



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ
SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. rugsėjo 26 d. Nr. O1-1031
Jurbarkas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55–1049, 2008, Nr. 113–4290) 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2004 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. O1-90 „Dėl savivaldybės administracijos padalinių nuostatų patvirtinimo“ patvirtintus Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatus.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Petras Vainauskas

Parengė

Audronė Stoškienė

2012-09-26

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. O1-1031

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra Jurbarko rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos veiklos ir šiais nuostatais.
4. Skyrius turi apvalų antspaudą su skyriaus pavadinimu ir spaudų.
5. Skyriaus nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 5.1. užtikrinti savivaldybės biudžeto projekto parengimą, organizuoti patvirtinto savivaldybės biudžeto vykdymą;
 - 5.2. vykdyti savivaldybės biudžeto asignavimų finansavimą pagal patvirtintas programas ir priemones, tikrinti paraiškų finansavimui gauti sudarymo teisingumą;
 - 5.3. vadovaujantis teisės aktais tvarkyti rajono savivaldybės biudžeto (išdo) buhalterinę apskaitą;
 - 5.4. laiku ir teisingai sudaryti savivaldybės biudžeto vykdymo ir savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 5.5. organizuoti nuomos mokesčio už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandens fondo telkinius apskaičiavimą, vykdyti šio mokesčio surinkimą ir apskaitą;
 - 5.6. vadovaujantis teisės aktais ir galiojančiomis metodinėmis rekomendacijomis vykdyti mokinio krepšelio lėšų apskaitą ir organizuoti tarpusavio atsiskaitymą tarp savivaldybių, mokiniams perėjus mokytis į kitų savivaldybių finansuojamas mokyklas (arba mokiniams migruojant tarp skirtingų savivaldybių mokyklų);
 - 5.7. vykdyti korupcijos prevenciją ir kontrolę.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja rajono savivaldybės biudžeto projekto rengimą, patvirtintą savivaldybės biudžetą nustatyta forma ir terminais pateikia Finansų ministerijai;
 - 6.2. tikrina, ar laiku ir teisingai sudaromi biudžetinių įstaigų programų sąmatų projektai, užtikrina, kad būtų teisingai padarytos ir patvirtintos asignavimų valdytojų programų sąmatos (iš pajamų už teikiamas paslaugas, savivaldybės ir valstybės biudžetų ir skolintų lėšų).
 - 6.3. per metus nagrinėja papildomų lėšų skyrimo, persikirstymo prašymus ir teikia išvadas savivaldybės merui, administracijos direktoriui, pagal kompetenciją rengia rajono savivaldybės Tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.4. vykdo savivaldybės biudžeto asignavimų finansavimą pagal patvirtintas programas ir priemones, vadovaujantis patvirtintomis išlaidų sąmatomis ir biudžeto pajamų vykdymo analize;

6.5. organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą, informuoja savivaldybės merą ir administracijos direktorių apie savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymą, įstaigų įsiskolinimų pokyčius, prognozuoja grynųjų pinigų srautus;

6.6. užtikrina, kad rajono savivaldybės biudžeto (išdo) buhalterinė apskaita būtų vykdoma laiku ir vadovaujantis teisės aktais;

6.7. sudaro savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymo ketvirtines bei metines ataskaitas, rengia biudžeto vykdymo aiškinamuosius raštus ir teikia Finansų ministerijai;

6.8. tvarko savivaldybės biudžeto gautų ir panaudotų asignavimų apskaitą, nustatyta tvarka ir terminais teikia Finansų ministerijai mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, valstybinei mokesčių inspekcijai gautų į savivaldybės biudžeto atsiskaitomąją sąskaitą pajamų ataskaitas.

6.9. kaupia ir sistemina informaciją savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo, mokinio krepšelio lėšų planavimo ir apskaitos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;

6.10. organizuoja lėšų skolinimąsi investiciniams ir kitiems projektams vykdyti, užtikrina savalaikį paskolų, palūkanų mokėjimą, tvarko paskolų apskaitą, sudaro ketvirtines bei metines ataskaitas, kurias nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai;

6.11. pagal kompetenciją teikia duomenis Suteiktos valstybės pagalbos registrai, Statistikos departamentui, ministerijoms ir kitoms valstybės institucijoms;

6.12. organizuoja nuomos mokesčio už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandens fondo telkinius apskaičiavimą, vykdo šio mokesčio surinkimą ir apskaitą;

6.13. rengia rajono savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl mokesčių tarifų nustatymo ir lengvatų teikimo;

6.14. vykdo mokinio krepšelio lėšų apskaitą, teikia įvairias ataskaitas, susijusias su mokinio krepšelio lėšų panaudojimu, derina mokinių migracijos sąrašus tarp Jurbarko rajono savivaldybės švietimo įstaigų ir su kitomis savivaldybėmis, vykdo mokinio krepšelio lėšų tarpusavio atsiskaitymus;

6.15. savivaldybės išdo apskaitą tvarko pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, sudaro tarpinius ir metinį savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius bei nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai;

6.16. Finansų ministerijos patvirtinta tvarka sudaro savivaldybės metinį konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį ir teikia jį Finansų ministerijai.

6.17. atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės, ministerijų ir kitų valstybės institucijų pavedimų vykdymą finansiniais klausimais;

6.18. teikia konsultacijas ir informaciją skyriaus kompetencijos klausimais gyventojams, žiniasklaidai, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms, atsako į savivaldybės tarybos narių, gyventojų, įmonių bei organizacijų paklausimus, pareiškimus bei skundus, priima interesus;

6.19. organizuoja korupcijos prevencijos programų, jų įgyvendinimo priemonių parengimą ir dalyvauja jų įgyvendinime;

6.20. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijos prevencijai ir kontrolei užtikrinti, su kitais administracijos padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių institucijomis ir jose dirbančiais asmenimis, vykdančiais korupcijos prevenciją ir kontrolę;

6.21. atlieka kitą su korupcijos prevencija, kontrole ir korupcinių pažeidimų tyrimu savivaldybėje susijusią veiklą;

6.22. vykdo sus skyriaus funkcijomis susijusius viešuosius pirkimus;

6.23. sprendžia kitus skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius turi teisę:

7.1. gauti iš įstaigų ir organizacijų, administracijos padalinių ir specialistų visus duomenis, reikalingus savivaldybės biudžeto projektui rengti bei jo vykdymui organizuoti;

7.2. apriboti, o prireikus ir sustabdyti finansavimą iš savivaldybės biudžeto, jei paaiškėja, kad įstaigos ne pagal paskirtį naudoja lėšas arba laiku nepateikia biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitų;

7.3. organizuoti pasitarimus ir seminarus, pagal savo kompetenciją teikti metodinę ir praktinę pagalbą buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, biudžeto išlaidų sąmatų rengimo ir kitais klausimais;

7.4. reikalauti iš įstaigų vadovų biudžeto lėšas naudoti taupiai ir efektyviai;

7.5. reikalauti iš administracijos vadovų užtikrinti būtinas darbo sąlygas skyriaus darbuotojų pareigybinėms funkcijoms įgyvendinti;

8. Skyriaus pareigos:

8.1. užtikrinti tinkamą savivaldybės biudžeto (išdo) apskaitą ir atskaitomybės pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

8.2. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, vykdyti priimtus teisės aktus, nesinaudoti tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato teisės aktai;

8.3 laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas;

9. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, skiriamas ir atleidžiamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus darbuotojų funkcijas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės vidaus dokumentai.

12. Skyriaus darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Darbo kodeksas, Valstybės tarnybos įstatymas ir kiti teisės aktai.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę bei asmeniškai atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, vertina valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

13.3. teikia savivaldybės vadovybei informaciją apie savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymą, įstaigų įsiskolinimų pokyčius;

13.4. teikia administracijos direktoriui pasiūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla;

13.5. atstovauja skyriui administracijos padaliniuose, valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose;

13.6. nustatyta tvarka atsiskaito už skyriaus darbą;

13.7. vykdo savivaldybės vadovybės pavedimus ir užduotis pagal priskirtą kompetenciją ir funkcijas.

14. Skyriaus vedėjo atostogų, nedarbingumo ar kitais atvejais jį pavaduoja administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyrius gali būti reorganizuojamas rajono savivaldybės Tarybos sprendimu. Skyrių reorganizuojant, jo dokumentai perduodami savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.

14. 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.

15. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.

16. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
