



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ REIKALŲ PERDAVIMO

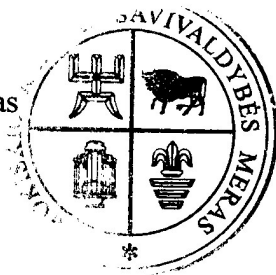
2020 m. vasario 13 d. Nr. MV-6
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, 4 dalimi,

t v i r t i n u Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų reikalų perdavimo tvarką (pridedama)

Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Ramūnas Godeliauskas

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ REIKALŲ PERDAVIMO TVARKA

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų reikalų perdavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – įstaiga) vadovų reikalų perdavimą pasibaigus įstaigos vadovo darbo sutarčiai ar skiriant naują įstaigos vadovą.

II. REIKALŲ PERDAVIMAS

2. Priėmus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimą ar Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkį dėl įstaigos vadovo atleidimo į pareigų, buvęs įstaigos vadovas Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendime ar Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkyje nurodytu laiku ir dalyvaujant komisijai turi perduoti reikalus jo pavaduotojui arba kitam įstaigos darbuotojui, kuriam Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu ar Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu pavesta laikinai atlikti Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas.

3. Paskyrus naują Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovą, reikalai perduodami naujai paskirtam įstaigos vadovui.

4. Perduodant reikalus, turi būti pateikiami ir perduodami:

4.1. įstaigos svarbiausieji dokumentai, apibūdinantys faktinę įstaigos būklę, struktūrą, etatus ir personalą;

4.2. buhalteriniai apskaitos dokumentai, apibūdinantys įstaigos buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės būklę, įstaigos lėšų panaudojimą:

4.2.1 biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo balansas;

4.2.2 ilgalaikio ir trumpalaikio, materialaus ir nematerialaus turto apskaitos žiniaraščiai;

4.2.3 pirkėjų, tiekėjų įsiskolinimo žiniaraščiai;

4.2.4 banko (-ų) sąskaitų išrašai iki reikalų perdavimo datos;

4.3. dokumentų bylos (pagal Archyvų dokumentacijos planą), kurios turi būti sutvarkytos (turi būti susegti visi bylos dokumentai);

4.4. įstaigos anspaidai, įstaigos bankinės elektroninės prisijungimo ir ryšio priemonės, pastato raktai.

5. Reikalų perdavimo metu surašomas Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovo reikalų perdavimo ir priėmimo aktas (pridedama).

6. Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovo reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo. Jei reikalus perduodantis arba perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

7. Reikalų perdavimo aktas surašomas trim egzemplioriais, kurių vienas įstaigoje, antras įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui, o trečias perduodamas buhalterui, atsakingam už įstaigos buhalterinę apskaitą.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Tvarka gali būti pakeista arba panaikinta Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu.

Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinių
įstaigų vadovų reikalų perdavimo tvarkos
priedas

(Įstaigos pavadinimas ir vadovo pareigų pavadinimas)

**REIKALŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO
AKTAS**

Nr. _____

Rokiškis

Vadovaudamiesi _____

(rašyti reikalų perdavimo pagrindą)

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

perdavė,

o _____

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

perėmė

šiuos reikalus:

1. Įstaigos svarbiausiuosius dokumentus, apibūdinančius faktinę įstaigos būklę (struktūra, patvirtintų ir faktiškai užimtų pareigybių skaičius)

_____ ;

2. Įstaigos buhalterinės apskaitos dokumentus, apibūdinančius atskaitomybės būklę (biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo balansą, viso turto apyvartos žiniaraščius, pirkėjų, tiekėjų įsiskolinimo žiniaraščius, banko (-ų) sąskaitos išrašus)

_____ ;

3. Dokumentų bylas (pagal Archyvų dokumentacijos planą):

_____ ;

4. Įstaigos antspaudus, įstaigos bankinės elektroninės prisijungimo ir ryšio priemones:

5. Kitus daiktus (pastato raktus ir kita) _____

_____ .

Pasirašytas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas saugomas _____ .
(įstaiga)

Perdavė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė:

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)
