



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS
ĮSAKYMŲ RENGIMO, SKELBIMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO
PATVIRTINIMO**

2013 m. gegužės 6 d. Nr. A-287
Pakruojis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. T v i r t i n u Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus užtikrinti, kad rengiant, skelbiant įsakymus ir vykdant jų kontrolę būtų laikomasi šiuo įsakymu patvirtinto tvarkos aprašo reikalavimų.

3. L a i k a u netekusiu galios Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. A-851 „Dėl Pakruojis rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų rengimo, skelbimo ir vykdymo kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Virginijus Grigonis

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos

direktoriumo 2013 m. gegužės d. įsakymu Nr. A-287

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ RENGIMO, SKELBIMO IR VYKDYMO KONTROLĖS TVARKOS APRAŠAS

I. ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) direktoriaus įsakymai (toliau – įsakymai) turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo nustatytus formos ir struktūros reikalavimus.

2. Įsakymo turinys turi atitikti jo paskirtį, turi būti logiškas, glaustas ir aiškus. Tekste neturi būti nereikalingų arba netaisyklingų žodžių, žodžių junginių, pastabų. Vieno punkto tekstas nekartojamas kituose punktuose.

3. Įsakymų projektus personalo, komandiruočių, atostogų klausimais administracijos direktoriui pasirašyti teikia Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam tai priskirta pareigybės aprašymu.

4. Įsakymų projektai turi būti parengti taisyklinga lietuvių kalba, vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais įsakymų ir kitų teisės aktų rengimą.

5. Paruošti įsakymų bei jų priedų projektai dokumentų ir procesų valdymo sistemoje „Avilyš“ (toliau – Avilyš) privalo būti teikiami redaguoti ir derinti administracijos Juridinio skyriaus vedėjui (jam nesant, jį pavaduojančiam darbuotojui), administracijos Kultūros ir viešųjų ryšių skyriaus vyriausiajam kalbos tvarkytojui, projektą rengusio darbuotojo skyriaus vedėjui (jei jį turi).

6. Įsakymų projektai viešųjų pirkimų klausimais privalo būti derinami su administracijos Strateginės plėtros ir statybos skyriaus Statybos ir viešųjų pirkimų poskyrio vedėju.

7. Įsakymų projektai dėl administracijos lėšų skyrimo ir (ar) mokėjimo privalo būti derinami su administracijos Apskaitos skyriaus vedėju.

8. Įsakymų projektai dėl savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo ir (ar) mokėjimo privalo būti derinami su administracijos Finansų skyriaus vedėju.

9. Įsakymų projektai, kuriais tvirtinamos taisyklės ar tvarkos aprašai, reglamentuojantys daugiau kaip pusės administracijos darbuotojų veiklą, privalo būti suderinti su visų skyrių vedėjais.

10. Įsakymų projektai gali būti derinami ir su kitais administracijos darbuotojais.

11. Įsakymų projektus derinantys darbuotojai privalo juos suderinti (arba nurodyti, kad nederina) ne ilgiau kaip per 3 darbo dienas.

12. Jei įsakymo projektą derinantys asmenys nurodo pastabas ir pasiūlymus, įsakymo projekto rengėjas pataiso įsakymo projektą ir teikia jį pakartotinai derinti. Jei įsakymo rengėjo nuomone pastabos ir pasiūlymai yra neteisingi, jis privalo apie tai informuoti derinantį asmenį ir pateikti tai pagrindžiančią informaciją.

13. Prie teikiamų įsakymų projektų pridedami įsakymo projekto rengimo dokumentai arba jų išrašų kopijos, prašymai ir kita bei įsakymų projektų antikorupcinio vertinimo išvada (jei įsakymo projektą būtina įvertinti antikorupciniu vertinimu).

14. Po to, kai įsakymo projektą suderina visi jį derinantys darbuotojai, įsakymo projekto rengėjas įsakymo projektą Avilyje perduoda pasirašyti administracijos direktoriui (jam nesant, jį pavaduojančiam administracijos direktoriaus pavaduotojui).

15. Direktoriui (jam nesant, jį pavaduojančiam administracijos direktoriaus pavaduotojui) Avilyje pasirašius įsakymą, įsakymą rengęs darbuotojas įsakymą perduoda registruoti administracijos Juridinio skyriaus vyriausiajam specialistui, kuriam tai priskirta pareigybės aprašyme. Šis, įregistravęs įsakymą, jį perduoda administracijos Juridinio skyriaus specialistui,

kuris į įsakymą įrašo įsakymo datą, numerį bei atspausdinęs atiduoda įsakymo popierinį variantą pasirašyti administracijos direktoriui (jam nesant, jį pavaduojančiam administracijos direktoriaus pavaduotojui).

16. Įsakymų originalai saugomi administracijoje dvejus metus, po to atitinkamai suformuotos įsakymų bylos perduodamos į administracijos archyvą, kuriame saugomos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17. Įsakymai keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios pastebėjus juose klaidų, neatitikimų, pasikeitus administracijos veiklos valdymui, darbų atlikimo kontrolei, kompetencijoms, šalinant vidaus audito metu nustatytus trūkumus ir neatitikimus ir t. t.

18. Įsakymai keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios administracijos direktoriaus nurodymu arba įsakymo rengėjo iniciatyva.

19. Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinto norminio teisės akto (taisyklių, tvarkos aprašo, teritorijų planavimo dokumento ir pan.) rengėjas, o jo nesant – atitinkamo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas asmuo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo įsakymo pasirašymo, elektroniniu paštu pateikia administracijos Kultūros ir viešųjų ryšių skyriaus viešųjų ryšių vyriausiajam specialistui oficialų informacinį pranešimą apie norminio teisės akto priėmimą, nurodydamas teisės akto priėmimo datą, teisės akto numerį, teisės akto antraštę, priimto teisės akto esmę.

20. Administracijos Kultūros ir viešųjų ryšių skyrius šią informaciją paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje www.pakruojis.lt.

III. ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS

21. Įsakymai veiklos klausimais skelbiami Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje (www.pakruojis.lt), jeigu juose nėra informacijos, susijusios su tarnybine ar valstybine paslaptimi, privačios informacijos, taip pat kitos informacijos, kuri negali būti viešai skelbiama pagal teisės aktus.

22. Įsakymus veiklos organizavimo klausimais Savivaldybės interneto svetainėje skelbia administracijos Juridinis skyrius.

23. Už Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamų įsakymų turinį ir kokybę atsako jų rengėjai.
