PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2020 m. lapkričio d. įsakymu Nr.

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos (toliau – Administracijos) Biudžeto ir finansų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus veiklos uždavinius, apibrėžia jo funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys. Skyrių steigia, reorganizuoja ir likviduoja Šilalės rajono savivaldybės taryba.

3. Skyrius išlaikomas iš Administracijos patvirtinto darbo užmokesčio fondo, atsižvelgiant į Administracijos direktoriaus įsakymu nustatytą pareigybių skaičių bei darbo užmokestį.

4. Skyriaus paskirtis – teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti, vykdyti rajono savivaldybės biudžetą, organizuoti savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų buhalterinės apskaitos tvarkymą ir įgyvendinti strateginio planavimo politiką savivaldybės teritorijoje, kontroliuoti, kaip įgyvendinami strateginiai planai.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais rajono savivaldybės biudžeto planavimą, sudarymą ir vykdymą, rajono savivaldybės tarybos reglamentu, administracijos nuostatais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

6. Skyrius turi antspaudą ir blanką su įrašu „Šilalės rajono savivaldybės administracijos

Biudžeto ir finansų skyrius“, atskiras sąskaitas banke. Skyriaus buveinės adresas – J. Basanavičiaus g. 2, 75138 Šilalė.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

7.1. įgyvendinti Savivaldybės politiką finansų srityje;

7.2. organizuoti ir koordinuoti savivaldybės strateginio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą bei įdėjimą į „Strateginis planavimas“ informacinę sistemą, suderinamumą su kitais planavimo dokumentais;

7.3. vadovaujantis biudžeto formavimo teisės aktais organizuoti ir rengti ekonominiu požiūriu pagrįstą rajono savivaldybės biudžeto projektą;

7.4. tvarkyti Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;

7.5. rengti Savivaldybės iždo finansinių, Savivaldybės metinių, Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių, Savivaldybės konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

7.6. kontroliuoti viešojo sektoriaus subjektus, kad laiku būtų sudaromos finansinės ataskaitos ir teisingi duomenys pateikiami į VSAKIS;

7.7 apskaityti ir kontroliuoti Savivaldybės biudžeto piniginius išteklius ir Savivaldybės skolą nustatytų skolinimosi limitų ribose;

7.8. užtikrinti Savivaldybės patvirtintų asignavimų naudojimą pagal paskirtį;

7.9. įgyvendinti kitus strateginio planavimo, buhalterinės apskaitos ir finansų srities uždavinius.

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja Savivaldybės biudžeto planinių rodiklių formavimo procesą, tikrina ir analizuoja Savivaldybės veiklos programų projektuose planuojamus Savivaldybės biudžeto asignavimus asignavimų valdytojams programoms vykdyti ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl lėšų naudojimo efektyvumo;

8.2. rengia įstaigoms rajono biudžeto sudarymo metodinius nurodymus;

8.3. priima, patikrina ir išnagrinėja iš Savivaldybės biudžeto finansuojamų asignavimų valdytojų pateiktus programų sąmatų projektus, rodiklius, apskaičiavimus ir kitus sąmatų priedus;

8.4. nustatyta tvarka parengia savivaldybės biudžeto projektą, teikia jį Savivaldybės tarybos komitetams svarstyti ir Savivaldybės tarybai tvirtinti, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintais valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansiniais rodikliais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų sudarymo ir vykdymo taisyklėmis, taikydamas strateginio planavimo ir biudžeto sudarymo pagal programas principą;

8.5. dalyvauja rengiant regiono plėtros planą;

8.6. metodiškai vadovauja viešojo sektoriaus subjektams apskaitos ir atskaitomybės srityje;

8.7. koordinuoja ir rengia Administracijos metinius veiklos planus ir ataskaitas;

8.8. organizuoja ir rengia Savivaldybės strateginius veiklos planus (trimečius), teikia Savivaldybės tarybos komitetams, jiems pritarus, Savivaldybės tarybai strateginio veiklos plano bei jo patikslinimo sprendimų projektus;

8.9 teikia metodinę pagalbą savivaldybės įstaigoms, Administracijos skyriams ir seniūnijoms strateginių veiklos planų, projektų, programų rengimo, ataskaitų pateikimo, rezultatų vertinimo klausimais;

8.10. pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai patvirtinto rajono Savivaldybės taryboje biudžeto suvestines pagal biudžeto pajamų ir išlaidų klasifikavimo kodus;

8.11. sudaro savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą);

8.12. organizuoja Savivaldybės biudžeto vykdymą (finansuoja patvirtintas programas, numatytas priemones, tvarko biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą, sudaro tarpines ir metinę apyskaitas) neviršydamas Savivaldybės tarybos patvirtinto rajono biudžeto;

8.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl rajono biudžeto tikslinimo, papildomo lėšų skyrimo, bei dėl nekilnojamojo turto mokesčio tarifų nustatymo, didžiausio leistino etatų, finansuojamų iš savivaldybės biudžeto, skaičiaus biudžetinėse įstaigose nustatymo bei kitus sprendimus;

8.14. rengia Administracijos direktoriaus įsakymus dėl lėšų skyrimo iš Administracijos direktoriaus rezervo;

8.15. teikia Savivaldybės merui ir Administracijos direktoriui informaciją apie savivaldybės turimas paskolas, skolinimosi limitus, paskolų poreikį, ruošia sprendimų projektus ir reikalingus dokumentus dėl paskolos paėmimo bei garantų suteikimo savivaldybės kontroliuojamiems įmonėms, sudaro palūkanų mokėjimo grafikus, tvarko paskolų ir palūkanų apskaitą pagal kiekvieną paskolą, perveda lėšas paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti, kontroliuoja savalaikį paskolų grąžinimą sutartyse numatytais terminais, palūkanų sumokėjimą;

8.16. kontroliuoja, kad laiku būtų pateiktos ataskaitos ir kita reikalinga informacija Finansų ministerijai ir kitoms institucijoms apie rajono savivaldybės biudžeto planinius rodiklius, jų vykdymą, biudžetinių įstaigų skolas, biudžeto skolų limitų vykdymą, koordinuoja, kad būtų laiku apskaičiuotas lėšų poreikis bei pateiktas ministerijoms valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti;

8.17. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais analizuoja mokėtiną įsiskolinimą, savivaldybės biudžeto pajamų planą pagal atskiras pajamų rūšis, biudžetinių įstaigų išlaidų sąmatų vykdymą, mokymo lėšų ir biudžeto programų vykdymą, savivaldybės administracijos, seniūnijų, kitų biudžetinių įstaigų darbo užmokesčio fondą, skolinių įsipareigojimų vykdymą ir palūkanų mokėjimą, biudžeto lėšų sąmatų vykdymo ataskaitas, ketvirtines ir metinę biudžetinių įstaigų etatų ir kontingentų ataskaitas, kad būtų užtikrintas tinkamas ir efektyvus biudžeto lėšų naudojimas;

8.18. rengia tarpinių ir metinių rajono savivaldybės iždo finansinių ataskaitų rinkinius;

8.19. Finansų ministerijos nustatyta tvarka ir periodiškumu pagal priimtas, išanalizuotas Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ataskaitas sudaro Savivaldybės biudžeto vykdymo atskaitomybę bei vykdymo ataskaitas už kiekvienus metus ir metų ketvirčius, Savivaldybės iždo tarpinius finansinius ataskaitų rinkinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinį, Savivaldybės metinių, Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių, Savivaldybės konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir teikia Finansų ministerijai ir kitoms institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;

8.20. rengia pažymas-pranešimus asignavimų valdytojams apie asignavimų pakeitimus;

8.21. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų mokėjimo paraiškas lėšoms gauti ir tikrina jų atitiktį Savivaldybės tarybos patvirtintam biudžetui ir Administracijos direktoriaus patvirtintam biudžeto pajamų ir asignavimų paskirstymo metų ketvirčiais planui, perveda lėšas asignavimų valdytojams iš Savivaldybės iždo sąskaitos;

8.22. tvarko asignavimų valdytojų biudžeto asignavimų pakeitimų apskaitą pagal valstybės funkcijas, lėšų finansavimo šaltinius, strateginio veiklos plano priemones ir ekonominę klasifikaciją;

8.23. priima ir analizuoja asignavimų valdytojų pateiktus duomenis apie įstaigų, finansuojamų iš Savivaldybės biudžeto, mokėtinas ir gautinas sumas pagal išlaidų ekonominės klasifikacijos kodus ir nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas;

8.24. priima, tikrina ir analizuoja asignavimų valdytojų pajamų už teikiamas paslaugas ir programų sąmatas ir jų vykdymo ataskaitas, tvarko jų apskaitą pagal kiekvieną asignavimų valdytoją, perveda lėšas pagal asignavimų valdytojų pateiktas paraiškas ir sudaro atskaitomybę;

8.25. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus finansiniais klausimais, derina kitų Savivaldybės administracijos skyrių parengtus projektus, kitus dokumentus finansiniais klausimais;

8.26. konsultuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus biudžeto sudarymo ir buhalterinės apskaitos klausimais;

8.27. rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

8.28. rengia Skyriaus dokumentacijos planą, archyvuoja dokumentus;

8.29. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

8.30. teikia informaciją Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui apie finansinę būklę;

8.31. teikia informaciją Skyriaus darbo klausimais į Savivaldybės interneto svetainei;

8.32. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe;

8.33. dalyvauja vykdant perdavimus, kai keičiasi vadovas ar vyriausiasis buhalteris biudžetinėse įstaigose, Savivaldybės administracijoje.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

9.1. įstatymų nustatyta tvarka gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų, esančių savivaldybės teritorijoje, valstybinių institucijų duomenis ir kitą informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

9.2. apriboti, prireikus sustabdyti Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų patvirtintų programų finansavimą, jeigu paaiškėja, kad jos netinkamai arba ne pagal paskirtį panaudoja lėšas, taip pat tuo atveju, kad jos laiku nepateikia anksčiau skirtų lėšų naudojimo ataskaitų, tinkamai netvarko buhalterinės apskaitos;

9.3. teikti Savivaldybės tarybai, merui bei sudarytoms komisijoms pasiūlymus biudžeto

sudarymo ir vykdymo ir kitais skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.4. inicijuoti Savivaldybės teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla,

rengimą;

9.5. dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose visais Savivaldybės veiklos klausimais;

9.6. kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose;

9.7. vykdyti kitas funkcijas, skyriaus kompetencijos ribose.

10. Skyriaus darbuotojai atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir jų

pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

11. Skyriaus darbuotojai užtikrina darbo saugos norminių reikalavimų vykdymą skyriuje,

Administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi.

12. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą.

13. Už šių Nuostatų nesilaikymą ir netinkamų pareigų atlikimą skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

 14. Skyriui vadovauja ir jo veiklą savarankiškai organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

 15. Skyriaus vedėjas ir Skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojai priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

 16. Dirbantys pagal darbo sutartį Skyriaus darbuotojai priimami ir atleidžiami iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

 17. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo organizavimą.

 18. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

 19. Skyriaus vedėjas:

 19.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus padalinio funkcijas, darbą;

 19.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

 19.3. atstovauja Skyriui Savivaldybės administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

 19.4. teikia Administracijos direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

 19.5. rengia Skyriaus nuostatus, valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinti Administracijos direktoriui;

 19.6. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ir tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo;

 19.7. stebi, analizuoja ir vertina Skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus Skyriaus tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti.

 20. Skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atsako už tinkamą savo funkcijų atlikimą bei gautų pavedimų vykdymą.

21. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, perduoda reikalus (nebaigtus rengti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.) taip pat informacinę ir kitą medžiagą, antspaudus ir spaudus, kitą turtą Administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka Skyriaus vedėjo paskirtam asmeniui. Skyriaus vedėjas reikalus perduoda Administracijos direktoriaus paskirtam tarnautojui ar darbuotojui.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

23. Skyriaus nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.

24. Skyriaus nuostatai viešai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_