



**ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S  
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio 19 d. Nr. AV-623  
Rokiškis

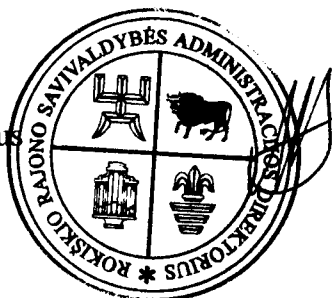
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2018 m. spalio 26 d. sprendimu Nr. TS-232 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. birželio 29 d. įsakymą Nr. P-347 „Dėl Finansų skyriaus nuostatų patvirtinimo“;

Įsakymas per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui adresu Respublikos g. 62, Panevėžys, Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius



Andrius Burnickas

PATVIRTINTA  
Rokiškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. birželio 19. d.  
įsakymu Nr. AV-623

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS**

### **NUOSTATAI**

#### **I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Šie nuostatai nustato Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau – Skyriaus) paskirtį, tikslus, uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą, likvidavimo, reorganizavimo bei reikalų perdavimo tvarką.

2. Skyrių įsteigia Rokiškio rajono savivaldybės taryba, tvirtindama savivaldybės administracijos struktūrą.

3. Finansų skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis blanką, antspaudą su pavadinimu „Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Finansų skyrius“ ir išdo sąskaitas bankuose.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, civilinės metrikacijos veiklą, archyvų veiklą, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais.

5. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

6. Finansų skyriaus vedėjo, pavaduotojo, kitų skyriaus specialistų - valstybės tarnautojų - skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, o kitų darbuotojų - Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

#### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus uždaviniai yra:

7.1. įgyvendinti įstatymus bei kitus teisės aktus, susijusius su biudžeto vykdymu, kontrole ir atskaitomybe;

7.2. organizuoti savivaldybės biudžeto rengimą, vykdymą ir atskaitomybę;

7.3. pagal paskirtį ir racionaliai naudoti savivaldybės biudžeto lėšas;

7.4. kontroliuoti savivaldybės skolinių įsipareigojimų vykdymą, remiantis įstatymais ir kitais teisės aktais, nustatančiais savivaldybės skolinimosi limitus.

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

8.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinės sandaros įstatymu bei savivaldybės tarybos patvirtinta tvarka organizuoja savivaldybės biudžeto projekto sudarymą bei patvirtinto biudžeto vykdymo atskaitomybę;

8.2. tvarko savivaldybės biudžeto, savivaldybės Išdo apskaitą;

8.3. nustatytu laiku ir tvarka sudaro ir teikia biudžeto vykdymo ataskaitas bei konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, savivaldybės tarybai, merui, savivaldybės administracijos direktoriui;

8.5. finansuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojus pagal savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą bei asignavimų valdytojų pateiktas paraiškas išlaidoms dengti ar programoms vykdyti iš savivaldybės biudžeto lėšų, valstybės biudžeto specialiosios tikslinės dotacijos ir kitų finansavimo šaltinių;

8.6. planuoja ir derina su valstybine mokesčių inspekcija ateinančių metų pajamas;

8.7. teikia savivaldybės tarybai siūlymus dėl mokesčių tarifų nustatymo bei mokesčių lengvatų suteikimo;

8.8. planuoja ir derina su šakinėmis ministerijomis ir savivaldybės įstaigomis valstybės biudžeto lėšų poreikį kitiems metams mokymo lėšoms finansuoti ir valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti;

8.9. metodiškai vadovauja biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymui, išlaidų sąmatų sudarymui, etatų rodiklių planavimui, konsultuoja šiais klausimais įstaigų vadovus ir apskaitos darbuotojus;

8.10. atlieka analizę dėl biudžeto pajamų ir išlaidų planų vykdymo, nagrinėja klausimus dėl netekusių paskirties biudžeto asignavimų perskirstymo, nagrinėja asignavimų valdytojų prašymus dėl lėšų perkėlimo iš ketvirčio į ketvirtį, dėl išlaidų perskirstymo pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją;

8.11. nagrinėja prašymus dėl papildomo lėšų poreikio, teikia savo išvadas ir pasiūlymus aukščiau minėtais klausimais savivaldybės administracijos direktoriui ir merui, pagal nustatytą kompetenciją ruošia atsakymus į savivaldybės tarybos narių paklausimus, rengia tarybos sprendimų šiais klausimais projektus;

8.12. organizuoja savivaldybės paskolų gavimą iš bankų ir valstybės biudžeto, tvarko bankų paskolų apskaitą;

8.13. rengia norminių aktų projektus dėl savivaldybės biudžeto ir ataskaitų patvirtinimo, biudžeto patikslinimo bei gautų viršplaninių lėšų paskirstymo, papildomų lėšų iš valstybės biudžeto pagal tarpusavio atsiskaitymus paskirstymo;

8.14. rengia tvarkas, aprašus biudžeto lėšų panaudojimo klausimais;

8.15. organizuoja savivaldybės vykdomiems projektams iš ES paramos savivaldybės dalies finansavimo užtikrinimą;

8.16. teikia planinius ir faktinius rodiklius bei kitą informaciją savivaldybės strateginiam planui rengti; koordinuoja savivaldybės strateginio plano Savivaldybės funkcijų vykdymo programą;

8.17. rengia norminių aktų projektus dėl didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus biudžetinėse įstaigose ir savivaldybės administracijoje;

8.18. kontroliuoja savivaldybės skolinių įsipareigojimų vykdymą, remiantis įstatymais ir kitais teisės aktais;

8.19. skyriaus kompetencijos ribose rengia savivaldybės tarybos sprendimų, potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

8.20. pagal skyriaus kompetenciją derina sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus, susijusius su biudžeto lėšų panaudojimu;

8.21. derina klausimus dėl etatų, materialinių vertybių atsargų, inventoriaus, mitybos normatyvų tvirtinimo;

8.22. atlieka ekonominius paskaičiavimus iš savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų tinklo pertvarkymo ir optimizavimo klausimams spręsti;

8.23. vykdo mokymo lėšų apskaitą, teikia įvairias ataskaitas, susijusias su mokymo lėšų apskaita;

8.24. tvarko skyriaus archyvą;

8.25. pagal savo kompetenciją palaiko dalykinius ryšius su ministerijomis ir kitomis institucijomis, teikia informacijas bei ataskaitas apie tikslinių lėšų panaudojimą ir kitais klausimais;

8.26. nagrinėja įstaigų, organizacijų, įmonių ir gyventojų pareiškimus, skundus ir pasiūlymus ir pagal savo kompetenciją imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręstos juose keliamos problemos;

8.27. atlieka įvairias ekonomines analizes apie biudžeto lėšų panaudojimą;

- 8.28. rengia debitorinio-kreditorinio įsiskolinimo ataskaitas;
- 8.29. teikia informaciją valstybės ir savivaldybės kontrolei;
- 8.30. organizuoja mokymus biudžetinių įstaigų finansininkams;
- 8.31. skyriaus darbuotojai dalyvauja komisijų, stebėtojų tarybų, savivaldybės įmonių valdybų darbe;
- 8.32. vykdo kitus, su savivaldybės administracijos funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ**

- 9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš savivaldybės pavaldume esančių įmonių, biudžetinių įstaigų ir organizacijų informaciją, kurios reikia:
    - 9.1.1. savivaldybės biudžeto projektams parengti;
    - 9.1.2. savivaldybės biudžeto vykdymui organizuoti;
    - 9.1.3. savivaldybės biudžeto vykdymo apyskaitai (taip pat finansinei atskaitomybei) rengti;
    - 9.1.4. savivaldybės tarybos sprendimų projektams rengti;
  - 9.2. laikinai sustabdyti įstaigų ir organizacijų patvirtintų programų finansavimą savivaldybės biudžeto ir skolintomis lėšomis, jeigu paaiškėja, kad jos netinkamai arba ne pagal paskirtį panaudoja lėšas, taip pat tuo atveju, kai jos laiku nepateikia anksčiau skirtų lėšų naudojimo apyskaitų, tinkamai netvarko buhalterinės apyskaitos;
  - 9.3. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių biudžeto, darbo apmokėjimo ar buhalterinės apskaitos tvarkymą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų Lietuvos Respublikos savivaldybių asociacijai, ministerijoms, Vyriausybei ir Seimui;
  - 9.4. kelti kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos ir savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų lėšų;
  - 9.5. gauti technines ir kitas darbui reikalingas priemones, metodinę literatūrą;
  - 9.6. skyrius gali turėti ir kitas savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus suteiktas teises.
- 10. Skyriaus darbuotojai atsako už priskirtų funkcijų, numatytų skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

- 11. Skyriui vadovauja ir vadovaudamasis šiais nuostatais jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas, kuris tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.
- 12. Skyriaus vedėją ir darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia savivaldybės administracijos direktorius.
- 13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, funkcijas reglamentuoja patvirtinti pareigybių aprašymai.
- 14. Skyriaus vedėjas:
  - 14.1. atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui;
  - 14.2. atsako už skyriaus vidaus darbo tvarką;
  - 14.3. organizuoja skyriaus darbą;
  - 14.4. teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, dėl darbuotojų kasmetinio vertinimo.
- 15. Skyriaus darbuotojų funkcijas ir atsakomybę reglamentuoja savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.
- 16. Skyriaus vedėjui nesant, jį pavaduoja pavaduotojas.

## V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šiuos nuostatus tvirtina ir keičia savivaldybės administracijos direktorius.
  18. Finansų skyrius likviduojamas ir reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu.
  19. Likviduojant Finansų skyrių, jo turtas perduodamas savivaldybės administracijai, o reorganizuojant – kitam savivaldybės struktūriniam padaliniui, kuris perima skyriaus darbo funkcijas.
  20. Perduodant skyriaus turtą, surašomas perdavimo-perėmimo aktas (dviem egzemplioriais). Aktą pasirašo perduodantis turtą ir jį priimančias asmuo. Savivaldybės administracijos direktorius jį tvirtina. Vienas egzempliorius perduodamas administracijai, kitas lieka priimančiam asmeniui.
-