



**ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. vasario 7 d. Nr. A-112
Švenčionys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Švenčionių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. rugpjūčio 8 d. įsakymą Nr. A-566 „Dėl Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

3. Šiuo įsakymu patvirtinti nuostatai skelbiami Švenčionių rajono savivaldybės interneto svetainėje www.svencionys.lt.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Andrius Šarėjus

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. vasario 7 d.
įsakymu Nr. A-112

ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimą.

2. Skyrius steigiamas ir jo veikla nutraukiama Švenčionių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu.

3. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis antspaudą ir rašto blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus finansinę apskaitą tvarko ir už jos teisingumą atsako Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyrius (toliau – Buhalterinės apskaitos skyrius).

6. Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams keliami reikalavimai ir funkcijos nustatyti pareigybių aprašymuose.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:

7.1. įgyvendinti valstybės politiką piniginių socialinės paramos (socialinių pašalpų ir kompensacijų nepasiturintiems gyventojams, socialinės paramos mokiniam, išmokų vaikams bei paramos mirties atveju), tikslinių kompensacijų, socialinių paslaugų, sveikatos, neįgaliųjų ir socialinės rizikos grupių socialinės integracijos ir sveikatos srityse;

7.2. organizuoti valstybinėse programose numatytų priemonių dėl socialinės paramos, socialinių išmokų šeimoms ir vaikams, socialinių paslaugų, neįgaliųjų ir kitų socialinės rizikos grupių socialinės integracijos politikos, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros, kitų programų įgyvendinimą Savivaldybėje;

7.3. rengti Savivaldybės socialinės paramos, socialinių paslaugų, vaiko teisių apsaugos, sveikatos, neįgaliųjų ir socialinės rizikos grupių socialinės integracijos strategiją ir taktiką, numatant jos pagrindines sritis ir prioritetus;

7.4. užtikrinti Savivaldybėje prevencinės socialinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą, socialinės paramos sistemos funkcionavimą, reguliavimą ir tobulinimą;

7.5. dalyvauti vykdant vaiko teisių apsaugą;

7.6. atstovauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka negalią turinčių asmenų teisėms ir teisėtiems interesams teismuose;

7.7. koordinuoti Savivaldybės pavaldumo socialinės srities įstaigų teikiamas paslaugas;

7.8. užtikrinti asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros prieinamumą ir tinkamumą Savivaldybėje.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

8.1. rengia savivaldybės institucijų dokumentų ir tarybos sprendimų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.2. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja sukaupią informaciją apie Savivaldybės teritorijoje gyvenančių socialiai pažeidžiamų asmenų socialines problemas, socialinės paramos poreikį atskiroms socialinėms gyventojų grupėms, teikia išvadas ir pasiūlymus vykdomosioms institucijoms Skyriui priskirtos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

8.3. rengia bei teikia Skyriaus kuruojamų programų paraiškas pagal patvirtintas programų finansavimo sąmatas;

8.4. planuoja lėšų poreikį valstybės deleguotoms funkcijoms vykdyti ir rengia ataskaitas dėl šių lėšų panaudojimo;

8.5. analizuoja Skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir (ar) dalyvauja rengiant investicinių projektų paraiškas, įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

8.6. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus;

8.7. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, organizuoja Skyriaus valdymo sričiai priskirtų komisijų veiklą ir darbo grupių darbą;

8.8. pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus ir kontroliuoja jų vykdymą;

8.9. rengia ir teikia Skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas, informaciją ir kitus duomenis Savivaldybės administracijai bei kitoms valstybinėms institucijoms;

8.10. konsultuoja gyventojus bei kitų įstaigų darbuotojus, rajono administracijos struktūrinių padalinių specialistus, nevyriausybinę organizacijų atstovus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.11. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pranešimus, skundus, raštus Skyriaus kompetencijos klausimais ir rengia atsakymus į juos;

8.12. pagal sudarytas sutartis internetinio ryšio pagalba gauna duomenis iš Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos (SODROS), Nekilnojamojo turto registro centrinio duomenų banko, Nacionalinio mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos, Darbo biržos, Gyventojų registrų centro ir kitų institucijų apie savivaldybės gyventojams išmokamas pensijas, pašalpas, kompensacijas ir kitas išmokas, nekilnojamąjį turtą, gaunamą paramą iš žemės ūkio veiklos, užimtumą, deklaruotą gyvenamąją vietą ir kitus duomenis socialinei paramai (piniginei socialinei paramai, socialinei paramai mokiniams, socialinėms paslaugoms ir pan.) gauti, užtikrina šių duomenų konfidencialumą;

8.13. organizuoja ir koordinuoja akcijas, rengia pasitarimus, konferencijas, darbuotojų apmokymus ir kitus renginius Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.14. bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, seniūnijomis, valstybės ir Savivaldybės institucijomis, įstaigomis, religinėmis bendruomenėmis ir nevyriausybėmis organizacijomis Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.15. organizuoja nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimą, projektų paraiškų vertinimą, tikrina nevyriausybinių organizacijų socialinių projektų rėmimo lėšų panaudojimo ketvirtines bei metines ataskaitas;

8.16. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

8.17. skelbia informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, Savivaldybės interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse;

8.18. administruoja Socialinės paramos apskaitos sistemą „Parama“ ir Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS), tvarko duomenų bazės sisteminius žinytus;

8.19. įveda duomenis apie socialinės paramos, socialinių paslaugų skyrimą savivaldybės gyventojams į socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ bei socialinės paramos informacinės sistemos (SPIS) duomenų bazę, juos koreguoja;

- 8.20. tvarko socialinių išmokų ir socialinių paslaugų gavėjų bylas;
- 8.21. rengia Skyriaus dokumentacijos planą ir tvarko Skyriaus archyvą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.22. tikrina reikalingų dokumentų nuorašų tikrumą ir patvirtina juos;
- 8.23. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 8.24. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus ir nagrinėja administracinių nusižengimų bylas Skyriaus kompetencijos ribose.
- 8.25. socialinių išmokų administravimo srityje:
- 8.25.1. nustato teisę į socialinę paramą mokiniams, skiria (priima sprendimą) nemokamą mokinių maitinimą ir paramą mokinio reikmenims įsigyti;
- 8.25.2. organizuoja aprūpinimo mokinio reikmenimis socialinę riziką patiriančių šeimų vaikams teikimą nepiniginėmis formomis;
- 8.25.3. apskaičiuoja, skiria (priima sprendimą), organizuoja mokėjimą bei teikimą įvairių socialinių išmokų (pašalpų, tikslinių kompensacijų, šildymo, išlaidų karštam ir geriamam vandeniui kompensacijų, išmokų vaikui, vienkartinių bei kitų socialinių išmokų);
- 8.25.4. organizuoja piniginės socialinės paramos panaudojimo šeimos (asmens) interesams kontrolę bei piniginės socialinės paramos socialinę riziką patiriančioms šeimoms (asmenims) teikimą nepiniginėmis formomis;
- 8.25.5. nukreipia šeimas (asmenis) į seniūniją atlikti visuomenei naudingus darbus;
- 8.25.6. organizuoja šeimų (asmenų) gyvenimo ir buities sąlygų, pajamų, užimtumo, turto, vaikų priežiūros ir kitų aplinkybių patikrinimą;
- 8.25.7. kontroliuoja pašalpų, išmokų vaikams ir kitų socialinių išmokų skyrimo ir mokėjimo teisėtumą ir teisingumą;
- 8.25.8. tikrina šeimų (asmenų) išvykusių gyventi į Europos Sąjungos šalis išmokų šeimai mokėjimą, teikia informaciją Užsienio reikalų tarnybai;
- 8.25.9. perduoda duomenis apie bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens pajamas ir taikomus normatyvus kompensacijas skaičiuojančioms įmonėms;
- 8.25.10. atlieka kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, administravimo procedūras:
- 8.25.10.1. nustato teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą;
- 8.25.10.2. rengia, registruoja ir išduoda gyventojams pažymas, patvirtinančias buto savininko teisę į kredito ir palūkanų apmokėjimą;
- 8.25.10.3. tikrina bendrojo naudojimo objekto valdytojo pateiktas paraiškas apmokėti kreditą, paimtą daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanas, tenkančias asmenims, turintiems teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją;
- 8.25.11. priima dokumentus iš motinų Lietuvos Respublikos antrojo laipsnio valstybinėms pensijoms gauti ir parengia savivaldybės administracijos teikimą Lietuvos Respublikos pirmojo ir antrojo laipsnių valstybinių pensijų skyrimo komisijai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos;
- 8.25.12. parengia dokumentus ir apskaičiuoja kompensacijas ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams, žuvusiųjų pasipriešinimo okupacijoms dalyvių šeimų nariams;
- 8.25.13. organizuoja Savivaldybės teritorijoje piniginės socialinės paramos, valstybinių išmokų mokėjimo žiniaraščių paruošimą, sutikrintus ir paruoštus mokėjimo žiniaraščius teikia Buhalterinės apskaitos skyriui;
- 8.25.14. skiria (priima sprendimą) ir organizuoja laidojimo pašalpos mokėjimą;
- 8.25.15. organizuoja valstybinės finansinės paramos užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių (savivaldybės gyventojų) palaikams parvežti į Lietuvą, gavimą juos laidojantiems artimiesiems;
- 8.25.16. rengia ir išduoda pažymas ar kitą informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie Savivaldybės gyventojų gautas socialines išmokas ir kitą paramą;

8.25.17. vykdo fizinių asmenų nekilnojamojo turto pažymų piniginei socialinei paramai gauti, išėmimą pagal suteiktą vartotojo teisę naudotis nekilnojamo turto duomenų baze;

8.25.18. administruoja ir kontroliuoja pagalbos pinigų ir vienkartinių išmokų budintiems globotojams ir socialiniams globėjams už globojamus (rūpinamus) ir prižiūrimus vaikus mokėjimą.

8.26. socialinių paslaugų administravimo srityje:

8.26.1. planuoja socialines paslaugas: vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis, vertina ir apskaičiuoja socialinių paslaugų lėšų poreikį;

8.26.2. pagal nustatytus socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) poreikius organizuoja socialines paslaugas: organizuoja ir vykdo teisės aktų nustatyta tvarka socialinių paslaugų poreikio nustatymą, skiria (priima sprendimą) socialines paslaugas asmeniui (šeimai), vertina asmens (šėimos) finansines galimybes mokėti už teikiamas socialines paslaugas ir nustato asmens (šėimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

8.26.3. kasmet sudaro ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Savivaldybės socialinių paslaugų planą pagal Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintą socialinių paslaugų planavimo metodiką;

8.26.4. organizuoja asmenų, kuriems nustatytas institucinės socialinės globos poreikis, apgyvendinimą stacionariose globos įstaigose, išduoda siuntimus apsigyventi socialinės globos įstaigoje;

8.26.5. koordinuoja socialinių paslaugų teikimą Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigose, vykdo šių įstaigų teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų kokybę bei organizacinės veiklos priežiūrą (veiklos planavimą ir atsiskaitymą už pasiektus rezultatus), teikia siūlymus ir rekomendacijas dėl teikiamų paslaugų efektyvumo didinimo, finansavimo, materialinės bazės gerinimo, infrastruktūros formavimo, socialinių paslaugų plėtojimo, socialinį darbą dirbančių darbuotojų tobulinimo;

8.26.6. teikia pasiūlymus teisės aktų nustatyta tvarka dėl Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų steigimo, pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir kitais klausimais;

8.26.7. konsultuoja bei teikia Savivaldybės socialinių įstaigų darbuotojams metodinę pagalbą, susijusią su socialinių paslaugų poreikio nustatymu, socialinių paslaugų skyrimu ir teikimu, teikiamų socialinių paslaugų duomenų tvarkymu kompiuterinėje informacinėje sistemoje ir kitais Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.26.8. dalyvauja organizuojant Savivaldybės socialinių paslaugų įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, ekologinių katastrofų padarinius

8.26.9. rengia ir įgyvendina Savivaldybėje socialinių paslaugų programas ir projektus;

8.26.10. administruoja socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektus;

8.26.11. organizuoja būsto ir aplinkos pritaikymą žmonėms su negalia;

8.26.12. organizuoja paramą maisto produktais labiausiai skurstantiems asmenims;

8.26.13. rengia ir teikia teismams pareiškimus, atsiliepinimus ir išvadas dėl fizinių asmenų pripažinimo neveiksniais (ribotai veiksniais) tam tikroje srityje, dėl globos (rūpybos) jiems nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo, nušalinimo ar atleidimo nuo pareigų;

8.26.14. rengia ir teikia teismams pareiškimus, atsiliepinimus ir išvadas dėl rūpybos veiksniais fiziniams asmenims nustatymo, rūpintojo paskyrimo, nušalinimo ar atleidimo nuo pareigų;

8.26.15. rengia ir teikia teismams išvadas dėl sandorių dėl neveiksnaus (ribotai veiksniaus) tam tikroje srityje asmens turto sudarymo;

8.26.16. Savivaldybės administracijos direktoriui įgaliojus atstovauja teismuose civilinėse bylose dėl fizinių asmenų pripažinimo neveiksniais tam tikroje srityje (ribotai veiksniais tam tikroje srityje), dėl globos ar rūpybos nustatymo, dėl globėjo (rūpintojo) paskyrimo, atleidimo ar nušalinimo nuo pareigų, dėl kito globėjo (rūpintojo) paskyrimo, dėl leidimų parduoti, dovanoti, išnuomoti neveiksnaus asmens turtą, dėl neveiksnaus tam tikroje srityje (ribotai veiksniaus tam tikroje srityje) asmens pripažinimo veiksniumi;

8.26.17. prižiūri ir kontroliuoja pilnamečių asmenų globėjų, rūpintojų, turto administratorių ir pagalbą priimant sprendimus teikiančių asmenų veiklą.

8.27. vaiko teisių apsaugos srityje:

8.27.1. dalyvauja vykdamt vaiko teisių apsaugą, užtikrina prevencinės socialinės pagalbos vaikui ir šeimai organizavimą ir vaiko teisių apsaugos priemonių įgyvendinimą;

8.27.2. organizuoja vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymą;

8.27.3. sudaro ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti budinčių globotojų, globėjų (rūpintojų) šeimų, šeimynų ir vaikų socialinės globos institucijų, sutinkančių priimti likusį be tėvų globos vaiką bei socialinių paslaugų įstaigų, vykdančių atvejo vadybos funkcijas, sąrašus;

8.27.4. planuoja ir organizuoja atvejo vadybos proceso funkcionavimą;

8.27.5. organizuoja fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu ar fizinio asmens, norinčio tapti budinčiu globotoju, paiešką, prašymo ir teisės aktais nustatytų dokumentų priėmimą;

8.27.6. administruoja ir koordinuoja paslaugų teikimą asmenims, siekiantiems globoti (rūpintis) ar įvaikinti vaiką, taip pat globojantiems (rūpinantiems) ar įvaikinusiems vaiką;

8.28. sveikatos politikos įgyvendinimo srityje:

8.28.1. vykdo Savivaldybės teritorijoje valstybės sveikatos priežiūros politiką;

8.28.2. organizuoja visuomenės sveikatos priežiūrą Savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas, atlieka visuomenės sveikatos stiprinimo, visuomenės sveikatos stebėseną;

8.28.3. organizuoja pirminės sveikatos priežiūros plėtojimo programų, kitų tikslinių ir kompleksinių sveikatos programų rengimą ir įgyvendinimą Savivaldybėje;

8.28.4. organizuoja sveikatinimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą Savivaldybėje;

8.28.5. prižiūri, ar Savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi sveikatinimo veiklą reglamentuojančių įstatymų, vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;

8.28.6. numato ir organizuoja Savivaldybės teritorijoje pirminę sveikatinimo veiklą (pirminės asmens sveikatos priežiūros ir visuomenės sveikatos priežiūros), vykdo valstybės deleguotą funkciją – dalyvauja organizuojant antrinę asmens sveikatos priežiūrą;

8.28.7. organizuoja gyventojų sveikatos statistinius stebėjimus, analizuoja jos pokyčius, informuoja apie tai gyventojus, teikia išvadas ir pasiūlymus sveikatos gerinimo klausimais;

8.28.8. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės teritorijos paskelbimo pavojaus ar žalos visuomenės sveikatai teritorija ir dalyvauja organizuojant Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų ir ekologinių katastrofų padarinius;

8.28.9. vykdo Savivaldybėje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų veiklos priežiūrą, koordinuoja jų veiklą ligų prevencijos ir sveikatinimo klausimais;

8.28.10. organizuoja Savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicininį auditą;

8.28.11. organizuoja Savivaldybės bendruomenės sveikatos tarybos darbą įgyvendinant Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemones;

8.29. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas savo uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

9.1. inicijuoti savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, rengimą, dalyvauti rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius socialinę paramą ir socialines paslaugas, teikti siūlymus ir pastabas;

9.2. susipažinti ir/ar gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, Savivaldybės įmonių, įstaigų, kitų organizacijų skyriaus funkcijoms atlikti reikalingus dokumentus, duomenis ir informaciją;

9.3. kreiptis tiesiogiai į viešojo administravimo subjektus bei privačius subjektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.4. teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo ir tobulinimo, prireikus siūlyti Savivaldybės administracijos direktoriui sudaryti komisijas, kurios padėtų spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;

9.5. įstatymų nustatyta tvarka teikti piliečiams informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;

9.6. reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas;

9.7. mokytis ir kelti kvalifikaciją;

9.8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Skyriaus vedėją (valstybės tarnautoją) ir specialistus (valstybės tarnautojus) skiria į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, priima ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktorius.

12. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasis Savivaldybės administracijos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, darbo planais, programomis ir šiais nuostatais;

13.2. rengia ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus nuostatų, pareigybių aprašymų projektus, inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;

13.3. vertina teisės aktų nustatyta tvarka Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl jų skatinimo, nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo;

13.4. rengia kuruojamų biudžetinių įstaigų vadovų veiklos vertinimo išvadas ir teikia jas Savivaldybės merui;

13.5. sprendžia jo ir Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui išvadas, pasiūlymus dėl problemų sprendimo būdų;

13.6. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus, dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.7. veikia Skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose;

13.8. leidžia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir pareigybių aprašymais.

16. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

17. Keičiantis Skyriaus vedėjui ir/ar darbuotojams visos jų žinioje esančios bylos, dokumentai, antspaudai, spaudai ir materialinės vertybės perduodami pagal aktą.

18. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir funkcijas Skyriaus kompetencijos klausimais, bendradarbiauja su ministerijomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais.
