

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-1

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS.
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau – skyrius) nuostatai nustato skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Zarasų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
3. Skyrius atlikdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės institucijų priimtais bei kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijos nustatytos pareigybių aprašymuose, o darbuotojų – pareiginiuose nuostatuose.

**II SKYRIUS.
FINANSŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. rengti rajono Savivaldybės biudžeto projektą ir organizuoti patvirtinto biudžeto vykdymą;
 - 5.2. administruoti ir apskaityti valstybinės žemės ir valstybinio vidaus vandenų fondo nuomos mokestį;
 - 5.3. tvarkyti rajono Savivaldybės išdo, gautų paskolų apskaitą;
 - 5.4. sudaryti rajono Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 5.5. sudaryti rajono Savivaldybės konsoliduotų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 5.6. vykdyti vidaus kontrolės įgyvendinimą, jos priežiūrą rajono savivaldybėje. *(papildyta 2022-07-22 įsakymu Nr. I(6.6 E)-417).*
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. Atlieka būtinas sąmatines skaičiuotes, tikrina rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų sudarymo teisingumą, jų priedų atitiktį patvirtintoms sąmatoms;
 - 6.2. Rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka rengia Savivaldybės biudžeto projektą ir rajono Savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka teikia jį Tarybos komitetams svarstyti ir rajono Savivaldybės tarybai tvirtinti;
 - 6.3. rengia, tikslina biudžeto paskirstymo ir programų finansavimo planą ketvirčiais (išlaidų sąrašą) pagal programas, asignavimų valdytojus, valstybės funkcijas bei išlaidų ekonominę klasifikaciją ir teikia tvirtinti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;
 - 6.4. parengia patvirtinto biudžeto suvestines formas;
 - 6.5. vykdo rajono Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo išankstinę, einamąją ir, gavus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus, paskesniąją finansų kontrolę;

6.6. konsultuoja rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus biudžeto sudarymo ir apskaitos klausimais, teikia jiems metodinę pagalbą;

6.7. teikia rajono Savivaldybės merui, administracijos direktoriui informaciją apie biudžeto vykdymą;

6.8. atlieka analizę dėl biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymo, nagrinėja klausimus dėl netekusių paskirties biudžeto asignavimų perskirstymo, nagrinėja asignavimų valdytojų prašymus dėl lėšų perkėlimo iš ketvirčio į ketvirtį, dėl išlaidų perskirstymo pagal išlaidų funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, nagrinėja prašymus dėl papildomo lėšų poreikio, teikia savo išvadas ir pasiūlymus aukščiau minėtais klausimais rajono Savivaldybės administracijos direktoriui ir merui, pagal nustatytą kompetenciją rengia atsakymus į rajono Savivaldybės tarybos narių paklausimus;

6.9. rengia tarybos sprendimų projektus rajono Savivaldybės tarybai dėl rajono Savivaldybės biudžeto ir finansinių ataskaitų rinkinių patvirtinimo, biudžeto tikslinimo bei gautų viršplaninių pajamų paskirstymo ir papildomų lėšų iš valstybės biudžeto;

6.10. rengia ir nustatyta tvarka bei terminais teikia rajono Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų įvykdymo periodines ir metines ataskaitas, kitus finansinės atskaitomybės dokumentus bei informaciją Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.10¹ atlieka Zarasų rajono savivaldybės administracijos valdymo sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų finansų kontrolės būklės ataskaitų analizę, rengia ir teikia ataskaitą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai“. (*papildyta 2017-10-02 įsakymu Nr. I(6.6 E)-529*)

6.11. priima ir tikrina rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ataskaitas, konsultuoja juos sąmatų sudarymo ir apskaitos klausimais;

6.12. renka, kaupia, sistemina, analizuoja, teikia informaciją ir išvadas apie tai, kaip surenkamos rajono Savivaldybės biudžeto pajamos ir panaudojamos lėšos;

6.13. teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mokesčių ir kitų įmokų į biudžetą apyskaitą;

6.14. vykdo valstybinės žemės ir valstybinio vidaus vandenų fondo nuomos mokesčio apskaitą pagal programą (MASIS), organizuoja jo surinkimą ir rengia šio mokesčio surinkimo ataskaitas;

6.15. rengia sutarčių projektus ir jų pakeitimus su institucijomis, teikiančiomis duomenis, reikalingus valstybinės žemės ir valstybinio vidaus vandenų fondo nuomos mokesčiui apskaičiuoti;

6.16. rengia ir siunčia laiku nesumokėjusiems valstybinės žemės ir valstybinio vidaus vandenų fondo nuomos mokesčio mokėtojams raginimus sumokėti mokesį bei teikia rajono Savivaldybės administracijos Juridiniam ir personalo skyriui duomenis ir medžiagą apie valstybinės žemės nuomotojų ir naudotojų žemės nuomos mokesčio nepriemokos dėl mokesčių išieškojimo;

6.17. vykdo valstybinės žemės ir valstybinio vidaus vandenų fondo nuomos mokesčio permokų grąžinimą;

6.18. nagrinėja asmenų prašymus dėl mokesčių lengvatų suteikimo, ruošia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl valstybinės žemės nuomos, žemės, nekilnojamojo turto mokesčių lengvatų taikymo, mokėjimo terminų ir tarifų dydžių;

6.19. teikia reikiamą informaciją valstybės pagalbos registruui apie suteiktą nereikšmingą pagalbą fiziniams ir juridiniams asmenims;

6.20. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų projektus paskoloms gauti;

6.21. tvarko paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti skirtus asignavimus, jų apskaitą, kontroliuoja skolos limitų vykdymą, rengia ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ataskaitas apie rajono Savivaldybės skolinimosi limitų panaudojimą ir skolos būklę;

6.22. atlieka rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų mokėtinų ir gautinų sumų būklės analizę, rengia ir teikia ataskaitą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.23. gauna duomenis iš rajono Savivaldybės administracijos, rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų, sudaro statistinę investicijų ataskaitą (ketvirtines, metinę) ir teikia Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

6.24. teikia ataskaitas ministerijoms apie perduotų specialiųjų tikslinių dotacijų savivaldybėms panaudojimą;

6.25. tvarko rajono Savivaldybės išdo apskaitą kompiuterinėje programoje Biudžeta^{sVS},

6.26. atlieka rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų pakeitimus specializuotoje kompiuterinėje programoje Biudžeta^{sVS};

6.27. finansuoja rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus pagal pateiktas paraiškas lėšoms gauti, neviršijant asignavimų valdytojams patvirtintos bendros asignavimų sumos;

6.28. rengia mokestinius nurodymus Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojams ir kitoms įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms naudojant specializuotas programas Biudžetas^{VS}.

6.29. rengia pažymas-pranešimus rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojams pagal rajono Savivaldybės tarybos sprendimus ar asignavimų valdytojų pateiktus prašymus;

6.30. priima ir tikrina rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų periodines ataskaitas. Kontroliuoja biudžeto asignavimų naudojimą.

6.31. rengia paraiškas dėl lėšų poreikio ir teikia ministerijoms ir kt.;

6.32. rengia rajono Savivaldybės išdo, tarpines, metines finansines ataskaitas;

6.33. analizuoja viešojo sektoriaus subjektų tarpines ir metines finansines ataskaitas, tikrina jų teisingumą, pateikimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS), teikia metodinę pagalbą viešojo sektoriaus subjektams;

6.34. rengia rajono Savivaldybės konsoliduotąsias finansines ataskaitas ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.35. atlieka viešojo sektoriaus subjektų grupės finansinių ataskaitų konsolidavimo proceso stebėseną viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

6.35¹. atsako už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, už informacijos dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo savivaldybės administracijoje ir savivaldybei pavaldžiuose ir (arba) atskaitinguose viešuosiuose juridiniuose asmenyse apibendrinimą, teikimą; *(papildyta 2022-07-22 įsakymu Nr. I(6.6 E)-417)*.

6.36. formuoja bylas, reikalingas perduoti į rajono Savivaldybės archyvą;

6.37. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.38. atlieka kitas įstatymais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas pagal skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS.

FINANSŲ SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS, ATSAKOMYBĖ

31. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį atviro konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia iš jų administracijos direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui, o skyriaus darbuotojai – skyriaus vedėjui.

32. Vedėjas organizuoja skyriaus veiklą, pagal savo kompetenciją įgyvendina įsakymus, sprendimus, nurodymus. Paskirsto darbus skyriaus darbuotojams pagal užimamas pareigas.

33. Vedėjas kontroliuoja darbuotojų atliekamas užduotis, nurodymus ir atsiskaito administracijos direktoriui.

34. Skyriaus darbuotojai privalo tinkamai vykdyti pareigybės aprašymuose bei pareiginiuose nuostatuose nustatytas funkcijas, teisės aktų nuostatas, administracijos direktoriaus įsakymus ir nurodymus. Už jų nevykdymą ar netinkamą vykdymą taikoma įstatymų nustatyta atsakomybė.

IV SKYRIUS. FINANSŲ SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

35. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

35.1. į realų ir veiksmingą darbą, einant tam tikro lygio ir kategorijos pareigas, nepaisant vietos valdžios politinių pasikeitimų;

35.2. į tarnybinę karjerą pagal savo profesionalumą, turimus privalumus ir valstybės tarnybos galimybes;

35.3. į pareiginę algą, atitinkančią jų kategoriją, priemokas ir kitas išmokas;

35.4. į mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą rajono Savivaldybės biudžeto lėšomis;

35.5. gauti iš savo vadovų, bendradarbių ir kitų valstybės tarnautojų bei savivaldybės teritorijoje esančių institucijų duomenis bei informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus skyriaus darbuotojų kompetencijos klausimais;

35.6. gauti įstatymų nustatytas atostogas, Valstybės tarnybos įstatymu bei kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;

35.7. informuoti rajono Savivaldybės merą, administracijos direktorių apie skyriaus darbo eigą bei problemas, teikti pasiūlymus darbui tobulinti, organizaciniais ir personalo klausimais;

35.8. pagal kompetenciją leisti vedėjo įsakymus;

35.9. darbuotojai jų kompetencijos svarstomais klausimais turi teisę dalyvauti rajono Savivaldybės tarybos, administracijos rengiamuose pasitarimuose ir kituose renginiuose;

35.10. turėti darbo specifiką atitinkančias darbo sąlygas bei gauti reikalingas darbo priemones;

35.11. turėti kitas teises numatytas, Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

36. Skyriaus reikalų perdavimas ir jų priėmimas:

36.1. kai atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas, jis privalo perduoti skyriaus reikalus, dokumentus ir materialines vertybes, surašyti reikalų perdavimo-priėmimo aktą. Jame pateikiami svarbiausi duomenys apie skyriaus esamą būklę;

36.2. reikalų perdavimo – priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimančias asmuo bei rajono Savivaldybės administracijos direktorius. Reikalų priėmimo – perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas lieka pas administracijos direktorių ir vienas pas naujai paskirtą vedėją;

36.3. atleidžiami iš pareigų skyriaus darbuotojai reikalus perduoda naujam darbuotojui arba kitam asmeniui, dalyvaujant skyriaus vedėjui.

