PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2020 m. rugsėjo 7 d. Nr. AP-673
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais:

1. T v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. A-956 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

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

Administracijos direktorė Ilona Gelažnikienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. AP-673

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką bei valstybės tarnautojų teises ir pareigas.

2. Skyrius yra Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyriaus paskirtis – planuoti, paskirstyti ir tvarkyti Savivaldybės 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 nuostatais, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, turi savo antspaudą ir blanką, yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto.

II SKYRIUS
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 iždo finansinių ataskaitų rinkinius, Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius;

8.4. tvarkyti Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;

8.5. administruoti žemės nuomos mokestį;

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

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

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

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

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

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

9.9. 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;

9.10. tikrina ir tvirtina asignavimų valdytojų užpildytas Pažymas dėl biudžeto asignavimų keitimų bei rengia Pažymas-pranešimus apie biudžeto asignavimų pakeitimus, kurias pateikia asignavimų valdytojams;

9.11. tvirtina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ir kitas ataskaitas, tikrina duomenų atitiktį su Skyriaus apskaitos duomenimis;

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

9.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo;

9.14. vykdo Savivaldybės gautų ir grąžintų paskolų apskaitą, perveda lėšas paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti, kontroliuoja paskolų grąžinimą bei palūkanų mokėjimą sutartyse numatytais terminais;

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

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

9.17. rengia Savivaldybės iždo finansinių ataskaitų rinkinius bei skelbia juos Savivaldybės interneto svetainėje. Metinį finansinių ataskaitų rinkinį rengia naudodamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacine sistema (toliau – informacinė sistema);

9.18. rengia Savivaldybės metinį konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, naudodamasis informacinė sistema. Patvirtintą konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį teikia:

9.18.1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai bei Administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus Informacinių technologijų poskyriui skelbti Savivaldybės interneto svetainėje;

9.18.2. tvirtinti Savivaldybės tarybai.

9.19. konsultuoja iš Savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų bei Administracijos skyrių vadovus bei buhalterinės apskaitos darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

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

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

9.22. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.23. dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

9.24. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

9.25. nagrinėja skundus, prašymus ir kitus gautus raštus pagal Skyriui priskirtas funkcijas, rengia atsakymus į juos;

9.26. apskaičiuoja nuomos mokestį už valstybinę žemę, priima, tikrina žemės nuomos deklaracijas, rengia pranešimus dėl žemės nuomos mokesčio;

9.27. vykdo nuomos mokesčio už valstybinę žemę surinkimą, teikia informaciją mokesčio nepriemokoms išieškoti;

9.28. mokesčio mokėtojams teikia paaiškinimus ir informaciją žemės nuomos mokesčio klausimais;

9.29. rengia ataskaitas apie tai, kaip surenkamas žemės nuomos mokestis;

9.30. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti duomenis ir informaciją iš Administracijos struktūrinių padalinių, filialų-seniūnijų, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, organizacijų, reikalingą Savivaldybės biudžeto sąmatų projektams rengti ir vykdymui organizuoti, biudžeto vykdymo ir finansinėms ataskaitoms rengti;

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, 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 Administracijos direktoriui;

10.5. Administracijos direktoriaus pavedimu pagal Skyriaus kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose institucijose;

10.6. tikrinti skirtų lėšų naudojimą, teikti nurodymus pašalinti nustatytus pažeidimus;

10.7. apriboti, prireikus 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, suderinus su Administracijos direktoriumi;

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 nustatytomis teisėmis.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjo, valstybės tarnautojų pareigos, teisės atsakomybė, pavaldumas yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei- 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 ir organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina gautus pavedimus bei nurodymus, užtikrina Skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.2. teikia 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. Skyriaus vedėjo laikinai nesant dėl pateisinamų priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė ar pan.), jo funkcijas atlieka Administracijos direktorius paskirtas asmuo;

14.4. rengia ir derina Skyriaus specialistų pareigybių aprašymus;
14.5. ruošia įsakymus Skyriaus veiklos klausimais.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

16.1. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti Skyriaus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus pagal perdavimo–priėmimo aktą, kurį pasirašo perduodantis ir priimantis asmuo;

16.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo–priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes, kitus reikalus Skyriaus vedėjui, jo nesant – Skyriaus vedėjo funkcijas atliekančiam asmeniui;

16.3. pasirašytą perdavimo–priėmimo aktą tvirtina Administracijos direktorius. Perdavimo–priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka perduodančiajam reikalus, o kitas – Dokumentacijos plane nurodytam Administracijos struktūriniam padaliniui.

17. Skyriaus nuostatus ir jų pakeitimus savo įsakymu tvirtina Administracijos direktorius.