

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius (toliau – skyrius) yra Kelmės rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui, finansuojamas iš rajono savivaldybės biudžeto.
2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas ir likviduojamas rajono savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Kelmės rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius“.
3. Skyriaus adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė.
4. Šie nuostatai apibrėžia svarbiausius skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.
5. Skyrius, vykdydamas savo veiklą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos ir šiais nuostatais bei kitais teisės aktais.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ministerijomis, kitomis valstybinėmis institucijomis, kitomis savivaldybėmis, rajono įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis.
7. Skyriaus struktūrą, darbuotojų grupes, lygius, kategorijas, koeficientus, priedus ir priemokas nustato ir tvirtina administracijos direktorius.
8. Skyrius neturi juridinio asmens statuso.
9. Skyriaus darbuotojų tarnybos ir darbo teisinius santykius reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 10.1. įgyvendinti įstatymus bei kitus teisės aktus, susijusius su biudžeto sudarymu, vykdymu, kontrole ir atskaitomybe;
 - 10.2. organizuoti savivaldybės biudžeto projekto rengimą, ketvirtinės ir metinės savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaitos parengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;
 - 10.3. parengti Kelmės rajono savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį;
 - 10.4. tvarkyti rajono savivaldybės biudžeto, savivaldybės Išdo apskaitą;
 - 10.5. organizuoti nuomos mokesčio už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo telkinius apskaičiavimą, vykdyti šio mokesčio surinkimą ir apskaitą.
11. Skyrius, vykdydamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. rengia rajono savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų projektus;
 - 11.2. teikia Tarybai pasiūlymus dėl biudžeto pagrindinių principų sudarymo;
 - 11.3. apskaičiuoja mokymo lėšas, skirtas savivaldybei, paskirsto jas tarp rajono ugdymo įstaigų, rengia sprendimų projektus dėl mokymo lėšų perskirstymo ir panaudojimo;
 - 11.4. tvarko rajono savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;
 - 11.5. vykdo savivaldybės Išdo apskaitą;

- 11.6. nagrinėja biudžetinių įstaigų ir organizacijų prašymus ir rengia sprendimų projektus dėl sąmatų tikslinimo;
- 11.7. perveda savivaldybės biudžete skirtus asignavimus į asignavimų valdytojų sąskaitas išlaidoms finansuoti arba programoms vykdyti;
- 11.8. informuoja rajono savivaldybės merą ir administracijos direktorių apie savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymą;
- 11.9. per metus nagrinėja papildomų asignavimų skyrimo prašymus ir teikia sprendimų projektus rajono savivaldybės merui ir tarybai;
- 11.10. priima ir tikrina asignavimų valdytojų teikiamas ataskaitas;
- 11.11. renka duomenis apie savivaldybės biudžetinių įstaigų mokėtinas ir gautinas sumas;
- 11.12. kaupia ir sistemina informaciją savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
- 11.13. rengia ir nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų ketvirčio, metų ataskaitas bei kitą finansinę atskaitomybę;
- 11.14. rengia ir nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai Kelmės rajono savivaldybės Iždo ketvirčio ir metines finansines ataskaitas, metinį konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį;
- 11.15. rengia ir nustatytais terminais teikia kuruojančioms ministerijoms valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų lėšų poreikius bei panaudojimo ataskaitas pagal skyriaus veiklos sritis;
- 11.16. rengia raštus ministerijoms, bankams bei biudžetinėms įstaigoms biudžeto sudarymo ir vykdymo klausimais;
- 11.17. pagal savo kompetenciją nagrinėja įmonių, įstaigų ir gyventojų prašymus, skundus ir imasi priemonių, kad būtų išspręstos juose keliamos problemos;
- 11.18. planuoja ir ruošia medžiagą, reikalingą paskoloms gauti iš valstybės biudžeto ir bankų, vykdo gautų paskolų apskaitą;
- 11.19. apskaičiuoja savivaldybės skolinimosi limitus;
- 11.20. organizuoja nuomos mokesčio už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo telkinius apskaičiavimą, vykdo šio mokesčio surinkimą ir apskaitą;
- 11.21. dalyvauja ruošiant sutartis ir jų pakeitimus su Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Kelmės skyriumi ir kitomis įstaigomis dėl duomenų, reikalingų žemės nuomos mokesčiui apskaičiuoti, pateikimo;
- 11.22. rengia rajono savivaldybės Tarybai sprendimų projektus dėl žemės, valstybinės žemės nuomos mokesčių lengvatų teikimo, biudžeto lėšų perskirstymo ir kitais klausimais pagal skyriaus darbo pobūdį;
- 11.23. dalyvauja komisijų, į kurių sudėtį yra paskirti, veikloje;
- 11.24. teikia praktinę ir metodinę pagalbą iš savivaldybės biudžeto išlaikomoms įstaigoms biudžeto sudarymo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
- 11.25. nustatytais terminais teikia ataskaitas Statistikos departamentui;
- 11.26. tvarko skyriaus archyvą;
- 11.27. vykdo kitus su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja vyriausiasis specialistas.
13. Skyriaus darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius.
14. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas reglamentuoja patvirtinti pareigybių aprašymai.
15. Skyriaus vedėjas prireikus organizuoja skyriaus darbuotojų pasitarimus.

V. SKYRIAUS TEISĖS

16. Skyriaus darbuotojai turi teisę:
 - 16.1. gauti reikiamus duomenis iš visų savivaldybės struktūrinių padalinių, seniūnijų, savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių, įstaigų ir organizacijų bei apskaičiavimus ir kitą medžiagą, reikalingą biudžeto projektui ruošti bei papildomą medžiagą biudžeto vykdymo klausimais;
 - 16.2. gauti iš savivaldybės struktūrinių padalinių išvadas dėl rengiamų sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektų ir, suderinus su savivaldybės administracijos direktoriumi, pasitelkti jų atstovus bei specialistus šiems projektams rengti;
 - 16.3. teikti savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui, jų sudarytoms komisijoms siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 16.4. gavus savivaldybės mero įgaliojimus, atstovauti savivaldybei valstybės valdžios ir valdymo institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 16.5. savivaldybės tarybos nustatytais atvejais ir tvarka arba gavus savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus, sudaryti susitarimus, sutartis ar kitus sandorius su kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis;
 - 16.6. nepriimti iš vykdytojų netvarkingai parengtų, netinkamai įformintų dokumentų;
 - 16.7. mokytis, kelti savo kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto, fondų bei kitų lėšų;
 - 16.8. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį;
 - 16.9. gauti įstatymų nustatyta tvarka atostogas, kitais teisės aktais nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 16.10. būti skatinami už nepriekaištingą pareigų atlikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 16.11. į saugias ir nekenksmingas sveikatai darbo sąlygas;
 - 16.12. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis ir garantijomis.

V. ATSAKOMYBĖ

17. Skyriaus veiklą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.
18. Skyriaus darbuotojų funkcijų, kurios nurodytos pareigybių aprašymuose, trumpalaikių pavedimų ir kitų užduočių vykdymą kontroliuoja skyriaus vedėjas. Jis atsako už visą skyriaus veiklą, užtikrina įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą skyriaus kompetencijos klausimais.
19. Skyriaus vedėjas kasmet parengia Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriui metinę skyriaus veiklos ataskaitą.
20. Skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją atsako už:
 - 20.1. savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų tinkamą vykdymą;
 - 20.2. skyriaus vedėjo ir administracijos direktoriaus pavedimų vykdymą pagal savo kompetenciją;
 - 20.3. darbo drausmės laikymąsi;
 - 20.4. darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
 - 20.5. savivaldybės turto tausojimą.
21. Skyriaus darbuotojams taikoma Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyrius gali būti pertvarkomas savivaldybės tarybos sprendimu. Skyrių pertvarkant, jo dokumentai perduodami savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus funkcijas.

23. 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.
 24. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus darbuotojų bei valstybės tarnautojų naudojamo turto aprašas.
 25. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, aktą tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
 26. Už dokumentų bei turto perdavimo ir priėmimo organizavimą skyriuje yra atsakingas vedėjas.
-