

PATVIRTINTA
Švenčionių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2008 m. balandžio 29d.
įsakymu Nr. A-217
5 priedas

ŠVENČIONIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius (toliau-Skyrius) yra Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimu įsteigtas Švenčionių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Jis pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, sprendimo priėmimo laisvę.
2. Skyriaus pavadinimas: Švenčionių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius.
3. Skyriaus steigėja: Švenčionių rajono savivaldybės administracija, kodas 18876672, (viešasis juridinis asmuo).
4. Skyriaus buveinė: Vilniaus g. 19 Švenčionys, 18816, Švenčionių r. sav., Lietuvos Respublika.
5. Skyriaus teisinė forma ir pavaldumas: Savivaldybės biudžetinės įstaigos struktūrinis padalinys.
6. Skyrius yra viešojo juridinio asmens padalinys, neturintis sąskaitų bankuose.
7. Skyrius išlaikomas iš savivaldybės administracijos asignavimų.
8. Skyrius turi savo blanką su savivaldybės herbu ir antspaudą su savo pavadinimu.
9. Skyriaus veiklos laikotarpis neribotas.
10. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Biudžeto sandaros, atitinkamų metų Valstybės ir savivaldybių biudžeto finansinių rodiklių patvirtinimo, Savivaldybių biudžetų pajamų nustatymo metodikos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švenčionių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, tarybos kolegijos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

11. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 11.1. koordinuoti savivaldybės biudžeto projekto rengimo darbus;
 - 11.2. vesti savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų finansavimo apskaitą;
 - 11.4. vykdyti savivaldybės biudžeto kasos operacijas per kredito įstaigas;
 - 11.5. rengti savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitas.
12. Skyriaus funkcijos:
 - 12.1. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savivaldybės biudžeto sudarymo, biudžeto lėšų panaudojimo ir apskaitos bei kitais savivaldybės biudžeto vykdymo klausimais;
 - 12.2. rengia savivaldybės biudžeto projektus ir asignavimų finansavimo planus;
 - 12.3. tikrina ir analizuoja rajono savivaldybės administracijos ir kitų savivaldybės biudžetinių įstaigų ir jų padalinių informaciją ir duomenis, pateiktus savivaldybės biudžeto projektui parengti;
 - 12.4. nagrinėja klausimus dėl savivaldybės biudžeto asignavimų poreikio ir teikia pasiūlymus dėl jų skyrimo;
 - 12.5. tikrina ir analizuoja įstaigų, įmonių ir organizacijų programų sąmatas ir finansinių planų projektus, teikia išvadas;
 - 12.6. vykdo savivaldybės biudžeto kasos operacijas per kredito įstaigas;
 - 12.7. analizuoja savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų vykdymą, rengia suvestines, išvadas;

12.8. teikia rajono savivaldybės tarybai, merui ir savivaldybės administracijos direktoriui informaciją ir pasiūlymus dėl savivaldybės biudžeto pajamų ir programų sąmatų vykdymo, kitais finansiniais klausimais;

12.9. rengia informaciją apie savivaldybės biudžeto vykdymo eigą;

12.10. teikia rajono savivaldybės tarybai, savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl savivaldybės biudžeto planą viršijančių, papildomų ir nepanaudotų lėšų panaudojimo;

12.11. veda savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų pakeitimų apskaitą;

12.12. vykdo rajono savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimo apskaitą;

12.13. vykdo rajono savivaldybės biudžeto asignavimų specialiųjų programų finansavimo apskaitą;

12.14. veda rajono savivaldybės biudžeto pajamų analitinę ir buhalterinę apskaitą pagal pajamų klasifikaciją;

12.15. veda savivaldybės paimtų paskolų (kreditų) buhalterinę apskaitą;

12.16. vykdo kitų tikslinių lėšų kasos operacijas per kredito įstaigas;

12.17. iš savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų priima biudžeto ir nebiudžetinių lėšų programų sąmatų vykdymo ketvirčio ir metų ataskaitas ir apyskaitas, tikrina pateiktų duomenų teisingumą;

12.18. rengia savivaldybės biudžeto vykdymo ketvirčio ir metų ataskaitas, kitas finansines atskaitas pagal nustatytas formas Lietuvos Respublikos Finansų ministerijai;

12.19. analizuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų vykdymo ataskaitas ir apyskaitas, esant reikalui, rengia išvadas;

12.20. rengia debetinio ir kreditinio įsiskolinimo ataskaitą;

12.21. vykdo rajono savivaldybės suteiktos valstybės pagalbos apskaitą, rengia ir teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos Konkurencijos tarybai;

12.22. nagrinėja gyventojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus, rengia ir teikia į juos atsakymus;

12.23. informuoja rajono savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus apie rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimus savivaldybės biudžeto asignavimų vykdymo klausimais;

12.24. teikia konsultacijas ir metodinę pagalbą savivaldybės biudžeto išlaidų planavimo, sąmatų sudarymo, lėšų panaudojimo ir buhalterinės apskaitos klausimais;

12.25. rengia ir teikia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

12.26. veda skyriuje gaunamų ir siunčiamų vidaus dokumentų apskaitą;

12.27. formuoja ir tvarko skyriaus dokumentų bylas;

12.28. vykdo rajono savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus savivaldybės biudžeto vykdymo ir apskaitos klausimais, Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos nurodymus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

13. Skyrius, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

13.1. gauti iš savivaldybės administracijos technines ir kitas priemones darbui;

13.2. gauti iš kitų rajono savivaldybės administracijos padalinių (skyrių, tarnybų, seniūnijų), valstybės tarnautojų, kitų įstaigų, organizacijų ir įmonių informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

13.3. gauti iš valstybinio administravimo ir kitų savivaldybių administravimo subjektų informaciją skyriaus kompetencijos klausimais;

13.4. tobulinti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikaciją iš savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų.

14. Skyrius turi įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

15. Skyriuje įsakymai nepriimami.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. Skyriui vadovauja vedėjas. Vedėją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

17. Kitus Skyriaus valstybės tarnautojus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, priima į darbą ir iš jo atleidžia Darbo kodekso nustatyta tvarka rajono savivaldybės administracijos direktorius.

18. Vedėjas tiesiogiai pavaldus rajono savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat pavaldus rajono savivaldybės merui ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.

19. Kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, tiesiogiai pavaldūs vedėjui. Skyriaus valstybės tarnautojai taip pat pavaldūs rajono savivaldybės merui, rajono savivaldybės administracijos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui.

20. Vedėjo, kitų skyriaus valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybės aprašymus tvirtina, juos skatina bei skiria jiems tarnybines (drausmines) nuobaudas rajono savivaldybės administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skyriaus pareigybes, tarnybinius atlyginimus tvirtina, valstybės tarnautojams ir darbuotojams priedus ir priemokas nustato, pašalpas skiria rajono savivaldybės administracijos direktorius.

22. Skyriaus vedėjas:

22.1. organizuoja skyriaus darbą;

22.2. paveda pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams užduotis bei kontroliuoja jų vykdymą;

22.3. pats rengia ar paveda pavaldžiam valstybės tarnautojui parengti rajono savivaldybės tarybos sprendimų, tarybos kolegijos sprendimų ir protokolinių nutarimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus kompetencijos klausimais;

22.4. organizuoja bei kontroliuoja priimtų savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, tarybos kolegijos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal skyriaus kompetenciją;

22.5. atstovauja skyriui įstaigose, įmonėse, organizacijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis;

22.6. teikia pasiūlymus rajono savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų papildomo darbo, jo apmokėjimo;

22.7. dalyvauja pats ar paveda kitam Skyriaus tarnautojui dalyvauti, rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, taip pat rajono savivaldybės tarybos kolegijos posėdžiuose, kai svarstomi klausimai, susiję su Skyriaus veikla;

22.8. kasmet teikia Skyriaus darbo planus, veiklos ataskaitas;

22.9. rengia Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti.

22.10. vykdo kitas vedėjo funkcijas.

23. Vedėjas atsako už:

23.1. Skyriaus vidaus administravimą;

23.2. skyriaus antspaudo naudojimą ir saugojimą;

23.3. dokumentų tvarkymą skyriuje ir šių dokumentų perdavimą archyvui teisės aktų nustatyta tvarka;

23.4. rajono savivaldybės mero, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimų (nurodymų) vykdymą;

23.5. kitų vedėjo funkcijų vykdymą.

24. Nesant vedėjo ar vedėjui negalint eiti savo pareigų, jo funkcijas vykdo Skyriaus valstybės tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba kitas rajono savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

25. Skyriaus vedėjas ir kiti valstybės tarnautojai, darbuotojai, atlikdami nustatytas funkcijas ar gautus pavedimus (užduotis), privalo laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų bei nustatytų procedūrų.

V. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS

26. Vedėją į pareigas skiriant ir iš jų atleidžiant, perduodami skyriaus reikalai. Reikalų perdavimas ir perėmimas įforminamas aktu.

27. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktas surašomas, nurodant svarbiausius duomenis apie skyriaus būklę, perduodamus dokumentus, turtą ir kita.

28. Skyriaus reikalų perdavimo ir perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir perimantis asmenys. Kai skyriaus reikalus perduodant dalyvauja komisija, šį aktą taip pat pasirašo dalyvavę komisijos nariai.

VI. KITOS NUOSTATOS

29. Šiuos nuostatus tvirtina ir keičia rajono savivaldybės administracijos direktorius.

30. Skyriaus dokumentai tvarkomi valstybine (lietuvių) kalba, laikantis teisės aktuose nustatytų dokumentų tvarkymo reikalavimų.

31. Šie nuostatai juridinių asmenų registre neregistruojami.

32. Skyrius likviduojamas ir reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu teisės aktų nustatyta tvarka.
