

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RĖKYVOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Rėkyvos seniūnijos (toliau – Seniūnija) veiklos nuostatai reglamentuoja Seniūnijos uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, atsakomybę bei veiklos organizavimo tvarką.
2. Seniūnija yra Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis teritorinis padalinys, įsteigtas Administracijos direktoriaus sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Seniūnijos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
4. Seniūnija turi dokumentų blankus. Seniūnas turi herbinį antspaudą su valstybės herbu ir antspaudą su seniūnijos pavadinimu.
5. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto. Seniūnijos ir seniūno funkcijoms įgyvendinti reikalingos lėšos gali būti skiriamos ir iš kitų finansavimo šaltinių.
6. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
7. Seniūnijos gyvenamosios vietovės suskirstomos (sugrupuojamos) į seniūnaitijas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.
8. Seniūnijos buveinė – Energetikų g. 6-39, Šiauliai.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Seniūnijos uždaviniai:
 - 9.1. užtikrinti viešųjų paslaugų teikimą Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
 - 9.2. teikti administracines paslaugas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.3. įgyvendinti Savivaldybės tarybos suformuotą politiką vietos savivaldos srityje ir priimtus administracinius aktus Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.
10. Seniūnija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. 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;
 - 10.2. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo. Dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų,

želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir viešų vietų apšvietimą ir kitų viešų paslaugų teikimą;

10.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.4. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

10.6. dalyvauja organizuojant vietos gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus, teisės aktų nustatyta tvarka suteikia turimą informaciją apie Seniūnijos teritorijoje gyvenančius žmones ir kt. duomenis;

10.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vietos veiklos grupių programas ir vietos plėtros strategijas – teikia turimą informaciją ir pasiūlymus dėl projektinės veiklos poreikio, informuoja Seniūnijos teritorijos gyventojus apie vykdomas programas bei projektus;

10.8. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius – teikia informaciją ir pasiūlymus dėl kultūros renginių ir švenčių, bendradarbiauja juos organizuojant;

10.9. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.10. dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

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

10.12. konsultuoja Seniūnijos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie Savivaldybės institucijų, Administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;

10.13. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 589 straipsnio 82 punkte Administracijos kompetencijai priskirtus administracinius nusižengimus, pavestus Seniūnijai Administracijos direktoriaus įsakymu;

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

10.15. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia jų duomenis;

10.16. vykdo kitas funkcijas, deleguotas Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

11. Seniūno funkcijos:

11.1. 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;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka 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;

11.3. 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;

11.4. šaukia seniūnaičių ar Seniūnijos 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 Administracijos direktoriui ir Savivaldybės merui bei dalyvauja organizuojant seniūnaičių rinkimus;

11.5. teikia Seniūnijos teritorijos gyventojams informaciją apie Savivaldybės institucijų, Administracijos ir valstybės institucijų veiklą Savivaldybės teritorijoje;

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia Savivaldybės merui;

11.7. dalyvauja Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su Seniūnijos teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą Seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

11.8. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą;

11.9. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

11.10. atsako už Seniūnijai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.11. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos klausimais, dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant priimtų teisės aktų vykdymą;

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

11.13. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.

13. Seniūnijai vadovauja Seniūnas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais.

14. Seniūno, Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – seniūnijos darbuotojai), funkcijos nustatomos Administracijos direktoriaus patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

15. Seniūnui bei seniūnijos darbuotojams kasmetines ir kitas atostogas suteikia Administracijos direktorius.

16. Seniūnijos darbuotojus į pareigas priima ir atleidžia, tarnybines bei drausmines nuobaudas skiria Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

18. Seniūnui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi seniūnijos darbuotojai.

19. Seniūno laikinai nesant, jo funkcijas atlieka seniūnijos vyriausiasis specialistas ar kitas Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

20. Seniūnas savo sprendimus Seniūnijos kompetencijos klausimais įformina įsakymais, o gyventojų gyvenamosios vietos deklaravimo klausimais – sprendimus.

IV SKYRIUS SENIŪNIJOS (SENIŪNO) TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

21. Seniūnija (Seniūnas), įgyvendindama pavestus uždavinius bei funkcijas, turi teisę:

21.1. gauti iš Administracijos, jos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų nustatytoms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentų kopijas;

21.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui Seniūnijos kompetencijos klausimais;

21.3. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei ir Administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose, kai sprendžiami Seniūnijos kompetencijai priskirti klausimai;

21.4. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos;

21.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Seniūnijos nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Administracijos direktorius.
