

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministro 2018 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 1V-994

VYRIAUSYBĖS ATSTOVO KLAIPĖDOS APSKRITYJE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vyriausybės atstovas Klaipėdos apskrityje yra valstybės tarnautojas – įstaigos vadovas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga užtikrinti savivaldybių administracinės priežiūros vykdymą Klaipėdos apskrityje, tai yra prižiūrėti, ar savivaldybės laikosi Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, ar vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus su įstatymų įgyvendinimu susijusius centrinių valstybinio administravimo subjektų priimtus teisės aktus (toliau – Vyriausybės sprendimai).

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka funkcijas specialiojoje veiklos srityje – savivaldybių administracinėje priežiūroje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip penkerių metų darbo viešojo administravimo srityje patirtį arba aukštąjį universitetinį teisinį ar viešojo administravimo išsilavinimą ir ne mažesnę kaip trejų metų darbo viešojo administravimo srityje patirtį;
 - 4.2. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės valdymą, aukštesniųjų administracinių vienetų valdymą, savivaldybių institucijų darbo organizavimo tvarką ir veiklą bei jų santykius su valstybės institucijomis ir įstaigomis;
 - 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir Vyriausybės atstovo tarnybos darbą;
 - 4.5. gebėti formuluoti problemas, operatyviai priimti sprendimus;
 - 4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, būti gerai susipažinęs su teisės aktų rengimo rekomendacijomis bei dokumentų rengimo ir valdymo taisyklėmis, mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis *Microsoft Word*, *Outlook Express*, *Microsoft Excel*;
 - 4.7. mokėti anglų arba vokiečių, arba prancūzų kalbą B1 lygiu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. Lietuvos Respublikos savivaldybių administracinės priežiūros įstatymo (toliau – įstatymas) nustatyta tvarka atlieka savivaldybių administracinę priežiūrą:

5.1.1. tikrina, ar savivaldybės administravimo subjektų teisės aktai neprieštarauja įstatymams ir Vyriausybės sprendimams;

5.1.2. kai savivaldybės administravimo subjektai nesilaiko Konstitucijos ar įstatymų, nevykdo Vyriausybės sprendimų, įstatymo nustatyta tvarka reikalauja, kad Konstitucijos būtų laikomasi, įstatymai būtų įgyvendinti, o Vyriausybės sprendimai įvykdyti;

5.1.3. neteisėtus savivaldybės administravimo subjektų teisės aktus įstatymo nustatyta tvarka siūlo panaikinti arba pakeisti;

5.1.4. kai savivaldybės administravimo subjektai nesutinka panaikinti ar pakeisti ginčijamą teisės aktą, atsisako įgyvendinti įstatymą ar vykdyti Vyriausybės sprendimą, kreipiasi į teismą;

5.1.5. atlieka išankstinę savivaldybės kolegialių administravimo subjektų rengiamų teisės aktų projektų priežiūrą įstatymo nustatyta tvarka;

5.1.6. nustatęs, kad remiantis savivaldybės administravimo subjekto teisės aktu, neatitinkančiu Konstitucijos ar įstatymų, yra sudarytas sandoris savivaldybės vardu ir tas sandoris pažeidžia viešąjį interesą, taip pat kai yra kitų įstatymų numatytų sandorių negaliojimo pagrindų, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka pareiškia ieškinį bendrosios kompetencijos teismui dėl viešojo intereso gynimo;

5.1.7. kreipiasi į administracinį teismą su pareiškimu, kad būtų apgintas viešasis interesas pagal Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymą, jei mano, kad savivaldybės administravimo subjekto priimti teisės aktai ir veiksmai (neveikimas) pažeidžia viešąjį interesą;

5.1.8. kreipiasi į administracinį teismą su abstrakčiu pareiškimu ištirti norminio savivaldybės administracinio akto teisėtumą pagal Administracinių bylų teisenos įstatymą, jei abejoja, ar savivaldybės administravimo subjekto priimtas norminis administracinis aktas (ar jo dalis) atitinka įstatymą ar Vyriausybės norminį aktą;

5.1.9. nustatęs, kad savivaldybės administravimo subjektų priimti teisės aktai neatitinka Konstitucijos, įstatymų ar Vyriausybės sprendimų, kreipiasi į teismą dėl šių teisės aktų panaikinimo, jei Lietuvos Respublikos laikinojo tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatymo nustatytais atvejais į Vyriausybės atstovą kreipiasi Vyriausybės įgaliotinis;

5.1.10. potvarkiu sustabdo savivaldybės administravimo subjektų teisės aktų vykdymą ir sandorių pasirašymą, jeigu savivaldybės administravimo subjektai priėmė teisės aktus, kuriais remiantis gali būti sudaromi neteisėti ir viešąjį interesą pažeidžiantys sandoriai, arba jeigu savivaldybės administravimo subjektai priėmė teisės aktus, kurie gali pažeisti viešąjį interesą;

5.1.11. kiekvieną pusmetį Vyriausybės nustatyta tvarka teikia informaciją apie savo veiklą Vyriausybei ir Lietuvos savivaldybių asociacijai ir viešai šią informaciją paskelbia savo interneto tinklalapyje;

5.2. atlieka kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas pavaldus Vyriausybei ir atskaitingas Ministrui Pirmininkui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
