



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio 11 d. Nr. VI E–
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu ir Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos 2011 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. V17-194 „Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 21 punktu:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. lapkričio 27 d. įsakymą Nr. V1-1186 „Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Antanas Lukoševičius

Parengė

Audronė Litvinskaitė
2019-04-10

KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Finansų skyrius (toliau – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kuris įsteigtas Savivaldybės biudžetui formuoti ir finansiniams ištekliams tvarkyti bei analizuoti.

2. Finansų skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro ir kitų ministrų įsakymais bei ministerijų raštais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais skyriaus nuostatais, kurie reglamentuoja skyriaus veiklą, nustato uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.

3. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, bendrauja su kitais Savivaldybės administracijos skyriais, kontaktuoja su Lietuvos Respublikos finansų, Švietimo, mokslo ir sporto, Socialinės apsaugos ir darbo bei kitomis ministerijomis, Valstybine mokesčių inspekcija prie LR finansų ministerijos, LR bankais, Lietuvos savivaldybių asociacija ir kitomis institucijomis.

4. Finansų skyrius yra Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis antspaudą su savo pavadinimu ir sąskaitas bankuose. Skyrius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

5. Skyriaus nuostatus, pareigybes, pareigybių aprašymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius

II SKYRIUS FINANSŲ SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus veiklos tikslas – siekti, kad, sudarant ir vykdamas Savivaldybės biudžetą, jo lėšos bei kiti Savivaldybės finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai.

7. Finansų skyriaus uždaviniai:

7.1. įgyvendinti įstatymus ir kitus teisės aktus, kurie reglamentuoja Savivaldybės biudžeto sudarymą, vykdymą, kontrolę ir atskaitomybę;

7.2. organizuoti Savivaldybės biudžeto projekto rengimą, tvarkyti biudžeto lėšų apskaitą ir parengti biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus;

7.3. kontroliuoti Savivaldybės skolinių įsipareigojimų vykdymą, vadovaujantis įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skolinimosi limitus;

7.4. tvarkyti Savivaldybės išdo apskaitą ir sudaryti išdo finansinių ataskaitų rinkinius pagal viešojo sektoriaus apskaitos standartų reikalavimus;

7.5. pervesti biudžeto lėšas asignavimų valdytojams programoms, patvirtintoms biudžete, vykdyti;

7.6. parengti Kaišiadorių rajono savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius pagal viešojo sektoriaus apskaitos standartų reikalavimus;

7.7. užtikrinti teikiamos informacijos ir duomenų tikslumą, savalaikiškumą bei konfidencialumą.

8. Finansų skyriaus funkcijos:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti Savivaldybės biudžeto projekto rengimą, bendradarbiaujant su Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovais ir programų koordinatoriais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, neviršijant patvirtintų finansinių rodiklių ir skolinimosi limitų, ir rengti Savivaldybės tarybos sprendimo dėl biudžeto projektą, atsižvelgiant į Savivaldybės biudžeto projekto rengimo darbo grupės pasiūlymus;

8.2. parengti patvirtinto Savivaldybės biudžeto rinkinį ir pateikti Finansų ministerijai;

8.3. parengti Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų paskirstymo ketvirčiais planą ir teikti tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.4. tvarkyti Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;

8.5. kiekvieną mėnesį perduoti informaciją LR Valstybinei mokesčių inspekcijai apie į Savivaldybės biudžeto sąskaitą tiesiogiai pervestas biudžeto pajamų įplaukas (pagal formą 1-VP);

8.6. rengti biudžeto lėšų pavedimus ir pervesti lėšas į asignavimų valdytojų sąskaitas pagal jų pateiktas paraiškas lėšoms gauti, atsižvelgiant į jiems patvirtintus biudžeto asignavimus ir Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymą;

8.7. parengti Savivaldybės biudžeto vykdymo pagal programas ir jų patvirtintas priemones metinę ataskaitą ir, gavus Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvadą, teikti tvirtinti Savivaldybės tarybai;

8.8. rengti mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas ir teikti Finansų ministerijai teisės aktų nustatyta tvarka;

8.9. rinkti duomenis iš biudžeto asignavimų valdytojų dėl patvirtintų biudžeto asignavimų patikslinimo ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka derinti patikslinimus;

8.10. tikrinti asignavimų valdytojų pateiktas pirmines programų sąmatas biudžeto programoje „Finas“, pateiktas per interneto programą „Finnet“;

8.11. organizuoti Savivaldybės biudžeto vykdymą, užtikrinti, kad nustatyta tvarka būtų finansuojami asignavimų valdytojai, tikslinti biudžeto pajamų ir asignavimų pakeitimus, užtikrinti, kad būtų vykdoma Savivaldybės biudžeto pajamų ir biudžeto asignavimų apskaita pagal Savivaldybės biudžeto finansavimo šaltinius;

8.12. tvarkyti biudžetinių įstaigų pajamų už teikiamas paslaugas apskaitą, finansuoti teisės aktų nustatyta tvarka šias pajamas įmokėjusias biudžetines įstaigas ir derinti su įstaigomis lėšų likučius;

8.13. informuoti apie biudžeto vykdymą Savivaldybės administracijos direktorių, Savivaldybės merą;

8.14. sudaryti Savivaldybės biudžeto vykdymo ketvirčių bei metines ataskaitas ir teikti Finansų ministerijai;

8.15. rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės biudžeto asignavimų tikslinimo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl lėšų skyrimo iš Savivaldybės administracijos direktoriaus rezervo, derinti juos teisės aktų nustatyta tvarka;

8.16. nagrinėti nustatyta tvarka Savivaldybės biudžetinių įstaigų prašymus dėl lėšų papildomo skyrimo, teikti svarstyti Savivaldybės tarybos komitetams;

8.17. organizuoti Savivaldybės paskolų ir dotacijų, prisidėjimui prie ES projektų gauti Finansų ministerijos nustatyta tvarka, gavimo procedūras, tvarkyti paskolų ir skirtų dotacijų apskaitą ir sudaryti skolinių įsipareigojimų ir suteiktų garantijų bei paskolų ataskaitas ir teikti teisės aktų nustatyta tvarka Finansų ministerijai;

8.18. organizuoti įstatymų nustatyta tvarka Savivaldybei reikalingų paskolų pirkimą;

8.19. tvarkyti Savivaldybės biudžeto išdo apskaitą, sudaryti metų išdo finansinių ataskaitų rinkinį ir teikti Finansų ministerijai;

8.20. atlikti viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių rengimo proceso procedūras viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) ir teikti Savivaldybės metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį Finansų ministerijai;

8.21. parengti atitinkamų metų Kaišiadorių rajono savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, pateikti Kontrolės ir audito tarnybai, gavus išvadą, teikti svarstyti Savivaldybės tarybai;

8.22. skelbti Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinį ir Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį Savivaldybės interneto puslapyje;

8.23. teikti ataskaitas atitinkamoms Lietuvos Respublikos ministerijoms apie tikslinių dotacijų valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti skirtų lėšų panaudojimą ministerijų nustatytais terminais ir atsiskaitymo tvarkomis;

8.24. rinkti duomenis iš Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir atlikti skaičiavimus biudžeto lėšų poreikiui dėl minimalios algos didinimo arba dėl tarnybinių atlyginimų didinimo atskiroms specialistų grupėms ir perduoti LR finansų ministerijai;

8.25. registruoti skyriaus gaunamus dokumentus, tvarkyti skyriaus vykdomos veiklos klausimais kaupiamus dokumentus ir perduoti juos į archyvą;

8.26. pildyti Finansų skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.27. dalyvauti Savivaldybės administracijos darbe – įvairiose komisijose, grupėse, atlikti kitus pavedimus Finansų skyriaus kompetencijos klausimais;

8.28. atlikti kitas su Finansų skyriaus uždaviniais susijusias Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas, vykdyti teisėtus Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS FINANSŲ SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti reikiamą informaciją su skyriaus veikla susijusiais klausimais iš visų Savivaldybės struktūrinių padalinių, Savivaldybės biudžetinių įstaigų bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių;

9.2. teikti Savivaldybės merui ir jo sudarytoms komisijoms siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. atstovauti Savivaldybei įstaigose, įmonėse ir organizacijose merui ar tarybai įgaliojus;

9.4. kelti kvalifikaciją įstatymų numatyta tvarka;

9.5. naudotis Savivaldybės transportu ir kitomis priemonėmis vykdant skyriui pavestas funkcijas;

9.6. motyvuotai atsisakyti rengti dokumentus, jei tai prieštarautų įstatymams bei kitiems teisės aktams;

9.7. skyrius turi kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Savivaldybės tarybos reglamentu ir Savivaldybės administracijos nuostatais suteiktas teises.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyrius steigiamas Savivaldybės tarybos sprendimu. Finansų skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus darbuotojai, karjeros valstybės tarnautojai, priimami į tarnybą konkurso būdu, dirbantys pagal darbo sutartis darbuotojai, priimami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Finansų skyriui vadovauja ir tiesiogiai už skyriaus darbą yra atsakingas skyriaus vedėjas.

13. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

14. Skyriaus vedėją atostogų, komandiruočių ir ligos atvejais pavaduoja kitas skyriaus specialistas, paskirtas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Finansų skyriaus vedėjas:

15.1. atsako, kad skyrius vykdytų jam pavestus uždavinius ir funkcijas;

15.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai pagal skyriaus kompetenciją;

15.3. vykdo Savivaldybės mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;

15.4 teikia tvirtinti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

15.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl drausminių nuobaudų skyrimo ir skatinimo skyriaus darbuotojams.

16. Finansų skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus darbuotojų teisės ir pareigos bei atsakomybė nustatyti pareigybių aprašymuose.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Savivaldybės administracijos direktoriui išleidus įsakymą dėl Finansų skyriaus vedėjo atleidimo iš pareigų, įsakyme nurodytu laiku, dalyvaujant Savivaldybės administracijos direktoriui, atleidžiamas Finansų skyriaus vedėjas turi perduoti reikalus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

19. Perduodant reikalus, pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę Finansų skyriaus būklę.

20. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis asmuo ir juos perimantis asmuo, taip pat Savivaldybės administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

21. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas lieka Savivaldybės administracijos direktoriui, o kitas įteikiamas reikalus priimančiam asmeniui. Buvęs Finansų skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos finansų skyriaus nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-04-11 Nr. V1E-340
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	Antanas Lukoševičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-11 10:17
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-11 10:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-05 16:17 - 2021-11-04 16:17
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramutė Morkūnienė Sekretorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-04-11 10:28
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-04-11 10:28
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2018-10-02 09:34 - 2021-10-01 09:34
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Finansų_sk.nuostatai-2019-04-10.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "G=ANTANAS,SN=LUKOŠEVIČIUS,CN=ANTANAS LUKOŠEVIČIUS,OU=mobile signature,O=Tele2,C=LT" galiojimo laikas "2021-11-04 16:17:20" Pasibaigė el. parašo pasirašymo sertifikato "G=RAMUTĖ,SN=MORKŪNIENĖ,CN=RAMUTĖ MORKŪNIENĖ,OU=mobile signature,O=Tele2,C=LT" galiojimo laikas "2021-10-01 09:34:59"
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-30 nuorašą suformavo Rimvydas Jankauskas
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-