



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
RAUDONĖS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2022 m. birželio 27 d. Nr. O1-768
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, 31, 32 ir 32¹ straipsniais:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Raudonės seniūnijos veiklos nuostatus (pridedama).

2. P a v e d u Raudonės seniūnijos seniūnui Česlovui Meškauskui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais įregistruoti Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Raudonės seniūnijos veiklos nuostatus Juridinių asmenų registre.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. birželio 21 d. įsakymą Nr. O1-670 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Raudonės seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Raimundas Bastys

Parengė

Edita Pažereckaitė

2022-06-27

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RAUDONĖS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Raudonės seniūnija (toliau – seniūnija) yra Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato savivaldybės taryba.

2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

3. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinį antspaudą su Vyčiu ir antspaudą su Raudonės seniūnijos herbu.

4. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnijos ir seniūno funkcijoms įgyvendinti reikalingos lėšos gali būti skiriamos ir iš kitų finansavimo šaltinių. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS FUNKCIJOS

5. Seniūnija:

5.1. 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;

5.2. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti;

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

5.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

5.5. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

5.6. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

5.7. 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;

5.8. rūpinasi vaiko teisių apsauga seniūnijoje ir skatina tėvus tinkamai rūpintis vaikų saugumu, priežiūra ir auklėjimu;

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

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

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

5.12. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

5.13 dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

5.14. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

5.15. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

5.16. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNO FUNKCIJOS

6. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas.

7. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymu. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus atvejus, kai asmeniui, savo noru atsistatydinusiam 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 Valstybės tarnybos įstatymo 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.

8. Seniūnas:

8.1. 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.

8.2. 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;

8.3. 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;

8.4. 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;

8.5. informuoja seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 37 ir 38 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

8.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams seniūnijos

metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia savivaldybės administracijos direktoriui;

8.7. 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;

8.8. organizuoja seniūnijos veiklą.

9. Seniūnas savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus.

IV SKYRIUS

SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose ir pareiginiuose nuostatuose, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų teisinius santykius, darbo užmokesčio jiems mokėjimo, kasmetinių atostogų suteikimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas bei Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas. Seniūno funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ar kitais atvejais atlieka seniūnijos vyriausiasis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas) ir kitos seniūnijos seniūnas ar administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

12. Seniūnijos gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami bei visuomenė informuojama savivaldybės administracijos nuostatuose nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS VEIKLOS KONTROLĖ, ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

13. Seniūnijos veiklos kontrolę vykdo savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyrius ir savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

14. Seniūnas ir seniūnijos valstybės tarnautojai bei darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jų parengtų sprendimų, potvarkių, įsakymų ir kitų dokumentų bei raštų pagrįstumą, duomenų ir kitos medžiagos tikrumą, priskirtų funkcijų atlikimą.

15. Seniūnas ir seniūnijos valstybės tarnautojai bei darbuotojai asmeniškai atsako už savo funkcijų tinkamą vykdymą, vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

VI SKYRIUS

SENIŪNIJOS SENIŪNO REIKALŲ PERDAVIMAS BEI PERĖMIMAS

16. Jeigu seniūnas atleidžiamas iš pareigų, jis privalo perduoti reikalus naujam seniūnui ar kitam administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant administracijos direktoriaus įsakymu paskirtai komisijai.

17. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo ir priėmimo aktas, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys apie faktinę seniūnijos būklę, jos struktūrą bei etatus, personalo sukomplektavimą, materialines vertybes, seniūnijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą. Kai perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis nurodo tai raštu ir pasirašo aktą.

18. Reikalų perdavimo ir perėmimo aktas registruojamas savivaldybės administracijos Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriuje. Buvęs seniūnas bei reikalus perimantis asmuo turi teisę gauti aktų kopiją.
