

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų skyrių (toliau – skyrius) įsteigia Panevėžio rajono savivaldybės taryba. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Šie nuostatai nustato skyriaus funkcijas, uždavinius, darbo organizavimo tvarką, darbuotojų teises ir atsakomybę.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius turi sąskaitas bankuose Savivaldybės biudžeto lėšų kasos operacijoms vykdyti.
5. Skyrius turi antspaudą su savo pavadinimu ir blanką su įrašu „Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius“.
6. Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Finansų skyriaus uždaviniai yra:
 - 7.1. rengti Savivaldybės biudžeto projektą;
 - 7.2. tvarkyti Savivaldybės biudžeto apskaitą;
 - 7.3. vykdyti Savivaldybės biudžeto asignavimo valdytojų finansavimą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus asignavimus;
 - 7.4. rengti Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitas ir teikti jas Finansų ministerijai;
 - 7.5. rengti Savivaldybės išdo ir Savivaldybės konsoliduotąsias finansines ataskaitas, teikti jas Finansų ministerijai;
 - 7.6. rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus pagal skyriaus kompetenciją;
 - 7.7. kaupti ir sisteminti duomenis, reikalingus Savivaldybės biudžetui formuoti.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. rengia Savivaldybės biudžeto projektą, teikia jį Tarybos komitetams svarstyti ir Tarybai tvirtinti, esant reikalui tikslina Savivaldybės biudžetą;
 - 8.2. tikrina asignavimų valdytojų sudarytas biudžeto išlaidų sąmatas, sudaro ir teikia Finansų ministerijai patvirtinto Savivaldybės biudžeto suvestines formas;
 - 8.3. rengia biudžeto pajamų paskirstymo ir programų finansavimo planą ketvirčiais (išlaidų sąrašą) ir teikia Administracijos direktoriui tvirtinti;
 - 8.4. apskaito iš valstybės biudžeto, Valstybinės mokesčių inspekcijos, biudžetinių įstaigų ir kitų šaltinių gaunamas pajamas;
 - 8.5. skaičiuoja moksleivio krepšelio lėšas kiekvienai bendrojo ugdymo mokyklai, mokyklai-darželiui, ikimokyklinio ugdymo įstaigai pagal sutartinių mokinių skaičių. Tikslina moksleivio krepšelio lėšas pagal pasikeitusį vaikų skaičių.

8.6. tikrina švietimo įstaigų tarififikacijas pagal mokyklų ugdymo planus, tarififikacinių atlyginimų teisingumą;

8.7. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti ir tikrina jų atitiktį pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą, sudaro paraiškų suvestines;

8.8. rengia nurodymus lėšoms pervesti, mokėjimo pavedimus ir finansuoja pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus asignavimus, programas, finansavimo šaltinius;

8.9. tvarko Savivaldybės biudžeto išlaidų apskaitą pagal programas, asignavimų valdytojus, finansavimo šaltinius, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją;

8.10. priima periodines asignavimų valdytojų išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitas, rengia Savivaldybės biudžeto vykdymo, lėšų valstybinėms funkcijoms atlikti ir mokinio krepšeliui finansuoti suvestines ataskaitas ir teikia atitinkamoms ministerijoms pagal jų patvirtintas tvarkas;

8.11. rengia Savivaldybės išdo tarpines ir metinę finansines ataskaitas;

8.12. priima viešojo sektoriaus subjektų tarpines ir metines finansines ataskaitas, tikrina jų teisingumą, pateikimą į VSAKIS, teikia metodinę pagalbą viešojo sektoriaus subjektams;

8.13. rengia Savivaldybės konsoliduotąsias finansines ataskaitas ir teikia Finansų ministerijai;

8.14. administruoja paskoloms gražinti ir palūkanoms mokėti skirtus asignavimus, tvarko jų apskaitą, kontroliuoja skolos limitų vykdymą, teikia Finansų ministerijai ataskaitas apie Savivaldybės skolos būklę;

8.15. gauna duomenis iš Savivaldybės administracijos, biudžetinių įstaigų, sudaro statistinę investicijų ataskaitą KS-2 (ketvirtines, metinę) ir teikia Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

8.16. rengia sprendimo projektą Savivaldybės tarybai dėl savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų tvirtinimo;

8.17. tikrina biudžetinių įstaigų Valstybės turto VT-01 ir Savivaldybės turto VT-02 statistinių ataskaitų atitikimą finansinėms ataskaitoms;

8.18. rengia Administracijos direktoriaus rezervo sąmatą ir tikslina ją;

8.19. vykdo biudžeto pajamų ir asignavimų pakeitimų apskaitą, rengia pažymas-pranešimus asignavimų valdytojams apie asignavimų pakeitimus;

8.20. nagrinėja Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir kitų subjektų prašomų papildomų asignavimų poreikį, teikia pasiūlymus dėl jų skyrimo ar persikirstymo;

8.21. priima iš biudžetinių įstaigų mėnesines, ketvirtines, metines mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, sudaro suvestines ir teikia Finansų ministerijai;

8.22. pagal žinybinių archyvų reikalavimus įformina skyriaus dokumentus ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

8.23. rengia sprendimų, įsakymų ir kitų norminių aktų projektus pagal skyriaus kompetenciją;

8.24. dalyvauja Savivaldybės administracijos darbo grupių, komisijų darbe.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti reikiamą informaciją, ataskaitas ir kitus duomenis iš valstybės institucijų, Savivaldybės biudžetinių įstaigų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių;

9.2. koordinuoti Savivaldybės biudžetinių įstaigų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių finansinę veiklą susijusią su Savivaldybės biudžeto vykdymu;

9.3. teikti Savivaldybės tarybai, jos komitetams, merui, Administracijos direktoriui pasiūlymus biudžeto sudarymo ir vykdymo ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.4. kontroliuoti asignavimo valdytojų pateiktų paraiškų lėšoms gauti teisingumą;

9.5. reikalauti raštiškų paaiškinimų iš asignavimų valdytojų, nustačius asignavimų naudojimo pažeidimus, laiku nepateikus finansinės atskaitomybės ir kitų dokumentų, pateikus neteisingą finansinę atskaitomybę ar kitą informaciją;

9.6. dalyvauti aukštesnių valstybės institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

9.7. rengti pavaldžių biudžetinių įstaigų apskaitos darbuotojų pasitarimus;

9.8. kreiptis į šalies valstybės institucijas dėl konsultacijų veiklos klausimais, vykdyti susirašinėjamą su šalies institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, įmonėmis skyriaus kompetencijos klausimais;

9.9. kelti savo kvalifikaciją įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka už valstybės ir Savivaldybės biudžeto lėšas.

10. Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas, turi pareigas:

10.1. vadovaudamiesi skyriaus nuostatais, tinkamai vykdyti pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas;

10.2. laiku ir kokybiškai atlikti kitus pavedimus skyriaus kompetencijos klausimais;

10.3. nustatyta tvarka atstovauti skyriaus kompetencijos klausimais;

10.4. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas sukeltų asmeninių ir viešųjų interesų konfliktą;

10.5. laikytis tarnybinės etikos, darbo drausmės, darbo tvarkos taisyklių;

10.6. saugiai ir tinkamai naudoti techninę ir kompiuterinę įrangą.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriuje yra vedėjo, vyriausiųjų ir vyresniųjų specialistų valstybės tarnautojų specialistai, kurie priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

13.3. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų paskatinimų ir nuobaudų;

13.4. koordinuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus suteiktų įgaliojimų ir pavedimų vykdymą;

13.5. atsako už skyriaus veiklos ir priimamų sprendimų teisėtumą;

13.6. vertina skyriaus valstybės tarnautojų veiklą ir nustatyta tvarka teikia išvadas Savivaldybės administracijos direktoriui.

14. Skyriaus darbuotojai, pavaldūs vedėjui, atsako bei atsiskaito už jiems pavestų užduočių vykdymą.

15. Kai skyriaus vedėjas negali eiti pareigų, jo pareigas eina kitas skyriaus darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
