PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2022 m. balandžio 28 d.

įsakymu Nr. A-393

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PABIRŽĖS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I** **SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Biržų rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė įstaiga. Įstaigos kodas - 188642660. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2. Biržų rajono savivaldybės administracijos Pabiržės seniūnija (toliau – Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje Biržų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos dalyje. Seniūnijos kodas – 188643577. Duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

3. Seniūnijos tikslas yra plėtoti vietos savivaldą kaip demokratinės valstybės raidos pagrindą jai priskirtoje teritorijoje bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

4. Sprendimą dėl Seniūnijos steigimo, Seniūnijos veiklos nutraukimą, dėl pavadinimo Seniūnijai suteikimo ir jo keitimo, dėl teritorijų priskyrimo Seniūnijai, dėl Seniūnijos aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir formos keitimo tikslingumo, įvertinus gyventojų nuomonę, priima Biržų rajono savivaldybės taryba.

5. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau - Vietos savivaldos įstatymas), bei kitais įstatymais ir teisės aktais, nustatančiais savivaldybių veiklą, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

6. Seniūno įsakymus, įpareigojimus ir pavedimus Seniūnijos kompetencijos klausimais viešojo administravimo srityje privalo vykdyti visos jos teritorijoje esančios įmonės, įstaigos ir organizacijos.

7. Seniūnijoje iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos. Seniūnaitijų gyventojai teisės aktų nustatyta tvarka renka gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovus – seniūnaičius.

8. Seniūnijos veiklą reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti Seniūnijos veiklos nuostatai. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų įstatymuose numatytų lėšų.

9. Seniūnija turi sąskaitą banke. Seniūnas turi herbinius antspaudus su Vyčiu ir su gyvenamosios vietovės, kurioje yra Seniūnijos buveinė, ar Savivaldybės herbu.

10. Seniūnijos finansinę apskaitą tvarko ir užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius.

11. Seniūnijos centras – Biržų r. sav., Pabiržės mstl. Seniūnijos el. paštas - [pabirze@birzai.lt](mailto:pabirze@birzai.lt). E. pristatymo dėžutės adresas: 188642660.

**II SKYRIUS**

**UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

12. Seniūnija:

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

12.2. 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;

12.3. 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;

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

12.5. 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;

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

12.7. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinę ir civilinę saugą;

12.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje;

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

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

12.11. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

12.12. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

12.13. dalyvauja organizuojant viešuosius, laikinuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

12.14. organizuoja ir (arba) kontroliuoja savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių, aikščių, automobilių stovėjimo aikštelių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

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

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

12.17. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

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

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

12.20. įstatymų nustatyta tvarka Seniūnijos kompetencijos klausimais vykdo prekių, darbų ir paslaugų pirkimą;

12.21. teikia pasiūlymus dėl mokesčių lengvatų teikimo Seniūnijos gyventojams;

12.22. organizuoja leidimų prekiauti ar teikti paslaugas viešosiose vietose išdavimą;

12.23. kontroliuoja, kaip laikomasi švaros, želdinių apsaugos reikalavimų, prekybos viešose vietose bei kitų Savivaldybės tarybos patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimus pagal Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą numatoma asmenų atsakomybė;

12.24. užtikrina tinkamą Seniūnijos dokumentų tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;

12.25. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos turto apskaitos dokumentuose esančio turto inventorizaciją;

12.26. organizuoja Seniūnijos turto apskaitos dokumentuose esančio ilgalaikio ir trumpalaikio turto efektyvų valdymą ir naudojimą;

12.27. dalyvauja įgyvendinant Seniūnijoje kultūrinių renginių, kuriuos rengia kultūros įstaigos, projektus;

12.28. vykdo kitas įstatymo priskirtas ar Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytas, funkcijas.

13. Seniūnas:

13.1. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

13.2. 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;

13.3. Seniūnijos veiklos nuostatų nustatyta tvarka sudaro sutartis, rūpinasi jų vykdymu;

13.4. išduoda Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams [Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme](http://192.168.1.91/Litlex/ll.dll?Tekstas=1&Id=29342&BF=1#_blank) nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

13.5. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti;

13.6. Lietuvos Respublikos [notariato](http://192.168.1.91/Litlex/ll.dll?Tekstas=1&Id=5330&BF=1#_blank) įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Lietuvos Respublikos [civilinio](http://192.168.1.91/Litlex/ll.dll?Tekstas=1&Id=41997&BF=1#_blank) 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;

13.7. pagal kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas;

13.8. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o teisės aktų numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

13.9. nustatyta tvarka prižiūri prekybą viešose vietose;

13.10. 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;

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

13.12. dalyvauja rengiant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

13.13. 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 atskirų institucijų priimtus sprendimus, susijusius su šiose sueigose priimtais sprendimais, prireikus organizuoja gyventojų susitikimus su savivaldybės ir valstybės institucijų ir įstaigų atstovais, apibendrina pateiktas pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui;

13.14. 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;

13.15. apibendrina gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovų pastabas, pasiūlymus ir teikia juos Savivaldybės administracijos direktoriui. Informuoja Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 37 ir 38 straipsniuose nustatytų reikalavimų teikia jiems informaciją apie savivaldybės institucijų;

13.16. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatyme nustatytų vietos gyventojų informavimui keliamų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

13.17. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, Administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus seniūnijos veiklos klausimais;

13.18. be atskiro įgaliojimo atstovauja Seniūnijai savo kompetencijos klausimais;

13.19. atlieka kitas įstatymų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Jis yra karjeros valstybės tarnautojas. Seniūnui nustatoma 5 metų kadencija. Kadencijų skaičius nėra ribojamas. Seniūną į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Vietos savivaldos ir [Valstybės tarnybos įstatym](http://192.168.1.91/Litlex/ll.dll?Tekstas=1&Id=35039&BF=1)o nustatyta tvarka.

15. Seniūnijos darbuotojų pareigybes, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis. Juos teisės aktų nustatyta tvarka skiria, atleidžia ir nustato darbo užmokestį Savivaldybės administracijos direktorius.

17. Seniūno bei kitų Seniūnijoje dirbančių darbuotojų pareigybių aprašus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

18. Seniūnas atsako už Seniūnijos veiklą. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais.

19. Seniūnas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

20. Seniūną jo nesant (ligos, komandiruočių, stažuočių metu ir kt.) pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

21. Seniūnas 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.

22. Seniūnas gali teikti pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, atitinkamiems Savivaldybės administracijos skyriams dėl Seniūnijoje esančių ir iš savivaldybės biudžeto finansuojamų mokyklų, medicinos įstaigų, vaikų darželių, kultūros įstaigų veiklos organizavimo.

**IV SKYRIUS**

**REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

23. Atleidus seniūną iš pareigų, buvęs seniūnas perduoda reikalus naujam seniūnui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Savivaldybės administracijos atstovui.

24. Perduodant reikalus surašo perdavimo aktą. Reikalų perdavimo akte turi būti pateikti svarbiausi Seniūnijos veiklos duomenys.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Seniūnijos veikla nutraukiama Savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka. Nutraukus Seniūnijos veiklą, jos valdomas turtas bei dokumentai perduodami Savivaldybės administracijai ar kitiems Savivaldybės tarybos sprendime nurodytiems subjektams.

26. Nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Administracijos direktorius |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_ \_\_\_\_\_\_ |
| *(juridinio asmens atstovas)* |  | *(parašas)* |  | *(vardas, pavardė)* |  | *(data)* |

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