

DARBDAVIŲ, PAGEIDAUJANČIŲ ĮGYVENDINTI KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS UŽIMTUMO DIDINIMO PROGRAMOS TERMINUOTO ĮDARBINIMO PRIEMONĖ, ATRANKOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbdavių, pageidaujančių įgyvendinti Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programos terminuoto įdarbinimo priemonę, atrankos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbdavių atrankos pagal Klaipėdos miesto savivaldybės užimtumo didinimo programą (toliau – Programa) organizavimo tvarką, darbdavių atrankos komisijos sudarymo, jos darbo organizavimo tvarką, atrankos darbdaviams parinkti vertinimo kriterijus, jų informavimo apie atrankos rezultatus, apmokėjimo darbdaviams už atliktus darbus tvarką.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu bei Programa.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Paraiška** – nustatytos formos dokumentas, teikiamas atrankos konkursui.

3.2. **Pareiškėjai** – Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje veikiančios įmonės, įstaigos ir organizacijos, turinčios patvirtintų laisvų etatų ir (ar) užregistravusios laisvas darbo vietas Užimtumo tarnyboje bei planuojančios organizuoti terminuotą įdarbinimą.

3.3. **Darbdavys** – įmonė, įstaiga ar organizacija, laimėjusi darbdavių atrankos konkursą, pasirašiusi sutartį su Klaipėdos miesto savivaldybės administracija dėl Programos finansavimo ir įgyvendinimo.

3.4. Kitos 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.

4. Programos įgyvendinimas organizuojamas bendradarbiaujant su Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Klaipėdos apskrities skyriumi (toliau – Užimtumo tarnyba).

II SKYRIUS REIKALAVIMAI PAREIŠKĖJAMS IR PARAIŠKOMS

5. Darbdavių atrankos konkursui paraiškas (toliau – Paraiška) gali teikti visos Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje veikiančios įmonės, įstaigos ir organizacijos, kurios:

5.1. turi patvirtintą laisvų etatų skaičių ir (ar) užregistravę laisvas darbo vietas Užimtumo tarnyboje;

5.2. atitinka Programos tikslus ir reikalavimus, t. y. siekia užtikrinti ilgalaikį užimtumą ir sudaryti sąlygas darbuotojams įsitvirtinti darbo rinkoje;

5.3. nėra įtrauktos į nepatikimų darbdavių sąrašus ar kitus registrus, kuriuose fiksuojami darbo teisės pažeidimai;

5.4. nėra nustatyta pažeidimų dėl paramos skyrimo iš Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos biudžeto lėšų ar Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo.

6. Informacija apie darbdavių atrankos konkursą skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt. Skelbime nurodoma:

6.1. paraiškų priėmimo pradžia ir pabaiga (paraiškoms teikti nustatomas ne trumpesnis kaip 10 kalendorinių dienų nuo kvietimo teikti paraiškas paskelbimo dienos terminas);

6.2. paraiškų teikimo adresas ir būdai;

6.3. Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojo (-ų), atsakingo (-ų) už kvietimą, vardas (-ai), pavardė(s), telefono numeris (-iai), elektroninio pašto adresas (-ai);

6.4. kita susijusi informacija.

7. Darbdavių atranka įgyvendinant Programos terminuoto įdarbinimo priemonę organizuojama ne rečiau kaip kartą per metus. Likus nepanaudotų biudžeto asignavimų iki einamųjų metų rugpjūčio 15 d., nepanaudotos lėšos, Savivaldybės mero potvarkiu gali būti skiriamos kitiems Darbdaviams, kurių paraiškos buvo įvertintos teigiamai.

8. Pareiškėjai, pageidaujantys dalyvauti darbdavių atrankoje, Savivaldybės interneto svetainėje skelbime nustatytais terminais ir šiame Apraše nustatyta tvarka teikia Savivaldybės administracijai nustatytos formos Terminuoto įdarbinimo priemonės paraišką (forma – Aprašo 1 priedas) skelbime nurodytais būdais.

9. Paraiška turi būti pasirašyta pareiškėjo vadovo ar jo įgalioto asmens (jeigu Paraišką teikia įgaliotas asmuo, prie Paraiškos turi būti pridėtas įgaliojimas) bei užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba. Pareiškėjas atsako už Paraiškoje nurodytų duomenų teisingumą.

10. Prie Paraiškos būtina pridėti:

10.1. įgaliojimo kopiją, jei dokumentus pasirašo ne vadovas, o jo įgaliotas asmuo;

10.2. lėšų poreikio terminuotam įdarbinimui organizuoti sąmatą (forma – Paraiškos 1 priedas);

10.3. pareiškėjo deklaraciją (forma – Paraiškos 2 priedas);

10.4. dokumentus, įrodančius laisvas darbo vietas (patvirtintą dokumentą apie laisvų etatų skaičių (pvz., įsakymą, struktūros schemą ir pan.) ir (ar) dokumentus, kad laisvos darbo vietos užregistruotos Užimtumo tarnyboje (pvz.: Užimtumo tarnybos patvirtinimą apie registruotas laisvas darbo vietas);

10.5. kitus dokumentus, kurie darbdavio nuomone gali padėti vertinti paraišką.

11. Paraiška turi būti pateikta Savivaldybės administracijos Socialinės gerovės departamentui (toliau – Socialinės gerovės departamentas) ir užregistruota iki konkurso skelbime nurodyto galutinio Paraiškų pateikimo termino pabaigos.

12. Po nustatyto termino pateiktos ar gautos Paraiškos nevertinamos. Socialinės gerovės departamentas apie pavėluotai pateiktą ir nevertintiną Paraišką pareiškėją el. paštu informuoja per 5 (penkias) darbo dienas nuo Paraiškos gavimo Socialinės gerovės departamente dienos.

13. Pareiškėjas gali pateikti Socialinės gerovės departamentui tik vieną paraišką. Pareiškėjui pateikus daugiau kaip vieną paraišką, vertinama paskutinė iki paraiškų teikimo termino pabaigos pateikta paraiška.

14. Pareiškėjas iki galutinio paraiškų pateikimo termino turi teisę pakeisti arba atšaukti savo pateiktą paraišką.

15. Siekiant užtikrinti projektų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, Socialinės gerovės departamentui pateiktos paraiškos taisyti, tikslinti, pildyti ar teikti papildomus dokumentus pareiškėjo iniciatyva pasibaigus nustatytam paraiškų teikimo terminui negalima, išskyrus Aprašo 28 punkte nurodytą atvejį.

16. Konkursas laikomas įvykusi, kai pateikiama bent viena Paraiška. Jei pateiktose Paraiškose prašoma finansuoti suma yra mažesnė nei skirta Programai įgyvendinti, likusiai nepaskirstytai finansavimo sumai atranka skelbiama pakartotinai.

III SKYRIUS

KOMISIJS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS

17. Atrankos konkursui pateiktas Paraiškas vertina ir siūlymus dėl partnerių sąrašo sudarymo teikia Savivaldybės mero potvarkiu sudaryta komisija (toliau – Komisija). Komisija sudaroma iki numatytos paraiškų pateikimo termino paskutinės dienos. Komisijos sekretoriumi savivaldybės meras

paskiria Savivaldybės administracijos Socialinės gerovės departamento atstovą. Komisijos sudėtis tvirtinama Programos įgyvendinimo laikotarpiui.

18. Komisija sudaroma iš 3 Savivaldybės administracijos ir 2 Užimtumo tarnybos atstovų (iš viso penki nariai, iš kurių skiriamas Komisijos pirmininkas).

19. Komisijos darbą organizuoja ir jai vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas ar kitas Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys. Komisiją aptarnauja Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas komisijos sekretorius, kuris nėra Komisijos narys.

20. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais bei Aprašu.

21. Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas. Posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

22. Komisijos posėdis šaukiamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo paskutinės nustatytos paraiškų pateikimo atrankos konkursui dienos. Prireikus gali būti šaukiama ir daugiau posėdžių.

23. Iki pirmojo posėdžio arba jo metu, prieš pradėdami darbą, Komisijos nariai, sekretorius, kiti posėdžio dalyviai pasirašo Konfidencialumo pasižadėjimą (forma – Aprašo 3 priedas) bei Nešališkumo deklaraciją (forma – Aprašo 4 priedas).

24. Komisijos narys privalo nusišalinti nuo paraiškos (-ų) vertinimo ir balsavimo, jei yra svarstoma pareiškėjo, kurio vadovas, kolegialaus valdymo organo narys ir (ar) darbuotojas yra jis arba jam artimas asmuo, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme, paraiška. Jeigu Komisijos narys nusišalina, Komisija priima sprendimą dėl jo nušalinimo. Jeigu Komisijos narys nusišalina ir vėliau paaiškėja, kad dėl to kilo interesų konfliktas, jo vertinimo rezultatai laikomi negaliojančiais, o paraišką (-as) iš naujo vertina kitas Komisijos narys, kurį paskiria Komisijos pirmininkas

25. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokoluose, kuriuose nurodoma:

25.1. posėdžio data ir vieta;

25.2. posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir (ar) kviestiniai asmenys;

25.3. posėdžio metu svarstytos paraiškos;

25.4. pateikti argumentai, paaiškinimai, priimti sprendimai;

25.5. kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdžio informacija.

26. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Komisijos posėdžius protokoluoja Komisijos sekretorius. Protokolai parengiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Komisijos narys turi teisę pareikšti savo atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie protokolo.

IV SKYRIUS PARAIŠKŲ VERTINIMAS

27. Taikomas dviejų pakopų pateiktų Paraiškų vertinimas: administracinė atitiktis ir kokybinis vertinimas.

28. Paraiškų administracinę atitiktį įvertina Komisijos sekretorius per 5 darbo dienas nuo paraiškų termino pabaigos. Vertinant paraiškos administracinę atitiktį vertinama, ar paraiška:

28.1. pateikta iki paskutinės dalyvauti atrankos konkurse skelbime nurodytos datos;

28.2. atitinka nustatytą formą;

28.3. yra visiškai užpildyta;

28.4. yra užpildyta kompiuteriu lietuvių kalba;

28.5. pasirašyta asmens, turinčio teisę veikti įmonės, įstaigos, organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens vardu;

28.6. pridėti pagal Aprašą privalomi pateikti dokumentai ir (ar) dokumentų kopijos (paraiškos priedai);

28.7. Komisijos sekretorius patikrina, ar pareiškėjas dalyvavo ankstesnių metų programose ir ar tinkamai vykdė įsipareigojimus, įskaitant programos dalyvių įdarbinimą, finansavimo panaudojimą ir prisidėjimą nuosavomis lėšomis;

28.8. siekiant užtikrinti paraiškų vertinimo skaidrumą ir pareiškėjų lygiateisiškumą, paraiškų taisymas, tikslinimas, pildymas ar papildomas dokumentų teikimas pareiškėjų iniciatyva po jų pateikimo Savivaldybės administracijai yra negalimas, išskyrus atvejus, kai nustatomi smulkūs techniniai neatitikimai ar netikslumai, kurie nedaro esminės įtakos paraiškos kokybiniam vertinimui. Komisijos sekretorius, administracinės atitikties vertinimo metu pastebėjęs trūkumų, paraiškoje nurodytu elektroninio pašto adresu apie tai informuoja pareiškėją, nustatydamas ne trumpesnę nei 3 darbo dienų terminą vienkartiniam trūkumų pašalinimui;

28.9. Komisijos sekretorius, pagal Aprašo 28 punktą atlikęs paraiškų administracinės atitikties vertinimą, paraiškas, kurių administracinė atitiktis įvertinta teigiamai, el. paštu perduoda Komisijos nariams atlikti kokybinį vertinimą.

29. Paraiškos kokybinis vertinimas atliekamas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas užpildant Paraiškos kokybinio vertinimo lentelę (forma – Aprašo 2 priedas). Kiekvienos paraiškos kokybę vertina visi Komisijos nariai. Komisija pasilieka teisę, kviešti Pareiškėjus į posėdį, kurio metu Pareiškėjai turės žodžiu pristatyti savo pateiktą paraišką ir atsakyti į Komisijos narių klausimus, siekiant išsamiau įvertinti pateiktos paraiškos turinį bei jos atitiktį programos reikalavimams.

30. Atliekant paraiškos kokybinį vertinimą, yra įvertinami pareiškėjo:

30.1. planuojamų terminuotų darbų organizavimo aiškumas ir atitiktis programos tikslams – vertinama, ar pareiškėjas pateikė išsamų ir nuoseklų darbų organizavimo aprašymą, kokias užduotis atliks darbuotojai, kokia bus jų darbo trukmė, kokios priemonės ir resursai bus naudojami, bei kaip darbai prisidės prie bendruomenės ir socialinės infrastruktūros gerinimo;

30.2. įsipareigojimas įdarbinti tikslinės grupės asmenis – vertinama, kiek laisvų etatų pareiškėjas turi ir kiek iš jų numato užpildyti programos dalyviais, pirmenybę teikiant neterminuotam įdarbinimui;

30.3. pareiškėjo finansinis prisidėjimas – įvertinama, ar pareiškėjas numato prisidėti savo lėšomis prie programos įgyvendinimo ir kokią dalį bendros prašomos finansuoti sumos sudaro jo įnašas;

30.4. ankstesnė dalyvavimo programoje patirtis – jeigu pareiškėjas jau buvo dalyvavęs programoje, vertinama jo ankstesnė patirtis pagal tai, ar buvo įdarbinti programos dalyviai, ar buvo efektyviai panaudotas finansavimas, ar pareiškėjas prisidėjo savo lėšomis. Siekiant užtikrinti sąžiningą vertinimą, naujai dalyvaujančios organizacijos, neturinčios ankstesnės patirties, gali surinkti tiek pat balų kaip ir anksčiau dalyvavusios;

30.5. papildomos darbuotojams siūlomos naudos – įvertinama, ar pareiškėjas numato papildomas priemones darbuotojams (mokymus, premijas, geresnes darbo sąlygas), kurios skatintų jų ilgalaikę integraciją į darbo rinką.

31. Komisija, vertindama pateiktų paraiškų kokybę, turi teisę priimti sprendimą atmesti Paraišką, jei:

31.1. pareiškėjas Paraiškoje arba kartu su Paraiška teikiamuose dokumentuose pateikė klaidinančią arba melagingą informaciją;

31.2. pareiškėjas bandė gauti konfidencialią informaciją arba daryti įtaką Komisijos nariams.

32. Atliekant Paraiškų kokybinį vertinimą, Paraiškos vertinamos balais. Didžiausia galima skirti balų suma – 55 balai.

33. Skaičiuojant paraiškai suteiktą balą, yra skaičiuojamas visų Komisijos narių skirtų balų vidurkis.

34. Paraiškos turi būti įvertintos ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų perdavimo Komisijai dienos. Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į gautų paraiškų kiekį ir apimtį, šį terminą gali pratęsti iki 5 darbo dienų.

35. Pagal Komisijos narių pateiktas paraiškų kokybinio vertinimo lenteles, Komisijos sekretorius apskaičiuoja kiekvienos Paraiškos bendrą prioritetinį balų skaičių (visų Komisijos narių skirto balo aritmetinis vidurkis) ir sudaro Paraiškų sąrašą pagal prioritetinį balą nuo didžiausio

mažėjimo tvarka. Jei dvi ar daugiau Paraiškų surenka vienodą prioritetinį balų skaičių, pirmenybė suteikiama pareiškėjui, kuris gavo aukštesnį balą pagal siūlomų motyvacinių priemonių vertinimo rezultata; jeigu ir šis rezultatas yra vienodas, tada pirmenybė teikiama pareiškėjui, kuris pasiūlė didesnę finansinę prisidėjimą.

36. Komisija, atsižvelgdama į paraiškose prašomą finansavimo sumą, asignuotų lėšų apimtį bei kitas Programos priemones paskirstytas lėšas, nustato paraiškų finansavimo galimybes. Jeigu bendras paraiškose prašomų lėšų kiekis viršija turimų asignuotų lėšų apimtį, Komisija:

36.1. nustato kiekvienos paraiškos balų proporciją, apskaičiuodama paraiškos surinktų balų santykį su visų Paraiškų bendra balų suma;

36.2. pagal apskaičiuotą proporciją paskirsto turimas asignuotas lėšas, užtikrindama, kad didesnę balų skaičių surinkusios Paraiškos gautų didesnę finansavimo dalį, tačiau finansavimas būtų skiriamas visoms tinkamumo kriterijus atitinkančioms Paraiškoms;

36.3. apskaičiuoja vieno etato mėnesines sąnaudas, įtraukdama nustatytą minimalų valandinį darbo užmokestį, darbdavio socialines įmokas ir kompensaciją už nepanaudotas atostogas;

36.4. nustato finansuojamų mėnesių skaičių kiekvienai organizacijai, atsižvelgdama į skirtą finansavimo sumą ir vieno etato mėnesines sąnaudas;

36.5. apskaičiuoja, kiek pilnų etatų galima finansuoti pagal organizacijai skirtą finansavimo sumą ir nustatytą mėnesių skaičių;

36.6. galutiniam paskirstyme užtikrina, kad visos Paraiškos, atitinkančios reikalavimus, gautų tam tikrą finansavimo dalį, tačiau organizacijos, surinkusios daugiau balų, būtų finansuojamos didesne apimtimi.

37. Komisija parengia galutinį siūlomų finansuoti pareiškėjų sąrašą, kuriame nurodomos skirtos finansavimo sumos, finansuojamų etatų skaičius ir laikotarpis, ir teikia siūlymą Savivaldybės merui.

38. Socialinės gerovės departamentas raštu informuoja pareiškėjus, kuriems po kokybinio vertinimo nebuvo skirtas finansavimas.

V SKYRIUS LĖŠŲ SKYRIMAS IR NAUDOJIMAS

39. Sprendimas dėl lėšų skyrimo darbdaviams įgyvendinti terminuoto įdarbinimo priemonę priimamas Savivaldybės mero potvarkiu, atsižvelgiant į Komisijos rekomendacijas.

40. Konkurso nelaimėję atrankos dalyviai per 5 darbo dienas informuojami raštu.

41. Pareiškėjai turi teisę susipažinti su savo paraiškos vertinimu (nuasmenintomis vertinimo anketomis).

42. Patvirtintas Darbdavių sąrašas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje www.klaipeda.lt. Už šios informacijos paskelbimą atsakingas Socialinės gerovės departamentas.

43. Programoje numatyta terminuoto įdarbinimo priemonei organizuoti Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo su Darbdaviais pasirašo terminuoto įdarbinimo priemonės organizavimo ir finansavimo sutartį (forma – Aprašo 5 priedas).

44. Informaciją apie pasirašytas terminuoto įdarbinimo priemonės organizavimo ir finansavimo sutartis Socialinės gerovės departamentas elektroninėmis ryšio priemonėmis teikia Užimtumo tarnybai.

45. Programoje numatytos tikslinės grupės bedarbius atranka Užimtumo tarnyba, kuri Užimtumo tarnybos elektroninių paslaugų vartotojų portale užpildo pasiūlymus asmenims dalyvauti Programoje. Savivaldybės paslaugų ir priemonių koordinatoriui patvirtinus siūlymą asmeniui dalyvauti Programoje, informaciją elektroninėmis ryšio priemonėmis siunčia darbdaviui, o Užimtumo tarnybos specialistai siunčia asmenis pas darbdavius. Esant techninėms galimybėms, Darbdaviai gali prisijungti prie Užimtumo tarnybos elektroninio portalo ir savarankiškai matyti, kurie asmenys yra nukreipti jiems.

46. Darbdaviai su Užimtumo tarnybos atsiųstais Programos dalyviais sudaro terminuotą darbo sutartį.

47. Darbdavys, su Programoje dalyvaujančiu darbuotoju nutraukęs darbo sutartį, apie tai per 3 darbo dienas raštu informuoja Socialinės paramos skyrių ir Užimtumo tarnybą, nurodydamas sutarties nutraukimo priežastis.

48. Darbdaviui, įdarbinusiam pagal terminuotą darbo sutartį Užimtumo tarnybos siūstus asmenis, už kiekvieną įdarbintą asmenį mokamos šios kompensacijos:

48.1. darbo užmokesčio kompensacija už įdarbinto asmens faktiškai dirbtą laiką pagal tą mėnesį galiojantį Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą minimalų valandinį atlygį;

48.2. draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų kompensacija;

48.3. pinigine kompensacija už nepanaudotas atostogas (įskaitant draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumą).

49. Mėnesiui pasibaigus, ne vėliau kaip iki 15 d., darbdaviai Socialinės paramos skyriui pateikia pažymą apie įdarbintų bedarbių dirbtą darbo laiką ir jiems apskaičiuotą darbo užmokesčių (forma – 6 priedas) ir išlaidas pateisinančius dokumentus: darbo laiko apskaitos žiniaraščio išrašą arba kopiją, darbo užmokesčio priskaičiavimo ir išmokėjimo žiniaraščio išrašą arba kopiją, darbo užmokesčio išmokėjimą patvirtinančių dokumentų, draudėjo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų sumokėjimą patvirtinančių dokumentų išrašus arba kopijas, kitų išlaidas pateisinančių dokumentų kopijas.

50. Savivaldybės paslaugų ir priemonių koordinatorius patikrina, ar pateikti visi išlaidas pagrindžiantys dokumentai, dokumentų turinys ir prašoma kompensacija atitinka šiame Apraše ir sutartyje nurodytą veiklą bei reikalavimus. Pateiktuose dokumentuose nustačius klaidų ir netikslumų, pateikti dokumentai gražinami Darbdaviui, nustatant 3 darbo dienų terminą trūkumams pašalinti. Nustačius, kad Darbdavio pateikti dokumentai yra teisingi, Savivaldybės paslaugų ir priemonių koordinatorius rengia lydraštį, kuriama nurodomos Darbdaviams kompensuotinos sumos ir perduoda jį Savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui (toliau – Apskaitos skyrius). Apskaitos skyriaus specialistas perveda kompensacijas Darbdaviams į sutartyje nurodytą sąskaitą.

VI SKYRIUS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

51. 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 terminuotam įdarbinimui finansuoti, panaudojimą.

52. Vykdamas Programos darbus ir nustačius, kad finansavimui skirtos lėšos nebus įsisavintos, darbdavys apie tai per 3 darbo dienas privalo raštu pranešti Socialinės gerovės departamentui. Baigus vykdyti Programos darbus ir nustačius, kad kompensacijos viršija skirtą finansavimo sumą, darbdavys per 5 darbo dienas privalo gražinti į Savivaldybės biudžetą netinkamai panaudotas lėšas.

53. Pasirašytų terminuoto įdarbinimo priemonės organizavimo ir finansavimo sutarčių vykdymo kontrolę atlieka Savivaldybės paslaugų ir priemonių koordinatorius, kuris turi teisę atvykus pas darbdavius atlikti patikras terminuoto įdarbinimo organizavimo vietose. Patikros Darbdavių nurodytose terminuoto įdarbinimo organizavimo vietose atliekamos pasirinktinai, per metus patikrinant ne mažiau kaip 10 proc. visų Programoje dalyvaujančių darbdavių.

54. Patikrinimo metu nustatoma, ar darbo grafike nurodytas įdarbintas asmuo faktiškai dirba, surašomas laisvos formos aktas, teikiamas Socialinės gerovės departamento direktoriui tvirtinti ir siunčiamas darbdaviui susipažinti ir pasirašyti. Patikrinimo metu aptikus pažeidimų, gali būti teikiami siūlymai dėl terminuoto įdarbinimo organizavimo ir finansavimo sutarties nutraukimo.

55. Kilus abejonių dėl tinkamo terminuoto įdarbinimo priemonės finansavimo sutarčių vykdymo, Socialinės gerovės departamentas turi teisę iš darbdavių reikalauti kitų, šiame Apraše nenurodytų, dokumentų ir ataskaitų, pagrindžiančių sutartinių įsipareigojimų vykdymą.

56. Savivaldybės administracijai nustačius, kad darbdavys nevykdo Apraše ar sutartyje nustatytų sąlygų, jis praranda teisę vienus metus teikti paraiškas pagal Aprašą organizuojamuose konkursuose.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Įstaigos ir Socialinės gerovės departamentas, vykdydami Apraše nustatytas funkcijas, turi užtikrinti 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) (OL 2016 L 119, p. 1) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų laikymąsi. Įstaigos fizinių asmenų duomenis tvarko tik paslaugų teikimo tikslais, Socialinės gerovės departamentas – Apraše nurodytų funkcijų vykdymo tikslais. Duomenų subjektų teisės įgyvendinamos duomenų valdytojo, į kurį kreipiamasi dėl duomenų subjekto teisių įgyvendinimo, nustatyta tvarka.

58. Gauti dokumentai saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

59. Ginčai nagrinėjami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
