

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. balandžio 18 d. įsakymo
Nr. A1-303
1 punktu

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Biudžeto skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, atskaitomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyrių steigia, reorganizuoja ir likviduoja Savivaldybės taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą. Skyriaus nuostatus tvirtina Administracijos direktorius. Skyriaus pareigybes steigia, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo ir asignavimų valdytojas.

4. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Lietuvos Respublika*Palangos miesto savivaldybės administracija*Biudžeto skyrius“ ir blanką su Savivaldybės herbu.

5. Skyriaus adresas – Vytauto g. 73, LT-00134 Palanga.

6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir kitų ministerijų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

7. Skyriaus veiklą, įgyvendinant valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų bei viešojo sektoriaus apskaitos politiką, koordinuoja Lietuvos Respublikos finansų ministerija.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

8. Skyriaus uždaviniai yra:

8.1. įgyvendinti Savivaldybės finansų politiką;

8.2. rengti Savivaldybės programinio biudžeto projektą ir teikti Tarybai tvirtinti;

8.3. organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės biudžeto vykdymą;

8.4. vykdyti Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų finansavimą;

8.5. rengti Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

8.6. administruoti valstybinės žemės nuomos mokesčių;

8.7. vesti Savivaldybės išdo apskaitą;

8.8. rengti Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius;

8.9. rengti Savivaldybės viešojo sektoriaus konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius ir teikti duomenis Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

8.10. teikti duomenis valstybės suteiktos pagalbos registru.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose;

9.2. parengia Savivaldybės biudžeto projektą;

9.3. parengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų paskirstymą ketvirčiais;

9.4. suveda Savivaldybės biudžeto planinius duomenis, jų pakeitimus programoje „Biudžetas“ („FinNet“);

9.5. parengia Savivaldybės biudžeto planinių duomenų formas ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai nustatytais terminais;

9.6. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės biudžeto projekto parengimo, biudžeto tikslinimo bei kitais Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.7. pristato Savivaldybės tarybos komitetų bei Tarybos posėdžiuose Skyriaus parengtų Tarybos sprendimų projektus svarstymui;

9.8. veda Savivaldybės išdo apskaitą programoje „Biudžetas“ („FinNet“);

9.9. finansuoja biudžetines įstaigas pagal patvirtintą Savivaldybės biudžeto išlaidų planą ir pagal įstaigų pateiktas gautinų lėšų paraiškas;

9.10. rengia Savivaldybės biudžeto įvykdymo ir kitas privalomas ketvirtines, metines ataskaitas, paaiškinamuosius raštus, nustatyta tvarka bei terminais teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, esant būtinumui – kitoms institucijoms;

9.11. rengia Savivaldybės išdo tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius, paaiškinamuosius raštus ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai nustatytais terminais;

9.12. rengia Savivaldybės išdo metinių finansinių ataskaitų rinkinius, paaiškinamuosius raštus ir suveda duomenis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programoje „VSAKIS“ nustatytais terminais;

9.13. rengia Savivaldybės viešojo sektoriaus konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programoje „VSAKIS“ nustatytais terminais;

9.14. kontroliuoja miesto viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių duomenų suvedimo, tarpusavio operacijų suderinimo ir duomenų eliminavimo Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programoje „VSAKIS“ teisingumą;

9.15. koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų naujos apskaitos reformos savalaikio diegimo procesą ir įgyvendinimo procedūras;

9.16. parengia Savivaldybės biudžeto vykdymo metinių ataskaitų rinkinius ir Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl jų tvirtinimo;

9.17. tikrina biudžetinių įstaigų pateiktus programų sąmatų projektus, gautus prašymus dėl papildomų lėšų skyrimo, nustato biudžeto asignavimų poreikio apskaičiavimų pagrįstumą ir teisingumą racionaliam ir taupiam jų naudojimui;

9.18. analizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų planinių užduočių vykdymą, įstaigų išskolinimų susidarymo priežastis, rengia ir teikia Administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai pasiūlymus, išvadas, projektus dėl biudžeto pajamų plano pakeitimų, asignavimų tikslinimo, įstaigoms papildomų lėšų skyrimo tikslingumo;

9.19. vykdo tarpusavio atsiskaitymus tarp Lietuvos Respublikos valstybės išdo ir Savivaldybės išdo;

9.20. teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kiekvieną mėnesį duomenis apie gautas vietinių rinkliavų pajamas tiesiogiai į Savivaldybės išdą;

9.21. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja nuomos mokesčių už valstybinę žemę ir veda mokesčio apskaitą programoje „MASIS“;

9.22. nagrinėja gautus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl nuomos mokesčio už valstybinę žemę permokų grąžinimo, atsakymus mokesčio administravimo klausimais;

9.23. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl ilgalaikių ir trumpalaikių paskolų paėmimo;

9.24. vykdo Savivaldybės gautų paskolų, garantų ar laidavimo sumų apskaitą, kontroliuoja skolos limitų laikymąsi, teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ataskaitas apie Savivaldybės išskolinimų būklę;

9.25. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl mokesčių tarifų dydžių nustatymo ir (ar) jų pakeitimo;

9.26. nagrinėja gautus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir teikia išvadas dėl mokesčių lengvatų suteikimo;

9.27. tikrina asignavimų valdytojų pateiktų programų sąmatų, ataskaitų duomenų užpildymo teisingumą;

9.28. analizuoja asignavimų valdytojų pateiktų programų sąmatų įvykdymo ataskaitas ir nustato netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas;

9.29. analizuoja Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinę veiklą, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės biudžetui administruoti bei Savivaldybės finansinei politikai realizuoti;

9.30. vykdo Savivaldybės biudžeto sudarymo bei vykdymo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

9.31. rengia tvarkas, aprašus Savivaldybės biudžeto ir žemės nuomos mokesčio administravimo, apskaitos bei kitais klausimais;

9.32. teikia Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms metodinę pagalbą ir konsultuoja programų sąmatų sudarymo, apskaitos, ataskaitų sudarymo klausimais;

9.33. rengia ir teikia Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui informaciją kiekvieną mėnesį apie biudžeto pajamų planų vykdymą, bei kiekvieną ketvirtį apie biudžeto įvykdymą;

9.34. rengia ir teikia Administracijos direktoriui informaciją apie valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo rezultatus bei pasiūlymus dėl mokesčio administravimo ir kitų Skyriaus vykdomų darbo funkcijų gerinimo;

9.35. rengia ir skelbia vietinėje spaudoje, Savivaldybės interneto tinklalapyje informaciją kiekvieną ketvirtį apie biudžeto įvykdymą;

9.36. skelbia Savivaldybės interneto tinklalapyje Savivaldybės išdo, Savivaldybės privatizavimo fondo ir Savivaldybės administracijos tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius;

9.37. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos statistikos departamentui statistines ataskaitas Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.38. tikrina ir tvirtina Savivaldybės visų biudžetinių įstaigų projektinius ir planinius duomenis, jų pakeitimus bei įveda naujus parametrus kompiuterinėje programoje „Biudžetas“;

9.39. rengia paklausimus ir atsakymus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei kitoms valstybinėms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms Skyriaus kompetencijos ir kitais finansiniais klausimais;

9.40. pagal kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, nustatyta tvarka teikia apie juos ataskaitas;

9.41. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, rengiamuose pasitarimuose Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.42. dalyvauja seminaruose, kursuose, mokymuose, paskaitose dėl Skyriui priskirtų darbo funkcijų geresnio vykdymo ir tobulinimo;

9.43. derina kitų Savivaldybės struktūrinių padalinių parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.44. konsultuoja kitų Savivaldybės struktūrinių padalinių darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.45. nustatyta tvarka teikia duomenis Suteiktos valstybės pagalbos registriui, pagal Administracijos padalinių (Tarybos sudarytų komisijų) prašymus gauna duomenis iš Suteiktos valstybės pagalbos registro apie konkrečiam ūkio subjektui suteiktą valstybės pagalbą prieš priimant Tarybai sprendimą dėl valstybės pagalbos suteikimo, rengia pažymą apie konkrečiam ūkio subjektui suteiktą pagalbą, įregistruotą Suteiktos valstybės pagalbos registre;

9.46. atstovauja Administracijai kitose institucijose, įstaigose, organizacijose ir teismuose Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.47. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui Skyriaus sudarytas bylas;

9.48. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją.

III. DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Vedėjo atskaitomybę, funkcijas, teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius. Skyriui per Skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka taip pat vadovauja ir vykdo personalo valdymą Administracijos direktorius.

11. Vedėjas Skyriui vadovauja pavaldiems tarnautojams duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, kviesdamas pasitarimus.

12. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą, teikia Administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

13. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus tarnautojas.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę gauti iš kitų Savivaldybės struktūrinių padalinių, Savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

15. Skyriaus tarnautojai privalo dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi skyriaus kompetencijos klausimai (kai yra kviečiami), komisijų, darbo grupių ar kitų kolegialių organų darbe, jeigu jie yra tų organų nariai.

16. Skyriaus tarnautojai asmeniškai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą, jų parengtų dokumentų projektų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

18. Atleidžiamas ar atsistatydinantis skyriaus vedėjas reikalus (informaciją apie Skyriaus įsipareigojimus, nebaigtus vykdyti pavedimus, spręsti klausimus, turimus dokumentus, informacinę ir norminę medžiagą, knygas, orgtechniką ar kitą už Administracijos lėšas įgytą turtą, Skyriaus antspaudą, spaudus, kabineto raktus, kitą turtą, už tarnautojas yra materialiai atsakingas) perduoda naujam Skyriaus vedėjui arba kitam Administracijos direktoriaus nurodytam asmeniui. Reikalams perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

19. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir priėmimo akte bei jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jos darbuotojams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus perdavę ir reikalus priėmę asmenys. Aktą tvirtina Administracijos direktorius.

20. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius atiduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.