

PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus

2025 m. spalio 14 d.

įsakymu Nr. A-1332

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO CENTRO–ŽALIAKALNIO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos filialo Centro–Žaliakalnio 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.

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 ir kitų įstatymuose nustatytų finansavimo šaltinių.

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

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

9. Seniūnijos buveinė – Šv. Gertrūdės g. 7, LT- 44290 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 aptarnaujamoje teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

12.2. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

12.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo, vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

12.4. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

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

12.7. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

12.8. dalyvauja organizuojant visuomenei naudingą veiklą ir viešuosius darbus;

12.9. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo ir viešųjų vietų apšvietimo;

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

12.11. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, išduoda Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

12.12. prižiūri, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose ir sutartyse nustatytų reikalavimų, nagrinėja gyventojų prašymus, skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir priima pagal

kompetenciją sprendimus šiais klausimais, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai, kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

12.13. statinių naudojimo priežiūros srityje:

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

12.13.2. įgyvendina teisės aktuose nustatytas statinių naudotojų (techninių priežiūrėtojų) atliekamos statinių techninės priežiūros kontrolės priemonės;

12.13.3. sudaro patikrintų ir būtinų tikrinti 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;

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

12.13.5. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas statinių naudojimo priežiūros funkcijas, išduoda pažymą, priskirtas Seniūnijos kompetencijai;

12.14. dalyvauja organizuojant seniūnaičių rinkimus ir sueigas;

12.15. 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;

12.16. dalyvauja inicijuojant viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

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

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

12.19. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su Seniūnijos uždavinių ir funkcijų vykdymu;

12.20. pagal suteiktus įgaliojimus surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

12.21. renka ir Savivaldybės merui teikia duomenis, reikalingus Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

12.22. atlieka kitas šių nuostatų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

13. Seniūnas:

13.1. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos veiklą;

13.2. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

13.3. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia pasiūlymus 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, ne rečiau kaip kartą per metus teikia Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui, supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu Seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

13.4. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo ir kitų teisės aktų 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;

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

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

13.7. šaukia seniūnaičių ar Seniūnijos aptarnaujamų 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;

13.8. prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su Savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

13.9. laikydamasis teisės aktų reikalavimų, informuoja Seniūnijos aptarnaujamų teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais;

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

13.11. 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.

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 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 savo sprendimus Seniūnijos kompetencijos klausimais įformina įsakymais.

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

20. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai 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 veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio Seniūnijos veiklos 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 nustatyta 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.
