

PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2022 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. A1-207
1 priedas

BIUDŽETO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Skuodo rajono savivaldybės administracijos Biudžeto valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) funkcijas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Skuodo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

3. Skyrius yra savarankiškas padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

4. Skyrius vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja savivaldybės biudžeto projekto rengimą bei patvirtinto biudžeto vykdymą, finansuoja savivaldybės biudžete nustatytas programas, priemones ir išlaidas;

4.2. teikia Finansų ministerijai Savivaldybės patvirtintą biudžetą pagal Finansų ministro nustatytą tvarką ir formas;

4.3. sudaro metų ketvirčiais paskirstytą savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą), vadovaujantis patvirtintu biudžetu, pajamų paskirstymu ketvirčiais bei patvirtintomis programų sąmatomis;

4.4. veda savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą, rengia savivaldybės biudžeto įvykdymo bei finansines ataskaitas;

4.5. teikia nustatytais terminais Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos informaciją apie biudžeto pajamas tiesiogiai į savivaldybės biudžeto surenkamąsias sąskaitas;

4.6. rengia ataskaitas apie valstybės biudžeto lėšų, skirtų valstybės deleguotoms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti, ir kitų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą bei teikia atitinkamoms valstybės institucijoms;

4.7. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį;

4.8. teikia metodinę pagalbą viešojo sektoriaus subjektams finansinių ataskaitų rinkinių sudarymo ir teikimo į Viešojo sektoriaus ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) klausimais;

4.9. atlieka biudžeto pajamų plano ir asignavimų plano vykdymo analizę, nagrinėja klausimus dėl netekusių paskirties biudžeto asignavimų perskirstymo, nagrinėja asignavimų valdytojų klausimus dėl lėšų perkėlimo iš vieno ketvirčio į kitą ketvirtį, dėl asignavimų perskirstymo tarp ekonominės klasifikacijos straipsnių, nagrinėja prašymus dėl papildomo lėšų poreikio, teikia išvadas ir pasiūlymus šiais klausimais Administracijos direktoriui;

4.10. teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus papildomoms savivaldybės biudžeto lėšoms skirstyti;

4.11. rengia sprendimų projektus dėl biudžeto patikslinimo;

4.12. rengia įsakymų projektus dėl lėšų skyrimo iš Administracijos direktoriaus rezervo, iš savivaldybės biudžeto apyvartinių lėšų bei asignavimų, skirtų mokykliniams autobusams remontuoti;

4.13. rengia sprendimų, įsakymų projektus dėl tvarkų, aprašų tvirtinimo biudžeto asignavimų planavimo, naudojimo klausimais;

4.14. rengia sprendimų projektus dėl nekilnojamojo turto mokesčio ir žemės mokesčio tarifų bei mokesčių lengvatų nustatymo;

4.15. rengia sprendimų projektus dėl vietinių rinkliavų nustatymo, vietinių rinkliavų nuostatų tvirtinimo, lengvatų nustatymo;

4.16. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus mokesčių lengvatų teikimo klausimais, teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, rengia sprendimų projektus dėl mokesčių lengvatų suteikimo;

4.17. planuoja Savivaldybės paskolų poreikį, tvarko paskolų ir garantijų apskaitą, kontroliuoja skolos limitų vykdymą, teikia ataskaitas Finansų ministerijai;

4.18. rengia sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo ir garantijų suteikimo;

4.19. rengia technines specifikacijas paskolų viešiesiems pirkimams atlikti;

4.20. teikia metodinę pagalbą visoms savivaldybės biudžeto finansuojamoms įstaigoms išlaidų sąmatų projektų, išlaidų sąmatų sudarymo bei finansinės apskaitos klausimais;

4.21. pagal kompetenciją teikia informaciją ir bendradarbiauja su audita atliekančiomis institucijomis;

4.22. rengia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą viešajame juridiniame asmenyje ir teikia Finansų ministerijai;

4.23. tvarko skyriaus archyvinius dokumentus;

4.24. Savivaldybės internetiniame puslapyje skelbia informaciją biudžeto, finansinių įsipareigojimų, ataskaitų klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;

4.25. vykdo kitas teisės aktų, Savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus pavestas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

6. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas, o jo nesant – Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

7. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

8. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

9. Skyriaus valstybės tarnautojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jiems pavestų funkcijų vykdymą.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

10. Skyrius, atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš Savivaldybės struktūrinių padalinių, savivaldybės biudžetinių įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą biudžetui sudaryti, vykdyti ir tikslinti;

10.2. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, mokymuose ir seminaruose.

V SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

11. Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs skyriaus vedėjas, dalyvaujant skyriaus atstovui, perduoda tvarkytus dokumentus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui arba kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

12. Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo visi dalyvaujantys asmenys. Jei perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

13. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas užregistruojamas ir saugomas Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje, kitas perduodamas naujam skyriaus vedėjui ar kitam skyriaus darbuotojui. Buvęs skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto kopiją.

14. Atleidžiant kitus skyriaus darbuotojus, reikalų perdavimą organizuoja skyriaus vedėjas. Skyriaus darbuotojų tvarkytų dokumentų perdavimo aktą saugo skyriaus vedėjas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Nuostatai keičiami ar papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

16. Skyrių gali pertvarkyti ar likviduoti Savivaldybės taryba Savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu.
