**DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos įstaigos nuostatuose nustatytos funkcijos;

1.2. vadovauja metinio veiklos plano rengimui bei jo įgyvendinimui;

1.3. naudoja skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį įstaigos programoms vykdyti bei uždaviniams įgyvendinti;

1.4. teikia įstaigos savininko teise ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Druskininkų savivaldybės tarybai – tvirtinti įstaigos nuostatus;

1.5. užtikrina, kad įstaigos teikiamos socialinės paslaugos atitiktų teisės aktų reglamentuotus socialinėms paslaugoms keliamus reikalavimus;

1.6. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;

1.7. tvirtina įstaigos metinį planą, vidaus tvarkos taisykles klientams, apibrėžiančias buvimo įstaigoje normas, klientų teises ir pareigas, vidaus tvarkos taisykles, apibrėžiančias darbo tvarką darbovietėje, įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų (išskyrus direktoriaus) pareigybių aprašymus, vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, taisykles, kitus dokumentus;

1.8. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia įstaigos darbuotojus, nustato darbuotojų pareigines algas bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, skatina darbuotojus ar skiria drausmines nuobaudas;

1.9. leidžia įsakymus, duoda nurodymus, kontroliuoja jų vykdymą;

1.10. vykdo įstaigos įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

1.11. atidaro ir uždaro banko sąskaitas, tvirtina darbuotojų, turinčių teisę rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius;

1.12. rengia įstaigos teikiamų atlygintinų paslaugų kainų skaičiavimus ir teikia kainas tvirtinti Druskininkų savivaldybės tarybai;

1.13. teikia Druskininkų savivaldybės tarybai siūlymus dėl įstaigos teikiamų atlygintinų paslaugų efektyvumo ir kokybės gerinimo;

1.14. organizuoja prekių ir paslaugų pirkimą teisės aktų nustatyta tvarka;

1.15. įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja įstaigai perduotą ir įstaigos įsigytą turtą, užtikrina jo efektyvų panaudojimą ir apsaugą bei teikia pasiūlymus dėl įstaigos ilgalaikio materialiojo turto panaudojimo;

1.16. sukuria ir prižiūri vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemą, laikydamasis Lietuvos Respublikos audito įstatymo ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytos tvarkos;

1.17. įstaigos vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis, suteikia įgaliojimus su įstaigos veikla susijusiems klausimams spręsti;

1.18. organizuoja įstaigoje darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą;

1.19. teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;

1.20. teikia metines ataskaitas savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Druskininkų savivaldybės tarybai ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

1.21. atstovauja įstaigai teisme ir kitose institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis;

1.22. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su savivaldybės administracijos skyriaus, seniūnijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, teisėsaugos institucijomis, švietimo, sveikatos priežiūros ir kitomis įstaigomis bei asmens artimaisiais, giminaičiais ir bendruomene;

1.23. vykdo druskininkų savivaldybės tarybos, Druskininkų savivaldybės mero potvarkius, druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Druskininkų savivaldybės vadovų nurodymus;

1.24. organizuoja programų, projektų, priemonių, finansuojamų iš valstybės ar savivaldybės biudžeto bei kitų lėšų, rengimą ir vykdymą;

1.25. paskirsto ir tvirtina programų išlaidų sąmatas, neviršydamas šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, tarp jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti, sumų; užtikrina išlaidų sąmatų teisingumą;

1.26. teikia Druskininkų savivaldybės administracijai informaciją apie planuojamas pajamas, kurias numatoma gauti už įstaigos teikiamas paslaugas;

1.27. teikia finansines, statistines ir kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina pateiktų ataskaitų duomenų teisingumą;

1.28. perveda gautas pajamas už suteiktas paslaugas nustatyta tvarka ir terminais į Druskininkų savivaldybės iždo sąskaitą;

1.29. tvirtina programų išlaidų apmokėjimo dokumentus;

1.30. užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, įstaigos vidaus kontrolės sistemos veikimą ir tobulinimą;

1.31. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.