

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. liepos d. įsakymu Nr. B6-

MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS LUOKESOS SENIŪNIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų rajono savivaldybės administracija (toliau – Savivaldybės administracija) yra biudžetinė viešojo administravimo įstaiga, kurios kodas – 188712799, buveinė - Vilniaus g. 44, Molėtai, duomenys kaupiami ir saugomi VĮ Registrų centro Juridinių asmenų registre.

2. Luokesos seniūnija (toliau - Seniūnija) yra Savivaldybės administracijos filialas, veikiantis tam tikroje savivaldybės teritorijos dalyje. Seniūnija steigama, nustatomas pavadinimas ir aptarnaujamoms teritorijos riboms Molėtų rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimu. Savivaldybės taryba sprendžia dėl Seniūnijos formos keitimo tikslingumo.

3. Seniūnija turi sąskaitą banke. 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. Seniūnijos kodas - 302917214 . Seniūnijos buveinė – Vilniaus g. 44, Molėtai. Savivaldybės elektroninio pristatymo dėžutės adresas - kodas 188712799 yra naudojamas ir Seniūnijos elektroninių siuntų pristatymui.

4. Seniūnijos veikla organizuojama pagal Seniūnijos metinį veiklos planą. Seniūnija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas), kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (jeigu Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktorius jam įstatymų priskirtas ir Molėtų rajono savivaldybės tarybos perduotas funkcijas paveda vykdyti direktoriaus pavaduotojui) (toliau - Savivaldybės administracijos direktorius) įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais. Seniūnijos tikslas - spręsti jos kompetencijai priklausančius klausimus atitinkamoje Savivaldybės tarybos priskirtoje teritorijoje, plėtoti vietos savivaldą bei įgyvendinti pavestas viešojo administravimo funkcijas.

5. Seniūnijos veiklos nuostatus, darbuotojų skaičių ir pareigybes tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius. Seniūnija pavaldi ir atskaitinga Savivaldybės administracijos direktoriui.

Seniūnijos veikla finansuojama iš savivaldybės biudžeto. Kiekvienais metais, tvirtindama savivaldybės biudžetą, Savivaldybės taryba tvirtina seniūnijų veiklos programas ir skiria joms įgyvendinti reikalingas lėšas. Savivaldybės taryba nustato seniūnijų veiklos programų sudarymo tvarką ir asignavimų paskirstymo kriterijus. Seniūnijos ir seniūno funkcijoms įgyvendinti reikalingos lėšos gali būti skiriamos ir iš kitų Savivaldybės biudžeto asignavimų.

6. Iš Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyvenamųjų vietovių ar jų dalių yra sudaromos seniūnaitijos.

II SKYRIUS

SENIŪNIJOS IR SENIŪNO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Seniūnijos uždaviniai – įgyvendinti jai priskirtas funkcijas, numatytas Vietos savivaldos įstatyme, siekiant užtikrinti visų vietos bendruomenės narių interesų įgyvendinimą. Įgyvendindama jai skirtus uždavinius, Seniūnija atlieka šias funkcijas:

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

7.2. 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;

7.3. Vyriausybės nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti, jeigu Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą.

7.4. Seniūnija Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka ir mastu:

7.4.1. dalyvauja organizuojant viešųjų paslaugų teikimą ir (arba) prižiūrint, kaip teikiamos viešosios paslaugos, teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl viešųjų paslaugų teikimo gerinimo, o Vietos savivaldos įstatymo 8 straipsnio 2 dalyje numatytais atvejais pati teikia šias paslaugas;

7.4.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas;

7.4.3. dalyvauja organizuojant viešuosius darbus ir visuomenei naudingą veiklą;

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

7.4.5. 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;

7.4.6. 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;

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

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

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

7.4.10. dalyvauja organizuojant ir įgyvendinant civilinę saugą;

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

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

7.4.13. dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;

7.4.14. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant informacinės visuomenės plėtros programas;

7.4.15. neviršydamą savo įgaliojimų, Seniūnijos teritorijoje organizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės institucijų sprendimų įgyvendinimą arba pati juos įgyvendina;

7.4.16. organizuoja ir (arba) kontroliuoja Savivaldybės kelių, bendrojo naudojimo teritorijų, kapinių, želdinių, gatvių, šaligatvių valymą ir priežiūrą, gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimą, viešųjų tualetų paslaugų teikimą;

7.4.17. tvarko priskirtus registrus ir nustatyta tvarka teikia duomenis;

7.4.18. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko archyvinius dokumentus ir atiduoda juos saugoti;

7.4.19. prižiūri, kad būtų tinkamai saugomas ir eksploatuojamas Savivaldybės arba Savivaldybei panaudos, pasaugos, nuomos ir kitomis sutartimis, patikėjimo teise perduotas turtas, apskaitomas Seniūnijos turto apskaitos dokumentuose ir esantis Seniūnijai priskirtoje teritorijoje;

7.4.20. teikia Savivaldybės turto vertinimo komisijai pasiūlymus dėl nereikalingo turto panaudojimo arba nurašymo, kuris yra apskaitomas Seniūnijos turto apskaitos dokumentuose.

7.4.21. vykdo kitas Vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

8. Šių nuostatų 7.1. papunktyje nurodytą funkciją Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti pavesta atlikti Seniūnijai ir kitam savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui.

9. Seniūnas:

9.1. 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;

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

9.3. 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;

9.4. 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 administracijos direktoriui;

9.5. informuoja Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojus apie savivaldybės veiklą ir organizuoja konsultavimąsi su jais, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 37 ir 38 straipsniuose nustatytų reikalavimų;

9.6. ne rečiau kaip kartą per metus, laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų, paskelbia Seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojams Seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitos projektą, teikia jį svarstyti išplėstinei seniūnaičių sueigai; seniūnaičių sueigos sprendimą ir seniūnijos metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą teikia Savivaldybės administracijos direktoriui, o seniūnas – biudžetinės įstaigos vadovas – ir Savivaldybės tarybai;

9.7. 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;

9.8. administruoja Seniūnijai skirtus asignavimus;

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

9.10. nustatyta tvarka prižiūri prekybą Seniūnijos viešose vietose;

9.11. 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, informaciją dėl Seniūnijos teritorijoje atsiradusio bešeimininkio turto;

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

9.13. išduoda Seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams Gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus, taip pat šeimos sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

9.14. išduota leidimus laidoti, jeigu Seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje atlieka kapinių priežiūrą;

9.15. Seniūnijos nuostatuose nustatyta tvarka organizuoja Seniūnijos veiklą.

III SKYRIUS

SENIŪNIJOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Seniūnas yra Seniūnijos vadovas, Seniūnijai skirtų asignavimų valdytojas. Seniūnas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

11. Seniūno sprendimai įforminami įsakymais;

12. Seniūnijos darbuotojai yra karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Už darbą Seniūnijos valstybės tarnautojams apmokama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka funkcijas, nurodytas jų pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtinta Savivaldybės administracijos direktorius.

15. Seniūno funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų vykdo Seniūnijos specialistas (karjeros valstybės tarnautojas).

16. Seniūnijos pareigybes ir jų skaičių, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Seniūnijos poreikius bei atliekamo darbo apimtį, nustato Savivaldybės administracijos direktorius.

17. Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų Seniūnijos kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui seniūnas pagal poreikį organizuoja Seniūnijos valstybės tarnautojų, darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

18. Seniūnijos apskaitą tvarko Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyrius. Apskaitos tvarkymui Seniūnija teikia Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui apskaitos dokumentus apie ūkinius įvykius ir ūkinės operacijas Savivaldybės administracijos apskaitos vadovo, patvirtinto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, nustatyta apskaitos dokumentų pateikimo tvarka ir terminais.

19. Seniūnijos veiklą kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius.

IV SKYRIUS

SENIŪNIJOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, turi šias teises:

20.1. inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Seniūnijos veikla, rengimą;

20.2. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, Savivaldybės įstaigų bei kontroliuojamų įmonių informaciją klausimais, susijusiais su Seniūnijos veikla;

20.3. teikti pasiūlymus Seniūnijos seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui, Seniūnijos darbo tobulinimo klausimais;

20.4. teikti pasiūlymus Seniūnijos seniūnui, o šis – Savivaldybės administracijos direktoriui, konkrečiais savo veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

20.5. į saugias darbo sąlygas;

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

20.7. dalyvauti žinybiniuose pasitarimuose.

21. Seniūnija (jos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis), vykdydama savo funkcijas, privalo:

21.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;

21.2. laiku informuoti Seniūnijos seniūną, o šis – Savivaldybės administracijos direktorių, apie kylančias Seniūnijos veikloje problemas;

21.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

21.4. laikytis tarnybinės etikos ir darbo tvarkos;

21.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;

21.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;

21.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;

21.8. tinkamai saugoti Seniūnijos dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

22. Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS

SENIŪNIJOS DARBUOTOJŲ PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

23. Seniūnas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, o Seniūnijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Seniūnijos seniūnui.

24. Už šiuose Nuostatuose numatytų pareigų, taip pat Seniūnijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą Seniūnijos valstybės tarnautojai atsako Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, - Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

25. Seniūnijos seniūnas atsako už Seniūnijos herbinių antspaudų teisėtą naudojimą.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

27. Šie nuostatai tvirtinami ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

Ilgaliotas asmuo _____

(vardas, pavardė, parašas, data)