PATVIRTINTA

Panevėžio rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2022 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. A-276

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**VADOKLIŲ SENIŪNIJOS**

**VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Vadoklių seniūnija (toliau – seniūnija) yra Panevėžio rajono savivaldybės administracijos (biudžetinė įstaiga, įstaigos kodas – 188774594, buveinės adresas Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys, duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre) filialas (filialo kodas ir elektroninio pristatymo dėžutės adresas 302576510), veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.

2. Seniūnija steigiama, panaikinama, keičiama seniūnijos forma, suteikiamas pavadinimas seniūnijai, priskiriamos teritorijos seniūnijai, seniūnijos aptarnaujamų teritorijų ribos nustatomos ir keičiamos, įvertinus gyventojų nuomonę, Savivaldybės tarybos sprendimu.

3. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

4. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

5. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnijos veikla organizuojama pagal seniūnijos metinį veiklos planą.

6. 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.

7. Seniūnijos gyvenamosios vietovės suskirstomos (sugrupuojamos) į seniūnaitijas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

# II SKYRIUS

# SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS, PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS IR SENIŪNO FUNKCIJOS

8. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

9. Seniūnijos funkcijos:

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

9.2. 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;

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

2

9.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, Savivaldybės tarybos sprendimu seniūnija gali pati teikti viešąsias paslaugas;

9.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

9.6. organizuoja laikinuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą, įgyvendinant savivaldybės gyventojų užimtumo programą;

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

9.8. 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 bei paramos būdų;

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

9.10. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui ir švietimo įstaigoms teikia duomenis, reikalingus savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitai;

9.11. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;

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

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

9.14. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

9.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

9.18. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų sporto ir kultūros renginius seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

9.19. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, viešųjų erdvių, kultūros paveldo objektų ir gamtos paminklų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą bei sanitarijos ir higienos taisyklių laikymąsi, švaros ir tvarkos viešose vietose užtikrinimą;

9.20. organizuoja socialinio būsto paslaugas;

9.21. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas savivaldybei priklausantis ir pagal turto apskaitos dokumentus seniūnijai priskirtas jos teritorijoje esantis turtas ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo;

9.22. tvarko priskirtus dokumentų registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

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

9.24. rengia ir įgyvendina seniūnijos veiklos planus, kuriuos tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius;

9.25. surašo administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėja administracinių nusižengimų bylas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu;

9.26. vykdo kitas Savivaldybės tarybos perduotas ar Savivaldybės administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.

10. Seniūno funkcijos:

10.1. seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos veiklą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais, administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;

3

10.2. 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;

10.3. 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;

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. pasirašo seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokią faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

10.6. 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;

10.7. 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;

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

10.9. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos 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 Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.10. bendradarbiauja su Užimtumo tarnyba prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir vykdo dalyvaujančių užimtumo programoje asmenų atranką, nustato asmenų galimybes dirbti laikinus darbus arba įgalioja tai atlikti kitą asmenį, pasirašo laikinų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos dokumentus ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius, instruktuoja seniūnijos darbuotojus darbo saugos klausimais, atsako už darbuotojų profilaktinių sveikatos patikrinimų organizavimą, tvirtina dokumentų kopijas arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;

10.11. nagrinėja administracinių nusižengimų bylas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu;

10.12. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei Savivaldybės administracijos vardu rengia viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis, kurias pasirašo Savivaldybės administracijos direktorius, ir kontroliuoja jų vykdymą;

4

10.13. kontroliuoja, ar teikiant viešąsias paslaugas laikomasi teisės aktuose bei sutartyse nustatytų dėl jų teikimo reikalavimų. Savivaldybės administracijai bei kitiems viešųjų paslaugų teikimą administruojantiems subjektams teikia pasiūlymus dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo;

10.14. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose, išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas savivaldybės teritorijos viešose vietose;

10.15. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl kitų Savivaldybės 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;

10.16. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;

10.17. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;

10.18. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus ir išduoda leidimus atitverti viešojo naudojimo teritoriją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

10.19. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;

10.20. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje, bei seniūnijos seniūno pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

# III SKYRIUS

# SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas priima ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

13. Kitus seniūnijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

14. Seniūną, jam nesant darbe (atostogų, komandiruočių metu ir kt.), pavaduoja seniūno pavaduotojas.

15. Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijos, pavaldumas, atsakomybė, pavadavimas, nesant darbuotojui darbe, ir kiti seniūnijos darbo organizavimo klausimai reglamentuojami Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

16. Seniūnas ir kiti seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vykdydami pavestas funkcijas, turi teisę:

16.1. gauti dokumentus ir informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių ir Savivaldybei pavaldžių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, reikalingą seniūnijos funkcijoms vykdyti;

16.2. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui seniūnijos kompetencijos klausimais;

5

16.3. pagal įgaliojimą atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose;

16.4. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su seniūnijos kompetencija;

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

17. Už netinkamą savo pareigų vykdymą seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

19. Atleidžiant iš pareigų seniūnijos valstybės tarnautojus bei darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, reikalų dokumentų perdavimas vykdomas Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

20. Seniūnijos nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

21. Su seniūnijos veiklos nuostatais seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, supažindinami pasirašytinai.

Savivaldybės administracijos direktorius Eugenijus Lunskis