



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2015 m. lapkričio 11 d. Nr. AJ- 1109
Utena

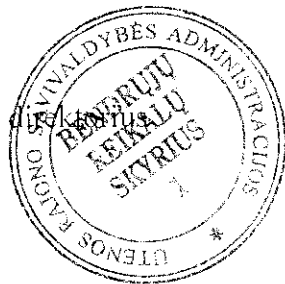
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2, 3 punktais:

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios Utenos rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatus, patvirtintus Utenos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. AJ-292 „Dėl Utenos rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

3. N u r o d a u, kad šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Jonas Slapšinskas

PATVIRTINTA
Utenos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. lapkričio 6 d.
įsakymu Nr. AĮ- 1119

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatai (toliau - nuostatai) nustato Utenos rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau - Skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą, darbuotojų atsakomybę ir kitus jo veiklos klausimus.

2. Skyrius įsteigtas Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius yra Utenos rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, išlaikomas iš savivaldybės biudžeto lėšų.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, Biudžeto sandaros įstatymu, Valstybės biudžeto ir savivaldybės biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Finansų ministro įsakymais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, tarp jų Utenos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, ir šiais nuostatais.

4. Skyrius savo kompetencijos klausimais bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių įstaigomis, institucijomis bei organizacijomis, su kitais savivaldybės administracijos padaliniais, kitų savivaldybių panašią veiklą vykdančiais padaliniais.

5. Skyrius disponuoja savivaldybės biudžeto cinamąja ir kitomis tikslinių lėšų sąskaitomis Lietuvos bankuose. Skyrius turi savo antspaudą.

6. Skyrius, vadovaudamasis galiojančiais teisės aktais, tvarko savo archyvą ir raštvedybą.

7. Skyriaus adresas – Utenio a. 4, 28503 Utena.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

8. Skyriaus tikslas – vykdyti savivaldybės administracijai priskirtas funkcijas finansų srityje.

9. Skyriaus uždaviniai:

9.1. rengti savivaldybės biudžeto projektą;

9.2. vykdyti rajono savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų priemonių finansavimą pagal tarybos patvirtintas programas ir jų priemones;

9.3. tvarkyti rajono savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą ir parengti biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

9.4. tvarkyti rajono Savivaldybės išdo apskaitą ir sudaryti išdo finansinių ataskaitų rinkinius;

9.5. parengti Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį;

9.6. analizuoti ekonominius rodiklius, turinčius įtakos biudžeto vykdymui ir finansiniam rezultatui.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

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

- 10.1. rengia savivaldybės biudžeto projektą, vadovaudamasis strateginio planavimo principais ir teikia jį tvirtinti savivaldybės tarybai jos reglamento nustatyta tvarka;
- 10.2. priima, analizuoja ir vertina Savivaldybės asignavimų valdytojų atitinkamiems biudžetiniams metams lėšų paskaičiavimus veiklos programose numatytoms priemonėms finansuoti;
- 10.3. kontroliuoja biudžeto lėšų poreikio skaičiavimo pagrįstumą valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos ministerijų patvirtintomis skaičiavimo metodikomis ir koordinuoja poreikio pateikimą atitinkamoms žinyboms;
- 10.4. planuoja mokinio krepšelio lėšų poreikį pagal kiekvieną rajono ugdymo įstaigą ir koordinuoja lėšų poreikio pateikimą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;
- 10.5. nagrinėja asignavimų valdytojų darbuotojų skaičiaus normatyvus, teikia pasiūlymus dėl didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus ir darbo užmokesčio fondo dydžio nustatymo;
- 10.6. apskaičiuoja rajono Savivaldybės skolinimosi limitus, teikia informaciją savivaldybės merui, administracijos direktoriui apie galimybę skolintis ir turimas paskolas, bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių paskoloms suteiktas garantijas;
- 10.7. kartu su darbo birža organizuoja darbdavių konkursus viešiesiems darbams atlikti ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl lėšų, skirtų viešiesiems darbams, paskirstymo;
- 10.8. informuoja biudžeto asignavimų valdytojus apie jiems patvirtintus asignavimus, ir priima iš biudžeto asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas programų sąmatas, tikrina jų atitikimą tarybos patvirtintiems asignavimams;
- 10.9. rengia savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą) ir teikia jį tvirtinti administracijos direktoriui;
- 10.10. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl mokesčių lengvatų fiziniams asmenims pagal savivaldybės tarybos patvirtintą tvarką.
- 10.11. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl biudžeto patikslinimo;
- 10.12. atlieka mokinio krepšelio lėšų perskirstymą pagal pasikeitusį sutartinių mokinių skaičių;
- 10.13. rengia rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl lėšų skyrimo iš administracijos direktoriaus rezervo pagal Savivaldybės taryboje patvirtintą tvarką;
- 10.14. rengia biudžeto lėšų pavedimus ir perveda lėšas į asignavimų valdytojų sąskaitas, pagal jų pateiktas paraiškas lėšoms gauti, atsižvelgiant į jiems patvirtintus biudžeto asignavimus ir rajono Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymą;
- 10.15. priima iš rajono Savivaldybės asignavimų valdytojų ketvirčių bei metines programų išlaidų vykdymo ataskaitas. Pasibaigus ketvirčiui ir metams sudaro biudžeto atskaitų rinkinį ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;
- 10.16. teikia gautų valstybės lėšų panaudojimo ataskaitas pagal atskirų ministerijų patvirtintas tvarkas;
- 10.17. sudaro ir teikia statistines ir kitas ataskaitas įvairioms žinyboms pagal skyriaus kompetenciją;
- 10.18. priima iš savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų kas mėnesį mokėtinų, gautinų sumų ataskaitas, jas analizuoja, parengia suvestinę ataskaitą, teikia informaciją administracijos direktoriui ir finansų ministerijai;
- 10.19. teikia informaciją Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos kiekvieną mėnesį apie į Savivaldybės biudžeto sąskaitą tiesiogiai pervestas biudžeto pajamų įplaukas;
- 10.20. Veda apskaitą lėšų, gautų už valstybinius ne žemes ūkio paskirties žemės sklypus perduotus ir nuomojamus aukciono būdu;
- 10.21. tvarko savivaldybės išdo pajamų pagal atskiras pajamų rūšis ir išlaidų, savivaldybės skolinių įsipareigojimų apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS) ir kitus teisės aktus;

- 10.22. tvarko socialiai remtiniems asmenims skirtų lėšų apskaitą, teikia paraiškas Finansų ministerijai lėšoms gauti ir atsiskaityti su kredito įstaigomis už lengvatinius kreditus būstui pirkti arba statyti;
- 10.23. priima iš Savivaldybės Viešojo sektoriaus subjektų pažymas dėl finansavimo sumų, parengia valstybės lėšų suvestines pažymas ir kiekvieną ketvirtį teikia ministerijoms bei žinyboms;
- 10.24. rengia savivaldybės išdo finansinių ataskaitų tarpinius ir metinį rinkinius.
- 10.25. priima iš savivaldybės VSS finansinių ataskaitų tarpinius ir metinius rinkinius;
- 10.26. rengia aukštesnio lygio konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį ir nustatyta tvarka teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;
- 10.27. teikia Savivaldybės Tarybai tvirtinti parengtus konsoliduotus biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius kartu su savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos išvada;
- 10.28. analizuoja savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą ir kiekvieną mėnesį informuoja savivaldybės merą ir administracijos direktorių apie pajamų ir išlaidų planų įvykdymą, nagrinėja įstaigų mokėtinų sumų pokyčius;
- 10.29. teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų finansinių šaltinių racionalaus ir efektyvaus panaudojimo, dėl biudžetinių įstaigų steigimo, reorganizavimo ar likvidavimo ekonominio – finansinio tikslingumo;
- 10.30. analizuoja finansinių resursų šrautus, nagrinėja įvairių pinigų rinkos instrumentų galimybes, ir teikia pasiūlymus finansinių resursų optimizavimui.
- 10.31. kaupia ir sistemina informaciją savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
- 10.32. konsultuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus sąmatų sudarymo, atskaitomybės ir kitais klausimais;
- 10.33. tvarko skyriaus archyvą ir raštvedybą;
- 10.34. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus visais savo kompetencijos klausimais;
- 10.35. rengia savivaldybės institucijų sprendimų projektus visais savo kompetencijos klausimais, užtikrina priimtų sprendimų įgyvendinimą;
- 10.36. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestus darbus.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS STRUKTŪRA. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS. DARBO APMOKĖJIMAS

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas. Kiti Skyriaus darbuotojai yra valstybės tarnautojai arba dirbantys pagal darbo sutartis. Jų funkcijos numatomos pareigybės aprašymuose, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
12. Skyriaus vedėją ir kitus skyriaus valstybės tarnautojus priima į darbą ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Už darbą Skyriaus valstybės tarnautojams apmokama Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
14. Skyriaus etatų skaičių ir pareigybes, atsižvelgiant į savivaldybės tarybos nustatytą valstybės tarnautojų ir darbuotojų skaičių ir Skyriaus poreikius bei atliekamo darbo apimtį, nustato savivaldybės administracijos direktorius.
15. Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų skyriaus kompetencijai priskirtų klausimų sprendimui skyriaus vedėjas pagal poreikį organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus, kurie gali būti protokoluojami.

V SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

16. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai), vykdydami skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
 - 16.1. inicijuoti savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengimą;
 - 16.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių - teritorinių padalinių, įmonių, įstaigų, organizacijų informaciją, reikalingą skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 16.3. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui, o šis - savivaldybės administracijos direktoriui konkrečiais skyriaus veiklos klausimais, domėtis, kaip šie klausimai sprendžiami;
 - 16.4. teikti pasiūlymus skyriaus vedėjui, o šis - administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo;
 - 16.5. į saugias darbo sąlygas;
 - 16.6. į apmokamą mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą.
17. Skyrius (jo valstybės tarnautojai ir darbuotojai) privalo:
 - 17.1. tinkamai ir laiku vykdyti pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, kitas pavestas užduotis;
 - 17.2. laiku informuoti skyriaus vedėją, o šis - savivaldybės administracijos direktorių apie kylančias skyriaus veiklos problemas;
 - 17.3. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų viešųjų ir privačių interesų konfliktą;
 - 17.4. laikytis tarnybinės etikos, įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių;
 - 17.5. garantuoti tarnybinės veiklos skaidrumą, nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo veiklą;
 - 17.6. nenaudoti tarnybinės informacijos kitaip, negu nustato teisės aktai;
 - 17.7. kelti savo kvalifikaciją, sekti teisės aktų pasikeitimus visais savo kompetencijos klausimais;
 - 17.8. laikytis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų;
 - 17.9. tinkamai saugoti skyriaus dokumentaciją, laiku ją parengti saugojimui archyve.
18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

VI SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSISKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

19. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui, kiti skyriaus tarnautojai ir darbuotojai – skyriaus vedėjui.
20. Už šiuose nuostatuose numatytų pareigų, taip pat skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymuose numatytų funkcijų tinkamą vykdymą skyriaus valstybės tarnautojai atsako Valstybės tarnybos įstatymo tvarka.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktais nustatyta tvarka.

