžiaus ir neįgalių asmenų socialinę priežiūrą;

12.10. dalyvauja organizuojant visuomenei naudingą veiklą ir viešuosius darbus;

12.11. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl vietinės reikšmės kelių, gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo ir viešųjų vietų apšvietimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

12.12. dalyvauja organizuojant ir (arba) kontroliuojant Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

12.14. statinių naudojimo priežiūros srityje:

12.14.1. atlieka statinių (išskyrus susisiekimo komunikacijų ir su jomis susijusius kitus inžinerinius statinius, taip pat hidrotechnikos statinius Baltijos jūroje ir vidaus vandens telkiniuose) naudojimo priežiūrą;

12.14.2. įgyvendina teisės aktuose nustatytas statinių naudotojų (techninių prižiūrėtojų) atliekamos statinių techninės priežiūros kontrolės priemones;

12.14.3. sudaro patikrintų statinių, kurių naudojimo priežiūrą pagal teisės aktus atlieka Savivaldybės administracija, naudotojų sąrašą ir jį nuolat papildo, rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui ir kitoms institucijoms statinių naudojimo priežiūros ataskaitas;

12.14.4. kaupia informaciją apie statinių naudojimo priežiūrą, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus dėl netinkamos statinių priežiūros, konsultuoja statinių techninės priežiūros ir naudojimo klausimais;

12.14.5. konsultuoja seniūnijos daugiabučių gyvenamųjų namų bendrijas kitos paskirties pastatų (pvz., garažų) priežiūros klausimais;

12.14.6. išduoda pažymą, patvirtinančią nekilnojamojo daikto žuvimo (sugriovimo, sunykimo, sudegimo) faktą;

12.14.7. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas statinių naudojimo priežiūros funkcijas, priskirtas Savivaldybės administracijai;

12.15. pagal seniūnijos kompetenciją įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo mero ir kitus Savivaldybės administracijos pavedimus;

12.16. organizuoja seniūnaičių rinkimus ir sueigas;

12.17. teikia informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų bei kitų šaltinių lėšomis finansuojamų investicijų projektų, susijusių su seniūnijos veiklos sritimis, paraiškoms rengti, dalyvauja planuojant investicijų projektams įgyvendinti reikalingas Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšas, dalyvauja įgyvendinant finansavimą gavusius investicijų projektus;

12.18. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

12.19. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir bendruomenėmis, skatina tarpusavio ryšius ir sąveiką su viešojo administravimo institucijomis;

12.20. registruoja, tvarko seniūnijos veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

12.21. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su seniūnijos uždavinių ir funkcijų vykdymu.

13. Seniūnas:

13.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

13.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

13.3. rengia seniūnijos metinį veiklos planą 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 rezultatus;

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

13.5. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus;

13.6. pagal suteiktus įgaliojimus surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas;

13.7. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų teikimo, nagrinėja gyventojų prašymus, skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal kompetenciją priima sprendimus, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

13.8. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

13.9. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl kultūros renginių ir švenčių, moksleivių ir jaunimo laisvalaikio organizavimo, viešųjų sporto ir vaikų žaidimo aikštelių įrengimo bei priežiūros;

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

13.11. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su Savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

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

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

13.14. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus seniūnijos veiklos klausimais.

III SKYRIUS

SENIŪNIJOS TEISĖS

14. Seniūnija turi šias teises:

14.1. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

14.2. gauti technines, transporto ir kitas seniūnijos darbui reikalingas priemones;

14.3. teikti pasiūlymus dėl seniūnijos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;

14.4. teikti pasiūlymus dėl seniūnijos darbo organizavimo gerinimo;

14.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

IV SKYRIUS

SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Seniūnijai vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jos veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja seniūnas.

16. Seniūno funkcijas jo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, atlieka seniūno pavaduotojas arba kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Seniūnas atsako už seniūnijai priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas seniūnijos darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.

18. Seniūnas leidžia įsakymus seniūnijos kompetencijos klausimais.

19. Seniūnijos valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – jų pareiginiai nuostatai.

20. Seniūno ir darbuotojų atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai ir kiti teisės aktai.

21. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

22. Seniūnui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

23. Seniūnijos funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

25. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

26. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys seniūnijos organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami seniūnijoje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir seniūnijai (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimančias asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

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