



ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS 2020 M. RUGPJŪČIO 7 D. ĮSAKIMO NR. I(6.6 E)-484 „DĖL ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VEIKLOS DOKUMENTŲ VALDYMO PROCEDŪRŲ APRAŠŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2020 m. rugpjūčio 13 d. Nr. I(6.6 E)-497
Zarasai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, k e i č i u Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugpjūčio 7 d. įsakymą Nr. I(6.6 E)-484 „Dėl Zarasų rajono savivaldybės veiklos dokumentų valdymo procedūrų aprašų patvirtinimo“:

1. Zarasų rajono savivaldybės teisės aktų rengimo, skelbimo, vykdymo, kontrolės aprašo 1 priedą išdėstau nauja redakcija (pridedama).

2. Zarasų rajono savivaldybės sutarčių valdymo aprašo 9 punktą išdėstau taip:

„9. Sutarčių projektuose be kitų sąlygų privalo būti nurodomi atsakingi asmenys:

9.1. padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas – už sutarties įgyvendinimą, darbų (paslaugų) atlikimo priežiūrą ir priėmimą;

9.2. padalinio vadovas – už sutarties kontrolę;

9.3. valstybės tarnautojas, neįeinantis į struktūrinio padalinio sudėtį – už sutarties įgyvendinimą, darbų (paslaugų) atlikimo priežiūrą ir priėmimą, o šios sutarties kontrolę – Apskaitos skyriaus vedėjas;

9.4. Turto valdymo ir viešųjų pirkimų skyriaus įgaliotas valstybės tarnautojas – už sutarties ir sutarties pakeitimų paskelbimą pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas.“

Įsakymas skelbiamas Teisės aktų registre.

Administracijos direktorius

Benjaminas Sakalauskas

(aiškinamojo rašto formos pavyzdys)



**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIUS**

Biudžetinė įstaiga, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188753461.
Skyriaus duomenys: tel. (8 385) 00 000, faks. (8 385) 00 000, el. p. dvs@zarasai.lt

Zarasų rajono savivaldybės tarybai

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS
DĖL RAJONO SAVIVALDYBĖS SPRENDIMO „DĖL
ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS“ PROJEKTO**

2000-00- Nr.

Aiškinamasis raštas, kuriame turi būti privalomai nurodoma:

1. Parengto sprendimo projekto tikslai.
2. Paašškintas sprendimo projekto šiuo metu esantis teisinis reglamentavimas.
3. Kokie šios srities teisės aktai tebegalioja ir kokius teisės aktus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą Savivaldybės tarybos sprendimą.
4. Biudžeto lėšų poreikis teisės aktui įgyvendinti.
5. Sprendimo projekto autoriai (rengėjai), iniciatoriai: institucija, asmenys ar piliečių įgalioti atstovai bei priimto teisės akto nauda Savivaldybei.
6. Sprendimo projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados.
7. Sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas (informacija apie poreikį vertinti antikorupcinio atžvilgiu arba atliktą tokį vertinimą. Prie paašškiamojo rašto pridedamų dokumentų sąrašė privalo būti nuoroda apie pridedamą Antikorupcinio vertinimo pažymą, jei yra poreikis rengiamą sprendimo projektą vertinti).
8. Sprendimo projekto vertinimas administracinės naštos asmenims ir ūkio subjektams vertinimas tik norminio pobūdžio projektams (informacija apie poreikį vertinti administracinės naštos asmenims ir ūkio subjektams atžvilgiu arba atliktą tokį vertinimą. Prie paašškiamojo rašto pridedamų dokumentų sąrašė privalo būti nuoroda apie pridedamą Administracinės naštos vertinimo ataskaita, jei yra poreikis rengiamą sprendimo projektą vertinti).
9. Galimos teigiamos ir neigiamos pasekmės priėmus siūlomą Savivaldybės tarybos sprendimą ir kokių priemonių būtina imtis, siekiant to išvengti.

PRIDEDAMA: būtina išvardyti visus prie sprendimo projekto pridedamus dokumentus (nurodant jų pavadinimą, datą, lapų ir egzempliorių, jeigu yra daugiau negu vienas, skaičių).

Aiškinamasis raštas turi būti pasirašytas atitinkamo struktūrinio padalinio vadovo ar valstybės tarnautojo, rengusio sprendimo projektą, **kvalifikuotu arba nekvalifikuotu elektroniniu parašu**).

Padalinio vadovas

(vardas, pavardė)

Rengėjo nuoroda: (vardas, pavardė, tel., el. paštas ir pan.)

Pastaba. Jei nerašote, kad tai aiškinamasis raštas, o rengiate kaip raštą dėl teikiamo sprendimo projekto, tai įforminama įprastoje rašto formoje.