

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. gegužės 18 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-311

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SALAKO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracija (toliau – rajono Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas 188753461. Įstaigos buveinės adresas – Zarasų r. sav., Zarasų m., Sėlių a. 22. Duomenys kaupiami ir saugomi Valstybės įmonės Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2. Zarasų rajono Savivaldybės administracijos Salako seniūnija, kodas 302783270 (toliau – seniūnija) yra rajono Savivaldybės administracijos filialas (rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūniją steigia, jos pavadinimą, aptarnaujamos teritorijos ribas sprendimu nustato, keičia seniūnijos formą Zarasų rajono savivaldybės taryba (toliau – rajono Savivaldybės taryba).

3. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, rajono Savivaldybės administracijos ir šiais nuostatais.

4. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir užrašu „Zarasų rajono savivaldybės administracijos Salako seniūnijos seniūnas“ (dedamas ant seniūno notariškai tvirtinamų dokumentų) ir antspaudą su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir užrašu „Zarasų rajono savivaldybės administracijos Salako seniūnija“.

5. Seniūnija turi sąskaitą (sąskaitas) banke. Jos veikla finansuojama iš rajono Savivaldybės biudžeto. Kiekvienais metais, tvirtindama rajono Savivaldybės biudžetą, rajono Savivaldybės taryba tvirtina seniūnijos veiklos programas ir skiria joms įgyvendinti reikalingas lėšas. Seniūnijos metinį veiklos planą tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnijos ir seniūno funkcijoms įgyvendinti reikalingos lėšos gali būti skiriamos ir iš kitų rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų.

6. Iš seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų sudarymo projektą tvirtina meras rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu.

7. Seniūnijos buveinė – Zarasų r. sav., Salako sen., Salako mstl., Laisvoji a. 1. E. pristatymo dėžutės adresas – Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461. Seniūnijos veiklos laikotarpis – neribotas.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO FUNKCIJOS

8. Seniūnijos veiklos tikslai – spręsti jos kompetencijai priskirtus klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei organizuoti ir įgyvendinti viešojo administravimo funkcijas bei viešųjų paslaugų teikimą seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

9. Seniūnija:

9.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą;

9.2. išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

9.3. 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 rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.4. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti;

9.5. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo. Rajono Savivaldybės tarybos sprendimu tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas rajono Savivaldybės administracijos padalinys;

9.6. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja rajono Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

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

9.8. 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;

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

9.10. nustatyta tvarka dalyvauja išduodant leidimus saugotinių medžių (krūmų) kirtimo, persodinimo ar kitokio pašalinimo, genėjimo darbams;

9.11. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas;

9.12. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

9.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

9.14. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;

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

9.16. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.17. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį, rūpinasi seniūnijos bendruomenės aktyvaus poilsio, sporto, kultūros renginių organizavimu, etnokultūros puoselėjimu;

9.18. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

9.19. organizuoja ir kontroliuoja rajono Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

9.20. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

9.21. organizuoja dokumentų valdymo (rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo ir jų rengimo saugoti) procedūras teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Seniūnas:

10.1. organizuoja seniūnijos veiklą, užtikrina nuolatinę seniūnijos funkcijų vykdymą;

10.2. pagal savo kompetenciją kartu su Užimtumo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pagal rajono Savivaldybės parengtą (patvirtintą) programą organizuoja darbus darbo ieškantiems ir kitiems asmenims, vykdo tokių asmenų atliekamų darbų priežiūrą ir apskaitą,

atsako už racionalų lėšų ir darbo išteklių panaudojimą; užtikrina darbo sąlygas, atitinkančias įstatymų ir kitų darbuotojų saugą ir sveikatą darbe reglamentuojamų teisės aktų reikalavimus, aprūpina asmenis reikiamomis darbo priemonėmis, būtinomis sutartiems darbams atlikti, kontroliuoja šių asmenų darbo laiko apskaitą ir pasirašo darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei pateikia juos rajono Savivaldybės administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriui. Pasirašo seniūnijos darbuotojų bei rajono Savivaldybės administracijos Kaimo plėtros skyriaus specialisto seniūnijoje darbo laiko apskaitos žiniaraščius, suderina su už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą rajono Savivaldybės administracijoje atsakingu asmeniu ir pateikia rajono Savivaldybės administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyriui;

10.3. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

10.4. 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;

10.5. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;

10.6. gali sudaryti sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

10.7. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

10.8. išduoda leidimus laidoti;

10.9. 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;

10.10. pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

10.11. teisės aktų nustatyta tvarka rajono 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;

10.12. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

10.13. teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl Savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos ir Savivaldybės veiklos plano projektų, rajono Savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, rajono Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

10.15. 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 rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.16. dalyvauja rajono 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;

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

10.18. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.19. išduoda vienkartinius leidimus prekiauti ar teikti paslaugas seniūnijai priklausančiose viešojo naudojimo teritorijose;

10.20. vykdo organizacines priemones dėl užkrečiamų ligų pasekmių prevencijos ir likvidavimo seniūnijos teritorijoje;

10.21. rūpinasi nekilnojamojų kultūros vertybių apsauga bei priežiūra;

10.22. informuoja rajono Savivaldybės administracijos Statybos ir urbanistikos skyrių apie seniūnijos teritorijoje atsiradusį bešeimininkį turtą, imasi priemonių turtui apsaugoti iki teisės aktų nustatyta tvarka bus nustatytas šio turto teisinis režimas;

10.23. teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo;

10.24. prižiūri ir atsako už valstybės ir savivaldybės turtą, kuriuo naudojasi seniūnija jai priskirtų funkcijų vykdymui;

10.25. sudaro seniūnijos metinių veiklos planų sąmatas ir teikia biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas rajono Savivaldybės administracijos Finansų skyriui;

10.26. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui ar seniūnijai priskirtas funkcijas rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, nurodymus ir vienkartines užduotis.

III SKYRIUS VALDYMAS

11. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Jis – seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas.

12. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną į pareigas skiria ir iš jų atleidžia rajono Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir Valstybės tarnybos įstatymais.

13. Seniūnijos seniūno ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą reglamentuoja rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybės aprašymai.

14. Seniūnijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus priima ir atleidžia iš darbo, nustato darbo užmokestį, skiria jiems tarnybines nuobaudas, suteikia kasmetines bei tikslines atostogas, siunčia į tarnybines komandiruotes, tvirtina seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių, seniūnijos nuostatus, valstybės tarnautojų bei darbuotojų pareigybių aprašymus rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūno atostogų, komandiruočių, ligos metu ar kitais atvejais rajono Savivaldybės administracijos direktorius paveda kitam rajono Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui pavaduoti seniūną.

16. Gyventojų pasiūlymai, pareiškimai bei skundai nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Seniūnijos veiklą kontroliuoja rajono Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

IV SKYRIUS

SENIŪNIJOS LĖŠOS IR JŲ PANAUDOJIMO TVARKA

18. Seniūnijos finansinius išteklius sudaro:
 - 18.1. rajono Savivaldybės biudžeto asignavimai:
 - 18.1.1. savarankiškomis funkcijoms vykdyti;
 - 18.1.2. valstybinėms (valstybės perduotoms rajono Savivaldybei) funkcijoms vykdyti;
 - 18.2. kitos lėšos.
19. Asignavimai naudojami seniūnijos sąmatose numatytoms metinio veiklos plano vykdyti pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.
20. Seniūnijos finansinę apskaitą tvarko rajono Savivaldybės administracijos Apskaitos ir materialinio aprūpinimo skyrius.
21. Seniūnijos tvarkomų asignavimų bei programų išlaidų sąmatų vykdymo kontrolę atlieka rajono Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba bei Lietuvos Respublikos įstatymų numatytos institucijos.
22. Seniūnijos vidaus auditą atlieka rajono Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

23. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:
 - 23.1. gauti reikiamą informaciją ir pagalbą iš rajono Savivaldybės administracijos;
 - 23.2. kelti savo kvalifikaciją, pasirinkti tinkamas formas ir laiką;
 - 23.3. teikti pastabas ir pasiūlymus seniūnui, rajono Savivaldybės administracijos direktoriui darbo sąlygoms gerinti;
 - 23.4. turėti kitas teisės aktuose numatytas teises.
24. Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigos:
 - 24.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus duotus pavedimus;
 - 24.2. teikti seniūnui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;
 - 24.3. laikytis etikos, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių;
 - 24.4. nutraukus valstybės tarnybos ar darbo santykius, perduoti seniūnui ar kitam rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes perdavimo – priėmimo aktu;
 - 24.5. tinkamai naudoti ir saugoti patikėtą rajono Savivaldybės ir valstybės turtą.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

25. Už vidaus darbo tvarką seniūnijoje, šių nuostatų ir pavestų užduočių tinkamą atlikimą atsakingas seniūnas.
26. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai asmeniškai atsako už savo pareigų vykdymą.
27. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai už tarnybinius nusižengimus (darbo pareigų nevykdymą) atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
28. Seniūnas yra pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui ir jam atskaitingas.

VII SKYRUS

SENIŪNIJOS SENIŪNO IR DARBUOTOJŲ REIKALŲ PERDAVIMAS BEI PERĖMIMAS

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

30. Perduodant reikalus surašomas perdavimo-priėmimo aktas, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys apie faktinę seniūnijos būklę, materialines vertybes, seniūnijai skirtų asignavimų sąmatos vykdymą, nebaigtus reikalus. Kai perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis nurodo tai raštu ir pasirašo aktą.

31. Reikalų perdavimo ir perėmimo aktas registruojamas rajono Savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje. Buvęs seniūnas bei reikalus perimantis asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

32. Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų reikalų perdavimą ir perėmimą organizuoja seniūnas.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

33. Seniūnijos veikla nutraukiama rajono Savivaldybės tarybos sprendimu. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas bei dokumentai perduodami rajono Savivaldybės administracijai ar kitiems rajono Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

34. Nuostatai gali būti keičiami rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
