

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIUS VEDĖJO
FUNKCIJOS**

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmoniškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Formuoja rajono Savivaldybės finansų politiką, užtikrina ir vykdo rajono Savivaldybės finansų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka: užtikrina rajono Savivaldybės biudžeto sudarymo, patikslinimo ir jo apskaitos, savivaldybės paskolų apskaitos, asignavimų valdytojų finansavimo ir kitų pagal kompetenciją klausimų sprendimo organizavimą laiku.
11. Kontroliuoja lėšų paskirstymą iš rajono Savivaldybės biudžeto einamosios sąskaitos į asignavimų valdytojų sąskaitas ir pasirašo lėšų pervedimo bankams dokumentus; kontroliuoja, kad laiku būtų pateiktos ataskaitos ir kita reikalinga informacija reikiamoms institucijoms apie rajono Savivaldybės biudžeto planinius rodiklius, jų vykdymą, biudžetinių įstaigų skolas, biudžeto skolų limitų vykdymą.
12. Pagal skyriaus kompetenciją organizuoja (inicijuoja) viešuosius pirkimus ir (ar) dalyvauja juos vykdant; registruoja apskaitos registruose ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis arba prireikus koordinuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenų registravimą apskaitos registruose.
13. Kontroliuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimą; analizuoja rajono Savivaldybės biudžeto pajamas ir išlaidas, asignavimų valdytojų įsiskolinimus ir priima atitinkamus sprendimus bei teikia pasiūlymus asignavimų valdytojams.
14. Yra atsakingas už vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, už informacijos dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo savivaldybės administracijoje ir savivaldybei pavaldžiuose ir (arba) atskaitinguose viešuosiuose juridiniuose asmenyse apibendrinimą, teikimą.
15. Rengia Savivaldybės konsoliduotą metinį finansinių ataskaitų rinkinį (KFAR) sistemoje VSAKIS; konsultuoja Savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterius dėl metinio finansinių ataskaitų rinkinio (FAR) bei tarpusavio derinamų operacijų suvedimo sistemoje (VSAKIS).
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Pastaba. Pareigybės aprašymas patvirtintas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-595.
