



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ IR BIUDŽETO SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2021 m. gruodžio 3d. Nr. DE -
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu ir Plungės rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Plungės rajono savivaldybės tarybos 2015 m. rugsėjo 24 d. sprendimu Nr. T1-227, 31 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus Plungės rajono savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus nuostatus.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Plungės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2008 m. sausio 28 d. įsakymo Nr. D-58 „Dėl Plungės rajono savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus nuostatų patvirtinimo“ 1.3 punktą.

Administracijos direktorius

Mindaugas Kaunas

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. DE-

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ IR BIUDŽETO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Plungės rajono savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Plungės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui ir sprendžiantis Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir juos įgyvendinamaisiais aktais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos nuostatais ir šiais nuostatais.

4. Skyrius turi antspaudą ir sąskaitas banke.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. rengti Savivaldybės biudžeto projektą ir organizuoti patvirtinto biudžeto vykdymą;

5.2. planuoti paskolų poreikį, organizuoti paskolų ėmimo procedūras;

5.3. tvarkyti Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei skolintų lėšų apskaitą;

5.4. rengti Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius, Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius;

5.5. administruoti žemės nuomos mokesčių;

5.6. analizuoti Savivaldybės tarybos įsteigtų bendrovių, įmonių, įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius ir teikti informaciją Savivaldybės administracijos direktoriui.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

6.1. renka, sistemina ir analizuoja duomenis, reikalingus Savivaldybės biudžeto projektui rengti;

6.2. prognozuoja Savivaldybės biudžeto finansinius srautus, planuoja skolinimosi galimybes;

6.3. priima, tikrina ir analizuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų pateiktus programų sąmatų projektus, rodiklius, skaičiavimus ir kitus dokumentus, konsultuoja programų sąmatų sudarymo klausimais;

6.4. rengia Savivaldybės biudžeto projektą ir nustatyta tvarka teikia svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai;

6.5. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų sudarymo teisingumą, jų atitiktį pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą;

6.6. sudaro biudžeto suvestines ir nustatytais terminais pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

- 6.7. rengia dokumentus, reikalingus paskoloms gauti, tvarko Savivaldybės gautų paskolų apskaitą, kontroliuoja skolos limitų vykdymą;
- 6.8. tvirtina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti bei tikrina jų atitiktį pagal patvirtintas biudžeto sąmatas;
- 6.9. finansuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus;
- 6.10. 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;
- 6.11. tvirtina asignavimų valdytojų sąmatų pakeitimus bei rengia Pažymas-pranešimus apie biudžeto asignavimų pakeitimus, kurias pateikia asignavimų valdytojams;
- 6.12. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų biudžeto išlaidų sąmatų vykdymo ir kitų ataskaitų duomenų atitiktį su Skyriaus apskaitos duomenimis;
- 6.13. tvarko Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą pagal programas, asignavimų valdytojus, finansavimo šaltinius, funkcinę ir ekonominę klasifikaciją, teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mokesčių ir kitų įmokų į biudžetus apyskaitą;
- 6.14. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo;
- 6.15. vykdo Savivaldybės gautų ir grąžintų paskolų apskaitą, perveda lėšas paskoloms grąžinti ir palūkanoms mokėti, kontroliuoja paskolų grąžinimą bei palūkanų mokėjimą sutartyse numatytais terminais;
- 6.16. rengia Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį bei kitas ataskaitas ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ar kitoms atskaitingoms institucijoms jų nustatyta tvarka bei terminais. Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį skelbia Savivaldybės interneto svetainėje;
- 6.17. rengia metinį Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 6.18. rengia Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius bei skelbia juos Savivaldybės interneto svetainėje. Metinį finansinių ataskaitų rinkinį rengia naudodamasis Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinė sistema (toliau – informacinė sistema);
- 6.19. rengia Savivaldybės metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, naudodamasis informacinė sistema bei skelbia Savivaldybės interneto svetainėje. Patvirtintą konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį teikia:
- 6.19.1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai;
- 6.19.2. tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 6.20. konsultuoja iš Savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų ir Administracijos skyrių vadovus bei buhalterinės apskaitos darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.21. rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl Savivaldybės biudžetinių įstaigų maksimalaus etatų skaičiaus tvirtinimo;
- 6.22. dalyvauja Savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo, įgyvendinimo bei koregavimo procese ir rengia Skyriaus kuruojamų priemonių strateginius veiklos planus bei metinius planus, teikia ataskaitas pagal patvirtintus planus;
- 6.23. tvarko Skyriaus archyvą;
- 6.24. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.25. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, dėl fiksuoto pajamų mokesčio dydžių, nekilnojamojo turto, žemės ir žemės nuomos mokesčių tarifų dydžių ir suteikiamų lengvatų;
- 6.26. dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;
- 6.27. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesnę finansų kontrolę;
- 6.28. nagrinėja skundus, prašymus ir kitus gautus raštus pagal Skyriui priskirtas funkcijas, rengia atsakymus į juos;
- 6.29. renka informaciją apie Savivaldybės tarybos įsteigtų įstaigų, įmonių, bendrovių metų

finansinius rezultatus, jų pagrindu rengia Savivaldybės tarybos sprendimų bei Administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir teikia juos tvirtinti;

6.30. priima Savivaldybės tarybos įsteigtų bendrovių, įmonių, įstaigų tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius ir teikia informaciją Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui;

6.31. apskaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesť, delspinigius;

6.32. rengia deklaracijas dėl žemės nuomos mokesčio;

6.33. priima deklaracijas iš juridinių asmenų ir kontroliuoja deklaracijose pateiktos informacijos teisingumą;

6.34. vykdo valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaitą, grąžina permokas, analizuoja mokesčių mokėtojų skolas ir delspinigius;

6.35. siunčia primimus apie įsiskolinimus;

6.36. Juridiniams ir personalo administravimo skyriui teikia informaciją mokesčių nepriemokoms išieškoti;

6.37. rengia ir išduoda pažymą pareiškėjams apie atsiskaitymą už valstybinės žemės nuomą;

6.38. mokesčio mokėtojams teikia paaiškinimus ir informaciją žemės nuomos mokesčių klausimais;

6.39. rengia ataskaitas valstybinės žemės nuomos mokesčių klausimais;

6.40. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, iš Administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.2. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Administracijos pasitarimuose, priimant sprendimus ir teikiant pasiūlymus dėl Savivaldybės biudžeto sudarymo, tikslinimo, ilgalaikių ir trumpalaikių paskolų ėmimo, garantijų dėl Savivaldybės valdomų įmonių prisiimamų išpareigojimų teikimo, žemės nuomos mokesčio, kitų mokesčių tarifų nustatymo ir lengvatų teikimo bei kitais klausimais;

7.3. Administracijos direktoriaus ar Savivaldybės tarybos pavedimu pagal Skyriaus kompetenciją atstovauti Savivaldybei kitose institucijose;

7.4. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.5. nustatyta tvarka naudotis tarnybiniu transportu;

7.6. kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją atsižvelgiant į Administracijai skirtus asignavimus;

7.7. reikalauti tinkamo materialinio aprūpinimo ir saugių darbo sąlygų;

7.8. atsisakyti tarnybinių veiksmų, jei jų vykdymas prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams ar gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

7.9. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

8. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo:

8.1. gerbti žmogaus teises, laikytis valstybės tarnautojo veiklos etikos principų ir taisyklių;

8.2. tinkamai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir laiku atlikti pavedamas užduotis;

8.3. tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją, dalyvaujant mokymuose, kursuose, seminaruose;

8.4. laikytis Administracijos vidaus tvarkos taisyklių;

8.5. bendradarbiauti ir keisti informaciją su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

10.3. paskirsto funkcijas tarp Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų;

10.4. atsiskaito už Skyriaus veiklą;

10.5. atstovauja Skyriui Savivaldybės administracijos struktūriniuose padaliniuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

10.6. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai, Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Administracijos direktoriaus įsakymai;

10.7. gali turėti kitų Administracijos direktoriaus ar Savivaldybės tarybos jam suteiktų įgaliojimų.

11. Skyriaus specialistai tiesiogiai atsako už tinkamą savo funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

12. Skyriaus valstybės tarnautojų ar dirbančiųjų pagal darbo sutartis pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus bei Skyriaus nuostatus tvirtina Administracijos direktorius.

13. Skyriaus vedėjas pavaldus Administracijos direktoriui, kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas arba kitas Skyriaus specialistas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius gali būti pertvarkytas ar jo veikla pasibaigti Savivaldybės tarybos sprendimu, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Plungės rajono savivaldybės administracijos Finansų ir biudžeto skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-12-03 Nr. DE-1420
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Kaunas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-03 16:32
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-03 16:32
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-10 10:45 - 2024-06-08 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gražina Lukošienė vyriausiasis specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-12-03 17:00
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-12-03 17:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-07 17:31 - 2026-09-06 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20211129.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-02-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-02-17 nuorašą suformavo Monika Dambrauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-