

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2019 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-16

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINĖS PARAMOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus (toliau skyrius) nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais aktais, rajono Savivaldybės institucijų ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.
4. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose, darbuotojų – pareigybės nuostatuose.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. užtikrinti vykdomos socialinės politikos įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;
 - 5.2. užtikrinti įstatymų, Vyriausybės nutarimų, rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių socialinę paramą, įgyvendinimą;
 - 5.3. rengti ir įgyvendinti priemones rajono Savivaldybės savarankiškųjų, valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų socialinės paramos srityje realizavimui;
 - 5.4. organizuoti socialinę paramą savivaldybės teritorijos gyventojams priklausomai nuo gyventojų poreikių ir turimų sąlygų bei finansinių išteklių;
 - 5.5. rengti socialines programas ir organizuoti jų įgyvendinimą;
 - 5.6. bendradarbiauti su socialinės paskirties įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis ir kitomis įstaigomis, sprendžiant socialinius klausimus;
 - 5.7. organizuoti prevencinės ir kompleksinės pagalbos vaikui ir šeimai priemones ir užtikrinti savivaldybei pavestų funkcijų įgyvendinimą vaiko teisių apsaugą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 5.7. įgyvendinti savivaldybės teritorijoje valstybės sveikatos politiką;
 - 5.8. organizuoti sveikatos programų įgyvendinimą;
 - 5.9. organizuoti įmonių, įstaigų ir organizacijų, esančių savivaldybės teritorijoje, sanitarinę priežiūrą.
6. Skyrius, įgyvendindamas svarbiausius uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. tiria ir analizuoja bendruomenės poreikius socialinei paramai, teikia pasiūlymus socialinės paramos teikimo klausimais rajono Savivaldybės tarybai, administracijos direktoriui;
 - 6.2. priima gyventojus socialinės paramos klausimais ir pagal skyriaus kompetenciją priima sprendimą dėl socialinės paramos;

6.3. rengia ir teikia ataskaitas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Neįgalųjų reikalų departamentui apie rajono Savivaldybėje teikiamą piniginę paramą ir organizuojamas socialines paslaugas;

6.4. planuoja socialines paslaugas, administruoja socialinių paslaugų organizavimą;

6.5. vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius;

6.6. pagal gyventojų poreikius prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis;

6.7. kiekvienais metais sudaro ir teikia rajono Savivaldybės tarybai tvirtinti socialinių paslaugų planą;

6.8. organizuoja asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymą bei teikia išvadas Asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikio nustatymo komisijai dėl socialinių paslaugų skyrimo;

6.9. vertina asmens (šeimos) finansines galimybes mokėti už socialines paslaugas ir nustato asmens (šeimos) mokėjimo už socialines paslaugas dydį;

6.10. organizuoja ir užtikrina nuolatinę fizinio asmens, norinčiu tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos dalyviu ar fizinio asmens, norinčio tapti budinčiu globotoju, paiešką;

6.11. užtikrina būsimų asmenų, kurie svarsto apie galimybę globoti likusius be tėvų globos vaikus ar juos prižiūrėti globos centre, konsultavimą vaiko globos (rūpybos) ar priežiūros klausimais;

6.12. organizuoja tėvų globos netekusiam vaikui laikinosios globos (rūpybos) nustatymą ir laikinojo globėjo (rūpintojo) parinkimą ir paskyrimą, atleidimą ar nušalinimą nuo pareigų bei laikinosios globos (rūpybos) panaikinimą;

6.13. užtikrina, kad būtų ieškoma galimybių likusius be tėvų globos vaikus globoti (jais rūpintis) šeimos aplinkoje – šeimoje, globos centre, šeimynoje;

6.14 organizuoja fizinio asmens, norinčio tapti vaiko globėju (rūpintoju), šeimynos steigėju, dalyviu, budinčiu globotoju, prašymų ir reikalingų dokumentų priėmimą ir pateikimą Rajono savivaldybės teritorijoje veikiančiam Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teritoriniam skyriui (toliau –Tarnybos teritorinis skyrius).

6.15. bendradarbiauja su kitų savivaldybių administracijomis siekiant pasiūlyti fiziniams asmenims, pasirengusiems globoti vaikus (jais rūpintis), tačiau savo gyvenamosios vietos savivaldybėje dar nepaskirtais vaikų globėjais (rūpintojais), globoti kitoje savivaldybėje likusius be tėvų globos vaikus ar socialinės globos įstaigos globojamus (rūpinamus) vaikus;

6.16. dalyvauja atvejo vadybos bendruose pasitarimuose dėl šeimai reikalingos kompleksinės pagalbos, sudarant Pagalbos planą;

6.17. organizuoja ir kontroliuoja būsto pritaikymą neįgaliesiems;

6.18. viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka rengia dokumentus socialinėms paslaugoms savo teritorijos gyventojams pirkti;

6.19. teikia siūlymus dėl socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo;

6.20. rengia, įgyvendina ir kontroliuoja programų, susijusių su socialine parama, įgyvendinimą;

6.21. vykdo savivaldybės teritorijoje teikiamų bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų kokybės kontrolę;

6.23. rengia neįgalųjų socialinės integracijos programą, organizuoja jos įgyvendinimą, rengia ataskaitas apie šios programos įvykdymą;

6.24. administruoja mokinių nemokamą maitinimą mokyklose bei mokinių aprūpinimą mokinio reikmenimis;

6.25. organizuoja ir įgyvendina valstybinių bei kitų socialinių išmokų, numatytų teisės aktuose, skyrimą, rengia dokumentus:

6.25.1. valstybinių antrojo laipsnio pensijų teikimą, slaugos ir priežiūros (pagalbos) išlaidų tikslinių kompensacijų, išmokos neįgaliesiems skyrimą;

- 6.25.2. vienkartinių pašalpų žuvusių pasipriešinimo 1940-1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms;
- 6.25.3. vienkartinių kompensacijų asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms;
- 6.25.4. vienkartinių pašalpų ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto susirėmimo kovose, tardymo ar kalinimo metu;
- 6.25.5. socialinių pašalpų bendrai gyvenantiems asmenims ar vienam gyvenančiam asmeniui;
- 6.25.6. išmokų vaikams, numatytoms Išmokų vaikams įstatyme;
- 6.25.7. paramos mirties atveju bei kitų išmokų.
- 6.26. administruoja vienkartinės pašalpos skyrimą savivaldybės gyventojams;
- 6.27. administruoja ir organizuoja būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijų skyrimą bei teikia duomenis šilumą, karštą, šaltą vandenį tiekiančioms organizacijoms, išduoda pažymas kreditui apmokėti;
- 6.28. priima dokumentus ir skaičiuoja kompensacijas kietam kurui nepasiturintiems asmenims, gyvenantiems būstuose be patogumų;
- 6.29. išduoda pažymas Valstybinei mokesčių inspekcijai, vaikų darželiams, teismui, mokykloms, antstoliams, kitoms savivaldybėms, įstaigoms bei organizacijoms apie gaunamas rajono gyventojų socialines išmokas;
- 6.30. priima sprendimą dėl bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens, patyrusio socialinę riziką, piniginės socialinės paramos bei išmokų vaikams teikimo būdo rajono Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir kontroliuoja šių lėšų panaudojimą;
- 6.31. įvertina bendrai gyvenančių asmenų ar vieno gyvenančio asmens turtą ir pajamas, skiriant piniginę socialinę paramą: socialinę pašalpą, būsto šildymo išlaidų, geriamojo vandens išlaidų ir karšto vandens išlaidų kompensacijas, lanko gyventojus namuose, analizuoja gyventojų gyvenimo ir buities sąlygas, surašo buities ir gyvenimo sąlygų patikrinimo aktus, kuriais vadovaujantis nustato teisę į piniginę socialinę paramą;
- 6.32. bendrauja ir bendradarbiauja su seniūnijų socialiniais darbuotojais, Socialinių paslaugų centro Globos centru, Socialinių paslaugų centro socialiniais darbuotojais, teikia jiems metodinę pagalbą, organizuoja pasitarimus socialinės paramos klausimais;
- 6.33. pagal priimtus prašymus ir dokumentus suveda reikiamus duomenis į socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ duomenų bazę ir į Socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS), gauna duomenis iš:
- 6.34.1. Gyventojų registro tarnybos apie deklaruotą gyvenamąją vietą, šeiminių padėtį;
- 6.34.2. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jos teritorinių skyrių – apie asmens gaunamas išmokas;
- 6.34.3. Užimtumo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jos teritorinių skyrių – apie asmens įregistravimą;
- 6.34.4. Nacionalinės mokėjimo agentūros – apie asmens gautas išmokas žemės ūkiui remti;
- 6.34.5. Mokinių registro – apie vyresnių nei 16 metų besimokančių asmenų mokymosi įstaigas ir programas;
- 6.34.6. VĮ Regitra – apie asmens disponuojamas transporto priemones;
- 6.34.7. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir jos teritorinių skyrių – apie asmens darbingumo, neįgalumo lygį ir specialiuosius poreikius;
- 6.34.8. Žemės ūkio technikos registro – apie asmens disponuojamą žemės ūkio techniką;
- 6.34.9. VĮ Registrų centro – apie asmeniui nuosavybės teise priklausantį nekilnojamą turtą.

6.35. organizuoja socialinės reabilitacijos paslaugų rajono neįgaliesiems teikimą, inicijuoja ir organizuoja susitikimus su nevyriausybinėmis organizacijomis socialinės reabilitacijos paslaugų neįgaliesiems teikimo klausimais;

6.36. konsultuoja gyventojus, socialinės paskirties bei kitų įstaigų darbuotojus, rajono Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių tarnautojus, nevyriausybinių organizacijų atstovus socialinės paramos klausimais;

6.37. kaupia ir analizuoja statistinius ir kitus duomenis socialinės paramos teikimo klausimais, juos apibendrina, daro išvadas ir teikia siūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

6.38. kartu su kitais rajono Savivaldybės administracijos padaliniais pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rajono Savivaldybės strateginio plano, ilgalaikių bei trumpalaikių socialinių-ekonominių ir investicinių programų rengime, dalyvauja juos įgyvendinant;

6.39. pagal įgaliojimą atstovauja teismuose ir rengia reikalingus dokumentus teismui dėl fizinio asmens pripažinimo neveiksniu arba ribotai veiksniu, dėl rūpybos (globos) nustatymo ir rūpintojo (globėjo) skyrimo, dėl rūpintojo (globėjo) nušalinimo ar atleidimo nuo pareigų, bei dalyvauja kitose teisenos bylose, koordinuoja asmens gebėjimo pasirūpinti savimi ir priimti kasdienes sprendimus įvertinimą ir išvadų pateikimą, atstovauja rajono Savivaldybės administraciją teisme skyriaus kompetencijos ribose;

6.40. organizuoja ir koordinuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos veiklą;

6.41. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, rajono Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

6.42. skelbia informaciją visuomenei apie naujoves socialinėje srityje, teikiamą socialinę paramą ir apie galimybes gauti socialines paslaugas;

6.43. sprendžiant socialinius klausimus bendradarbiauja su rajono Savivaldybės administracijos skyriais ir padaliniais, Savivaldybės ir kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, bendruomene, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.44. įgyvendina Europos sąjungos paramos tiekimo labiausiai nepasiturintiems asmenims programą;

6.45. rengia socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ žiniaraščius ir duomenų bylas, organizuoja duomenų archyvavimą;

6.46. rengia rajono Savivaldybės sveikatos programas, teikia jas aprobuoti Bendruomenės sveikatos tarybai ir tvirtinti rajono savivaldybės Tarybai;

6.47. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų įgyvendinimą rajono Savivaldybės teritorijoje;

6.48. numato ir rajono Savivaldybės teritorijoje organizuoja pirminę sveikatinimo veiklą (pirminės asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros ir farmacijos), dalyvauja organizuojant antrinę asmens sveikatos priežiūrą, kurios mastą ir profilius nustato Sveikatos apsaugos ministerija;

6.49. organizuoja gyventojų sveikatos statistinius stebėjimus, analizuoja jos pokyčius, teikia išvadas ir pasiūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, informuoja apie tai gyventojus;

6.50. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo, valstybės ir rajono Savivaldybės turtinių tarpusavio santykių formuojant rajono Savivaldybės nuosavybę; lėšų rajono Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigoms statyti, kapitališkai remontuoti, rekonstruoti, medicinos aparatūrai ir įrangai įsigyti; sveikatos priežiūros rėmimo priemonių (finansinių lengvatų juridiniams ir fiziniams asmenims, vykdančioms aktyvią sveikatos politiką) įgyvendinimo; rajono Savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų sanitarinės kontrolės rezultatų, rajono Savivaldybės teritorijos paskelbimo pavojaus ar žalos visuomenės sveikatai teritorija ir kitais sveikatinimo veiklos klausimais;

6.51. rūpinasi rajono Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų funkcionavimu ir jų išlaikymu;

6.52. prižiūri ar rajono Savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi sveikatinimo veiklos įstatymų, vykdo teisės aktus;

6.53. užtikrina pagal kompetenciją privalomąjį sveikatinimo veiklos lygį rajono Savivaldybės teritorijoje, organizuoja jo laikymosi kontrolę;

6.54. pagal rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus rengti Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme numatytas sveikatinimo veiklos sutartis, kontroliuoja, kaip jų laikomasi;

6.55. organizuoja:

6.55.1. rajono Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, ekologinių katastrofų padarinius;

6.55.2. rajono Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų finansavimo projekto rengimą ir teikti jį rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

6.55.3. rajono Savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicininį auditą;

6.55.4. rajono Savivaldybės bendruomenės sveikatos tarybos darbą įgyvendinti rajono Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos priemones;

6.55.5. visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų įgyvendinimą rajono Savivaldybėje.

6.56. kontroliuoja ar rajono Savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigos nepažeidžia pacientų teisių;

6.57. informuoja rajono Savivaldybės tarybą, merą, administracijos direktorių, skyriaus vedėją, gyventojus valstybės sveikatos politikos įgyvendinimo bei kitais sveikatinimo organizavimo rajono Savivaldybėje klausimais, organizuoja pasitarimus, konferencijas ir kitus renginius sveikatinimo veiklos klausimais;

6.58. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.59. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, rajono Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

6.60. organizuoja ir koordinuoja studentų, atliekančių darbo praktiką skyriuje, veiklą ir vertina jų praktikos atlikimą;

6.61. rengia išvadas dėl skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinės veiklos vertinimo, teikia pasiūlymus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbo organizavimo, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo sąlygų, karjeros planavimo, skatinimo bei drausminimo, komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo, organizuoja skyriaus veiklą;

6.62. tinkamai saugo skyriaus dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda į rajono Savivaldybės administracijos archyvą;

6.63. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareiginėmis funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

III SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

7. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia rajono Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, skiriamas konkurso būdu, tiesiogiai pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

8. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu pavedama pavaduoti skyriaus vedėją vienam iš skyriaus valstybės tarnautojų. Skyriaus valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis – vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei

poįstatyminių teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams tarnybines, drausmines nuobaudas ir paskatinimus skiria rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Vedėjas organizuoja skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas, kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, rajono Savivaldybės administracijos direktoriui teikia siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, atsiskaito už skyriaus atliktus darbus.

10. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose bei pareigybės ar skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymais nustatyta atsakomybė.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami jiems pavestas užduotis ir funkcijas, turi teisę:

11.1. į tarnybinę karjerą pagal savo profesionalumą, turimus privalumus ir valstybės tarnybos galimybes;

11.2. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

11.3. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą rajono Savivaldybės biudžeto lėšomis;

11.4 gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

11.5. gauti įstatymais nustatytas atostogas, teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

11.6. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti;

11.7. pagal kompetenciją rengti vedėjo įsakymų projektus;

11.8. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

11.9. turėti skyriaus antspaudą;

11.10. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

12. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigos:

12.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku atlikti visus duotus pavedimus;

12.2. teikti skyriaus vedėjui, rajono Savivaldybės administracijos direktoriui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;

12.3. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių.

V SKYRUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyrius gali būti likviduotas ar reorganizuotas rajono Savivaldybės tarybos sprendimu.

14. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

14.1. rajono Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją iš pareigų arba skyriaus vedėjui atsistatydinus, buvęs vedėjas įsakyme nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam vedėjui ar kitam įgaliotam asmeniui;

14.2. skyriaus vedėjas privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti perdavimo – priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus esamą būklę, turimas bylas, nebaigtus reikalus ir t.t.;

14.3. reikalų perdavimo – priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų perdavimo –

priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas atiduodamas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas priimančiam asmeniui. Buvęs vedėjas turi teisę gauti akto kopiją;

14.4. atleidžiami iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir t.t.) informacinę ir norminę medžiagą, turimus antspaudus naujam darbuotojui arba skyriaus vedėjui.

15. Panaikinus skyrių jo turtas perduodamas rajono Savivaldybės administracijai. Perduodant turtą surašomas turto perdavimo priėmimo aktas dviem egzemplioriais.
