PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. balandžio 3 d.

įsakymu Nr. 03V-E-58

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS VIEVIO**

**SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Elektrėnų savivaldybės administracijos Vievio seniūnijos (toliau – Seniūnija) veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Seniūnijos tikslus, uždavinius, Seniūnijos ir seniūno funkcijas, Seniūnijos veiklos organizavimą, seniūno ir Seniūnijos darbuotojų teises bei atsakomybę.

2. Seniūnija yra Elektrėnų savivaldybės administracijos filialas (struktūrinis teritorinis padalinys), veikiantis tam tikroje Savivaldybės teritorijos dalyje.

3. Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos ribas nustato ir keičia Savivaldybės taryba. Seniūnijos suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas (seniūnaitijų sudarymo projektą) tvirtina Savivaldybės meras Savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu.

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

5. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose nustatytų lėšų. Seniūnija yra jai skirtų Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytoja, turi sąskaitą banke.

6. Seniūnija turi dokumentų blankus. Seniūnas turi herbinius antspaudus su valstybės herbu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu ir šiuos herbinius antspaudus naudoja teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Seniūnijos adresas: Trakų g. 2, Vievis, LT-21381 Elektrėnų sav.

**II SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI, SENIŪNIJOS IR SENIŪNO FUNKCIJOS**

8. Seniūnijos tikslas – spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus aptarnaujamoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą ir įgyvendinti jai pavestas viešojo administravimo funkcijas.

9. Svarbiausieji Seniūnijos uždaviniai:

9.1. stiprinti bendruomeninius ryšius;

9.2. skatinti gyventojus dalyvauti vietos savivaldos procese;

9.3. siekti užtikrinti gyventojų socialinę ir ekonominę gerovę.

10. Seniūnija, vykdydama pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

10.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, išduoda Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytuskitus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus;

10.2. registruoja žemės, vandens telkinių, miško sklypų savininkų, valdytojų ir naudotojų pranešimus apie medžiojamųjų gyvūnų ir griežtai saugomų rūšių laukinių gyvūnų padarytą žalą ir teikia duomenis Savivaldybės administracijos direktoriui;

10.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (ar) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo 54 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

10.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

10.6. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

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

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

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

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

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

10.13. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

10.16. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

10.17. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

10.18. neviršydama savo įgaliojimų, Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

10.19. Savivaldybės tarybos sprendimu tik tuo atveju, kai nėra viešųjų paslaugų teikėjo, gali teikti viešąsias paslaugas, kurias administruoti paskiriamas kitas Savivaldybės administracijos padalinys;

10.20. įgyvendina Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus Seniūnijos metinius veiklos planus;

10.21. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Seniūnijos finansinę apskaitą, rengia finansinės atskaitomybės ataskaitas ir jas teikia Savivaldybės administracijai;

10.22. organizuoja ir (ar) kontroliuoja Savivaldybės vietinės reikšmės kelių ir gatvių, šaligatvių, bendrojo naudojimo teritorijų, želdynų ir želdinių, kapinių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą, švaros ir tvarkos viešose vietose užtikrinimą;

10.23. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas Savivaldybei priklausantis ir pagal turto apskaitos dokumentus Seniūnijai priskirtas jos teritorijoje esantis turtas;

10.24. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

10.25. pagal kompetenciją renka informaciją ir dokumentus (pranešimus, aktus ar kitokius dokumentus, kuriais užfiksuotas administracinio nusižengimo požymių turinčios veikos padarymas, nuotraukas, garso ar vaizdo įrašus ir kt.) apie galimai padarytą administracinį nusižengimą ir teikia juos raštu Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotiems valstybės tarnautojams, turintiems teisę surašyti administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėti administracinių nusižengimų bylas;

10.26. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš Seniūnijai skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų organizuoja ir atlieka mažos vertės viešuosius pirkimus, rengia pirkimo dokumentus, kontroliuoja pirkimo verčių apskaitą, sudaro (pasirašo) sutartis ir kontroliuoja jų vykdymą, kaupia ir sistemina su šiais pirkimais susijusią informaciją, rengia ataskaitas bei teikia jas kompetentingoms institucijoms, atlieka kitus veiksmus, reikalingus viešiesiems pirkimams įgyvendinti;

10.27. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir rengia atsakymus į juos, konsultuoja seniūnijos gyventojus ir teikia jiems informaciją Seniūnijos veiklos klausimais;

10.28. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja, tvarko Seniūnijos veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

10.29. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir bendruomenėmis, skatina tarpusavio ryšius ir sąveiką su viešojo administravimo institucijomis;

10.30. atlieka kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

11. Seniūno funkcijos:

11.1. Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų oficialiesiems testamentams prilyginamus testamentus. Seniūnas notarinius veiksmus atlieka Seniūnijos patalpose. Atlikti notarinius veiksmus ne Seniūnijos patalpose seniūnas gali tik tuo atveju, kai suinteresuotas asmuo dėl svarbios priežasties negali atvykti į Seniūnijos patalpas ir iškviečia seniūną į savo gyvenamąją vietą;

11.2. teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės merui pavedus suteikia ir keičia numerius pastatams, patalpoms, butams ir žemės sklypams, kuriuose pagal jų naudojimo paskirtį (būdą) ar teritorijų planavimo dokumentus leidžiama pastatų statyba;

11.3. Savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus dėl Savivaldybės strateginio plėtros plano, atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) plėtros programos ir Savivaldybės veiklos plano projektų, rengia Seniūnijos metinio veiklos plano projektą ir šio plano įgyvendinimo ataskaitą, teikia juos svarstyti Seniūnijos seniūnaičių sueigoje; supažindina seniūnaičius ir vietos gyventojus su patvirtintu Seniūnijos metiniu veiklos planu ir aptaria Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą;

11.4. šaukia seniūnaičių ar Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojų sueigas, rengia šių sueigų darbotvarkes, apibendrina šiose sueigose priimtus sprendimus ir perduoda juos vertinti atsakingoms institucijoms, informuoja šias sueigas apie atsakingų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su Savivaldybės ar valstybės institucijų ir įstaigų atstovais,apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

11.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie Savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 43 ir 44 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

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

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

11.8. šiuose nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos veiklą;

11.9. administruoja Seniūnijai skirtus Savivaldybės biudžeto asignavimus;

11.10. kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis prekėms įsigyti, paslaugoms, darbams atlikti, taip pat atlieka kitas finansines operacijas;

11.11. teisės aktų nustatyta tvarka išduoda leidimą prekiauti ar teikti paslaugas Savivaldybės tarybos nustatytose viešosiose vietose, leidimą atlikti kasinėjimo darbus Savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje (gatvėse, vietinės reikšmės keliuose, aikštėse, žaliuosiuose plotuose), atitverti ją ar jos dalį arba apriboti eismą joje;

11.12. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės mero potvarkių Seniūnijos veiklos klausimais projektus, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.13. sudaro komisijas dėl Seniūnijos apskaitoje esančių atsargų nurašymo ir tvirtina šių komisijų parengtus nurašymo aktus;

11.14. sudaro komisijas dėl Seniūnijos apskaitoje esančio ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti bei metinės inventorizacijos komisijas;

11.15. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės vietinės reikšmės kelių, gatvių ir šaligatvių, aikščių, viešųjų erdvių, želdynų ir želdinių, bendrojo naudojimo teritorijų tvarkymo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų kapinių priežiūros, viešųjų vietų apšvietimo, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo, vietinio susisiekimo transporto organizavimo ir saugaus eismo užtikrinimo ir kitais Seniūnijos kompetencijai priskirtais klausimais;

11.16. atlieka kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SENIŪNIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Seniūnijai vadovauja seniūnas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, Vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais. Į seniūno pareigas priimama tik konkurso būdu, išskyrus Vietos savivaldos įstatyme numatytas išimtis.

13. Seniūnas turi seniūnijos – Savivaldybės asignavimų valdytojos – vadovo teises ir vykdo seniūnijos – Savivaldybės asignavimų valdytojos – vadovo pareigas.

14. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

15. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, kiti Seniūnijos darbuotojai – seniūnui.

16. Seniūno ir seniūnijos darbuotojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

17. Seniūnijos darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus tvirtina bei kitas personalo valdymo funkcijas atlieka Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą, kurį tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Seniūnas, organizuodamas Seniūnijos veiklą:

19.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose Seniūnijai ir Seniūnijos darbuotojams nustatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą;

19.2. kontroliuoja Seniūnijos darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą, darbo kokybę, pavedimų įvykdymo terminus ir kaip Seniūnijos darbuotojai laikosi Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų;

19.3. rengia Seniūnijos nuostatų, darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

19.4. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka darbuotojų veiklos vertinimą;

19.5.  teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Seniūnijos darbo pagerinimo, darbuotojų skatinimo ar apdovanojimo, priemokų nustatymo, tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimo pradėjimo, atsakomybės taikymo;

19.6.  atsiskaito už Seniūnijos darbą Savivaldybės administracijos direktoriui;

19.7.  vykdo kitas seniūno pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

20. Seniūno funkcijas jo atostogų, laikinojo nedarbingumo, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jis dėl kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali vykdyti savo pareigų, atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas seniūnas.

21. Seniūnijos gyventojų pasiūlymai, pareiškimai ir skundai nagrinėjami bei visuomenė apie Seniūnijos veiklą informuojama Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo, Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**SENIŪNO IR SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ TEISĖS BEI ATSAKOMYBĖ**

22. Seniūnas ir kiti Seniūnijos darbuotojai, vykdydami pavestas funkcijas, turi teisę:

22.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, valstybės ir Savivaldybės valdomų įmonių, viešųjų įstaigų, Savivaldybės administracijos informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

22.2. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su Seniūnijos kompetencija;

22.3. teikti pasiūlymus Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui Seniūnijos kompetencijos klausimais;

22.4. pagal įgaliojimus atstovauti Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai kitose organizacijose, institucijose, įstaigose bei teismuose, kai sprendžiami Seniūnijos kompetencijai priskirti klausimai;

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

22.6. gauti technines, transporto ir kitas Seniūnijos veiklai reikalingas priemones;

22.7. naudotis kitomis teisės aktų nustatytomis teisėmis.

23. Seniūnijos darbuotojai atsako už tinkamą nustatytų uždavinių ir pavestų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Seniūnija panaikinama, jos forma keičiama Savivaldybės tarybos sprendimu Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus seniūnijos veiklą, jos turtas ir dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

25. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

26. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo–priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo–priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Seniūnijos veiklos būklę, įsipareigojimus. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo– priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys. Aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

27. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

28. Nuostatai tvirtinami, keičiami ir pripažįstami netekusiais galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

29. Su nuostatais Seniūnijos darbuotojai supažindinami pasirašytinai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_