

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. kovo 29 d.
įsakymo Nr. A27(1)-913
12 priedas

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS NEMENČINĖS MIESTO SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai apibrėžia Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Nemenčinės miesto seniūnijos (toliau – Seniūnija) uždavinius, funkcijas, atsakomybę.
2. Seniūnija yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) filialas, veikiantis tam tikroje Vilniaus rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnijos pavadinimą, aptarnaujamą teritorijos ribas savo sprendimu nustato Savivaldybės taryba (toliau – Taryba).
3. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Vilniaus rajono savivaldybės mero (toliau – Meras) potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
4. Seniūnijai vadovauja seniūnas (toliau – Seniūnas). Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūną konkurso būdu skiria ir atleidžia Administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymais.
5. Seniūnijos darbuotojus į darbą priima, atleidžia, skatina ir skiria drausmines nuobaudas Administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Seniūnijos veikla finansuojama iš Savivaldybės biudžeto, tam Seniūnijai skiriami asignavimai. Seniūnija turi savo sąskaitą banke. Seniūnijos ir seniūno funkcijoms įgyvendinti reikalingos lėšos gali būti skiriamos ir iš kitų įstatymuose numatytų lėšų.
7. Iš Seniūnijos aptarnaujamą teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų sudarymo projektą rengia Seniūnas ir teikia Administracijos direktoriui. Šį projektą tvirtina Meras Administracijos direktoriaus teikimu. Taryba tvirtina Seniūnijų seniūnaičių sueigos nuostatus.
8. Seniūnija turi savo antspaudą su įrašu: Lietuvos Respublika, Vilniaus rajono savivaldybės administracijos Nemenčinės miesto seniūnija. Antspaudu centre gali būti Seniūnijos herbas.
Seniūnijos buveinė – Švenčionių g. 11, Nemenčinės m., Nemenčinės sen., LT-15019 Vilniaus r., identifikavimo kodas 188704884.

II. SENIŪNIJOS IR SENIŪNO FUNKCIJOS IR UŽDAVINIAI

9. Seniūnijos veiklą reglamentuoja Administracijos direktoriaus patvirtinti Seniūnijos veiklos nuostatai. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą.
10. Seniūnija:
 - 10.1. tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, išduoda Seniūnijos aptarnaujamą teritorijos gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat įstatymuose numatytus kitus 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, jeigu Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

10.4. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Lietuvos Respublikos 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 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. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės institucijų sprendimų ir įsakymų, Mero potvarkių įgyvendinimą Seniūnijos teritorijoje;

10.19. kontroliuoja, kaip vykdomi sanitarijos, higienos bei gamtos apsaugos reikalavimai Seniūnijos teritorijoje;

10.20. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka tvarko archyvinis dokumentus ir atiduoda juos saugoti;

10.21. organizuoja ir (arba) kontroliuoja Seniūnijos vietinės reikšmės kelių ir gatvių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, šaligatvių, aikščių valymą ir priežiūrą, saugų eismą, poilsiaviečių priežiūrą ir tvarkymą bei gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

10.22. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

10.23. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas Savivaldybei priklausantis turtas, esantis Seniūnijos teritorijoje;

10.24. teikia Administracijai pasiūlymus dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių pastatų, statinių ir butų remonto, dėl turto pripažinimo nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, sudaro su nuomininkais socialinio būsto nuomos sutartis;

10.25. vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

11. Seniūnas:

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 gali suteikti ir keisti 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 aptarnaujamų 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 Administracijos direktoriui;

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

11.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme 43 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamų 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 aptarnaujamų teritorijos gyventojų viešaisiais reikalais susiję klausimai, arba įgalioja tai daryti kitą Seniūnijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;

11.8. vadovauja Seniūnijai, valdo Seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka, atstovauja Seniūnijai santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei juridiniais ir fiziniais asmenimis;

11.9. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

11.10. informuoja Administraciją apie Seniūnijos teritorijoje atsiradusį apleistą, neprižiūrimą, bešeimininkį turtą, atlaisvintus bei avarinės būklės pastatus ir patalpas, imasi priemonių turtui apsaugoti iki bus paskirtas turto šeimininkas;

11.11. nustatyta tvarka išduoda leidimus prekiauti (teikti paslaugas) viešosiose vietose, prižiūri prekybą viešosiose vietose;

11.12. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl kitų Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės įstaigų vadovų veiklos Seniūnijai priskirtoje teritorijoje tobulinimo, Seniūnijai priklausančių vietinės reikšmės kelių ir gatvių, gyvenviečių gatvių, šaligatvių ir aikščių tvarkymo, teikia pasiūlymus dėl pavadinimų gatvėms ir numerių pastatams bei kitiems objektams suteikimo, vietinio susisiekimo transporto ir saugaus eismo organizavimo, Savivaldybei priklausančių pastatų ir statinių remonto, paminklų, kapinių priežiūros, viešųjų paslaugų teikimo gyventojams organizavimo;

11.13. prireikus rengia Administracijos direktoriaus įsakymų, Tarybos sprendimų ir Mero potvarkių projektus Seniūnijos veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja priimtų sprendimų vykdymą;

11.14. bendradarbiauja su rajono policijos komisariato, kitų teisėsaugos organų darbuotojais nusikalstamumo prevencijos srityje; palaiko ryšius su kitomis valstybinėmis institucijomis bei nevyriausybėmis organizacijomis, veikiančiomis Seniūnijos teritorijoje;

11.15. nustatyta tvarka registruoja gyventojų prašymus, skundus, pareiškimus, nagrinėja juos, atsako pareiškėjams; priima gyventojus jiems rūpimais klausimais;

11.16. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Seniūnijai reikalingoms prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti iš Seniūnijai skirtų Savivaldybės biudžeto lėšų organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus, rengia pirkimo dokumentus, kontroliuoja pirkimo verčių apskaitą, su nugalėtojais sudaro 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. Seniūnas asmeniškai atsakingas už sprendimų, susijusių su Seniūnijos viešaisiais pirkimais, priėmimą;

11.17. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos veiklą.

12. Seniūnijai ir Seniūnui gali būti pavesta atlikti ir kitas funkcijas Seniūnijai priskirtoje teritorijoje.

13. Seniūnija turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

III. SENIŪNIJOS SENIŪNO IR DARBUOTOJŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Seniūno ir Seniūnijos darbuotojų kompetencija ir funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius. Seniūnas atsako už Seniūnijai paskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

15. Seniūnas ir Seniūnijos darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą, taip pat už Seniūnijoje esančio turto tinkamą naudojimą.

16. Seniūnijos seniūno ir darbuotojų teisinius santykius, darbo užmokesčio jiems mokėjimo, kasmetinių atostogų suteikimo tvarką ir sąlygas reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas. Seniūną jo atostogų, komandiruočių, ligos ir kitų atvejų metu pavaduoja Seniūno pavaduotojas ar kitas Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

17. Seniūnijos gyventojų pasiūlymai, pareiškimai ir skundai nagrinėjami bei visuomenė informuojama Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės Administracijos direktoriui.

IV. SENIŪNIJOS SENIŪNO IR DARBUOTOJŲ REIKALŲ PERDAVIMAS BEI PERĖMIMAS

19. Atleidžiamas iš pareigų seniūnas privalo perduoti reikalus naujai paskirtam seniūnui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytai komisijai.

20. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo – priėmimo aktas, kuriame turi būti nurodyti svarbiausi duomenys apie faktinę Seniūnijos būklę, jos struktūrą bei etatus, personalo sukomplektavimą, materialines vertybes, Seniūnijos išlaikymo išlaidų sąmatos vykdymą. Kai perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis tai nurodo raštu ir pasirašo aktą su pastabomis.