

Patvirtinta :
Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2012 m. lapkričio 20 d. įsakymu
Nr. B6-1118

MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Molėtų rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus veiklos nuostatai reglamentuoja Molėtų rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau - Skyrius) uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Molėtų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, kurio steigėjas pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą - Savivaldybės taryba.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus, pareigybių skaičių, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius turi apvalų antspaudą su užrašu „Molėtų rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius“.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. organizuoti rajono savivaldybės biudžeto sudarymą, jo vykdymą ir biudžeto lėšų apskaitą;

6.2. apskaityti ir kontroliuoti rajono savivaldybės skolą nustatytų skolinimosi limitų ribose;

6.3. vykdyti rajono biudžetinėms įstaigoms skirtų asignavimų finansavimą pagal jų programų patvirtintas sąmatas;

6.4. tvarkyti rajono savivaldybės biudžeto apskaitą;

6.5. užtikrinti nustatytu laikų ir tvarka atskaitomybę su Lietuvos Respublikos Finansų ministerija ir kitomis ministerijomis biudžeto planavimo, vykdymo ir atskaitomybės klausimais;

6.6. konsultuoti rajono biudžetines įstaigas biudžeto sudarymo, vykdymo ir atskaitomybės klausimais.

7. Skyrius vykdydamas jam pavestus uždavinius atlieka šias funkcijas:

7.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės biudžeto asignavimų administravimo, biudžeto vykdymo ir atskaitomybės tvarkos aprašu bei administracijos direktoriaus patvirtintu Molėtų rajono savivaldybės biudžeto rengimo tvarkos aprašu organizuoja rajono savivaldybės biudžeto projekto sudarymą bei patvirtinto biudžeto vykdymą ir atskaitomybę;

7.2. tikrina asignavimų valdytojų patvirtintas programų sąmatas, ketvirtinių ir metinių išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitų sudarymo teisingumą bei kontroliuoja biudžeto vykdymą;

7.3. rengia savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašą, vadovaujantis patvirtintu biudžetu, pajamų paskirstymu ketvirčiais ir asignavimų valdytojų patvirtintomis sąmatomis;

7.4. rengia rajono savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų kreditinių-debetinių įsiskolinimų apskaitą;

7.5. veda savivaldybės išdo apskaitą pagal VSAFAS standartus;

7.6. rengia tarpinių ir metinių rajono savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius;

7.7. rengia metinius konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius;

7.8. ruošia savivaldybės biudžetinių įstaigų tinklo, etatų ir kontingentų rodiklių įvykdymo apyskaitą;

7.9. nustatytu laiku ir tvarka teikia ataskaitas dėl patvirtinto biudžeto, jo vykdymo bei finansinės atskaitomybės Lietuvos Respublikos Finansų ministerijai, kitoms respublikos ministerijoms ir žinyboms, rajono savivaldybės tarybai, merui, rajono savivaldybės administracijos direktoriui,

7.10. Finansuoja rajono savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus pagal rajono savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą metams ir paskirstytą ketvirčiais pajamų ir išlaidų sąrašą, bei asignavimų valdytojų pateiktas paraiškas programoms vykdyti ir išlaidoms dengti iš rajono savivaldybės biudžeto lėšų;

7.11. planuoja ir derina su kitomis savivaldybės tarnybomis valstybės biudžeto lėšų poreikį sekantiems biudžetiniams metams valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti;

7.12. tvarko tarpusavio atsiskaitymų su Lietuvos Respublikos Finansų ministerija, tarpusavio atsiskaitymų tarp savivaldybių dėl mokinio krepšelio lėšų perdavimo mokiniui pereinant iš vienos savivaldybės mokymo įstaigos į kitos savivaldybės mokymo įstaigas;

7.13. metodiškai vadovauja biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymui, programų (išlaidų) sąmatų sudarymui, kontingentų ir etatų rodiklių planavimui, konsultuoja šiais klausimais įstaigų vadovus ir apskaitos darbuotojus;

7.14. atlieka analizę dėl biudžeto pajamų ir išlaidų planų vykdymo, svarsto klausimus dėl netekusių paskirties asignavimų perskirstymo, nagrinėja asignavimų valdytojų prašymus dėl lėšų perkėlimo iš ketvirčio į ketvirtį, dėl išlaidų perskirstymo pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją, nagrinėja įstaigų prašymus dėl papildomų lėšų poreikio, teikia savo išvadas ir pasiūlymus anksčiau minėtais klausimais rajono savivaldybės administracijos direktoriui ir merui;

7.15. rengia sprendimų projektus rajono savivaldybės tarybai dėl rajono savivaldybės biudžeto ir finansinių ataskaitų rinkinių patvirtinimo, biudžeto patikslinimų, gautų viršplaninių lėšų paskirstymo, papildomai gautų lėšų paskirstymo bei biudžeto išlaidų mažinimo, jei nevykdomas einamųjų metų biudžeto pajamų surinkimo planas;

7.16. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl tvarkų, aprašų tvirtinimo biudžeto lėšų panaudojimo klausimais;

7.17. rengia sprendimų projektus rajono savivaldybės tarybai dėl mokesčių (išskyrus žemės nuomos dydžių nustatymo, lengvatų suteikimo ir sumokėjimo terminų nustatymo);

7.18. planuoja paskolų poreikį, rengia sprendimų projektus rajono savivaldybės tarybai dėl lėšų skolinimosi iš bankų ir valstybės biudžeto, garantijų suteikimo savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms, kontroliuoja skolos limitų vykdymą, teikia Finansų ministerijai ataskaitas apie savivaldybės skolinimosi limitų panaudojimą ir skolos būklę;

7.19. skyriaus kompetencijos ribose derina tarybos sprendimų, direktoriaus įsakymų projektus, susijusius su biudžeto lėšų panaudojimu;

7.20. derina klausimus dėl etatų, materialinių vertybių atsargų, inventoriaus, mitybos normatyvų tvirtinimo;

7.21. tvarko banko paskolų, palūkanų ir bendrosios dotacijos kompensacijos valstybės biudžetui apskaitą;

7.22. teikia informaciją valstybės pagalbos registrai apie suteiktą nereikšmingą valstybės pagalbą fiziniams ir juridiniams asmenims;

7.23. vykdo mokinio krepšelio lėšų apskaitą, teikia įvairias ataskaitas, susijusias su mokinio krepšelio apskaita;

7.24. pagal savo kompetenciją palaiko dalykinius ryšius su ministerijomis ir kitomis valstybės institucijomis, teikia informacijas bei ataskaitas apie valstybės funkcijų (perduotų savivaldybėms) bei kitų tikslinių lėšų panaudojimą;

7.25. nagrinėja įstaigų, organizacijų, įmonių ir gyventojų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus ir pagal savo kompetenciją imasi reikiamų priemonių juose keliamoms problemoms spręsti;

7.26. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų, rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

8.1. gauti iš savivaldybės įmonių, biudžetinių įstaigų ir organizacijų, viešųjų įstaigų ir kitų savivaldybės administracijos skyrių informaciją, kurios reikia:

8.1.1. rajono savivaldybės biudžeto projektams parengti;

8.1.2. rajono savivaldybės biudžeto vykdymui organizuoti;

8.1.3. rajono savivaldybės finansinei atskaitomybei rengti;

8.1.4. rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektams rengti;

8.2. laikinai sustabdyti įstaigų ir organizacijų patvirtintų programų finansavimą iš rajono savivaldybės biudžeto ir skolintomis lėšomis, jeigu paaiškėja, kad jos netinkamai arba ne pagal paskirtį panaudojo lėšas, taip pat tuo atveju, kad jos laiku nepateikia anksčiau skirtų lėšų naudojimo apyskaitų, tinkamai netvarko buhalterinės apskaitos;

8.3. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių biudžeto, darbo apmokėjimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų Lietuvos Respublikos savivaldybių asociacijai;

8.4. kelti kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų lėšų;

8.5. atsisakyti vykdyti užduotis ir pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams arba kitiems teisės norminiams aktams;

8.6. skyrius gali turėti ir kitas rajono savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus suteiktas teises.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis skaičių nustato ir pareigybių aprašymus bei pareiginius nuostatus teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Administracijos direktorius.

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

11. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis į pareigas priima ir atleidžia iš jų Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. organizuoja skyriaus darbą;

12.2. rengia ir derina skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir skyriaus nuostatus;

12.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

12.4. atsako už skyriaus vidaus darbo tvarką;

12.5. vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą per kalendorinius metus;

12.6. pasirašo skyriaus raštus, ataskaitas valstybės, savivaldybių institucijoms ir atsakymus į skyriaus gautus asmenų prašymus ir paklausimus;

12.7. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

13. Skyriaus vedėjo ar kito skyriaus darbuotojo pavadavimo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus skyriaus vedėjo siūlymu sprendžia Administracijos direktorius.

14. Skyriaus darbuotojų pavaldumas, pareigos, teisės, atsakomybė ir kt. yra apibrėžiami jų pareigybių aprašymuose bei atskiruose administracijos direktoriaus įsakymuose.

15. Skyriaus darbuotojai atsako už:

15.1. savivaldybės administracijos nustatytos darbo drausmės laikymąsi;

15.2. priskirtų funkcijų, numatytų skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą;

15.3. valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių laikymąsi.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

16. Administracijos direktoriui pasirašius įsakymą dėl Skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Administracijos direktoriui, atleidžiamas Skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

17. Perduodant reikalus, turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Skyriaus būklę. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

18. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

19. Jei iš pareigų atleidžiamas kitas Skyriaus darbuotojas, jo reikalus perima Skyriaus vedėjas kartu su reikalus perduodančiu darbuotoju, pasirašydamas reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Skyrius gali būti pertvarkytas, reorganizuotas ar likviduotas Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų nustatyta tvarka