PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2024 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. DĮV-348

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO IR DARBDAVIŲ ATRANKOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos (toliau – Programa) finansavimo tvarką.
2. Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos užimtumo įstatyme, Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. A1-257 „Dėl Užimtumo didinimo programų rengimo ir jų finansavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.
3. Programos įgyvendinimas organizuojamas bendradarbiaujant su Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Šilalės skyriumi (toliau – Užimtumo tarnyba).

**II SKYRIUS**

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS VYKDYMAS**

1. Pagal Programą laikino pobūdžio darbus (toliau – Priemonė) vykdo Šilalės rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos, Šilalės rajono savivaldybės administracijos seniūnijos (toliau – Darbdavys), kurios pateikia užpildytas paraiškas Šilalės rajono savivaldybės administracijai (toliau – Savivaldybės administracija).
2. Darbdavių atranką vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius) įsakymu sudaryta nuolat veikianti 5 (penkių) narių Šilalės rajono savivaldybės Užimtumo didinimo programos darbdavių atrankos komisija (toliau – Komisija).
3. Darbdavių atranka laikiniesiems darbams atlikti organizuojama kartą per metus, prireikus – dažniau.
4. Darbdaviai, organizuodami laikinuosius darbus, privalo užtikrinti darbo sąlygas, atitinkančias Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų, saugų darbą reglamentuojančių, teisės aktų reikalavimus, aprūpinti reikalingomis darbo priemonėmis asmenis, atsiųstus dirbti laikinųjų darbų.
5. Darbdavių atranka organizuojama vadovaujantis Aprašu ir Programa.
6. Darbdaviai organizuos Programos 22 punkte nustatytus laikinuosius darbus:
   1. Šilalės rajono savivaldybei miesto ir gyvenviečių gatvių, pėsčiųjų ir dviračių takų, kelių, pakelių, patikėjimo teise priskirtų valdyti kelio statinių ir kitų viešojo naudojimo objektų smulkaus remonto ir priežiūros darbai bei viešojo naudojimo teritorijų tvarkymo ir priežiūros, apželdinimo ir želdinių priežiūros darbai (sezoniniai darbai: žiemą – sniego valymas, ledo valymas nuo takų, smėlio barstymas, sniego šlavimas ir kiti laikino pobūdžio darbai, susiję su sniego pašalinimu, rudenį – medžių lapų grėbimas ir kiti laikino pobūdžio darbai, susiję su augalinių atliekų sutvarkymu, vasarą – želdinių priežiūra, pavasarį – gėlynų sodinimas, medžių genėjimas ir kiti laikino pobūdžio darbai), skirti padėti palaikyti ir (ar) plėtoti vietos bendruomenės socialinę infrastruktūrą, esančią valstybinėje žemėje;
   2. valstybinėse žemėse esančių istorijos, kultūros paminklų, kultūros paveldo objektų, regioninių parkų, neveikiančių kapinių, pilkapių, kitų saugomų bei turinčių išliekamąją vertę objektų ir jų teritorijų priežiūros tvarkymo pagalbiniai darbai;
   3. valstybei nuosavybės teise priklausančių melioracijos įrenginių, griovių šlaitų nušienavimas rankiniu būdu, atžalų, krūmų išpjovimas, hidrotechnikos statinių bei jų teritorijų priežiūros pagalbiniai darbai;
   4. sporto ir turizmo objektų, dviračių takų, vaikų žaidimo aikštelių valstybinėje žemėje tvarkymo pagalbiniai laikino pobūdžio darbai.
7. Informaciją apie darbdavių atranką skelbia Savivaldybės administracija interneto svetainėje. Skelbime nurodomi laikinųjų darbų pavadinimai, paraiškų dėl laikinųjų darbų organizavimopateikimo terminai ir vieta, atsakingo už atrankos dokumentų priėmimą asmens telefono numeris ir kita reikalinga informacija.
8. Darbdaviai, pageidaujantys organizuoti laikinuosius darbus, atrankai turi pateikti nustatytos formos Užimtumo didinimo programos paraišką (1 priedas);
9. Paraiška turi būti pateikta Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriui (toliau – Turto ir socialinės paramos skyrius) ir užregistruota iki konkurso skelbime nurodyto galutinio Paraiškų pateikimo termino pabaigos. Po nustatyto termino pateiktos ar gautos Paraiškos nevertinamos. Turto ir socialinės paramos skyrius apie pavėluotai pateiktą ir nevertintiną Paraišką Pareiškėją raštu arba el. paštu informuoja per 5 (penkias) darbo dienas nuo Paraiškos gavimo Turto ir socialinės paramos skyriuje dienos.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisijos pirmininkas inicijuoja Komisijos posėdžius ir jiems vadovauja. Jeigu pirmininkas nedalyvauja posėdyje, posėdžiui vadovauja Komisijos pasiūlytas narys.
2. Apie rengiamą Komisijos posėdį ir numatomą posėdžio darbotvarkę visi Komisijos nariai informuojami elektroniniu paštu iki jo likus ne vėliau kaip trims darbo dienoms. Su posėdyje numatomų svarstyti klausimų dokumentais Komisijos narys gali susipažinti iš anksto Šilalės rajono savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyriuje (toliau – Turto ir socialinės paramos skyrius).
3. Klausimai, susiję su Programos vykdymu, gali būti sprendžiami nuotoliniu būdu (elektroniniu paštu).
4. Komisijos narys, prieš pradėdamas darbą Komisijoje, turi pasirašyti Šilalės rajono savivaldybės užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir darbdavių atrankos organizavimo nario nešališkumo deklaraciją (2 priedas) ir konfidencialumo pasižadėjimą (3 priedas).
5. Komisija savo sprendimus priima posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsavimo metu kiekvienas narys turi vieną balsą. Balsams „už“ ir „prieš“ pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.
6. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu.
7. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.
8. Komisijos sekretoriaus funkcijas atlieka Turto ir socialinės paramos skyriaus darbuotojas. Jis rašo posėdžio protokolą, derina posėdžio darbotvarkę, informuoja Komisijos narius apie posėdžio laiką ir darbotvarkę.
9. Savivaldybės administracijai pateiktos paraiškos turi būti išnagrinėtos Komisijos posėdžiuose per 20 darbo dienų nuo paraiškų pateikimo termino pabaigos.
10. Komisija, įvertinusi kiekvieną paraišką, Administracijos direktoriui teikia pasiūlymą dėl paraiškų finansavimo.
11. Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į Komisijos siūlymus, priima sprendimą dėl lėšų skyrimo, kuris įforminamas Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kurio projektą parengia Šilalės rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyrius.
12. Savivaldybės administracija sudaro Užimtumo didinimo programos įgyvendinimo ir finansavimo sutartis su darbdaviais. Apie sudarytas sutartis informuojami Turto ir socialinės paramos skyrius ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos klientų aptarnavimo departamento Šilalės skyrius (toliau – Užimtumo tarnybos Šilalės skyrius).
13. Darbdaviai per 3 (tris) darbo dienas nuo terminuotų darbo sutarčių sudarymo raštu informuoja Savivaldybės administraciją ir Užimtumo tarnybos Šilalės skyrių apie įdarbintus asmenis, kurie buvo atrinkti dalyvauti Programoje.
14. Darbdaviai, nutraukę darbo sutartis su Programoje dalyvaujančiais asmenimis, per 3 (tris) darbo dienas nuo sutarties nutraukimo dienos, raštu apie tai informuoja Savivaldybės administraciją ir Užimtumo tarnybos Šilalės skyrių.
15. Komisijos siūlymu paraiškos gali būti atmestos, jei jos neatitinka Programoje keliamų reikalavimų ir vertinimo kriterijų, kaip neturinčios socialinės naudos ar turinčios mažą įtaką užimtumo situacijai Šilalės rajone.
16. Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyrius, siekdamas įsitikinti, kaip vykdomi darbai, turi teisę atlikti patikras darbdavių nurodytose laikinųjų darbų organizavimo vietose.
17. Kilus abejonių dėl tinkamo laikinųjų darbų finansavimo sutarčių vykdymo, Savivaldybės administracijos Turto ir socialinės paramos skyrius turi teisę iš darbdavių reikalauti kitų, šiame Apraše nenurodytų dokumentų ir ataskaitų, pagrindžiančių sutartinių įsipareigojimų vykdymą.
18. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos vertinimo, jeigu įžvelgia galimą viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Toks narys nedalyvauja Komisijos posėdyje, kai vertinama paraiška, arba Komisijos pirmininkui leidus gali dalyvauti stebėtojo teisėmis, t. y. jis negali dalyvauti diskusijoje dėl paraiškos vertinimo, bet gali atsakyti į klausimus, jeigu jo paklausia kiti Komisijos nariai.

**IV SKYRIUS**

**UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS FINANSAVIMAS**

1. Darbdaviams, įdarbinusiems pagal terminuotą darbo sutartį laikiniesiems darbams atlikti, už kiekvieną įdarbintą asmenį mokama darbo užmokesčio kompensacija už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojančią Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimaliąją mėnesinę algą, įskaitant darbdaviui ir jo darbuotojui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka privalomus mokėti mokesčius ir kitas privalomas su darbo teisiniais santykiais susijusias išmokas.
2. Priemonės turi būti įgyvendintos, išlaidos faktiškai patirtos ir apmokėtos iki kalendorinių metų gruodžio 21 d.
3. Programos vykdymo ir apskaitos dokumentus tvarko ir saugo Darbdavys finansinės apskaitos organizavimo taisyklių nustatyta tvarka. Darbdavys privalo pateikti visą reikalingą informaciją ir dokumentus ir atsako už tinkamą lėšų, skirtų laikino pobūdžio darbams finansuoti, panaudojimą.
4. Darbdaviai, įgyvendinę Programą, Savivaldybės administracijai pateikia ataskaitą, kurią sudaro informacija apie panaudotas lėšas, įdarbintus asmenis, atliktus darbus, suteiktas paslaugas, paslaugų gavėjus.
5. Savivaldybės administracija bet kuriuo metu gali pareikalauti papildomos informacijos iš Darbdavių apie laikino pobūdžio darbų eigą ir lėšų panaudojimą įgyvendinant Priemonę.
6. Programa gali būti tikslinama.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Su Aprašu susiję dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
2. Šis Aprašas keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
3. Darbdaviai už netinkamą Programos vykdymui skirtų lėšų panaudojimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
4. Ginčai dėl darbdavių laikiniesiems darbams organizuotiatrankos organizavimo ir komisijos sprendimų nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Aprašo įgyvendinimo tikslu asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir kitais teisės aktais, kurie reglamentuoja asmens duomenų apsaugą ir saugumą.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**