



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BIUDŽETO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. vasario 22 d. Nr. A1-259  
Palanga

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Palangos miesto savivaldybės administracijos Biudžeto skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. balandžio 18 d. įsakymo Nr. A1-303 „Dėl Palangos miesto savivaldybės administracijos Biudžeto skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Direktorė

Akvilė Kilijonienė

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2023 m. vasario 22 d. įsakymo  
Nr. A1-259  
1 punktu

## **PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie Palangos miesto savivaldybės administracijos Biudžeto skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Palangos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) Biudžeto skyriaus (toliau tekste – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, valdymą, veiklos organizavimą, darbo kontrolę ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, nagrinėjantis jo kompetencijai priskirtus klausimus. Skyrių steigia Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą.

3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir nėra asignavimų valdytojas.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui. Skyriaus valstybės (karjeros) tarnautojų ir (ar) darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybes steigia bei pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

5. Skyrius turi blanką „Palangos miesto savivaldybės administracija Biudžeto skyrius“ su Palangos miesto herbu bei nurodytais Administracijos ir Skyriaus rekvizitais.

6. Skyriaus adresas – Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga.

7. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Valstybės tarnybos, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

8. Skyriaus veikla grindžiama individualiu ir bendru sprendimų priėmimu bei asmenine Skyriaus specialistų (valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį) atsakomybe.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

9. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

9.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius:

9.1.1. Savivaldybės fiskalinę politiką;

9.1.2. Savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą;

9.1.3. Savivaldybės atskaitomybės sudarymą ir pateikimą;

9.2. užtikrinti teikiamų viešųjų ir (ar) administracinių paslaugų teisingumą, teisėtumą bei kokybę.

10. Skyrius atlieka šias savarankiškas funkcijas:

10.1. koordinuoja Savivaldybės biudžeto projekto rengimo procesą;

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

10.3. analizuoja ir kontroliuoja Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų planinių užduočių vykdymą, įstaigų įsiskolinimų susidarymo priežastis, teikia Merui pasiūlymus, išvadas dėl biudžeto vykdymo organizavimo;

10.4. prognozuoja savivaldybės biudžeto finansinius srautus, planuoja Savivaldybės skolinimosi galimybes patvirtintų skolinimosi limitų ribose;

10.5. rengia savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą) pagal asignavimų valdytojus, programas ir išlaidų ekonominę klasifikaciją;

10.6. vykdo Savivaldybės biudžeto mokėjimo operacijas;

10.7. tvarko Savivaldybės išdo finansinę apskaitą;

10.8. rengia Savivaldybės išdo ir Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, teikia juos valstybės ir Savivaldybės institucijoms;

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

10.10. apskaičiuoja Savivaldybės infrastruktūros plėtros įmokas bei administruoja Savivaldybės infrastruktūros plėtros rėmimo programos įmokų surinkimą;

10.11. vykdo kompensacijos infrastruktūros plėtros iniciatoriams už patirtas infrastruktūros plėtros sutartyje nustatytas savivaldybės infrastruktūros plėtros išlaidas išmokėjimą;

10.12. pagal kompetenciją teikia duomenis ministerijoms, Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registru, Valstybės duomenų agentūrai, kitoms valstybės ir Savivaldybės institucijoms;

10.13. pagal Skyriaus kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

10.14. pagal kompetenciją dalyvauja Administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

10.15. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja ir rengia atsakymus į pareiškėjų prašymus, skundus ir kitus kreipimusis Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.16. teisės aktų nustatyta tvarka teikia konsultacijas fiziniams ir juridiniams asmenims Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

10.17. pagal kompetenciją ir Skyriaus poreikius inicijuoja (tam tikrais teisės aktuose numatytais atvejais ir vykdo) prekių, paslaugų ir (ar) darbų viešuosius pirkimus, pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties, taip pat teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo;

10.18. bendradarbiauja ir teisės aktų nustatyta tvarka keičiasi informacija su kitais Administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis (įstaigomis) Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.19. nuolat Savivaldybės interneto svetainėje [www.palanga.lt](http://www.palanga.lt) skelbia informaciją, susijusią su Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.20. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius bei atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

11.1. gauti iš kitų Administracijos skyrių (struktūrinių padalinių), Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir tiesioginėms funkcijoms atlikti;

11.2. derinti su kitais Administracijos skyriais (struktūriniais padaliniais) rengiamų siunčiamų raštų ir teisės aktų projektus;

11.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

11.4. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus Skyriaus vykdomų funkcijų kompetencijos klausimais bei dėl Skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

11.5. dalyvauti mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, kurie yra susiję su Skyriui pavestų funkcijų vykdymu;

11.6. gauti techninių, buitinių, transporto ir kitų Skyriaus sklandžiam darbui užtikrinti reikalingų priemonių;

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

11.8. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) privalo dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, jeigu juose yra svarstomi Skyriaus kompetencijos klausimai (kai yra kviečiami), Administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų, kuriose yra patvirtinti kaip komisijos nariai, posėdžiuose.

11.9. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) privalo tinkamai bei teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais atlikti jiems šiuose Nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nurodytas funkcijas.

11.10. Kitas Skyriaus specialistų (valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį) teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksas, Vidaus darbo tvarkos taisyklės, Administracijos veiklos nuostatai.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriui vadovauja, Skyriaus darbą planuoja ir organizuoja Skyriaus vedėjas, kuris yra priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Vedėjas yra pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Vedėjo funkcijas, teises ir pareigas, atskaitomybę nustato šie Nuostatai ir vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius.

14. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

15. Vedėjas vadovauja Skyriui skirstydamas užduotis, pavaldiems specialistams (valstybės (karjeros) tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį) duodamas žodinius ir (ar) rašytinius pavedimus.

16. Skyriaus vedėjo laikinai nesant (jo atostogų, ligos, komandiruočių metu arba kai vedėjas dėl kitų svarbių priežasčių negali eiti pareigų), jo funkcijas atlieka Skyriaus vedėjo pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos valstybės (karjeros) tarnautojas.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

#### **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR VEIKLOS ATSAKOMYBĖ**

18. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis Skyriaus vedėjo vadovas.

19. Skyriaus vedėjas atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir nustatytų funkcijų vykdymą, atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą, teikia ataskaitas, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

20. Skyriaus specialistai (valstybės (karjeros) tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) teisės aktų nustatyta tvarka asmeniškai atsako už tinkamą jų pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų ir gautų Skyriaus vedėjo žodinių ir rašytinių pavedimų vykdymą, jų parengtų dokumentų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

21. Skyriaus specialistų (valstybės (karjeros) tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį), pažeidusių teisės aktų reikalavimus, atžvilgiu gali būti taikoma tarnybinė (drausminė), materialinė, administracinė ar baudžiamoji atsakomybė.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

23. Atleidžiamas ar savo noru iš pareigų pasitraukęs Skyriaus vedėjas reikalus (darbus), turtą ir dokumentus perduoda naujam Skyriaus vedėjui, Skyriaus vedėjo pavaduotojui arba kitam Administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams (darbams), turtui ir dokumentams perduoti Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

24. Perduodant reikalus (darbus), turtą ir dokumentus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Šiame akte pateikiami svarbiausi duomenys apie Skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, prie akto pridedami Skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir Skyriui (jo specialistams) priskirto turto aprašai. Aktą pasirašo reikalus (darbus), turtą ir dokumentus perdavę ir priėmę asmenys, o tvirtina Administracijos direktorius.

25. Reikalų (darbų), turto ir dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas 2 (dviem) egzemplioriais, iš kurių 1 (vienas) egzempliorius perduodamas Administracijos direktoriui, kitas – reikalus (darbus), turtą ir dokumentus priimančiam asmeniui. Reikalus (darbus), turtą ir dokumentus perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

---