PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės administracijos direktoriaus

2015 m. balandžio 22 d.

įsakymu Nr. A-[1322](../a151322.docx)

**KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO PETRAŠIŪNŲ SENIŪNIJOS NUOSTATAI**

# I SKYRIUS

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno miesto savivaldybės administracija (toliau – Administracija) yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas – 188764867. Administracijos adresas – Laivės al. 96, LT-44251, Kaunas.

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

3. Seniūnija tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Administracijos direktoriui.

4. 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, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto.

6. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Seniūno ir seniūnijos specialistų – karjeros 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.

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

8. Seniūnijos adresas – R. Kalantos g. 57, Kaunas.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9. Seniūnijos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje seniūnijoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą ir įgyvendinti jai pavestas viešojo administravimo funkcijas.

10. Svarbiausieji seniūnijos uždaviniai:

10.1. stiprinti bendruomeninius ryšius;

10.2. skatinti gyventojus dalyvauti vietos savivaldos procese;

10.3. siekti užtikrinti gyventojų socialinę ir ekonominę gerovę;

10.4. atlikti Kauno miesto gyvenamųjų namų ir kitų statinių, nenurodytų Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 42 straipsnio 1 dalies 2 punkte (toliau – statiniai), naudojimo priežiūrą.

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

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

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

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

11.4. dalyvauja renkant duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;

11.5. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

11.6. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas, įgyvendinant vietos bendruomenėms skirtas programas, kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

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

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

11.9. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;

11.10. dalyvauja organizuojant visuomenei naudingą veiklą;

11.11. teikia pasiūlymus 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;

11.12. 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;

11.13. organizuoja socialinės paramos teikimą ir pašalpų mokėjimą;

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

11.15. statinių naudojimo priežiūros srityje:

11.15.1. vykdo gyvenamųjų namų ir kitų statinių naudojimo priežiūrą, įgyvendina teisės aktuose nustatytas statinių naudotojų (techninių prižiūrėtojų) atliekamos statinių techninės priežiūros kontrolės priemones;

11.15.2. sudaro patikrintų statinių, kurių naudojimo priežiūrą pagal teisės aktus atlieka Administracija, naudotojų sąrašą ir jį nuolat papildo;

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

11.15.4. rengia ir teikia Administracijos direktoriui ir kitoms institucijoms statinių naudojimo priežiūros ataskaitas;

11.15.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus statinių naudojimo priežiūros klausimais;

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

11.15.7. išduoda pažymas, patvirtinančias nekilnojamojo daikto žuvimo (sugriovimo, sunykimo, sudegimo) faktą;

11.15.8. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas statinių naudojimo priežiūros funkcijas, priskirtas Administracijai;

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

11.17. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja seniūnaičių rinkimus ir sueigas;

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

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

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

12. Seniūnas:

12.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

12.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

12.3. rengia seniūnijos veiklos planus, teikia juos svarstyti seniūnaičių sueigoje. Supažindina seniūnaičius su Savivaldybės priimtais teisės aktais ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;

12.4. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

12.5. 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;

12.6. 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;

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

12.8. 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 Administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

12.9. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

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

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

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

12.13. dalyvauja Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją;

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

12.15. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Administracijos direktoriui;

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

**III SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS**

13. Seniūnija turi šias teises:

13.1. gauti iš Administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

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

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

13.4. teikti pasiūlymus dėl seniūnijos darbo organizavimo gerinimo;

13.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

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

15. Seniūno funkcijas jo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, atlieka seniūno pavaduotojas.

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

17. Seniūnas leidžia įsakymus seniūnijos kompetencijos klausimais.

18. Seniūnijos nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Administracijos direktorius, pareiginius nuostatus – seniūnas. Seniūnijos karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – jų pareiginiai nuostatai. Seniūno ir darbuotojų atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai ir kiti teisės aktai.

19. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriaus pavaduotojui.

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

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

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

24. 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 priimantis asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_