PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. DĮV-802

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Biudžeto ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimų priėmimo laisvę. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių, finansuojamas iš valstybės ir savivaldybės biudžeto įstatymų numatyta tvarka.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijų įsakymais, Savivaldybės tarybos spren­dimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuosta­tais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančius Skyriaus veiklą.

5. Skyrius turi blanką ir antspaudą su Šilalės rajono herbu ir Skyriaus pavadinimu, atskiras sąskaitas banke.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus vykdomi uždaviniai:

6.1. įgyvendinti Savivaldybės politiką finansų srityje;

6.2. organizuoti ir koordinuoti Savivaldybės strateginio plano rengimą ir įgyvendinimą bei jų patalpinimą į „Strateginis planavimas“ informacinę sistemą, suderinamumą su kitais planavimo dokumentais;

6.3. vadovaujantis biudžeto formavimo teisės aktais organizuoti ir rengti ekonominiu požiūriu pagrįstą rajono Savivaldybės biudžeto projektą;

6.4. tvarkyti Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;

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

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

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

6.8. užtikrinti Savivaldybės patvirtintų asignavimų naudojimą pagal paskirtį;

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

7. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

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

7.2 teikia praktinę ir metodologinę pagalbą rajono Savivaldybės administracijos skyriams, seniūnijoms, biudžetinėms įstaigoms buhalterinės apskaitos, strateginio planavimo, lėšų planavimo ir ataskaitų rengimo bei veiklos (rezultatų) vertinimo klausimais planavimo klausimais;

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

7.4. 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, bei Savivaldybės biudžetas sudaromas taikant strateginio planavimo ir biudžeto sudarymo pagal programas principą, nustatyta tvarka parengia Savivaldybės biudžeto projektą, teikia jį Tarybos komitetams svarstyti ir Savivaldybės tarybai tvirtinti;

7.5. dalyvauja rengiant regiono plėtros planą ir programas;

7.6. organizuoja savivaldybės plėtros, veiklos, metinio strateginio plano rengimą, atnaujinimą , atlieka priežiūrą.

7.7. koordinuoja ir rengia Savivaldybės administracijos metinius veiklos planus ir ataskaitas;

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

7.9 teikia metodinę pagalbą Savivaldybės įstaigoms, Savivaldybės administracijos skyriams ir seniūnijoms strateginių planų, projektų, programų rengimo, ataskaitų pateikimo, rezultatų vertinimo klausimais;

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

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

7.12. sudaro Savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą);

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

7.14. rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimo projektus dėl rajono Savivaldybės biudžeto tikslinimo, papildomo lėšų skyrimo, bei dėl nekilnojamojo turto mokesčio tarifų nustatymo, bei kitus sprendimus;

7.15. rengia rajono mero potvarkius dėl lėšų skyrimo iš Savivaldybės mero rezervo;

7.16. 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 kontroliuojamoms 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;

7.17. 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;

7.18. 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, metinę biudžetinių įstaigų etatų ir kontingentų ataskaitas, kad būtų užtikrintas tinkamas ir efektyvus biudžeto lėšų naudojimas;

7.19. rengia tarpinių ir metinių rajono Savivaldybės iždo finansinių ataskaitų rinkinius;

7.20. 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;

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

7.22. 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;

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

7.24. 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;

7.25. 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;

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

7.27. konsultuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus biudžeto sudarymo ir buhalterinės apskaitos klausimais;

7.28. rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

7.29. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;

7.30. teikia informacija merui, Administracijos direktoriui apie finansinę būklę;

7.31. teikia informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais Savivaldybės interneto svetainei;

7.32. dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe;

7.33. dalyvauja vykdant perdavimus, kai keičiasi vadovas ar vyr. buhalteris biudžetinėse įstaigose, Savivaldybės administracijoje;

7.34. atlieka kitas pavestas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

**III SKYRIUS**

**TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyrius, pagal kompetenciją, turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės institucijų, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, įmonių informaciją ir medžiagą, reikalingą savo funkcijoms vykdyti;

8.2. rengti pasitarimus, sudaryti darbo grupes sprendžiamoms problemoms nagrinėti;

8.3. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

8.4. pagal suteiktus įgaliojimus surašyti ir perduoti nagrinėti administracinių nusižengimų protokolus teisės aktų nustatyta tvarka;

8.5. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui;

8.6. atstovauti Savivaldybei institucijose ir organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

8.7. leisti informacinę medžiagą Skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais.

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigos:

9.1. laiku ir kokybiškai vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

9.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, atnaujinti turimas žinias;

### 9.3. laikytis tarnybinės etikos principų ir viešojo administravimo reikalavimų.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį priima ir atleidžia Administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
2. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

11.2. užtikrina skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

11.3. atstovauja Skyriui Administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

* 1. rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis) pareigybių aprašymus, Skyriaus veiklos ataskaitą;
	2. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą, nustato lūkesčius ir parengia vertinimo išvadas;
	3. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl Skyriaus darbo gerinimo, skatinimo ar apdovanojimo, priemokų nustatymo, darbo drausmės pažeidimų.
1. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.
2. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atostogų, komandiruočių ir nedarbingumo laikotarpiu, taip pat, kai jie laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, jų funkcijas vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.
3. Skyriaus darbuotojų darbo paskirstymą reglamentuoja pareigybių aprašymai.
4. Skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

**V SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar pripažįstami netekusiais galios Administracijos direktoriaus įsakymu.
2. Skyriaus darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas bei kiti teisės aktai.
3. Skyrius gali būti reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas Administracijos direktoriaus įsakymu teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Atleidžiant Skyriaus vedėją iš pareigų, reikalų perdavimą (nebaigtus vykdyti dokumentus, neišspręstus klausimus, informacinę ir norminę medžiagą, administruojamas dokumentų bylas, tvarkomus dokumentų registrus, priskirto turto aprašą, taip pat įvairias materialines vertybes, medžiagas, inventorių, antspaudus ir spaudus) organizuoja Administracijos direktoriaus sudaryta perdavimo ir priėmimo komisija.
5. Atleidžiant kitus Skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja Skyriaus vedėjas.
6. Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka pas Administracijos direktorių, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui.
7. Skyriaus vedėjas turi teisę gauti Skyriaus reikalų perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

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