

PATVIRTINTA
Marijampolės savivaldybės
administracijos direktoriaus
įsakymu

MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PATAŠINĖS SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Patašinės seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Marijampolės savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Marijampolės savivaldybės teritorijos dalyje.

2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Įstatymas) ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) sprendimais, Marijampolės savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Seniūnas turi antspaudus su Lietuvos valstybės ir su seniūnijos ar Marijampolės savivaldybės (toliau – Savivaldybė) herbais ir su užrašu „Marijampolės savivaldybės administracijos Patašinės seniūnijos seniūnas“ ir blanką su savivaldybės ar savo herbu bei savo pavadinimu.

4. Seniūnijos pavadinimą ir aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (savivaldybės administracijos) funkcijas sprendimu nustato Taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.

6. Seniūnijos buveinės adresas: Lietuvininkų g. 18, 68300 Marijampolė, Marijampolės savivaldybė.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi seniūnijos uždaviniai yra administruoti seniūnijai priskirtų viešųjų paslaugų teikimą, padėti savivaldybės institucijoms bei Administracijos struktūriniams padaliniams įgyvendinti jų kompetencijai priskirtas funkcijas bei kontroliuoti savivaldybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą Seniūnijos teritorijoje.

8. Seniūnija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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 administracijos direktoriui;

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

8.4. organizuoja konsultavimąsi su seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojais Įstatymo nustatyta tvarka, konsultuoja ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų, administracijos ir valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

8.5. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Įstatymo numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

8.6. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

8.7. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

8.10. dalyvauja vykdant vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinių, švietimo, sveikatos priežiūros įstaigų bei kitų įstaigų teikiamų paslaugų koordinavimą ir darbą su socialinę riziką patiriančiomis šeimomis;

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

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

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

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

8.15. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

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

8.19. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

8.20. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

8.21. vykdo kitas Įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNIJOS TEISĖS

9. Seniūnija, įgyvendindama jai pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių bei jos teritorijoje esančių valstybės ir savivaldybės institucijų ir kitų įmonių, įstaigų, organizacijų duomenis bei informaciją Seniūnijos kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. gauti teisės aktus ir kitus dokumentus bei informaciją, reikalingą priskirtoms funkcijoms vykdyti;

9.3. Tarybai, savivaldybės merui ir administracijos direktoriui teikti siūlymus seniūnijos veiklos klausimais.

9.4. nepriimti iš Administracijos darbuotojų bei savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų.

10. Seniūnija naudojasi ir kitomis įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, savivaldybės institucijų sprendimų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnijai vadovauja seniūnas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Įstatymu ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

12. Nesant Seniūno, ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų ir pan.), jo pareigos Administracijos direktoriaus įsakymu laikinai pavedamos kitos seniūnijos seniūnui arba kitam karjeros valstybės tarnautojui.

13. Kiti seniūnijos specialistai – karjeros valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

14. Seniūnijos darbuotojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

15. Seniūnas:

15.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą;

15.2. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

15.3. organizuoja Seniūnijos veiklą;

15.4. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl seniūnijos darbuotojų skatinimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.5. atstovauja Seniūnijai santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis;

15.6. Seniūnijos kompetencijai priklausančioms funkcijoms vykdyti, įstatymų ir kitų teisės aktų leidžiamais atvejais sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

15.7. išduoda ir tvirtina seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį

pagal darbo sutartį, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

15.8. 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;

15.9. teisės aktų nustatyta tvarka merui pavedus suteikia ir keičia numerius pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;

15.10. Administracijos direktoriui įgaliojus surašo administracinių nusižengimų protokolus;

15.11. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir savivaldybės įstaigų vadovų veiklos seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, savivaldybei priklausančių kelių, gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

15.12. 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;

15.13. 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 merui ir Administracijos direktoriui;

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

15.15. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Įstatymo nustatytų reikalavimų, paskelbia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia Savivaldybės merui;

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

15.17. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais;

15.18. 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, dirbant pagal darbo sutartį;

15.19. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas funkcijas.
