



**AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PLANAVIMO IR
FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo 1 d. Nr. PA-106

Naujoji Akmenė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Akmenės rajono savivaldybės tarybos 2018 m. sausio 25 d. sprendimu Nr. T-1(E) „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūros pakeitimo“:

1. T v i r t i n u Akmenės rajono savivaldybės administracijos Planavimo ir finansų valdymo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. lapkričio 25 d. įsakymą Nr. A-827 „Dėl Akmenės rajono savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto valdymo skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“.

Administracijos direktorė

Aromeda Laucienė

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. PA-106

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS PLANAVIMO IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Akmenės rajono savivaldybės administracijos Planavimo ir finansų valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyriaus paskirtis – planuoti, paskirstyti ir tvarkyti Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) finansinius išteklius.
3. Skyrius yra Akmenės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, atsižvelgiant į darbų apimtį ir formuojamą Savivaldybės administracijos struktūrą įsteigtas Savivaldybės tarybos, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Akmenės rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) ir sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.
4. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, turi savo antspaudą ir yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
6. Skyriaus nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Skyriaus tikslai – užtikrinti Savivaldybės finansinių išteklių planavimą, paskirstymą ir tvarkymą.
8. Svarbiausi skyriaus veiklos uždaviniai:
 - 8.1. įgyvendinti Savivaldybės politiką finansų srityje;
 - 8.2. organizuoti Savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų rengimą, įgyvendinimą, monitoringą ir atnaujinimą bei jų patalpinimą į Strateginio planavimo informacinę sistemą, suderinamumą su kitais planavimo dokumentais;
 - 8.3. teikti Investicijų ir projektų valdymo skyriui informaciją, kuri reikalinga rengiant Šiaulių regiono plėtros planą bei teikiant ataskaitas ir informaciją Šiaulių regiono tarybai;
 - 8.4. vadovaujantis biudžeto formavimo teisės aktais, rengti ekonominiu požiūriu pagrįstą Savivaldybės biudžeto projektą ir organizuoti patvirtinto biudžeto vykdymą;
 - 8.5. rengti Savivaldybės išdo finansinių, Savivaldybės metinių, Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių, Savivaldybės konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
 - 8.6. tvarkyti Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir paskolų apskaitą;
 - 8.7. kontroliuoti viešojo sektoriaus subjektus, kad laiku būtų sudaromos finansinės ataskaitos ir teisingi duomenys pateikiami į VSAKIS;
 - 8.8. siekti, kad Savivaldybės biudžeto lėšos būtų naudojamos efektyviai, ekonomiškai ir pagal paskirtį.
9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis, reikalingus Savivaldybės biudžetui

formuoti; organizuoja Savivaldybės biudžeto planinių rodiklių formavimo procesą, tikrina ir analizuoja Savivaldybės veiklos programų projektuose planuojamus Savivaldybės biudžeto asignavimus asignavimų valdytojams programoms vykdyti ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl lėšų naudojimo efektyvumo;

9.2. priima, patikrina ir išnagrinėja iš Savivaldybės biudžeto finansuojamų asignavimų valdytojų pateiktus programų sąmatų projektus, rodiklius, apskaičiavimus ir kitus sąmatų priedus;

9.3. nustatyta tvarka parengia Savivaldybės biudžeto projektą ir teikia jį tvirtinti Savivaldybės tarybai;

9.4. sudaro ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pagal nustatytą formą patvirtintą Savivaldybės biudžetą;

9.5. sudaro Savivaldybės biudžeto pajamų ir biudžeto asignavimų paskirstymo metų ketvirčiais planą pagal asignavimų valdytojus, programas, finansavimo šaltinius ir ekonominę klasifikaciją planuojant asignavimus išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui bei turtui įsigyti;

9.6. tvarko Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų ir paskolų apskaitą;

9.7. rengia dokumentus paskolų ėmimui, sudaro palūkanų mokėjimo grafikus, tvarko paskolų ir palūkanų apskaitą pagal kiekvieną paskolą, perveda lėšas paskoloms gražinti ir palūkanoms mokėti, kontroliuoja savalaikį paskolų gražinimą sutartyse numatytais terminais, palūkanų sumokėjimą;

9.8. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti ir tikrina jų atitiktį Savivaldybės tarybos patvirtintam biudžetui ir Administracijos direktoriaus patvirtintam biudžeto pajamų ir asignavimų paskirstymo metų ketvirčiais planui, perveda lėšas asignavimų valdytojams iš Savivaldybės biudžeto sąskaitos;

9.9. tvarko asignavimų valdytojų biudžeto asignavimų pakeitimų apskaitą pagal valstybės funkcijas, lėšų šaltinius, strateginio veiklos plano priemones ir ekonominę klasifikaciją;

9.10. analizuoja asignavimų valdytojų prašymus keisti bendros asignavimų sumos ketvirtinį paskirstymą programai vykdyti ir, esant reikalui, rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

9.11. priima ir analizuoja asignavimų valdytojų pateiktus duomenis apie įstaigų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, mokėtinas ir gautinas sumas pagal išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus ir nustatytais terminais teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas;

9.12. tvarko tarpusavio atsiskaitymų su valstybės biudžetu apskaitą;

9.13. analizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymą, priima, patikrina ir analizuoja asignavimų valdytojų biudžeto programų sąmatų įvykdymo ataskaitų duomenis, reikalui esant teikia Savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl šių rodiklių patikslinimo;

9.14. priima, tikrina ir analizuoja asignavimų valdytojų pajamų už teikiamas paslaugas ir išlaidų sąmatas ir jų įvykdymo ataskaitas, tvarko jų apskaitą pagal kiekvieną asignavimų valdytoją, perveda lėšas pagal asignavimų valdytojų pateiktas paraiškas ir sudaro atskaitomybę;

9.15. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka ir periodiškumu pagal priimtas, išanalizuotas Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ataskaitas sudaro Savivaldybės biudžeto vykdymo atskaitomybę bei įvykdymo ataskaitas už kiekvienus metus ir metų ketvirčius, Savivaldybės išdo tarpinius finansinių ataskaitų rinkinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinį, Savivaldybės metinių, Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių, Savivaldybės konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir kitoms institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;

9.16. tvarko Savivaldybės biudžeto lėšų, nebiudžetinių lėšų, valiutinių lėšų ir nebalansinių sąskaitų apskaitą;

9.17. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus finansiniais klausimais, derina kitų Savivaldybės administracijos skyrių parengtus projektus, kitus dokumentus finansiniais klausimais;

9.18. rengia ataskaitas, informaciją finansų klausimais ir teikia jas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos

sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka kitoms institucijoms, skyriams – Administracijos direktoriaus pavedimu;

9.19. nagrinėja klausimus, susijusius su skirtų asignavimų paskirties pakeitimu ar papildomų asignavimų skyrimu, ir teikia išvadas Administracijos direktoriui;

9.20. konsultuoja skyriaus kompetencijos klausimais iš Savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų, Savivaldybės administracijos skyrių vadovus, buhalterinės apskaitos darbuotojus;

9.21. pagal skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių ir organizacijų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus;

9.22. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.23. analizuoja Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinę ir ekonominę veiklą, teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui jai gerinti;

9.24. dalyvauja rengiant Savivaldybės tarybai pasiūlymus steigti, reorganizuoti arba likviduoti iš Savivaldybės biudžeto lėšų išlaikomas įstaigas, įmones ir organizacijas;

9.25. rengia Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus dėl Savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų tarnybinių atlyginimų (koeficientais), kintamųjų dalių, priemonių nustatymo;

9.26. rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

9.27. organizuoja skyriaus raštvedybą, bylų perdavimą Savivaldybės administracijos archyvu;

9.28. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Planavimo ir finansų valdymo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

10.1. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti ir gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų, įmonių, organizacijų ir kitų institucijų dokumentus bei kitą informaciją, reikalingus skyriaus funkcijoms vykdyti;

10.2. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės administracijos pasitarimuose priimant sprendimus ir teikiant pasiūlymus pagal skyriaus kompetenciją;

10.3. apriboti, prireikus sustabdyti Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimą, jeigu paaiškėja, kad jie netinkamai arba ne pagal paskirtį naudoja lėšas, taip pat tuo atveju, kai jie nepateikė anksčiau skirtų lėšų naudojimo ataskaitų, reikiamai netvarko buhalterinės apskaitos;

10.4. nederinti Savivaldybės tarybos sprendimų, direktoriaus įsakymų ir kitų teisinių dokumentų projektų finansiniais klausimais, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems norminiams aktams;

10.5. Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui teikti pasiūlymus Savivaldybės biudžeto sudarymo, vykdymo, finansinės atskaitomybės teikimo klausimais;

10.6. vykdyti susirašinėjamą su Lietuvos Respublikos, Savivaldybės įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis, kitomis institucijomis bei gyventojais pagal skyriaus kompetenciją, nagrinėti jų prašymuose, skunduose ir pasiūlymuose keliamas problemas ir teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl klausimų sprendimo;

10.7. laikytis valstybės tarnautojų etikos principų, Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų reikalavimų, tinkamai atlikti pareigybės funkcijas, laikytis Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogui teisėmis, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingumo, taip pat Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, nešališkumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;

10.8. kelti darbuotojų kvalifikaciją.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

11. Skyrius išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto. Skyriaus pareigybes steigia ir tarnautojų atlyginimus nustato Administracijos direktorius.

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Administracijos direktorius.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

13.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, kad skyriaus darbe būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų;

13.3. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir Savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybiniuose institucijose ir organizacijose;

13.4. Administracijos direktoriaus reikalavimu atsiskaito už skyriaus veiklą.

14. Skyriaus uždaviniai, funkcijos, tarnautojų ir darbuotojų pareigos, atsakomybė ir teisės nustatomos skyriaus veiklos nuostatuose ir tarnautojų pareigybių aprašymuose, kuriuos rengia skyriaus vedėjas ir tvirtina Administracijos direktorius.

15. Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti darbo teisės aktai.

16. Skyriaus darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti darbo teisės aktai.

17. Skyriaus vedėją jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas arba specialistas, paskirtas Administracijos direktoriaus įsakymu.

18. Tarnybinės ir drausminės nuobaudos skyriaus tarnautojams ir darbuotojams skiriamos vadovaujantis įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas Savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami Savivaldybės archyvui, o reorganizuojamo – Savivaldybės struktūriniam padaliniiui, kuris perima skyriaus funkcijas.

20. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, skyriaus struktūrą bei etatus, apskaitos ir atskaitomybės būklę, archyvo būklę (su bylų apyrašu), Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų bei jų pavedimų, sutarčių vykdymą.

21. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų aprašas.

22. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo, tvirtina Administracijos direktorius ar jo pavaduotojas. aktas registruojamas dokumentų valdymo sistemoje. Vienas akto egzempliorius perduodamas priimančiam asmeniui.