

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. IV-E-916

VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ IR BIUDŽETO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimą.
2. Skyrius yra savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Visagino savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos (toliau – taryba) sprendimais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius turi savo antspaudą, spaudus, turi teisę Skyriaus vardu rengti ir sudaryti dokumentus (raštus, pažymas, protokolus, aktus ir kt.).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. planuoti Savivaldybės finansinius išteklius tarybos patvirtintoms programoms įgyvendinti, Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms išlaikyti, viešųjų paslaugų teikimui organizuoti, juos analizuoti ir tikslinti;
 - 5.2. vykdyti teisės aktų priskirtas funkcijas biudžeto projekto rengimo, biudžetinių įstaigų ir priemonių finansavimo, buhalterinės apskaitos srityse;
 - 5.3. administruoti valstybinės žemės nuomos mokesčių, vykdyti šio mokesčio surinkimo kontrolę ir apskaitą;
 - 5.4. rengti Savivaldybės finansinių ataskaitų bei Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 5.5. vykdyti Savivaldybės biudžeto apskaitą;
 - 5.6. planuoti paskolų poreikį, vykdyti gautų paskolų apskaitą.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia Savivaldybės biudžeto projektą ir nustatyta tvarka teikia svarstyti bei tvirtinti tarybai;
 - 6.2. teikia Finansų ministerijai pagal nustatytas formas informaciją apie išlaidų asignavimų valdytojų darbo užmokesčiui planavimą bei vykdymą;
 - 6.3. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų sudarymo teisingumą, apskaičiavimų, jų priedų atitiktį patvirtintoms sąmatoms;
 - 6.4. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašą, vadovaudamasis patvirtintu Savivaldybės biudžetu, jo pajamų paskirstymo ketvirčiais dokumentais ir patvirtintomis programų sąmatomis;

- 6.5. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti ir tikrina jų atitiktį pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą;
- 6.6. rengia nurodymus lėšoms pervesti, mokėjimo pavedimus ir finansuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus pagal patvirtintas priemones ir programas;
- 6.7. atlieka Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinės veiklos analizę, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės biudžetui formuoti;
- 6.8. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų sudarytus programų sąmatų projektus bei jų prieduose pateiktų rodiklių apskaičiavimo teisingumą;
- 6.9. atlieka Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymo analizę;
- 6.10. rengia Savivaldybės biudžeto projekto plano rodiklius;
- 6.11. derina Savivaldybės strateginio veiklos plano programos ir Savivaldybės finansinių išteklių planų ir jų vykdymo rodiklius;
- 6.12. nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų subjektų prašymus dėl biudžeto asignavimų pakeitimo, perskirstymo tarp ketvirčių, dėl papildomų biudžeto asignavimų ar kitų lėšų, teikia pasiūlymus dėl jų skyrimo;
- 6.13. rengia pažymas-pranešimus asignavimų valdytojams apie asignavimų pakeitimus;
- 6.14. kas mėnesį teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai informaciją apie tiesiogiai į Savivaldybės biudžetą gautas pajamas;
- 6.15. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų mėnesio, ketvirčio ir metų biudžeto programų sąmatų įvykdymo ataskaitas, tikrina duomenų atitiktį Skyriaus apskaitos duomenims, atlieka analizę;
- 6.16. rengia ketvirčio ir metų Savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaitas;
- 6.17. analizuoja duomenis apie asignavimų valdytojų mokėtinas ir gautinas sumas, rengia mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitų suvestines ir nustatyta tvarka teikia duomenis Finansų ministerijai;
- 6.18. rengia metinių Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, Savivaldybės metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir nustatyta tvarka teikia svarstyti bei tvirtinti tarybai;
- 6.19. kontroliuoja viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių suvedimo, tarpusavio operacijų suderinimo ir duomenų eliminavimo Finansų ministerijos programoje VSAKIS teisingumą;
- 6.20. tvarko Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą pagal programas, asignavimų valdytojus, finansavimo šaltinius, ekonominę ir funkcinę klasifikaciją;
- 6.21. tvarko tarpusavio atsiskaitymų su valstybės biudžetu apskaitą;
- 6.22. planuoja paskolos poreikį, rengia tarybos sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo;
- 6.23. rengia bankų paskolų pirkimo taisykles, bankų paslaugų ir paskolų pirkimo dokumentus;
- 6.24. tvarko Savivaldybės gautų ir išduotų, gražintų paskolų apskaitą, perveda lėšas paskoloms gražinti ir palūkanoms mokėti, kontroliuoja paskolų mokėjimą sutartyse nustatytais terminais;
- 6.25. rengia ir teikia paraiškas dėl dotacijos skyrimo projektams;
- 6.26. kontroliuoja skolos limitų vykdymą, teikia Finansų ministerijai ataskaitas apie Savivaldybės skolinimosi limitų panaudojimą ir skolos būklę;
- 6.27. apskaito vietines rinkliavas ir kitas nemokestines pajamas, įskaitomas į Savivaldybės biudžetą, rengia ataskaitas apie jų vykdymą;
- 6.28. rengia tarpinius ir metinius Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius, suveda duomenis į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai;
- 6.29. rengia Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį, vykdo viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rengimo procedūras viešojo sektoriaus

apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje ir teikia Finansų ministerijai ir tarybai tvirtinti Savivaldybės metinių konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį;

6.30. tvarko Savivaldybei skirtų specialiųjų tikslinių dotacijų, mokinio krepšelio, kapitalo investicijų apskaitą, sudaro šių lėšų panaudojimo ataskaitas ir teikia atitinkamoms ministerijoms;

6.31. apskaičiuoja ir paskirsto mokinio krepšelio lėšas švietimo ir neformaliojo ugdymo įstaigoms;

6.32. dalyvauja analizuojant ir vertina Savivaldybės biudžetinių įstaigų veiklos efektyvumą, šių įstaigų veiklos procesus ir teikia rekomendacijas dėl jų veiklos optimizavimo;

6.33. rengia ir siunčia raginimus sumokėti skolą laiku nesumokėjusiems žemės nuomos mokesčio;

6.34. teikia duomenis ir dokumentus Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriui apie žemės nuomos mokesčio nemokėtojus dėl nepriemokos išieškojimo;

6.35. skelbia Savivaldybės interneto svetainėje informaciją apie Savivaldybės biudžeto vykdymą, finansines ataskaitas, konsoliduotuosius rinkinius ir informaciją įvairiais mokesčių klausimais;

6.36. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

6.37. pateikiamuose aiškinamuosiuose raštuose prie tarybos sprendimų, kurių priėmimas turėtų įtakos Savivaldybės biudžetui, projektų pateikia ekonominius skaičiavimus apie galimą įtaką Savivaldybės biudžetui;

6.38. rengia tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų dėl papildomų ir netekusių paskirties lėšų, gautų vykdant biudžetą, skyrimo, asignavimų pakeitimo, aprašų, taisyklių patvirtinimo ir kitus projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.39. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

6.40. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.41. bendradarbiauja su bankais dėl paslaugų mokesčių įkainių nustatymo biudžetinėms įstaigoms;

6.42. rengia skyriaus metinį veiklos planą bei jo vykdymo ataskaitą;

6.43. teikia paklausimus ir nustatyta tvarka gauna informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų bei viešųjų registrų Skyriaus veiklos klausimais;

6.44. kontroliuoja sutarčių, papildomų susitarimų prie sutarčių, tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su Skyriui priskirtomis funkcijomis, vykdymą;

6.45. organizuoja dokumentų valdymą Skyriuje pagal norminius ir metodinius dokumentus, kontroliuoja pavestų užduočių (atsakymų) įvykdymo terminus, tvarko Skyriaus dokumentų archyvą, pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.46. rengia Skyriaus nuostatus, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, ir teikia juos tvirtinti Administracijos direktoriui;

6.47. užtikrina Skyriui pavestų administracinių paslaugų teikimą ir administracinės naštos mažinimą;

6.48. vykdo kitus Administracijos direktoriaus pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

- 7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų, Administracijos padalinių dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 7.2. informuoti Savivaldybės merą, Administracijos direktorių apie Skyriaus darbo problemas, teikti pasiūlymus darbo tobulinimo, organizaciniais ir personalo klausimais;
- 7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;
- 7.4. inicijuoti viešuosius pirkimus, būtinus Skyriaus funkcijoms įgyvendinti ir veiklai užtikrinti;
- 7.5. mokytis ir kelti kvalifikaciją;
- 7.6. reikalauti užtikrinti Skyriaus darbuotojams sveikas ir saugias darbo sąlygas;
- 7.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
9. Vedėjas organizuoja Skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina įsakymus, sprendimus, nurodymus, paskirsto darbus Skyriaus darbuotojams pagal einamas pareigas.
10. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito Administracijos direktoriui.
11. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.
12. Skyriaus vedėjas gali turėti pavaduotoją.
13. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
14. Skyrius atsako už jo žinioje esančių dokumentų, antspaudo, spaudų saugumą, apskaitą, jų naudojimą pagal paskirtį, tvirtinamų dokumentų kopijų tikrumą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius likviduojamas ir pertvarkomas tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka.
 16. Skyriaus veiklos nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.
-