

## TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skyriaus tikslus, uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.
2. Skyrių steigia Telšių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba. Skyrius nėra juridinis asmuo.
3. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
4. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.
5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų tvarkomaisiais ir organizaciniais dokumentais, kitais norminiais teisės aktais.
6. Skyriaus vedėjo ir kitų Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
7. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su savo pavadinimu.
8. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.
9. Skyriaus struktūrą sudaro Skyriaus vedėjas, Skyriaus vedėjo pavaduotojas, valstybės tarnautojai bei darbuotojai (toliau – Darbuotojai), dirbantys pagal darbo sutartį.
10. Pagrindinės Skyriaus veiklos sritys:
  - 10.1. Savivaldybės biudžeto planavimas ir vykdymas;
  - 10.2. nuomos mokesčio už valstybinę žemę administravimas bei Savivaldybės funkcijų, susijusių su nekilnojamojo turto bei žemės mokesčiais, vykdymas;
  - 10.3. Dalyvaujamojo biudžeto įgyvendinimo rajone koordinavimas.
11. Skyriaus buveinės adresas – Žemaitės g. 14, LT – 87133 Telšiai.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI

12. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:
  - 12.1. įgyvendinti Savivaldybės politiką biudžeto, finansų valdymo ir apskaitos klausimais;
  - 12.2. rengti Savivaldybės kiekvienų metų biudžeto projektą ir organizuoti patvirtinto biudžeto vykdymą;
  - 12.3. rengti Savivaldybės išdo, Savivaldybės tarpinių, metinių ir konsoliduotųjų finansinių ataskaitų bei Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
  - 12.4. tvarkyti Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei skolintų lėšų apskaitą;
  - 12.5. administruoti ir apskaityti nuomos mokesčių už valstybinę žemę, vykdyti savivaldybės funkcijas, susijusias su nekilnojamojo turto bei žemės mokesčiais;
  - 12.6. koordinuoti Dalyvaujamojo biudžeto įgyvendinimą rajone.

### III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

13. Skyrius, vykdydamas pavestus uždavinius, juos įgyvendina per Skyriaus vedėją, Skyriaus vedėjo pavaduotoją bei Darbuotojus, kurie atlieka atitinkamas funkcijas:
- 13.1. Savivaldybės biudžeto planavimo ir vykdymo srityje:
- 13.1.1. stebi teisės aktų, reglamentuojančių biudžeto sudarymą ir vykdymą, apskaitos tvarkymą ir ataskaitų teikimą, pokyčius ir užtikrina jų įgyvendinimą;
- 13.1.2. renka, sistemina ir analizuoja duomenis, reikalingus Savivaldybės biudžeto projektui rengti;
- 13.1.3. prognozuoja Savivaldybės biudžeto finansinius srautus, planuoja skolinimosi galimybes patvirtintų Savivaldybės skolinimosi limitų ribose;
- 13.1.4. analizuoja Savivaldybės veiklos programų projektuose numatytus Savivaldybės biudžeto asignavimus;
- 13.1.5. priima, tikrina ir nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų pateiktus programų sąmatų projektus, rodiklius, apskaičiavimus ir šių dokumentų priedus;
- 13.1.6. Savivaldybės mero nustatyta tvarka rengia Savivaldybės biudžeto projektą;
- 13.1.7. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų sudarymo teisingumą, apskaičiavimų, jų priedų atitiktį patvirtintoms sąmatoms;
- 13.1.8. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašą, vadovaudamasis patvirtintu Savivaldybės biudžetu, jo pajamų paskirstymo ketvirčiais dokumentais ir patvirtintomis programų sąmatomis;
- 13.1.9. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti ir tikrina jų atitiktį pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą;
- 13.1.10. rengia mokėjimo nurodymus lėšoms Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojams pervesti, taip pat ir kitiems subjektams, jei tai susiję su Savivaldybės išdo funkcijomis;
- 13.1.11. nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų subjektų prašymus dėl Savivaldybės biudžeto asignavimų pakeitimo, ketvirtinio paskirstymo pakeitimo, dėl papildomų biudžeto asignavimų ar kitų lėšų, teikia pasiūlymus dėl jų skyrimo;
- 13.1.12. nustato netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas;
- 13.1.13. atlieka Savivaldybės biudžeto vykdymo analizę;
- 13.1.14. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų mėnesio, ketvirčių ir metų biudžeto programų sąmatų įvykdymo ir kitas ataskaitas, atlieka jų analizę, tikrina duomenų atitiktį Skyriaus apskaitos duomenims;
- 13.1.15. sudaro Savivaldybės išdo tarpinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinius, Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį bei kitas Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitas ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ar kitoms atskaitingoms institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;
- 13.1.16. atlieka viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių rengimo proceso procedūras viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);
- 13.1.17. priima sprendimus ir vykdo veiksmus, užtikrinančius išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;
- 13.1.18. tvarko Savivaldybės išdo, paskolų, tarpusavio atsiskaitymų su valstybės biudžetu ir kitų pavedimams vykdyti gautų lėšų apskaitą;
- 13.1.19. planuoja paskolų gražinimą reikiamu laiku sutartyse numatytais terminais, palūkanų ir kitų paskolų aptarnavimo išlaidų sumokėjimą ir perveda lėšas paskoloms gražinti ir palūkanoms mokėti.
- 13.2. nuomos mokesčio už valstybinę žemę administravimo bei Savivaldybės funkcijų, susijusių su nekilnojamojo turto bei žemės mokesčiais, vykdymo srityje:
- 13.2.1. administruoja nuomos mokesčių už valstybinę žemę, priima, tikrina žemės nuomos mokesčio deklaracijas, rengia pranešimus dėl žemės nuomos mokesčio;
- 13.2.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimus nuomos mokesčio už valstybinę žemę administravimo klausimais;
- 13.2.3. apskaito nuomos mokesčių už valstybinę žemę, rengia ataskaitas apie jo vykdymą;

- 13.2.4. vykdo nuomos mokesčio už valstybinę žemę surinkimą, teikia medžiagą mokesčio nepriemokoms išieškoti;
- 13.2.5. teikia mokesčio mokėtojams paaiškinimus ir informaciją nuomos mokesčio už valstybinę žemę kausimais;
- 13.2.6. analizuoja žemės bei nekilnojamojo turto rinkos verčių pasikeitimus, nuomos mokesčio už valstybinę žemę, žemės, nekilnojamojo turto mokesčių surinkimo plano vykdymą, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl šių mokesčių tarifų planavimo;
- 13.2.7. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl sprendžiamų klausimų.
- 13.3. Dalyvaujamojo biudžeto įgyvendinimo rajone koordinavimo srityje:
- 13.3.1. rengia bendruomenės iniciatyvų projektų idėjų atrankos, finansavimo ir įgyvendinimo planus bei kitus teisės aktus, susijusius su Dalyvaujamojo biudžeto įgyvendinimu rajone;
- 13.3.2. vykdo Savivaldybės interneto svetainės Dalyvaujamojo biudžeto modulio priežiūrą ir skelbia informaciją, susijusią su Dalyvaujamojo biudžeto įgyvendinimu, jame;
- 13.3.3. organizuoja gyventojų elektroninį balsavimą ir balsavimą kortelėmis už bendruomenės iniciatyvų projektų idėjas bei tikrina balsavimo metu projekto idėjos pasiūlymui pritarusių asmenų tapatybę ir gyvenamąją vietą gyventojų registre.
- 13.4. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 13.5. konsultuoja Savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų bei Savivaldybės administracijos skyrių vadovus ir buhalterinės apskaitos darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 13.6. nagrinėja skundus, pranešimus, prašymus, gautus Skyriaus vardu, bei pagal Skyriui priskirtas funkcijas rengia atsakymus į juos ar atsakymų projektus;
- 13.7. organizuoja ir tvarko Skyriaus raštvedybą, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą nustatyta tvarka į archyvą;
- 13.8. rengia ir derina Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 13.9. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais dalyvauja rengiant Administracijos vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų ir padalinių veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;
- 13.10. pagal kompetenciją inicijuoja, esant reikalui – vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia Skyriaus inicijuojamų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų konkursų sąlygų ir sutarčių projektus.

#### **IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Skyriaus Darbuotojai turi teisę:
- 14.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
- 14.2. nevizuoti Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės tarybos kolegijos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektų ir kitų teisinių dokumentų projektų, jeigu jie prieštarauja įstatymams bei poįstatyminiams teisės aktams, ir pateikti atitinkamas išvadas bei pasiūlymus dėl neteisėtų teikiamų klausimų sprendimo;
- 14.3. į įvadinį mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą Savivaldybės lėšomis;
- 14.4. į tinkamas darbo sąlygas, kitas Valstybės tarnybos įstatymo nustatytas garantijas;
- 14.5. į kasmetines ir tikslines atostogas;
- 14.6. į pareiginę algą pagal pareigybės kategoriją, priedus ir priemokas;
- 14.7. atsakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams;
- 14.8. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;
- 14.9. teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;
- 14.10. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

15. Skyriaus Darbuotojai privalo:

- 15.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;
- 15.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;
- 15.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
- 15.4. laikytis Administracijos nustatytos darbo tvarkos;
- 15.5. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Administracijos specialistais bei struktūriniais padaliniais.

## **V. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

16. Skyriaus struktūrą sudaro:

- 16.1. Skyriaus vedėjas;
- 16.2. Skyriaus vedėjo pavaduotojas;
- 16.3. Darbuotojai.

17. Skyriaus darbą organizuoja, jo veiklą savarankiškai planuoja bei jam vadovauja Skyriaus vedėjas.

18. Skyriaus vedėjas skiria pavedimus visiems Skyriaus darbuotojams.

19. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina Skyriaus vedėjo pavaduotojas. Jei Skyriaus vedėjo pavaduotojas dėl atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių negali pavaduoti Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

20. Skyriaus darbuotojo atostogų, ligos ar komandiruotės metu arba dėl kitų priežasčių, kai jis negali eiti pareigų, pareigas eina Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.

21. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – jų pareiginiai nuostatai. Funkcijos gali būti nustatytos ir teisės norminiuose aktuose.

22. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui. Darbuotojų pavaldumą ir atskaitingumą nustato pareigybės aprašymai ir pareiginiai nuostatai.

## **VI. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

23. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai ir pareiginiai nuostatai.

24. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

25. Skyriaus vedėjo pavaduotojas atsako už priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

26. Darbuotojai atsako už jiems priskirtų funkcijų tinkamą įgyvendinimą.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

27. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam Skyriaus vedėjui ar kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

29. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, išipareigojimus, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantys ir priimančios asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

30. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

---