



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ
SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2013 m. gruodžio 30 d. Nr. A-956
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. Tvirtinu Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. vasario 25 d. įsakymą Nr. A-114 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorius



Virginijus Grigonis



PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A-956

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai apibrėžia Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Pakruojo rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės tarybos, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui, sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyriaus paskirtis – planuoti, paskirstyti ir tvarkyti Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) finansinius išteklius.

4. Skyriaus darbui vadovauja Skyriaus vedėjas.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Skyriaus veiklos nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Skyrius turi savo antspaudą su pavadinimu (Lietuvos Respublika / Pakruojo rajono savivaldybė / Finansų skyrius) ir Skyriaus blanką su Pakruojo miesto herbu ir Skyriaus pavadinimu.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus tikslai:

7.1. siekti, kad Savivaldybės finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai ir pagal paskirtį;

7.2. užtikrinti optimalų asignavimų paskirstymą asignavimų valdytojams;

7.3. užtikrinti žemės nuomos mokesčio administravimo efektyvumą.

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. įgyvendinti Savivaldybės politiką biudžeto, finansų valdymo ir apskaitos klausimais;

8.2. rengti Savivaldybės biudžeto projektą ir organizuoti patvirtinto biudžeto vykdymą;

8.3. rengti Savivaldybės išdo (tarpinius ir metinius) finansinių ataskaitų rinkinius, Savivaldybės biudžeto vykdymo (ketvirtinius, metinius) ataskaitų rinkinius, metinius konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius;

8.4. tvarkyti Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;

8.5. apskaityti žemės nuomos mokesčių;

8.6. planuoti paskolų poreikį, vykdyti gautų paskolų apskaitą.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. renka, sistemina ir analizuoja duomenis, reikalingus Savivaldybės biudžeto projektui rengti;

9.2. prognozuoja Savivaldybės biudžeto finansinius srautus, planuoja skolinimosi galimybes;

9.3. analizuoja Savivaldybės veiklos programų projektuose numatytus Savivaldybės biudžeto asignavimus;

9.4. priima, tikrina ir analizuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų pateiktus programų sąmatų projektus, rodiklius, apskaičiavimus ir kitus dokumentus, konsultuoja programų sąmatų sudarymo klausimais;

9.5. rengia Savivaldybės biudžeto projektą ir nustatyta tvarka teikia svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai;

9.6. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų sudarymo teisingumą, apskaičiavimų, jų priedų atitiktį su patvirtintomis sąmatomis;

9.7. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašą, vadovaudamasis patvirtintu Savivaldybės biudžetu, jo pajamų paskirstymo ketvirčiais dokumentais ir patvirtintomis programų sąmatomis;

9.8. rengia dokumentus, reikalingus paskoloms gauti, tvarko savivaldybės gautų paskolų apskaitą, kontroliuoja skolos limitų vykdymą;

9.9. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti bei tikrina jų atitiktį pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą;

9.10. rengia mokėjimo nurodymus lėšoms pervesti ir finansuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus bei kitus subjektus;

9.11. nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų subjektų prašymus dėl Savivaldybės biudžeto asignavimų pakeitimo, ketvirtinio paskirstymo pakeitimo, dėl papildomų biudžeto asignavimų ar kitų lėšų, teikia pasiūlymus dėl jų skyrimo;

9.12. rengia pažymas-pranešimus asignavimų valdytojams apie asignavimų pakeitimus;

9.13. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų mėnesio, ketvirčių ir metų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ir kitas ataskaitas, tikrina duomenų atitiktį su Skyriaus apskaitos duomenimis;

9.14. tvarko Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą pagal programas, asignavimų valdytojus, finansavimo šaltinius, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją;

9.15. tvarko Savivaldybės išdo, paskolų, tarpusavio atsiskaitymų su valstybės biudžetu ir kitų pavedimams vykdyti gautų lėšų apskaitą;

9.16. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo;

9.17. vykdo Savivaldybės gautų ir gražintų paskolų apskaitą, perveda lėšas paskoloms gražinti ir palūkanoms mokėti, kontroliuoja paskolų gražinimą bei palūkanų mokėjimą sutartyse numatytais terminais. Teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ataskaitas apie Savivaldybės skolinimosi limitų panaudojimą ir skolos būklę;

9.18. rengia Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį bei kitas ataskaitas ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ar kitoms atskaitingoms institucijoms jų nustatyta tvarka bei terminais;

9.19. rengia metinį Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;

9.20. rengia Savivaldybės išdo tarpinius bei metinį finansinių ataskaitų rinkinius, teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei skelbia Savivaldybės interneto svetainėje;

9.21. rengia Savivaldybės metinį konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, naudodamasis viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau – informacinė sistema). Patvirtintą konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį teikia:

9.21.1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai bei skelbia Savivaldybės interneto svetainėje;

9.21.2. tvirtinti Savivaldybės tarybai.

9.22. konsultuoja Savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų bei Savivaldybės administracijos skyrių vadovus bei buhalterinės apskaitos darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.23. nagrinėja skundus, pranešimus, prašymus, gautus Skyriaus vardu bei pagal Skyriui priskirtas funkcijas, rengia atsakymus į juos ar atsakymų projektus;

9.24. dalyvauja Savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo, įgyvendinimo bei koregavimo procese;

9.25. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;

9.26. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

- 9.27. dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;
- 9.28. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
- 9.29. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus dėl mokesčių ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl lengvatų suteikimo ir mokėjimo terminų atidėjimo;
- 9.30. rengia Savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl mokesčių lengvatų teikimo;
- 9.31. apskaičiuoja nuomos mokesčių už valstybinę žemę, priima, tikrina žemės nuomos deklaracijas, rengia pranešimus dėl žemės nuomos mokesčio;
- 9.32. vykdo nuomos mokesčio už valstybinę žemę surinkimą, teikia medžiagą mokesčio nepriemokoms išieškoti;
- 9.33. mokesčio mokėtojams teikia paaiškinimus ir informaciją žemės nuomos mokesčio klausimais;
- 9.34. rengia ataskaitas apie tai, kaip surenkamas žemės nuomos mokestis;
- 9.35. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 10.1. gauti duomenis ir informaciją, reikalingą Savivaldybės biudžeto sąmatų projektams rengti ir vykdymui organizuoti, biudžeto vykdymo ir finansinėms ataskaitoms rengti, iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, filialų – seniūnijų, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, organizacijų;
 - 10.2. gauti iš žemės nuomos mokesčių mokėtojų paaiškinimus ir dokumentus, jeigu tai reikalinga nuomos mokesčio apskaičiavimo teisingumui nustatyti;
 - 10.3. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės administracijos pasitarimuose priimant sprendimus ir teikiant pasiūlymus dėl Savivaldybės biudžeto sudarymo, tikslinimo, žemės nuomos mokesčio, kitų mokesčių lengvatų teikimo ir kitais klausimais;
 - 10.4. pagal Skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 10.5. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimu pagal Skyriaus kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose institucijose;
 - 10.6. tikrinti skirtų lėšų naudojimą, teikti nurodymus pašalinti nustatytus pažeidimus;
 - 10.7. apriboti, reikalui esant, suderinęs su Savivaldybės administracijos direktoriumi, sustabdyti Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimą, jei paaiškėja, kad jie netinkamai arba ne pagal paskirtį naudoja lėšas, taip pat jei laiku nepateikia patvirtintų lėšų naudojimo ataskaitų;
 - 10.8. reikalauti tinkamo materialinio aprūpinimo ir saugių darbo sąlygų;
 - 10.9. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams ar gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
 - 10.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
12. Skyriaus vedėjo, valstybės tarnautojų pareigos, teisės, atsakomybė, pavaldumas yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymuose.
13. Skyriaus specialistai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.
14. Skyriaus vedėjas:
 - 14.1. planuoja, organizuoja ir tobulina Skyriaus darbą, paskirsto funkcijas tarp Skyriaus specialistų, kontroliuoja jų veiklą;

14.2. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus specialistų priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

14.3. rengia ir derina Skyriaus specialistų pareigybių aprašymus ir Skyriaus veiklos nuostatus ar jų pakeitimus;

14.4. sudaro Skyriaus veiklos planus;

14.5. teikia Skyriaus veiklos ataskaitas;

14.6. ruošia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami ar naikinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Skyrius steigiamas ar naikinamas Savivaldybės tarybos sprendimu.

17. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus specialistai privalo naujam darbuotojui arba Skyriaus vedėjui perduoti nebaigtus rengti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus ir kt.

18. Atleidžiamas Skyriaus vedėjas privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes ir kt. naujam Skyriaus vedėjui ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, surašant perdavimo–priėmimo aktą dviem egzemplioriais, kurie pasirašomi perduodančiojo ir priimančiojo darbuotojų. Vienas pasirašyto akto egzempliorius lieka pas Savivaldybės administracijos direktorių, o kitas paliekamas priimančiajam darbuotojui.
