

## FUNKCIJOS

1. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
2. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
3. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
4. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją.
5. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu savarankiškai arba grupėje atlieka audituojamų subjektų planinius arba veiklos plane nenumatytus finansinius, atitikties ar veiklos auditus, vertinimus ir kitus patikrinimus.
6. Teikia siūlymus dėl Tarnybos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos sudarymo.
7. Tobulina kvalifikaciją, atliekant 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.
8. Vykdo kontrolės ir audito tarnybos dokumentų tvarkymo funkciją.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus