

PATVIRTINTA

Alytaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2024 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. D1-937

ALYTAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS MIROSLAVO SENIŪNIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Miroslavo seniūnija (toliau – seniūnija) yra Administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Alytaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje – seniūnijos aptarnaujamos teritorijos dalyje. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato Savivaldybės taryba. Seniūnija nėra juridinis asmuo.
2. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR civiliniu kodeksu, LR vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos nuostatais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
3. Seniūnijos paskirtis – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos nuostatus tvirtina administracijos direktorius.
4. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, ar savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų.

II SKYRIUS SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Seniūnija:
 - 6.1. neviršydamą savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
 - 6.2. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, išduoda seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams LR gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;
 - 6.3. 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 Administracijos direktoriui;
 - 6.4. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja įgyvendinant valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje, administruoja žemės ūkio naudmenų ir pasėlių deklaravimą;
 - 6.5. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, Savivaldybei priklausančių kelių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų,

kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

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

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

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

6.9. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

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

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

6.12. 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;

6.13. 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;

6.14. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius, gyventojų bendrosios kultūros ugdymą ir etnokultūros puoselėjimą;

6.15. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia viešąsias paslaugas;

6.16. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

6.17. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

6.18. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą, vykdo atliekamų darbų priežiūrą ir apskaitą.

6.19. organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;

6.20. organizuoja seniūnijos viešųjų erdvių, želdinių ir želdynų, skirtų visuomenės poreikiams tenkinti priežiūrą;

6.21. pagal kompetenciją atlieka kapinių priežiūrą, Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti;

6.22. prižiūri, kad būtų tinkami saugomas ir eksploatuojamas Savivaldybei priklausantis turtas, esantis seniūnijos teritorijoje;

6.23. teikia Administracijai pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo;

6.24. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko archyvinius dokumentus ir atiduoda juos saugoti;

6.25. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

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

7. Seniūnas:

7.1. LR notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir LR 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;

7.2. teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės 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;

7.3. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams, sutarčių projektus bei kontroliuoja sutarčių vykdymą;

7.4. 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;

7.5. 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 merui ir Administracijos direktoriui;

7.6. teikia seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams informaciją apie Savivaldybės ir valstybės institucijų veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

7.7. 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, (toliau – seniūnijos darbuotojai);

7.8. 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 merui;

7.9. organizuoja seniūnijos veiklą:

7.9.1. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

7.9.2. užtikrina seniūnijai priskirtų funkcijų vykdymą;

7.10. įgaliojus Administracijos direktoriui, teisės aktų nustatyta tvarka surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

7.11. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės saugomų teritorijų ir kraštovaizdžio objektų, želdinių ir želdynų priežiūros;

7.12. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų reikalavimų dėl jų suteikimo, nagrinėja gyventojų prašymus bei skundus dėl viešųjų paslaugų teikimo ir šiais klausimais pagal savo kompetenciją priima sprendimus. Administracijai bei kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

7.13. informuoja Administraciją apie seniūnijos teritorijoje atsiradusį bešeimininkį turtą;

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

7.15. pagal Administracijos direktoriaus įgaliojimą ir vadovaudamasis LR viešųjų pirkimų įstatymu seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų (asignavimų) organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, rengia pirkimo dokumentus, kontroliuoja pirkimo verčių apskaitą, su laimėtojais rengia sutarčių projektus ir teikia pasirašyti Administracijos direktoriui, kontroliuoja sutarčių vykdymą, kaupia ir sistemina su šiais pirkimais

susijusią informaciją, rengia ataskaitas bei teikia jas kompetentingoms institucijoms, atlieka kitus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti;

7.16. analizuoja, kaip seniūnijai priskirtos teritorijos viešosiose vietose vykdomas šiukšlių ir atliekų surinkimas bei pervežimas, atsako už nuolatinę informacijos apie šiukšlių ir atliekų surinkimą ir pervežimą iš seniūnijai priskirtoje teritorijoje esančių bendro naudojimo teritorijų teikimą Savivaldybės ir kitoms kompetentingoms institucijoms, nedelsdamas informuoja šias institucijas apie galimus pažeidimus ir pagal kompetenciją imasi organizacinių priemonių šiems pažeidimams pašalinti bei vykdo kitas Savivaldybės atliekų tvarkymo taisyklėse priskirtas seniūnams (seniūnijoms) funkcijas;

7.17. nuolat teikia informaciją (organizuojant susitikimus su gyventojais, skelbiant informaciją seniūnijos skelbimų lentose, individualiai aiškinant) fiziniams ir juridiniams asmenims klausimais, susijusiais su vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą sutrumpinti nustatymu, jos reglamentavimu, su tuo susijusių teisės aktų įgyvendinimu, bei apie tai kartą per tris mėnesius pateikia informaciją ir ją pagrindžiančius dokumentus Administracijos direktoriui;

7.18. vykdo kitas teisės aktuose seniūnui priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS

SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų funkcijas nustato Administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai ir seniūnijos nuostatai.

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, karjeros valstybės tarnautojas į pareigas priimamas konkurso būdu. Seniūnas turi seniūnijos – savivaldybės asignavimų valdytojos – vadovo teises ir vykdo seniūnijos – savivaldybės asignavimų valdytojos – vadovo pareigas.

11. Seniūną ir seniūnijos darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu ir Darbo kodeksu. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Seniūnijos darbuotojai tiesiogiai pavaldūs seniūnui;

12. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius.

13. Seniūnas atsako už seniūnijos veiklą, seniūnijai priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, kiti seniūnijos darbuotojai atsako už savo už pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą.

IV SKYRIUS

SENIŪNIJOS TEISĖS

14. Seniūnas ir seniūnijos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, turi teisę:

14.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

14.2. kelti kvalifikaciją už Savivaldybės, valstybės biudžeto lėšas, valstybės fondų ir kitas valstybės lėšas, nepažeidžiant LR norminių aktų nustatytos tvarkos;

14.3. dalyvauti seniūnų asociacijos ir žinybiniuose pasitarimuose;

14.4. kitas LR norminiuose aktuose nustatytas teises.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Seniūnijos veiklos organizavimo tvarka keičiama teisės aktų nustatyta tvarka.
