**DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

1.2. vadovauja įstaigos 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 teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Druskininkų savivaldybės tarybai – tvirtinti įstaigos nuostatus;

1.5. dalyvauja rengiant kasmetinius Druskininkų savivaldybės socialinių paslaugų planus;

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

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

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

1.9. užtikrina, kad įstaigoje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodekso, įstaigos nuostatų, kitų teisės aktų;

1.10. 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;

1.11. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia įstaigos darbuotojus, nustato darbuotojų pareigines algas bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, skatina darbuotojus ar įspėja dėl darbo pareigų pažeidimo;

1.12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį įstaigos darbuotojų veiklos vertinimą;

1.13. leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus, duoda nurodymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

1.15. organizuoja prekių ir paslaugų pirkimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

1.16. Lietuvos Respublikos 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;

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

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

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

1.20. vykdo įstaigos įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

1.21. 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;

1.22. organizuoja Centro dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

1.23. organizuoja įstaigoje darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą;

1.24. rūpinasi įstaigos darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimu ir dalyvavimu atestacijoje Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka;

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

1.26. teikia metines ataskaitas savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Druskininkų savivaldybės tarybai bei Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

1.27. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

1.28. atstovauja įstaiga teisme ir kitose valstybės institucijose, savivaldybės įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis;

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

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

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

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

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

1.34. tvirtina programų išlaidų apmokėjimo dokumentus;

1.35. 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;

1.36. pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas.