



## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

### **POTVARKIS DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ REIKALŲ PERDAVIMO**

2022 m. spalio 31 d. Nr. MV-50  
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 17 punktu, 4 dalimi,

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

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

Savivaldybės meras

Ramūnas Godeliauskas

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠŪJŲ ĮSTAIGŲ VADOVŲ REIKALŲ PERDAVIMO TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų įstaigų vadovų reikalų perdavimo tvarka (toliau – Tvarka) reglamentuoja Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų įstaigų (toliau – įstaiga) vadovų reikalų perdavimą suteikus tikslines atostogas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 131 straipsnio 1, 2, 3, 5 punktuose, pasibaigus įstaigos vadovo darbo sutarčiai ar skiriant naują įstaigos vadovą.

### **II. REIKALŲ PERDAVIMAS**

2. Priėmus Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkį dėl įstaigos vadovo atleidimo iš pareigų ar tikslinių atostogų, nurodytų 1 punkte, įstaigos vadovui suteikimo, įstaigos vadovas Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkyje nurodytu laiku, dalyvaujant Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu sudarytai komisijai, turi perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę bei norminę medžiagą) jo pavaduotojui arba kitam įstaigos darbuotojui, kuriam Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu pavesta laikinai atlikti Rokiškio rajono savivaldybės viešosios įstaigos vadovo funkcijas.

3. Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu sudaroma komisija turėtų sudaryti Įstaigą kuriojančio Rokiškio rajono savivaldybės administracijos skyriaus vedėjas arba jo deleguotas asmuo, Centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ar jo deleguotas asmuo, Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjas ar jo deleguotas asmuo. Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu sudaromą komisiją gali sudaryti ir daugiau komisijos narių.

4. Paskyrus naują Rokiškio rajono savivaldybės viešosios įstaigos vadovą, reikalai perduodami naujai konkurso būdu išrinktam įstaigos vadovui.

5. Perduodant reikalus, turi būti pateikiami ir perduodami:

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

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

5.2.1. įstaigos buhalterinių sąskaitų balansas

5.2.2. finansinės atskaitomybės rinkinys;

5.2.3 įstaigos balansinio, nebalansinio turto apskaitos registru žiniaraščiai;

5.2.4 debitorinių, kreditorinių įsipareigojimų žiniaraščiai;

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

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

5.4. įstaigos antspaudai, spaudai, įstaigos bankinės elektroninės prisijungimo ir ryšio priemonės, organizacinė technika, pastato raktai.

6. Reikalų perdavimo metu surašomas Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų įstaigų vadovų reikalų perdavimo–priėmimo aktas (pridedama).

7. Reikalų perdavimo–priėmimo aktą rengia reikalus perimantis įstaigos vadovo pavaduotojas arba kitas įstaigos darbuotojas, kuriam Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu pavesta laikinai atlikti Rokiškio rajono savivaldybės viešosios įstaigos vadovo funkcijas.

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

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

10. Perdavimo metu nustačius perduodamų reikalų, vertybių ar bylų trūkumus/neatitikimus, surašomas Reikalų perdavimo–priėmimo neatitikimų aktas (pridedama), kurį pasirašo trūkumą/neatitikimą nustačiusi komisija ir perduodantis reikalus įstaigos vadovas.

11. Jei reikalų perdavimo–priėmimo metu nustatoma perduodamų reikalų, bylų, dokumentų, materialinių vertybių, nurodytų šios tvarkos 5 punkte, trūkumas ar jų neatitikimas, Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkiu sudaryta komisija, vadovaujama komisijos pirmininko, surašo Reikalų perdavimo–priėmimo neatitikimo/trūkumų aktą (pridedama), kurį pasirašo komisijos pirmininkas, komisijos nariai ir reikalus perduodantis įstaigos vadovas. Apie nustatytus trūkumus ir/ar neatitikimus, Komisijos pirmininkas nedelsdamas informuoja Rokiškio rajono savivaldybės merą ir perduoda pasirašytą Reikalų perdavimo–priėmimo neatitikimo/trūkumų aktą.

12. Esant nematerialiems trūkumams, nustatomas Reikalų perdavimo–priėmimo neatitikimo/trūkumų akte nurodytų trūkumų ir neatitikimų šalinimo terminas, kuris negali būti ilgesnis nei paskutinė atleidžiamo ar išeinančio vaiko priežiūros atostogų įstaigos vadovo darbo diena.

13. Esant materialiams trūkumams, inicijuojamas Reikalų perdavimo–priėmimo neatitikimo/trūkumų akte nurodytų trūkumų ir neatitikimų materialinės žalos nustatymas ir žalos atlyginimas Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka.

14. Reikalų perdavimo procesas laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar išeinantis 1 punkte numatytų tikslinių atostogų įstaigos vadovas iki Rokiškio rajono savivaldybės mero potvarkyje nurodytos datos perduoda visas vertybes, perduoda turimas bylas, dokumentus, gražina antspaudus, spaudus, raktus, ryšio įrangą ir kitus 5 punkte nurodytus reikalus, padengia (jei yra) išsiskolinimus ir tiesioginis vadovas patvirtina Reikalų perdavimo–priėmimo aktą.

### **III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų  
įstaigų vadovų reikalų perdavimo tvarkos  
priedas Nr. 1

TVIRTINIMO ŽYMA:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Įstaigos pavadinimas ir vadovo pareigų pavadinimas)

**REIKALŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO  
AKTAS**

Nr. \_\_\_\_\_

Rokiškis

Vadovaudamiesi \_\_\_\_\_

(rašyti reikalų perdavimo pagrindą)

\_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ perdavė, o \_\_\_\_\_

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ perėmė šiuos reikalus:

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

1.1. \_\_\_\_\_ ;

1.2. \_\_\_\_\_ .

2. Įstaigos buhalterinės apskaitos dokumentus, apibūdinančius atskaitomybės būklę (buhalterinių sąskaitų balansą, finansinę atskaitomybę, viso balansinio, nebalansinio turto apyvartos žiniaraščius, debitorių, kreditorių įsiskolinimo žiniaraščius, banko (-ų) sąskaitos išrašus):

2.1. \_\_\_\_\_ ;

2.2. \_\_\_\_\_ .

3. Dokumentų bylas (pagal Archyvų dokumentacijos planą):

3.1. \_\_\_\_\_ ;

3.2. \_\_\_\_\_ .

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

4.1. \_\_\_\_\_;

4.2. \_\_\_\_\_.

5. Kitus daiktus (pastato raktus ir kita):

5.1. \_\_\_\_\_;

5.2. \_\_\_\_\_

Pasirašytas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas saugomas \_\_\_\_\_ .  
(įstaiga)

**Perdavė:**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Priėmė:**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Komisijos pirmininkas:**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Komisijos nariai:**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų  
įstaigų vadovų reikalų perdavimo tvarkos  
priedas Nr. 2

**REIKALŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO  
NEATITIKIMO/TRŪKUMŲ AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
Rokiškis

\_\_\_\_\_ sudaryta komisija,  
(įrašyti komisijos sudarymo pagrindą)

vykdydama \_\_\_\_\_  
(įrašyti įsaitgos pavadinimą, vadovo vardą pavardę )

reikalų perdavimo–priėmimo procesą, nustatė šiuos neatitikimus/trūkumus:

Eil. Nr.	Trūkumo/neatitikimo pavadinimas	Trūkumo/neatitikimo apibūdinimas	Vertė, nurodyta buhalteriniuose dokumentuose, Eur

Sutinku / nesutinku su aukščiau išdėstytu (-ais) trūkumu (-ais)/neatitikimu (-ais).

\_\_\_\_\_  
(įsitaigos vadovo pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Komisijos pirmininkas:**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

**Komisijos nariai**

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_