



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALŲ –
SENIŪNIJŲ VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2017 m. balandžio 24 d. Nr. AV-392
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialų - seniūnijų veiklos nuostatus (pridedama):

- 1.1. Juodupės seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.2. Jūžintų seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.3. Kamajų seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.4. Kazliškio seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.5. Kriaunų seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.6. Obelių seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.7. Pandėlio seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.8. Panemunėlio seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.9. Rokiškio kaimiškosios seniūnijos veiklos nuostatai;
- 1.10. Rokiškio miesto seniūnijos veiklos nuostatai.

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 18 d. įsakymą Nr. AV-117 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Juodupės seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

2.2. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 13 d. įsakymą Nr. AV-102 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Jūžintų seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

2.3. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 18 d. įsakymą Nr. AV-115 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Kamajų seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

2.4. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. AV-106 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Kazliškio seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

2.5. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 13 d. įsakymą Nr. AV-104 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Kriaunų seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

2.6. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. AV-110 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Obelių seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

2.7. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. AV-107 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Pandėlio seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

2.8. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. AV-109 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Panemunėlio seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

2.9. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 12 d. įsakymą Nr. AV-98 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Rokiškio kaimiškiosios seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

2.10. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. vasario 9 d. įsakymą Nr. AV-92 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos filialo – Rokiškio miesto seniūnijos - veiklos nuostatų patvirtinimo.“;

3. Įpareigoju Rokiškio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnus supažindinti savo seniūnijos darbuotojus su seniūnijos nuostatais pasirašytinai.

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

Administracijos direktorius

The image shows a circular official stamp of the Rokiškio District Administrative Department. The stamp is divided into four quadrants, each containing a different heraldic symbol: a cross, a bull, a castle, and a wreath. The text around the border of the stamp reads "ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKCIJA". Overlaid on the stamp is a handwritten signature in dark ink.

Valerijus Rancevas

Dalia Janulienė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. AV-392

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – JUODUPĖS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Juodupės seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.

2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

7. Seniūnijos buveinė: Pergalės g. Nr. 8B, Juodupės seniūnija, Rokiškio rajonas; identifikavimo kodas -188772248.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:

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

8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

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

8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

8.8. 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;

8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;

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

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

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

8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

8.20. valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;

8.21. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

- 9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;
- 9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;
- 9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisyklės išduoda leidimus genėti ir kirsti ir šalinti avarinius medžius;
- 9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą
- 9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. AV-392

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – JŪŽINTŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jūžintų seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
7. Seniūnijos buveinė: J. O. Širvydo g. 31, Jūžintų miestelis, Jūžintų seniūnija, Rokiškio rajonas; identifikavimo kodas -188663074

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:
 - 8.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.
 - 8.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 8.7. dalyvauja vykdam socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;

8.8. dalyvauja vertinant atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas bei poreikius ir surašant buitines ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktą, teikia savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo ir paramos būdų;

8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;

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

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

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

8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

8.20. valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;

8.21. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;

9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;

9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisykles išduoda leidimus genėti ir kirsti ir šalinti avarinius medžius;

9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą

9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra – kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. AV-392

**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FILIALO – KAMAJŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kamajų seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
7. Seniūnijos buveinė: Vilniaus g. 4, Kamajų miestelis Kamajų seniūnija Rokiškio rajonas; identifikavimo kodas -188663117.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:
 - 8.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.
 - 8.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 8.7. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
 - 8.8. 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;

- 8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;
- 8.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 8.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;
- 8.12. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;
- 8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;
- 8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.18. neviršydamą savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.20. valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;
- 8.21. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1. 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;

9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;

9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisykles išduoda leidimus genėti ir kirsti ir šalinti avarinius medžius;

9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą

9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. AV-392

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – KAZLIŠKIO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazliškio seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.

2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

7. Seniūnijos buveinė: Paliepio g. 13, LT-42357 Kazliškis, Rokiškio r.; identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 288663260.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:

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

8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.

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

8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

8.8. 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;

8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;

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

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

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

8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

8.20. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;

9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;

9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisykles išduoda leidimus genėti ir kirsti ir šalinti avarinius medžius;

9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą

9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra – kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – KRIAUNŲ SENIŪNIJOS VEILOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kriaunų seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
7. Seniūnijos buveinė: Liepų g. 2, Kriaunų kaimas, Rokiškio rajono savivaldybė; identifikavimo kodas -188663455.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:
 - 8.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.
 - 8.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 8.7. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
 - 8.8. 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;
 - 8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;

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

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

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

8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

8.20. valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;

8.21. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

- 9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;
- 9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;
- 9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisykles išduoda leidimus genėti ir kirsti ir šalinti avarinius medžius;
- 9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą
- 9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra – kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – OBELIŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Obelių seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
7. Seniūnijos buveinė: St. Dariaus ir St. Girėno g..Nr.6, Obelių seniūnija, Rokiškio rajonas; identifikavimo kodas -188663836.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:
 - 8.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.
 - 8.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 8.7. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
 - 8.8. 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;

- 8.9. dalyvauja vykdamas vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;
- 8.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 8.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;
- 8.12. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;
- 8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;
- 8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.18. neviršydamas savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.20. valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;
- 8.21. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;

9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;

9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisykles išduoda leidimus genėti ir kirsti ir šalinti avarinius medžius;

9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą

9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra – kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – PANDĖLIO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pandėlio seniūnija yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
7. Seniūnijos buveinė: Vytauto a. 9A, LT-42370 Pandėlys, Rokiškio r.; identifikavimo kodas Juridinių asmenų registre 188663640.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:
 - 8.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamoms teritorijoms gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.
 - 8.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 8.7. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
 - 8.8. 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;

- 8.9. dalyvauja vykdamas vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;
- 8.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 8.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;
- 8.12. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;
- 8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;
- 8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.18. neviršydamas savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.20. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;

- 9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;
- 9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisykles išduoda leidimus genėti ir kirsti ir šalinti avarinius medžius;
- 9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą
- 9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2017 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. AV-392

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – PANEMUNĖLIO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Panemunėlio seniūnija (toliau – seniūnija) yra Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – savivaldybės administracijos) filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.

2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.

7. Seniūnijos buveinė: Stoties g 4. Panemunėlio glž.st., Panemunėlio seniūnija, Rokiškio rajonas; identifikavimo kodas -188663793.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:

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

8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;

8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.

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

8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

8.8. 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;

- 8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;
- 8.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 8.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;
- 8.12. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;
- 8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;
- 8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.18. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.20. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;
- 8.21. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;

9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;

9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisykles išduoda leidimus genėti, kirsti ar šalinti avarinius medžius;

9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą

9.13. pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus.

9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavėjimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra - kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – ROKIŠKIO KAIMIŠKOSIOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio kaimiškoji seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
7. Seniūnijos buveinė: Respublikos 94, Rokiškis; identifikavimo kodas -188662887.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:
 - 8.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.
 - 8.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 8.7. dalyvauja vykdant socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
 - 8.8. 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;
 - 8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;

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

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

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

8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;

8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;

8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

8.20. valdo, naudoja ir disponuoja Savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;

8.21. vykdo kitas šio įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

9. Seniūnas:

9.1 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

- 9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;
- 9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;
- 9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisyklės išduoda leidimus genėti ir kirsti ir šalinti avarinius medžius;
- 9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą
- 9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

- 10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.
- 11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
- 12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.
- 13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra – kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
- 14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.
- 15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;
 - 17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.
-

PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. balandžio 24 d.
įsakymu Nr. AV-392

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FILIALO – ROKIŠKIO Miesto SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio miesto seniūnija yra savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnijos steigėja yra savivaldybės taryba.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos nuostatais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.
5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes, seniūno, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto, biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke.
7. Seniūnijos buveinė: Respublikos g. 94, Rokiškis; identifikavimo kodas - 188662734.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Seniūnija:
 - 8.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamoms teritorijoms gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 8.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 8.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.
 - 8.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;
 - 8.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;
 - 8.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;
 - 8.7. dalyvauja vykdam socialinės paramos teikimą ir socialinių išmokų, pašalpų mokėjimą bei kontrolę;
 - 8.8. 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;

- 8.9. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą ir darbą su socialinės rizikos šeimomis;
- 8.10. renka ir savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;
- 8.11. dalyvauja organizuojant Respublikos Prezidento, Seimo rinkimus, rinkimus į Europos Parlamentą, savivaldybės tarybos, mero rinkimus ir referendumus;
- 8.12. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;
- 8.14. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.15. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas;
- 8.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;
- 8.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.18. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.20. valdo, naudoja ir disponuoja savivaldybės administracijai patikėjimo teise perduotą ir seniūnijoje apskaitomą turtą;
- 8.21. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas;
- 8.22. eksploatuoja Rokiškio miesto paviršinių (lietaus) nuotekų tinklus.

9. Seniūnas:

9.1 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. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

9.2. 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;

9.3. 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;

9.4. 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;

9.5. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą seniūnaičių sueigai ir savivaldybės administracijos direktoriui;

9.7. 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;

9.8. organizuoja seniūnijos veiklą;

9.9. vykdo viešųjų darbų darbuotojų įdarbinimo funkcijas;

9.10. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

9.11. pagal želdinių priežiūros ir tvarkymo taisyklės išduoda leidimus genėti ir kirsti ir šalinti avarinius medžius;

9.12. rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir mero potvarkių projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą

9.13. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas, administracijos direktoriaus pavedimus pagal seniūnijos kompetenciją, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

III. SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia savivaldybės administracijos direktorius vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Valstybės tarnybos įstatyme numatytas išlygas.

11. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose. Seniūno, seniūno pavaduotojo, kitų seniūnijos darbuotojų aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

12. Seniūnui, seniūno pavaduotojui, kitiems seniūnijos darbuotojams kasmetines atostogas suteikia savivaldybės administracijos direktorius.

13. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, stažuočių ar ligos metu pavaduoja seniūno pavaduotojas, o jeigu jo nėra – kitas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.

14. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Seniūnija likviduojama arba reorganizuojama savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami savivaldybės administracijai ar kitiems savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams;

17. Atleidžiant iš užimamų pareigų, seniūnijos valstybės tarnautojų reikalų ir dokumentų perdavimas įforminamas perdavimo ir priėmimo aktu. Aktą pasirašo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyti asmenys.
