

## **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. Koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą atlikimą arba prireikus atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
6. Savivaldybės kontrolieriaus pavedimu savarankiškai arba grupėje atlieka audituojamų subjektų planinius ir veiklos plane nenumatytus finansinius, atitikties ir veiklos auditus, kitus vertinimus.
7. Teikia siūlymus dėl Tarnybos metinio veiklos plano ir veiklos ataskaitos sudarymo.
8. 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.
9. Vykdo kontrolės ir audito tarnybos dokumentų tvarkymo funkciją.
10. Bendradarbiauja su savivaldybės administracijos centralizuoto vidaus audito skyriumi bei kitomis kontrolės ir audito įstaigomis.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.