

Seniūnijos veiklos misija, pagrindiniai tikslai, uždaviniai, funkcijos

Seniūnijos veiklos misija – savivaldybės priskirtoje teritorijoje organizuoti ir įgyvendinti savivaldybės institucijų priimtus sprendimus, administruoti jai priskirtų viešųjų paslaugų teikimą seniūnijos gyventojams.

Seniūnija:

1. Užtikrina, kad seniūnijos teritorijoje būtų įgyvendinami Lietuvos Respublikos įstatymai, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Pakruojo rajono savivaldybės institucijų sprendimai ir įsakymai, mero potvarkiai.
2. Kartu su Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriumi rengia įvairias gyventojų socialinio rėmimo programas ir jas įgyvendina.
3. Renka ir nustatyta tvarka teikia savivaldybės administracijos padaliniams įvairius duomenis (pavyzdžiui, įvertina įvairių šeimų (asmenų) gyvenimo sąlygas ir pateikia savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl socialinės paramos toms šeimoms reikalingumo ir paramos būdų; renka ir savivaldybės administracijai teikia informaciją apie mokyklinio amžiaus vaikus, šaukiamojo amžiaus jaunuolius, apie žemės, vandens telkinių, miškų sklypų savininkams ir naudotojams gyvūnų padarytą žalą ir kt.).
4. Kontroliuoja, kaip vykdomi sanitarijos, higienos bei gamtos apsaugos reikalavimai seniūnijos teritorijoje.
5. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant vaiko teisių apsaugos ir vaiko teisių pažeidimų prevencijos gerinimo priemones.
6. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant kaimo plėtros programas. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais savivaldybei (seniūnijai) perduotas valstybės funkcijas žemės ūkio srityje.
7. Dalyvauja įgyvendinant civilinės saugos reikalavimus.
8. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.
9. Padeda organizuoti Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo ir savivaldybės tarybos rinkimus, referendumus.
10. Organizuoja kapinių priežiūrą.
11. Valdo patikėjimo teise perduotą nekilnojamąjį ir kitą ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą.
12. Raštvedybos taisyklių nustatyta tvarka tvarko archyvinius dokumentus ir atiduoda juos saugoti.
13. Organizuoja bendrojo naudojimo teritorijų, gatvių, šaligatvių, aikščių valymą ir priežiūrą, poilsiaviečių priežiūrą ir tvarkymą bei gatvių ir kitų viešųjų vietų apšvietimo priežiūrą.
14. Išduoda šeimų sudėtį ir kitokius faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus.
15. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.