FUNKCIJOS

1. Koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo, koordinuoja atsakymų rengimą arba prireikus rengia atsakymus.

2. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja susijusią informaciją.

3. Koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą arba prireikus prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.

4. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

5. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.

6. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu savarankiškai arba grupėje atlieka audituojamų subjektų planinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius (teisėtumo), atitikties ir veiklos auditus, kitus vertinimus.

7. Rengia išvadų, nurodytų Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 67 straipsnyje, projektus.

8. Nagrinėja iš gyventojų gaunamus prašymus, pranešimus, skundus ir pareiškimus dėl savivaldybės lėšų ir turto, patikėjimo teise valdomo turto naudojimo, valdymo ir disponavimo ir teikia išvadų dėl tokio tyrimo rezultatų projektus.

9. Kontroliuoja audito metu pateiktų rekomendacijų vykdymą audituojamuose subjektuose.

10. Teikia siūlymus dėl Tarnybos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos sudarymo.

11. Konsultuoja Tarnybos darbuotojus audito metodikos taikymo ir procedūrų atlikimo klausimais.

12. Vykdo kontrolės ir audito tarnybos dokumentų tvarkymo funkciją.

13. Bendradarbiauja su savivaldybės administracijos centralizuoto vidaus audito skyriumi bei kitomis kontrolės ir audito įstaigomis.

14. Tobulina kvalifikaciją, atlieka priskirtų sričių bei subjektų stebėjimą, renka ir analizuoja informaciją apie juos esamų bei galimų problemų nustatymui, analizuoja teisės aktus, susijusius su atliekamomis funkcijomis ir teikia informaciją bei pasiūlymus Savivaldybės kontrolieriui.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.