

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų skyrių (toliau – skyrius) įsteigia Panevėžio rajono savivaldybės taryba. Skyrius yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Panevėžio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato skyriaus funkcijas, uždavinius, darbo organizavimo tvarką, darbuotojų teises ir atsakomybę, nuostatų tvirtinimo ir keitimo tvarką.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Skyrius turi išdo sąskaitas bankuose.
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 SKYRIUS FINANSŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Finansų skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. rengti savivaldybės biudžeto projektą;
 - 7.2. tvarkyti savivaldybės biudžeto apskaitą;
 - 7.3. vykdyti savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimą pagal Savivaldybės tarybos patvirtintus asignavimus;
 - 7.4. rengti savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitas ir teikti jas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;
 - 7.5. rengti savivaldybės išdo ir savivaldybės konsoliduotąsias finansines ataskaitas, teikti jas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu bei Savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto projekto sudarymą bei, esant reikalui, tikslina savivaldybės biudžetą;
 - 8.2. planuoja ir derina su Lietuvos Respublikos valstybine mokesčių inspekcija ateinančių metų pajamas;
 - 8.3. rengia biudžeto pajamų paskirstymo ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą) išlaidų ketvirčiais sąrašą ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti;
 - 8.4. tvarko savivaldybės biudžeto, savivaldybės išdo apskaitą;
 - 8.5. vykdo mokymo lėšų apskaitą ir teikia įvairias ataskaitas, susijusias su šiomis lėšomis;
 - 8.6. tikrina švietimo įstaigų tarifikacinių atlyginimų teisingumą;

8.7. finansuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą bei asignavimų vykdytojų pateiktas paraiškas išlaidoms dengti ar programoms vykdyti iš savivaldybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos ir kitų finansavimo šaltinių;

8.8. kontroliuoja savivaldybės skolinių įsipareigojimų vykdymą, vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais;

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

8.10. rengia Savivaldybės išdo tarpines ir metinę finansines ataskaitas;

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

8.12. nustatyta tvarka ir laiku sudaro ir teikia konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinį Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.13. administruoja paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti skirtus asignavimus, tvarko jų apskaitą, organizuoja savivaldybės paskolų gavimą iš bankų ir valstybės biudžeto;

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

8.15. nustatyta laiku ir tvarka sudaro ir teikia savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.16. tikrina Panevėžio rajono savivaldybės nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitos 1 priedo atitikimą finansinėms ataskaitoms;

8.17. teikia informaciją Valstybės kontrolei ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;

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

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

8.20. priima iš biudžetinių įstaigų ketvirtines, metines mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, sudaro suvestines ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

8.21. tvarko skyriaus archyvą;

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

8.23. teikia Savivaldybės tarybai siūlymus dėl nekilnojamojo turto mokesčių tarifo nustatymo;

8.24. dalyvauja Savivaldybės administracijos darbo grupių, komisijų darbe.

III SKYRIUS FINANSŲ 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 savivaldybės pavaldume esančių įmonių, organizacijų, 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, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus biudžeto sudarymo ir vykdymo ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.4. laikinai sustabdyti asignavimų valdytojų programų finansavimą savivaldybės biudžeto lėšomis, jeigu paaiškėja, kad netinkamai arba ne pagal paskirtį naudoja lėšas, taip pat kai laiku

nepateikia ataskaitų ar netinkamai tvarko buhalterinę apskaitą, reikalauti raštiškų paaiškinimų iš asignavimų valdytojų, nustačius asignavimų naudojimo pažeidimus, laiku nepateikus finansinės atskaitomybės ir kitų dokumentų, pateikus neteisingą finansinę atskaitomybę ar kitą informaciją;

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

9.6. rengti pavaldžių biudžetinių įstaigų apskaitos darbuotojų pasitarimus;

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

9.8. kelti savo kvalifikaciją įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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.

IV SKYRIUS FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyrius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriaus vedėją ir darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas iš jų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas reglamentuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.

14. Skyriaus vedėjas:

14.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

14.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

14.3. vykdo skyriaus darbuotojų atliekamų funkcijų vidaus kontrolę;

14.3. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

14.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus savo kompetencijos klausimais;

14.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

15. Vedėjui laikinai nesant darbe, jo funkcijas atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
