



## PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SENIŪNIJŲ VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2010 m. gruodžio 10 d. Nr. A-1068  
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi ir 32 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u pridedamus:

1.1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Karsakiškio seniūnijos veiklos nuostatus;

1.2. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Krekenavos seniūnijos veiklos nuostatus;

1.3. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Miežiškių seniūnijos veiklos nuostatus;

1.4. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Naujamiesčio seniūnijos veiklos nuostatus;

1.5. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Pajstrio seniūnijos veiklos nuostatus;

1.6. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Panevėžio seniūnijos veiklos nuostatus;

1.7. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Raguvos seniūnijos veiklos nuostatus;

1.8. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Ramygalos seniūnijos veiklos nuostatus;

1.9. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Smilgių seniūnijos veiklos nuostatus;

1.10. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Vadoklių seniūnijos veiklos nuostatus;

1.11. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Velžio seniūnijos veiklos nuostatus;

1.12. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Upytės seniūnijos veiklos nuostatus.

2. P a v e d u:

2.1. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Vadoklių seniūnijos seniūnui Antanui Pociui įregistruoti šio sprendimo 1 punkte nurodytus nuostatus Juridinių asmenų registre;

2.2. Informacinių technologijų skyriaus vedėjai Svetlanai Jerpyliovai paskelbti šio sprendimo 1 punktu patvirtintus nuostatus savivaldybės interneto tinklalapyje.

3. Pripažįstu netekusiais galios Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2007-10-04 įsakymo Nr. A-844 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės administracijos seniūnijų veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą ir Panevėžio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009-12-10 įsakymą Nr. A-1059 „Dėl Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Pajstrio seniūnijos veiklos nuostatų patvirtinimo“ nuo šio sprendimo 1 punkte nurodytų nuostatų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

Vilma Janišienė  
2010-12-10

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1068

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KARSAKIŠKIO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Karsakiškio seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

### **II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

- 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
  - 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
  - 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
  - 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
  - 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
  - 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
  - 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
  - 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
  - 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
  - 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
  - 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
  - 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
  - 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
  - 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
  - 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
  - 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
  - 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
  - 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.
9. Seniūnas:
- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
  - 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
  - 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
  - 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
  - 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
  - 9.6. registruoja mirtis;
  - 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
  - 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;

- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
- 9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.11. 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;
- 9.12. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose, išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas Panevėžio rajono savivaldybės teritorijos viešose vietose;
- 9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;
- 9.14. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;
- 9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;
- 9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
- 9.18. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;
- 9.19. išduoda leidimus laidoti;
- 9.20. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus ir išduoda leidimus atitverti viešojo naudojimo teritoriją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;
- 9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;
- 9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;
- 9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.
11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.
12. Seniūną, jam nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių metu ir kt.) pavaduoja seniūno pavaduotojas.

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12- 10 įsakymu Nr. A-1068

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
KREKENAVOS SENIŪNIJOS  
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Krekenavos seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

**II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO  
FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
  - 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

- 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
- 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
- 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
- 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
- 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
- 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
- 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
- 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
- 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
- 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
- 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
- 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.

## 9. Seniūnas:

- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
- 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
- 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
- 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
- 9.6. registruoja mirtis;
- 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
- 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;
- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;

9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.11. 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;

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

9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;

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

9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;

9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

9.19. išduoda leidimus laidoti;

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

9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;

9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;

9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.

11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

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

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.



#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1068

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
MIEŽIŠKIŲ SENIŪNIJOS  
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Miežiškių seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

**II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO  
FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

- 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
  - 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
  - 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
  - 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
  - 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
  - 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
  - 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
  - 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
  - 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
  - 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
  - 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
  - 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
  - 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
  - 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
  - 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
  - 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
  - 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
  - 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.
9. Seniūnas:
- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
  - 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
  - 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
  - 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
  - 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
  - 9.6. registruoja mirtis;
  - 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
  - 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;

- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
- 9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.11. 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;
- 9.12. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose, išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas Panevėžio rajono savivaldybės teritorijos viešose vietose;
- 9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;
- 9.14. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;
- 9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;
- 9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
- 9.18. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;
- 9.19. išduoda leidimus laidoti;
- 9.20. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus ir išduoda leidimus atitverti viešojo naudojimo teritoriją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;
- 9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;
- 9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;
- 9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.
11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.
12. Seniūną, jam nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių metu ir kt.) pavaduoja seniūno pavaduotojas.

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurį pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1068

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
NAUJAMIESČIO SENIŪNIJOS  
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Naujamiesčio seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

**II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO  
FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
  - 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

- 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
- 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
- 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
- 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
- 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
- 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
- 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
- 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
- 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
- 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
- 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
- 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.

## 9. Seniūnas:

- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
- 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
- 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
- 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
- 9.6. registruoja mirtis;
- 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
- 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;
- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;

9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.11. 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;

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

9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;

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

9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;

9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

9.19. išduoda leidimus laidoti;

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

9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;

9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;

9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.

11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

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

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.



#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurį pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1068

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PAJSTRIO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Pajstrio seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir gali turėti antspaudą su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė arba savivaldybės herbu.

### **II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

- 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
  - 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
  - 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
  - 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
  - 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
  - 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
  - 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
  - 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
  - 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
  - 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
  - 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
  - 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
  - 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
  - 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
  - 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
  - 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
  - 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
  - 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.
9. Seniūnas:
- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
  - 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
  - 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
  - 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
  - 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
  - 9.6. registruoja mirtis;
  - 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
  - 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;

- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
- 9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.11. 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;
- 9.12. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose, išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas Panevėžio rajono savivaldybės teritorijos viešose vietose;
- 9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;
- 9.14. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;
- 9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;
- 9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
- 9.18. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;
- 9.19. išduoda leidimus laidoti;
- 9.20. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus ir išduoda leidimus atitverti viešojo naudojimo teritoriją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;
- 9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;
- 9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;
- 9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.
11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.
12. Seniūną, jam nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių metu ir kt.) pavaduoja seniūno pavaduotojas.

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurį pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1068

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
PANEVĖŽIO SENIŪNIJOS  
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Panevėžio seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

**II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO  
FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
  - 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

- 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
- 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
- 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
- 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
- 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
- 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
- 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
- 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
- 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
- 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
- 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
- 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.

## 9. Seniūnas:

- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
- 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
- 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
- 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
- 9.6. registruoja mirtis;
- 9.7. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;
- 9.8. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
- 9.9. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems

pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.10. 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;

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

9.12. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;

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

9.14. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

9.15. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;

9.16. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

9.18. išduoda leidimus laidoti;

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

9.20. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;

9.21. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;

9.22. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.23. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.

11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

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

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**



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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurį pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1067

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS RAGUVOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Raguvos seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

### **II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

- 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
  - 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
  - 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
  - 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
  - 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
  - 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
  - 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
  - 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
  - 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
  - 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
  - 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
  - 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
  - 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
  - 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
  - 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
  - 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
  - 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
  - 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.
9. Seniūnas:
- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
  - 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
  - 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
  - 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
  - 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
  - 9.6. registruoja mirtis;
  - 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
  - 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;

- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
- 9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.11. 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;
- 9.12. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose, išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas Panevėžio rajono savivaldybės teritorijos viešose vietose;
- 9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;
- 9.14. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;
- 9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;
- 9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
- 9.18. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;
- 9.19. išduoda leidimus laidoti;
- 9.20. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus ir išduoda leidimus atitverti viešojo naudojimo teritoriją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;
- 9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;
- 9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;
- 9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.
11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.
12. Seniūną, jam nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių metu ir kt.) pavaduoja seniūno pavaduotojas.

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurį pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1068

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
RAMYGALOS SENIŪNIJOS  
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Ramygalos seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatymiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

**II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO  
FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

- 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
  - 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
  - 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
  - 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
  - 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
  - 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
  - 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
  - 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
  - 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
  - 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
  - 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
  - 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
  - 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
  - 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
  - 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
  - 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
  - 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
  - 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.
9. Seniūnas:
- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
  - 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
  - 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
  - 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
  - 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
  - 9.6. registruoja mirtis;
  - 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
  - 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;

- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
- 9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.11. 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;
- 9.12. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose, išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas Panevėžio rajono savivaldybės teritorijos viešose vietose;
- 9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;
- 9.14. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;
- 9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;
- 9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
- 9.18. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;
- 9.19. išduoda leidimus laidoti;
- 9.20. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus ir išduoda leidimus atitverti viešojo naudojimo teritoriją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;
- 9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;
- 9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;
- 9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.
11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.
12. Seniūną, jam nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių metu ir kt.) pavaduoja seniūno pavaduotojas.



13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1068

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SMILGIŲ SENIŪNIJOS  
VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Smilgių seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

**II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO  
FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
  - 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

- 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
- 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
- 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
- 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
- 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
- 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
- 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
- 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
- 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
- 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
- 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
- 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.

## 9. Seniūnas:

- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
- 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
- 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
- 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
- 9.6. registruoja mirtis;
- 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
- 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;
- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;

9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.11. 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;

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

9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;

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

9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;

9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

9.19. išduoda leidimus laidoti;

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

9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;

9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;

9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.

11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

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

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurį pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1068

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VADOKLIŲ SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Vadoklių seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

### **II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;

- 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;
  - 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
  - 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
  - 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
  - 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
  - 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
  - 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
  - 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
  - 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
  - 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
  - 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
  - 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
  - 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
  - 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
  - 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
  - 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
  - 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
  - 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
  - 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.
9. Seniūnas:
- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
  - 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
  - 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
  - 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
  - 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
  - 9.6. registruoja mirtis;
  - 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
  - 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;

- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;
- 9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.11. 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;
- 9.12. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose, išduoda leidimus prekiauti ar teikti paslaugas Panevėžio rajono savivaldybės teritorijos viešose vietose;
- 9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;
- 9.14. rengia ir teikia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja bei kontroliuoja jų vykdymą;
- 9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;
- 9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;
- 9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
- 9.18. telkia socialinius partnerius vaikų socialinėms ir edukacinėms problemoms spręsti;
- 9.19. išduoda leidimus laidoti;
- 9.20. išduoda leidimus atlikti kasinėjimo darbus ir išduoda leidimus atitverti viešojo naudojimo teritoriją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;
- 9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;
- 9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;
- 9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.
11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.
12. Seniūną, jam nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių metu ir kt.) pavaduoja seniūno pavaduotojas.



13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurį pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12-10 įsakymu Nr. A-1068

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VELŽIO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Velžio seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

### **II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
  - 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

- 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
- 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
- 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
- 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
- 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
- 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
- 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
- 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
- 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
- 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
- 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
- 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.

## 9. Seniūnas:

- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
- 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
- 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
- 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
- 9.6. registruoja mirtis;
- 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
- 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;
- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;

9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.11. 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;

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

9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;

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

9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;

9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

9.19. išduoda leidimus laidoti;

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

9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;

9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;

9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.

11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

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

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurį pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2010-12- 10 įsakymu Nr. A-1068

## **PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS UPYTĖS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Panevėžio rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga. Įstaigos kodas – 188774594. Įstaigos buveinės adresas – Vasario 16-osios g. 27, Panevėžys. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.
2. Upytės seniūnija (toliau – seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) teritorijos dalyje.
3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas ir seniūnijai perduodamas juridinio asmens (Savivaldybės administracijos) funkcijas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba.
4. Seniūnija nėra juridinis asmuo. Seniūnijos nuostatus, pareigybių aprašymus, seniūnijos darbuotojų darbo užmokesčio dydį nustato Savivaldybės administracijos direktorius.
5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, kitais įstatymais, poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Seniūnija turi sąskaitą banke, herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra seniūnijos buveinė, herbais.

### **II. SENIŪNIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR PAGRINDINĖS SENIŪNIJOS BEI SENIŪNO FUNKCIJOS**

7. Seniūnijos veiklos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.
8. Seniūnija:
  - 8.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones;
  - 8.2. prireikus įvertina atskirų šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia Savivaldybės administracijai siūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms (asmenims) reikalingumo bei paramos būdų;
  - 8.3. tvarko namų ūkio knygas kaimo vietovėje;
  - 8.4. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis, reikalingus mokyklinio amžiaus vaikų apskaitai;
  - 8.5. renka ir Savivaldybės administracijos direktoriui teikia duomenis apie šaukiamojo amžiaus jaunuolius, gyvenančius seniūnijos teritorijoje (iki 2010-12-31);
  - 8.6. 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;
  - 8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas, vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose seniūnijai deleguotas funkcijas žemės ūkio srityje;
  - 8.8. dalyvauja organizuojant civilinę saugą;
  - 8.9. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

- 8.10. nustatyta tvarka dalyvauja rengiant gyventojų apklausas, atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus;
- 8.11. padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir Savivaldybės tarybos rinkimus bei referendumus;
- 8.12. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;
- 8.13. organizuoja viešuosius darbus ir visuomenei naudingus darbus;
- 8.14. organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą;
- 8.15. dalyvauja organizuojant arba organizuoja gyventojų poilsį;
- 8.16. organizuoja socialinio būsto paslaugas;
- 8.17. organizuoja viešųjų tualetų paslaugų teikimą;
- 8.18. renka ir rengia dokumentus nemokamam mokinių maitinimui mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių aprūpinimui mokinio reikmenimis;
- 8.19. vykdo socialinės rizikos šeimų socialinę priežiūrą, teikia siūlymus dėl šeimų įrašymo į socialinės rizikos šeimų, auginančių vaikus, apskaitą ir išbraukimo iš apskaitos;
- 8.20. vertina ir nustato socialinių paslaugų poreikį šeimai;
- 8.21. vykdo savivaldybės turto, dėl kurio sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, apskaitymo ir naudojimo funkciją;
- 8.22. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;
- 8.23. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;
- 8.24. neviršydama savo įgaliojimų, seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;
- 8.25. organizuoja ir įgyvendina valstybės perduotas funkcijas žemės ūkio srityje;
- 8.26. Savivaldybės tarybos sprendimu, tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali laikinai teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;
- 8.27. vykdo perkančiosios organizacijos funkcijas įgyvendinant seniūnijos veiklos programas;
- 8.28. vykdo Savivaldybės tarybos perduotas ar administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.

## 9. Seniūnas:

- 9.1. atlieka seniūnijos vidaus administravimą, užtikrina seniūnijai perduotų funkcijų vykdymą, leidžia įsakymus veiklos klausimais;
- 9.2. administruoja seniūnijai skirtus asignavimus;
- 9.3. rengia seniūnijos veiklos programas, teikia jas svarstyti seniūnijos seniūnaičių sueigoje, supažindina seniūnaičius su savivaldybės tarybos patvirtintomis programomis ir aptaria skirtų asignavimų naudojimą;
- 9.4. įformina dokumentus seniūnijos personalo valdymo klausimais (Savivaldybės administracijos vardu pasirašo darbo sutartis su darbuotojais, dirbančiais viešuosius darbus seniūnijos teritorijoje, informuoja Personalo administravimo skyrių apie darbuotojo, dirbančio viešuosius darbus, priėmimą į darbą (atleidimą iš darbo), pasirašo viešųjų darbų darbininkų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos Apskaitos skyriui, tvirtina seniūnijos darbuotojų, dirbančių ne visą darbo dieną, darbo grafikus, pasirašo seniūnijos darbuotojų atostogų lapelius);
- 9.5. išduoda seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytas, taip pat šeimos sudėtį, gyvenamąją vietą ir kitokias faktinę padėtį patvirtinančias pažymas, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;
- 9.6. registruoja mirtis;
- 9.7. įstatymų nustatyta tvarka atlieka notarinius veiksmus;
- 9.8. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus pagal administracijos direktoriaus suteiktus įgaliojimus;
- 9.9. nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas;

9.10. organizuoja ir atlieka seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš seniūnijai skirtų lėšų viešuosius pirkimus, atlieka visus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti, bei seniūnijos vardu sudaro viešojo pirkimo ir pardavimo sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.11. 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;

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

9.13. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus 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;

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

9.15. šaukia seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų sueigas ir organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų pareigūnais;

9.16. dalyvauja savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi su seniūnijai priskirtos teritorijos bendruomenės gyvenimu susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą seniūnijos darbuotoją;

9.17. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas bei pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Konsultuoja seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos bei valstybės institucijų veiklą savivaldybės teritorijoje;

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

9.19. išduoda leidimus laidoti;

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

9.21. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus bei skundus;

9.22. konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą;

9.23. ne rečiau kaip kartą per metus teikia seniūnijos veiklos ataskaitą seniūnaičių sueigai ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.24. vykdo kitas funkcijas, nepriskirtas kitiems Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

### **III. SENIŪNIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Seniūnas yra seniūnijos vadovas, seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas, karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.

11. Kitus seniūnijos darbuotojus ar valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia, nustato darbo užmokestį bei skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas Savivaldybės administracijos direktorius.

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

13. Seniūno, seniūno pavaduotojo ir seniūnijos darbuotojų funkcijas, pavaldumą, atsakomybę reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.



#### **IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

15. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą pagal perdavimo ir priėmimo aktą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

16. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurį pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys (ar komisija).

Administracijos direktorius

Vitalijus Žiurlys