



## UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINIŲ REIKALŲ IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. kovo 3 d. Nr. AI-224  
Utena

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. Tvirtinu Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiais galios Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus nuostatus, patvirtintus Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. AI-308 „Dėl skyrių nuostatų patvirtinimo“.

3. Nurodau, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Jonas Slapšinskas

PATVIRTINTA  
Utenos rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2016 m. kovo 3 d. įsakymu  
Nr. AI- 334

## **UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINIŲ REIKALŲ IR SVEIKATOS APSAUGOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Utenos rajono savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, apibrėžia jo funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, teises ir pareigas.
2. Skyriaus steigėja – Utenos rajono savivaldybės taryba. Skyrius yra Utenos rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, finansuojamas iš valstybės biudžetų lėšų ir savivaldybės biudžeto lėšų. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, dokumentų blankus ir atsiskaitomąsias sąskaitas banke. Skyrius valdo asignavimus, skirtus socialinėms išmokoms, kompensacijoms, šalpos išmokoms, socialinių paslaugų finansavimui, savarankiškai tvarko jų buhalterinę apskaitą ir atsako už jos teisingumą.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, savivaldybių institucijų norminiais aktais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, savarankiškai tvarko raštvedybą, rengia savo dokumentus archyviniam saugojimui.
5. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.
6. Skyriaus finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
7. Skyriaus adresas – Utenio a. 4, 28503, Utena.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

8. Skyriaus tikslas – užtikrinti pinigines socialinės paramos, socialinių paslaugų, socialinės integracijos ir sveikatos įgyvendinimą jos reikalingiems visuomenės nariams savivaldybės teritorijoje.
9. Skyrius įgyvendina šiuos uždavinius:
  - 9.1. organizuoja valstybės socialinės paramos ir sveikatos politikos įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;
  - 9.2. organizuoja ir užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, savivaldybės institucijų norminių aktų, savivaldybės strategijos, socialinės paramos, socialinių paslaugų, neįgaliųjų socialinės integracijos, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros ir kitų programų vykdymą savivaldybėje;
  - 9.3. organizuoja pirminę sveikatinimo veiklą savivaldybės teritorijoje.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 10.1. rengia savivaldybės institucijų dokumentų projektus visais Skyriaus kompetencijos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja savivaldybės institucijų sprendimų, rengtų Skyriaus

valstybės tarnautojų, įgyvendinimą;

10.2. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės tarybos strateginį plėtros ir veiklos planą, formuoja bei vykdo neįgaliųjų socialinės integracijos strategiją;

10.3. rengia ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka ataskaitas, statistinius duomenis;

10.4. organizuoja viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka, rengia viešųjų pirkimų dokumentus ir sutarčių projektus Skyriaus kompetencijos klausimais ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;

10.5. rengia ir išduoda pažymas ar kitą informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims apie Utenos r. savivaldybės gyventojų gautas socialines išmokas, kompensacijas;

10.6. organizuoja socialinės paramos apskaitos sistemos „Parama“ administravimą, teikia siūlymus tobulinti jos technologinį procesą, tvarko duomenų bazės sisteminius žinytus, duomenų archyvą ir atsako už jo apsaugą;

10.7. administruoja socialinės paramos informacinę sistemą (SPIS);

10.8. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;

10.9. priima gyventojų prašymus įvairioms socialinėms pašalpoms, išmokoms ir kompensacijoms, socialinės paramos mokiniams, socialinėms paslaugoms, specialiems poreikiams, Europos pagalbos labiausiai skurstantiems asmenims paramai gauti ir kt.;

10.10. priima dokumentus valstybinei antrojo laipsnio pensijai daugiavaikėms motinoms skirti ir teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja teikimą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

10.11. vertina šeimų (asmėnų), kurios (kurie) kreipiasi dėl socialinės paramos, socialinių paslaugų, pajamas, turtą, socialinę situaciją ir organizuoja šeimų (asmėnų) gyvenimo ir buities sąlygų, pajamų, užimtumo, turto, vaikų priežiūros ir kitų aplinkybių patikrinimą;

10.12. skiria socialinę pašalpą, kompensacijas, administruoja jos skaičiavimą keičiasi su kompensacijas skaičiuojančiomis įmonėmis duomenimis ir informacija apie kompensacijas;

10.13. atlieka kredito, paimto daugiabučiam namui atnaujinti (modernizuoti), ir palūkanų apmokėjimo už asmenis, turinčius teisę į būsto šildymo išlaidų kompensaciją, administravimo procedūras.

10.14. organizuoja gyventojų telkimą visuomenei naudingiems darbams už jiems skirtą piniginę socialinę paramą;

10.15. organizuoja piniginės socialinės paramos panaudojimo šeimos (asmėns) interesams kontrolę bei piniginės socialinės paramos socialinės rizikos šeimoms (asmėnims) teikimą nepiniginėmis formomis savivaldybės institucijų norminių aktų nustatyta tvarka;

10.16. skiria nemokamą maitinimą mokiniams ir paramą mokinio reikmenims įsigyti;

10.17. skiria valstybines ir kitas socialines išmokas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka: išmokas vaikams; šalpos išmokas; transporto išlaidų kompensacijas; vienkartinę kompensaciją asmenims, sužalotiems atliekant būtinąją karinę tarnybą sovietinėje armijoje, ir šioje armijoje žuvusiųjų šeimoms; vienkartinę pašalpą ginkluoto pasipriešinimo (rezistencijos) dalyviams – kariams savanoriams, sužalotiems ginkluoto pasipriešinimo kovose, tardymo ar kalinimo metu; vienkartinę pašalpą žuvusių pasipriešinimo 1940–1990 metų okupacijoms dalyvių šeimoms; vienkartinę pašalpą; laidojimo pašalpą.

10.18. planuoja socialines paslaugas: vertina ir analizuoja gyventojų socialinių paslaugų poreikius, prognozuoja ir nustato socialinių paslaugų teikimo mastą ir rūšis.

10.19. skiria bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas įvairių grupių asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka parenka paslaugų teikėjus;

10.20. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja asmėnų apgyvendinimą stacionariose globos ir slaugos įstaigose, savivaldybės vardu pasirašo sutartis su socialinės globos įstaigomis;

10.21. koordinuoja ir vykdo Skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų savivaldybės socialinių paslaugų įstaigose veiklos priežiūrą bei socialinių paslaugų (bendrųjų socialinių paslaugų,

socialinės priežiūros (pagalbos į namus), specialiųjų socialinių paslaugų) kokybę savivaldybės teritorijoje veikiančiose socialinių paslaugų įstaigos ir organizacijose;

10.22. organizuoja dokumentų rengimą ir išvadų teismui teikimą veiksniams asmenims, dėl senatvės, ligos ar negalios negalintiems savimi pasirūpinti dėl rūpybos nustatymo ir rūpintojo paskyrimo, neveiksniams asmenims – pripažinimo neveiksniais, globos nustatymo ir globėjo paskyrimo, pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą dalyvauja teismuose, atstovaujant minėtų asmenų interesus ir teises, kontroliuoja suaugusių asmenų rūpintojų ir globėjų pareigų vykdymą;

10.23. organizuoja asmens specialiųjų poreikių lygio nustatymą ir priima sprendimą dėl specialiųjų poreikių lygio nustatymo ir jų tenkinimo;

10.24. Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nustatyta tvarka nustato asmens specialiuosius poreikius techninės, finansinės pagalbos priemonėms ar socialinėms paslaugoms ir jų lygį;

10.25. Organizuoja būsto ir aplinkos pritaikymą neįgaliesiems;

10.26. nustatyta tvarka išduoda šalpos išmokos gavėjo ir neįgaliojo pažymėjimus, juos užsako ir apskaito;

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

10.28. teikia savivaldybės tarybai, 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;

10.29. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka teikia savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus valdymo sričiai priskirtos veiklos organizavimo ir tobulinimo klausimais;

10.30. teikia valstybės institucijoms pasiūlymus valstybinės socialinės paramos, sveikatos sistemos, neįgalųjų socialinės integracijos, socialinių paslaugų organizavimo ir mokėjimo už socialines paslaugas, medicinos ir socialinių darbuotojų mokymo ir atestavimo ir kitais socialinės veiklos bei sveikatos tobulinimo savivaldybėje klausimais;

10.31. organizuoja Skyriaus valdymo sričiai priskirtų komisijų veiklą ir darbo grupių darbą;

10.32. teisės aktais nustatyta tvarka rengia dokumentus, registruoja, tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų naudojimą, naikinimą, perdavimą į archyvą ir organizuoja jų saugojimą;

10.33. koordinuoja nevyriausybinių organizacijų veiklą socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimo srityje;

10.34. priima ir konsultuoja savivaldybės gyventojus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pagal savo kompetenciją, atstovauja rajono savivaldybės interesus kitose institucijose, šalyje ir užsienyje, nagrinėja įstaigų, organizacijų, gyventojų raštus, pranešimus, skundus, prašymus bei pasiūlymus ir imasi priemonių, juose keliamiems klausimams išspręsti, rengia atsakymus į juos;

10.35. konsultuoja ir teikia metodinę paramą seniūnijoms, savivaldybės socialinėms įstaigoms, nevyriausybiniams ir kitoms organizacijoms Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

10.37. organizuoja įvairių socialinių lengvatų, numatytų neįgaliesiems bei kitiems labiausiai pažeidžiamiems asmenims, įgyvendinimą;

10.38. rengia įvairias socialines akcijas ar jose dalyvauja;

10.39. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo lėšų, skirtų socialinėms išmokoms, kompensacijoms, šalpos išmokoms, buhalterinės apskaitos tvarkymą;

10.40. užtikrina valstybės ir savivaldybės socialinės paramos skyrimo teisėtumą ir teisingumą;

10.41. organizuoja socialinės rehabilitacijos paslaugų neįgaliesiems bendruomenėje projektų, teikiamų finansuoti iš valstybės ir savivaldybės biudžetų, konkursus;

10.42. organizuoja ir koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą socialiniais, sveikatos klausimais;

10.43. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, direktoriaus įsakymais pavestus darbus;

10.44. organizuoja pirminę asmens ir visuomenės sveikatos priežiūrą (įstaigų steigimas, reorganizavimas, likvidavimas, išlaikymas), 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, visuomenės sveikatos stiprinimą ir visuomenės sveikatos stebėseną; antrinę sveikatos priežiūrą įstatymų nustatytais atvejais ir tvarka;

10.45. užtikrina savivaldybės sveikatinimo priemonių planavimą ir įgyvendinimą;

10.46. organizuoja Lietuvos sveikatos programos, kitų valstybinių sveikatinimo programų, strategijų, tarpinstitucinių veiklos planų įgyvendinimą ir dalyvauja juos įgyvendinant;

10.47. nuolat analizuoja savivaldybės gyventojų sveikatos būklę ir jos rizikos veiksnius, pagal kompetenciją teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės merui, administracijos direktoriui ir kitoms institucijoms;

10.48. vykdo viešųjų sveikatinimo paslaugų teikimo priežiūrą ir kontrolę;

10.49. koordinuoja socialinių partnerių įtraukimą į sveikatinimo veiklą;

10.50. koordinuoja savivaldybėje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų pasirengimą ekstremalioms situacijoms ir veiksmus jų metu;

10.51. vykdo Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatyme numatytas funkcijas;

10.52. teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dėl:

10.52.1. lėšų savivaldybės sveikatinimo veiklai finansuoti poreikio bei panaudojimo, taip pat lėšų savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigoms statyti, kapitališkai remontuoti, rekonstruoti, medicinos aparatūrai ir įrangai įsigyti;

10.52.2. savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų sanitarinės kontrolės rezultatų;

10.52.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui ir kitas išvadas ir pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;

10.53. pagal kompetenciją prižiūri, ar savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi sveikatinimo veiklą reglamentuojančių įstatymų, vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;

10.54. užtikrina valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų ir savarankiškųjų sveikatos priežiūros funkcijų vykdymo kontrolę;

10.55. pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus rengia Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme numatytas sveikatinimo veiklos sutartis, pagal kompetenciją dalyvauja kontroliuojant, kaip jų laikomasi;

10.56. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui sveikatinimo veiklos teisės aktų projektus;

10.57. koordinuoja savivaldybės teritorijoje esančių sveikatos ir sveikatinimo įstaigų veiklą ligų prevencijos ir sveikatinimo klausimais;

10.58. pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius;

10.59. dalyvauja organizuojant savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicininį auditą;

10.60. dalyvauja organizuojant paciento teisių įgyvendinimo priežiūrą savivaldybei pavaldžiose asmens sveikatos priežiūros įstaigose;

10.61. įgyvendina triukšmo prevenciją, organizuoja tyliųjų zonų triukšmo stebėseną.

#### **IV SKYRIUS**

### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS**

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės strateginiu plėtros planu, strateginiu veiklos planu, savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, taip pat valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Skyriaus nuostatais, pareigybių aprašymais.

12. Skyriaus nuostatus, pareigybes ir pareigybių aprašymus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyriaus etatų skaičių, atsižvelgiant į Socialinės apsaugos ir darbo, Sveikatos apsaugos ministerijos rekomendacijas, Skyriaus poreikius ir atliekamo darbo apimtį, nustato savivaldybės administracijos direktorius.

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

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

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

17. Skyriaus vedėją atostogų, ligos ar komandiruotės metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas kitas Skyriaus valstybės tarnautojas.

18. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už tinkamą savo pareigų atlikimą.

19. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais.

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

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

22. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui Skyriaus vedėjas pagal poreikį organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus, kurie yra protokoluojami.

## **V SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

23. Skyrius (jo darbuotojai) turi šias teises:

23.1. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių - seniūnijų, kitų valstybės, savivaldybės institucijų, įstaigų, savivaldybės įsteigtų ir privačių įmonių, organizacijų duomenis ir kitą informaciją Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

23.2. susipažinti su savivaldybės teritorijoje esančių asmens sveikatos priežiūros, švietimo ir socialines paslaugas teikiančių įstaigų darbo organizavimu, apklausti sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojus bei pacientus ir gauti kitą informaciją, kurios reikia pagal kompetenciją vykdant užkrečiamųjų ligų profilaktiką ir kontrolę;

23.3. gauti iš įmonių, įstaigų ir organizacijų, kitų juridinių bei fizinių asmenų dokumentų kopijas ir informaciją apie jų veiklos srityje galimus užkrečiamųjų ligų sukėlėjų plitimo veiksnius, užkrečiamųjų ligų atsiradimo ir jų paplitimo priežastis, teritorijų karantino ir riboto karantino objektus;

23.4. Lietuvos Respublikos vyriausiojo epidemiologo ar apskrities (regiono) vyriausiojo epidemiologo sprendimu, padedamas policijos, patekti į pavojinga ar ypač pavojinga užkrečiamąją ligą susirgusio, įtariamo, kad serga, asmens būstą be jo sutikimo, kai reikia gelbėti šio asmens ir aplinkinių gyvybę ar sveikatą;

23.5. organizuoti pasitarimus, susitikimus su kitų savivaldybių specialistais, rajono gyventojais, nevyriausybinėmis ir kitų organizacijų atstovais, konferencijas ir renginius socialinės ir

sveikatinimo veiklos klausimais;

23.6. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui, o šis – savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais socialinės bei sveikatinimo veiklos organizavimo klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;

23.7. dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

23.8. palaikyti ryšius su šalies ir užsienio valstybių institucijomis ir fondais, rengti ir vykdyti bendras veiklos programas;

23.9. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą;

24. Skyrius (jo darbuotojai) privalo:

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

24.2. neteikti žiniasklaidai informacijos, dėl kurios gali būti pažeistos asmens teisės ar saugumas. Garantuoti informacijos apie šeimas (asmenis) konfidencialumą;

24.3. laiku informuoti Skyriaus vedėją, o šis - savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias socialines ir sveikatinimo veiklos problemas rajone;

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

24.5. laikytis tarnybinės etikos, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

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

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

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

24.9. tinkamai saugoti Skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.

25. Skyriaus darbuotojų tarnybinė veikla vertinama Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Skyriaus vidaus auditą atlieka savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

