



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2020 m. sausio d. Nr. VK-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TSV(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.3 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2019-12-02 potvarkiu Nr. MP-68 „Dėl pavedimo Editai Lukoševičienei atlikti Administracijos direktoriaus pareigas“:

1. T v i r t i n u nuo 2020 m. vasario 1 d. Socialinės paramos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u nuo 2020 m. vasario 1 d. netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2019-01-23 įsakymo Nr. VK-6 „Dėl Socialinės paramos ir civilinės metrikacijos skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti administracijos direktoriaus pareigas

Edita Lukoševičienė

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio d.
įsakymu Nr. VK-

SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau tekste – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, Skyriaus darbuotojų teises ir pareigas, Skyriaus veiklos organizavimo tvarką.

2. Skyrius – Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui (Administracijos direktoriui) ir finansuojamas iš valstybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų specialiųjų tikslinių dotacijų, savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų finansavimo šaltinių, vykdamas Skyriaus kompetencijai priskirtą veiklą.

3. Skyriaus steigimą, darbuotojų pareigybes, jų skaičių nustato Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuoti Savivaldybės institucijų priimti vidaus administravimo teisės aktai.

4. Priskirtąją kompetenciją Skyrius įgyvendina vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir Sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Savivaldybės institucijų norminiais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais, taip pat Lietuvos socialinio darbuotojo etikos kodeksu bei kitais teisės aktais.

5. Skyrius turi savo dokumentų blankus ir antspaudą su pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracija * Socialinės paramos skyrius“ ir Lietuvos Respublikos herbinį antspaudą su pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracija * Socialinės paramos skyrius.“

6. Skyriaus adresas: Atgimimo g. 12, 69443 Kazlų Rūda.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

7. Skyriaus **tikslas** – vykdyti piniginės ir kitos socialinės paramos, išmokų vaikams, socialinių išmokų ir kompensacijų, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų įvairioms tikslinėms grupėms, socialinio darbo, asmens savarankiškumo vertinimo organizavimo ir priežiūros savivaldybėje funkcijas, įgyvendinti šiose srityse valstybės socialinės paramos ir paslaugų politiką bei Savivaldybės strategiją.

8. Svarbiausieji **Skyriaus uždaviniai** yra:

8.1. užtikrinti Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Socialinės apsaugos ir darbo bei kitų ministerijų ir institucijų, Savivaldybės tarybos teisės aktų įgyvendinimą socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo srityse;

8.2. vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatomis vykdyti administracinį reglamentavimą: rengti pagal savo kompetenciją Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus socialinės paramos ir paslaugų klausimais, socialines programas, investicinius projektus, organizuoti jų vykdymą;

8.3. užtikrinti išmokų vaikams ir šeimoms, piniginės ir kitos socialinės paramos, socialinių paslaugų, paramos mirties atveju, socialinės paramos mokiniams, asmens savarankiškumo vertinimo organizavimo ir priežiūros sistemų funkcionavimą savivaldybėje;

8.4. koordinuoti Savivaldybės teritorijoje veikiančių įmonių, įstaigų ir organizacijų veiklą socialinės paramos, socialinių paslaugų ir socialinio darbo srityse;

8.5. rūpintis socialinio darbuotojo profesijos pripažinimu ir pozityviu vaidmeniu visuomenėje.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

9. Skyrius atlieka šias **funkcijas viešojo administravimo srityje:**

9.1. nustato savo veiklos prioritetus, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus socialinės paramos, socialinių paslaugų, neįgaliųjų socialinės integracijos, narkomanijos prevencijos, sanitarijos kontrolės, socialinių darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo bei kitais aktualiais socialinės veiklos klausimais, socialinių ir kitų programų projektus;

9.2. organizuoja ir užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės institucijų norminių teisės aktų, Savivaldybės strategijos, socialinės paramos, socialinių paslaugų ir kitų programų vykdymą savivaldybėje;

9.3. rengia socialinės paramos programų (išlaidų) sąmatas, apskaičiuoja, prognozuoja ir planuoja lėšų poreikį iš valstybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto lėšų specialiųjų tikslinių dotacijų, Savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų finansavimo šaltinių Skyriaus funkcijoms vykdyti;

9.4. rengia valstybės biudžeto lėšų paskirstymo sąmatų projektus, atsako už valstybės biudžeto lėšų tinkamą panaudojimą, tikslinimą, bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

9.5. prognozuoja valstybės biudžeto išmokoms lėšų poreikį, lėšų poreikio prognozę ir teisės aktų nustatyta tvarka informaciją teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

9.6. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese;

9.7. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją dalyvauja projektų, finansuojamų ES struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei Savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;

9.8. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginį plėtros planą ir metinius veiklos planus;

9.9. teisės aktais nustatyta tvarka rengia dokumentus ir organizuoja jų saugojimą;

9.10. rengia Skyriaus nuostatų, Skyriaus vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

9.11. organizuoja ir koordinuoja ir vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę veiklą;

9.12. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

9.13. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir inicijuoja Skyriaus nuostatų bei Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų atitinkamus pakeitimus ir papildymus;

9.14. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje ir pagal Skyriaus kompetenciją teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms nustatytiems veiklos uždaviniams;

9.15. teisės aktais nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos ir kitas ataskaitas bei informacijas;

9.16. organizuoja Skyriaus valdymo sričiai priskirtų komisijų veiklą ir darbo grupių darbą, vykdo komisijų protokolų registrą.

9.17. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus valdymo sričiai priskirtos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

9.18. teikia Administracijai, kitoms valstybės institucijoms statistinius duomenis, ataskaitas apie piniginės socialinės paramos, socialinės paramos mokiniams, socialinių paslaugų teikimą, socialinius darbuotojus, socialinių paslaugų įstaigas, savivaldybės gyventojų socialines grupes (senyvo amžiaus asmenis, suaugusius asmenis su negalia, vaikus su negalia, šeimas ir jose augančius vaikus ir kitas) ir kitą informaciją;

9.19. teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Lietuvos savivaldybių asociacijai, kitoms valstybės institucijoms pasiūlymus valstybinės socialinės paramos, neįgaliųjų socialinės integracijos, socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas, socialinių darbuotojų mokymo ir atestavimo ir kitais socialinės veikos tobulinimo savivaldybėje klausimais;

9.20. koordinuoja visuomeninių organizacijų veiklą socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo srityje;

9.21. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją priima ir konsultuoja Savivaldybės gyventojus Skyriuje ir seniūnijose, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Savivaldybės interesus kitose institucijose, šalyje ir užsienyje;

9.22. renka ir kaupia informaciją apie įvairių socialinių grupių žmonėms teikiamos socialinės paramos ir socialinių paslaugų veiksmingumą ir efektyvumą;

9.23. koordinuoja ir kontroliuoja gaunamos labdaros ir paramos teikimą, panaudojimą pagal paskirtį;

9.24. rengia seminarus, konferencijas, pasitarimus ir kitus renginius, susijusius su Skyriui pavestomis valdymo sritimis;

9.25. bendradarbiauja su kitais Administracijos skyriais, struktūriniais padaliniais, valstybės ir savivaldybės institucijomis, įstaigomis, religinėmis bendruomenėmis ir visuomeninėmis asociacijomis;

9.26. orientuoja naujai priimtus Skyriaus darbuotojus jų darbo srityje, įtraukia juos į Skyriaus veiklą, padeda išaiškinti jų mokymo poreikius, organizuoja socialinių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą bei atestavimą;

9.27. pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

9.28. Administracijos direktoriaus pavedimu Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo viešuosius pirkimus;

9.29. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją įgyvendina Administracijos Finansų kontrolės taisyklių nuostatas;

9.30. organizuoja ir koordinuoja studentų, atliekančių Skyriuje darbo praktiką, bei vykdo jų praktikos vertinimą;

9.31. nustato socialinio darbo organizavimo kryptis, vertina socialinio darbo veiksmingumą ir apibendrina rezultatus;

9.32. analizuoja savivaldybės gyventojų socialinius poreikius, socialinių problemų atsiradimo priežastis, tikslina ir vertina socialinių problemų sprendimo, socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo bei socialinio darbo su asmeniu (šeima) metodus ir formas, skatina inovacijas socialinio darbo srityje;

9.33. rengia ir tobulina socialinio darbo su įvairiomis socialinėmis grupėmis organizavimo metodikas, teikia metodinę pagalbą socialiniams darbuotojams, dirbantiems socialinių paslaugų įstaigose, religinėse bendruomenėse, visuomeninėse organizacijose;

9.34. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir prašymus;

9.35. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją viešina informaciją apie vykdomą veiklą;

9.36. Skyriaus kompetencijos klausimais vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinio pobūdžio pavedimus, reikalingus įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

10. Skyrius atlieka šias **funkcijas socialinių paslaugų organizavimo ir administravimo srityje:**

10.1. 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;

10.2. pagal nustatytus socialinių paslaugų asmeniui (šeimai) poreikius organizuoja socialines paslaugas: skiria (priima sprendimą) socialines paslaugas asmeniui (šeimai), vertina asmens (šeimoms) finansines galimybes mokėti už teikiamas socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimoms) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

10.3. konsultuoja asmenis (šeimoms narius) finansinių galimybių vertinimo, mokėjimo už socialines paslaugas šaltinių parinkimo klausimais ir jiems tarpininkauja;

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

10.5. koordinuoja ir kontroliuoja socialinių paslaugų (bendrųjų ir socialinės priežiūros) kokybę savivaldybės teritorijoje veikiančiose socialinių paslaugų įstaigose ir organizacijose;

10.6. teikia Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo, socialinių paslaugų įkainių ir mokėjimo už socialines paslaugas dydžių nustatymo, rūpinasi socialinių paslaugų infrastruktūros plėtra savivaldybėje;

10.7. organizuoja Savivaldybės institucijų norminiais aktais nustatyta tvarka konkursus dėl socialinių paslaugų ar kitos socialinės veiklos projektų ar programų finansavimo;

10.8. organizuoja Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos veiklą, neveiksnių asmenų būklės vertinimą, išvadų pateikimą;

10.9. atstovauja teismuose teikiant išvadą civilinėse bylose dėl globos (rūpybos) nustatymo, globėjo (rūpintojo) paskyrimo veiksniams ar ribotai veiksniam asmeniui;

10.10. teisės aktų nustatyta tvarka konsultuoja gyventojus ir priima reikalingus dokumentus, norinčių tapti globėjais (rūpintojais) ar tėvais;

10.11. rengia atitinkamus teisės aktus dėl globos (rūpybos) nustatymo vaikui, organizuoja globėjų (rūpintojų) paieškos vykdymą, jų mokymą, organizuoja globėjams (rūpintojams), tėvams paslaugų teikimą savivaldybėje bei pagalbą.

10.12. bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos skyriais ir specialistais, socialinių paslaugų įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis dėl globos (rūpybos vaikui) nustatymo ir globėjų ar tėvų paieškos.

10.13. teikia informaciją apie smurtą prieš vaikus, vaikų nepriežiūros atvejus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybai;

10.14. organizuoja būsto ir aplinkos pritaikymą žmonėms su negalia;

11. Skyrius atlieka šias **funkcijas socialinės paramos mokiniams organizavimo ir administravimo srityje:**

11.1. administruoja mokinių nemokamo maitinimo teikimą Savivaldybės įsteigtose mokyklose ir savivaldybės teritorijoje įsteigtose nevalstybinėse mokyklose ir nepasiturinčių šeimų mokinių, deklaravusių gyvenamąją vietą arba gyvenančių savivaldybės teritorijoje, aprūpinimą mokinio reikmenimis;

11.2. organizuoja socialinės paramos mokiniams panaudojimo mokinių interesams kontrolę bei aprūpinimo mokinio reikmenimis šeimų vaikams teikimą nepiniginėmis formomis Savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

11.3. organizuoja nemokamo maitinimo teikimo savivaldybės bendrojo lavinimo mokyklose ir ikimokyklinio ugdymo įstaigose kontrolę;

12. Skyrius atlieka šias **funkcijas socialinės paramos organizavimo ir administravimo srityje:**

12.1. organizuoja piniginės paramos, socialinių išmokų ir kompensacijų mokėjimą, vykdo jų administravimą;

12.2. organizuoja piniginės paramos panaudojimo kontrolę bei piniginės socialinės paramos teikimą nepiniginėmis formomis Savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

- 12.3. dalyvauja organizuojant Seniūnijose visuomenei naudingą veiklą;
- 12.4. organizuoja šeimų (asmenų), kurios kreipiasi dėl socialinės paramos, pajamų, turto, buties ir kitų aplinkybių patikrinimą;
- 12.5. užtikrina valstybės ir Savivaldybės socialinės paramos skyrimo teisėtumą ir teisingumą;
- 12.7. organizuoja duomenų įvedimą apie socialinės paramos, socialinių paslaugų skyrimą Savivaldybės gyventojams į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS-ą);
- 12.8. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS-ą);
- 12.9. teisės aktų nustatyta tvarka priima prašymus ir dokumentus dėl valstybės paramos teikimo;
- 12.10. teisės aktų nustatyta tvarka gavus informaciją iš Užsienio reikalų tarnybos, tikrina šeimų (asmenų) išvykusių gyventi į Europos Sąjungos šalis išmokų šeimai mokėjimą;
- 12.11. vykdo pinigines socialinės paramos, valstybinių išmokų priėmimo ir duomenų suvedimo į SPIS-ą kontrolę Seniūnijose;
- 12.12. organizuoja Savivaldybės teritorijoje pinigines socialinės paramos, valstybinių išmokų mokėjimo žiniaraščių paruošimą ir pateikimą atitinkamos institucijoms;
- 12.13. rengia ir teikia ataskaitas, paraiškas, informaciją, statistinius ir kitus reikalingus duomenis Administracijos skyriams, ministerijoms ir kitoms institucijoms ar įstaigoms;
- 12.14. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir išduoda pažymą pagal Skyriaus kompetenciją;
- 12.15. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja maisto ir kitų produktų ar prekių teikimą pagal valstybės ar Europos sąjungos programas savivaldybės teritorijoje gyvenantiems labiausiai skurstantiems asmenims;
- 12.16. organizuoja finansinės paramos gavimą užsienyje mirusių (žuvusių) Lietuvos Respublikos piliečių palaikams parvežti į Lietuvą, gavimą juos laidojantiems artimiesiems;
- 12.17. organizuoja paramos gavimą mirties atveju, veda prašymų laidojimo pašalpai gauti registrą;
- 12.18. užtikrina teisės į kredito ir palūkanų apmokėjimą asmenims, dalyvaujantiems daugiabučių gyvenamųjų namų modernizavimo programoje.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

13. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, turi šias teises:
- 13.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti jiems priskirtos veiklos įgyvendinimo procesą;
- 13.2. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją gauti reikiamą informaciją iš Savivaldybės institucijų, joms pavaldžių įstaigų;
- 13.3. teikti siūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos, priežiūros, organizavimo ir tobulinimo klausimais;
14. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, turi šias pareigas:
- 14.1. kelti ir tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;
- 14.2. laiku vykdyti tiesioginio vadovo pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 14.3. tinkamai ir laiku pateikti ataskaitas, informaciją;
- 14.4. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;
15. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją atsakyti už Skyriaus veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą, rezultatyvumą ir skaidrumą, strateginio ir kitų veiklos planų įgyvendinimą, informacijos ir ataskaitų patikimumą ir išsamumą.

16. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos etikos ir darbo tvarkos taisyklių darbo tvarkos taisyklių nuostatų.

V SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Skyriaus darbuotojams specialiuosius reikalavimus, pagrindines jų veiklos funkcijas, pavaldumą nustato jų pareigybių aprašymai.

19. Skyriaus darbuotojai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už atskiras veiklos sritis, nurodytas jų pareigybių aprašymuose.

20. Skyriaus darbuotojai, vykdydami viešojo administravimo funkcijas, bendradarbiauja su visais Administracijos struktūriniais padaliniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais – Seniūnijomis, Savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis, kitomis institucijomis.

21. Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus veiklą ir atsako už tinkamą pavestų Skyriui uždavinių įgyvendinimą.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, padarę kitus nusižengimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Darbuotojas, kuris yra atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas, privalo perduoti turtą, dokumentus ir reikalus pagal perdavimo ir priėmimo aktą Administracijos direktoriaus įsakymu nurodytam asmeniui.

24. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

25. Skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka už jiems priskirtų funkcijų, nustatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

26. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-01-13 Nr. VK-2
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Edita Lukoševičienė Direktorius pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-13 12:50
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-13 12:50
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-28 09:14 - 2022-05-27 09:14
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200113.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-07-20)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-07-20 nuorašą suformavo Melanija Pankienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-