

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2013 m. balandžio 8 d. įsakymu
Nr.DV-248

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau - Administracijos) Finansų skyriaus (toliau - Skyrius) veiklą, nustato uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką, valstybės tarnautojų (toliau - Skyriaus darbuotojų) teises ir pareigas.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Administracijos veiklos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

4. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus, pareigines instrukcijas tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius tvarko Savivaldybės biudžeto sąskaitas banke. Mokėjimai iš šių sąskaitų atliekami patvirtinus Skyriaus vedėjui ir Skyriaus vyriausiajam specialistui.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. įgyvendinti įstatymus ir kitus teisės aktus, kurie reglamentuoja savivaldybės biudžeto sudarymą, vykdymą, kontrolę ir atskaitomybę;

6.2. kontroliuoti Savivaldybės skolinių įsipareigojimų vykdymą, vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skolinimosi limitus;

6.3. vykdyti specialiųjų tikslinių dotacijų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti apskaitą;

6. 4. (neteko galios) *Administracijos direktoriaus 2016 m. spalio 7 d. įsakymas Nr. DV-672.*

7. Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, Skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir rengia rajono Savivaldybės biudžeto plano projektą biudžetiniams metams, teikia jį svarstyti Pasvalio rajono savivaldybės tarybai (toliau - Savivaldybės taryba);

7.2. tikrina asignavimų valdytojų parengtų programų sąmatų projektų skaičiavimų tikslumą, laikymąsi taupumo režimo;

7.3. konsultuoja asignavimų valdytojus biudžeto išlaidų planavimo ir tikslingo asignavimų naudojimo klausimais;

7.4. patvirtinus Savivaldybės biudžetą, sudaro metų ketvirčiais paskirstytą Savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą pagal asignavimų valdytojus, programas, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją;

7.5. vykdo Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimą pagal patvirtintas programų sąmatas ir kontroliuoja lėšų naudojimo tikslingumą;

7.6. nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų subjektų prašymus dėl biudžeto asignavimų pakeitimo, ketvirtinio paskirstymo pakeitimo, dėl papildomų biudžeto asignavimų skyrimo;

7.7. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl Savivaldybės biudžeto tikslinimo ir asignavimų keitimo;

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

7.9. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymo mėnesio ataskaitas ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai (toliau - Finansų ministerija);

7.10. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ketvirtines ir metines biudžeto programų sąmatų įvykdymo ataskaitas, tikrina duomenų atitiktį Finansų skyriaus apskaitos duomenims, atlieka analizę;

7.11. rengia ketvirtines ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas ir teikia Finansų ministerijai;

7.12. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų mokėtinų ir gautinų sumų mėnesio ataskaitas, analizuoja duomenis ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai;

7.13. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ketvirčių ir metų finansinių ataskaitų rinkinius ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai;

7.14. atlieka viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotojų finansinių ataskaitų rinkinių rengimo proceso procedūras viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) ir teikia Savivaldybės metinių konsoliduotojų finansinių ataskaitų rinkinį Finansų ministerijai;

7.15. teikia Finansų ministerijai ketvirtines ir metines ataskaitas apie Savivaldybės skolinius įsipareigojimus, gautų paskolų panaudojimą ir skolos būklę;

7.16. vykdo Savivaldybės gautų ir grąžintų paskolų apskaitą, paskolų grąžinimą ir palūkanų mokėjimą kredito įstaigoms sutartyse numatytais terminais;

7.17. vykdo mokinio krepšelio lėšų apskaitą, teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai ir Švietimo informacinių technologijų centrui (*Administracijos direktoriaus 2016 m. spalio 7 d. įsakymo Nr. DV-672 redakcija*);

7.18. teikia ataskaitas atitinkamoms Lietuvos Respublikos ministerijoms apie tikslinių dotacijų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti skirtų lėšų panaudojimą ministerijų nustatytais terminais ir atsiskaitymo tvarkomis;

7.19. (neteko galios) *Administracijos direktoriaus 2016 m. spalio 7 d. įsakymas Nr. DV-672*;

7.20. įstatymų nustatyta tvarka tikslina valstybės ir Savivaldybės biudžeto tarpusavio atsiskaitymus;

7.21. analizuoja asignavimų valdytojų, įstaigų ir gyventojų prašymus lėšų skyrimo, mokesčių lengvatų bei kitais klausimais;

7.22. teisės aktų nustatyta tvarka sutvarko skyriaus bylas ir nustatytais terminais perduoda į archyvą;

7.23. dalyvauja Administracijos darbe - įvairiose komisijose, atlieka kitus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.24. atlieka kitas su Skyriaus uždaviniais susijusias Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

8.1 gauti iš Administracijos padalinių, asignavimų valdytojų duomenis ir informaciją, kuri reikalinga rajono Savivaldybės biudžeto projektui parengti, biudžeto vykdymui organizuoti, biudžeto vykdymo atskaitomybei sudaryti, finansinėms ataskaitoms parengti.

8.2. Administracijos direktoriaus pavedimu atstovauti Administracijai, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

8.3. gauti Skyriaus darbui reikalingas priemones ir saugias darbo sąlygas;

8.4. tobulinti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją Savivaldybės biudžeto lėšomis;

8.5. nevykdyti pavedimų ir užduočių, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams;

8.6. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui, Skyriaus darbuotojai - Skyriaus vedėjui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą;

11.2. kontroliuoja, kad Skyriaus darbuotojai laiku atliktų jiems pavestas užduotis ir nurodymus;

11.3. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams ar jų paskatinimo;

11.4. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

11.5. metams pasibaigus teikia Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos ataskaitą už praėjusius kalendorinius metus.

12. Laikinai nesant Skyriaus vedėjo ar jam negalint eiti pareigų dėl pateisinamų priežasčių, jo funkcijas (išskyrus parašo teisę) atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

13. Skyriaus vedėjo, kitų Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

14. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

V. 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 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 priimančias asmuo;

16.2. kai atleidžiamas iš pareigų Skyriaus darbuotojas, jis pagal perdavimo - priėmimo aktą privalo perduoti turimus dokumentus, materialines vertybes kitus reikalus Skyriaus vedėjui ar 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 perduodančiam reikalus, o kitas - Dokumentacijos plane nurodytam Administracijos struktūriniam padaliniui.
