



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

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

2024 m. gegužės d. Nr. A-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu:

1. Tvirtinu Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. liepos 18 d. įsakymą Nr. A-839 „Dėl Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas per vieną mėnesį Lietuvos administracinių ginčų komisijos Šiaulių apygardos skyriui (Dvaro g. 81, Šiauliai) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba per vieną mėnesį nuo gavimo dienos Regionų administraciniam teismui Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka, pateikiant skundą per elektroninių paslaugų portalą e.teismas.lt arba popierine forma bet kuriuose Regionų administracinio teismo rūmuose.

Administracijos direktorius

Gipoldas Karklelis

PATVIRTINTA
Šiaulių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. gegužės d.
įsakymu Nr. A-

ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus nuostatai reglamentuoja Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Šiaulių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba), tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – administracijos direktorius) ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.

3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Turintis antspaudą ir blanką su Šiaulių rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos nuostatais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – planuoti, paskirstyti ir tvarkyti savivaldybės finansinius išteklius, siekti, kad savivaldybės biudžeto lėšos būtų naudojamos vadovaujantis ekonomiškumo principu ir pagal paskirtį.

6. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra šie:

6.1. rengti Savivaldybės biudžeto projektą ir organizuoti patvirtinto biudžeto vykdymą;

6.2. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus, susijusius su biudžeto sudarymu, vykdymu, kontrole ir atskaitomybe;

6.3. vykdyti Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimo pagal savivaldybės ir valstybės perduotas savivaldybėms funkcijas, programas ir ekonominę paskirtį kontrolę;

6.4. planuoti paskolų poreikį, vykdyti gautų paskolų apskaitą.

7. Skyrius, įgyvendindamas savo uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. atlieka Savivaldybės biudžeto pajamų planavimą ir prognozavimą ir nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai;

7.2. rengia Savivaldybės biudžeto projektą (per finansinius metus jį tikslina) ir nustatyta tvarka teikia svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai;

7.3. rengia duomenis apie patvirtintą savivaldybės biudžetą pagal Finansų ministerijos patvirtintas formas ir organizuoja jų pateikimą Finansų ministerijai;

7.4. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų išlaidų sąmatų sudarymo teisingumą;

7.5. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų paskirstymą ketvirčiais, vadovaudamasis patvirtintu Savivaldybės biudžetu;

7.6. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti, tikrina jų atitiktį pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą ir atlieka mokėjimo pavedimus;

7.7. atlieka Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymo analizę;

7.8. nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų subjektų prašymus dėl biudžeto asignavimų pakeitimo, perskirstymo tarp ketvirčių, dėl papildomų biudžeto asignavimų ar kitų lėšų, teikia pasiūlymus dėl jų skyrimo;

7.9. vykdo Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų, paskolų, finansinę išdo apskaitą ir atskaitomybę;

7.10. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ketvirčių ir metų biudžeto programų sąmatų įvykdymo ataskaitas, tikrina duomenų atitiktį Skyriaus apskaitos duomenims, atlieka analizę;

7.11. sudaro Savivaldybės išdo tarpinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinius, Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, finansinių ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas ir teikia jas valstybės institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;

7.12. teikia metinių Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir Savivaldybės metinių finansinių ataskaitų rinkinį svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai;

7.13. planuoja paskolų poreikį, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo, kontroliuoja paskolų sutartyse numatytų mokėjimų vykdymą;

7.14. atlieka viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių rengimo proceso procedūras viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikia Finansų ministerijai;

7.15. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus, konsultuoja Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.16. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

7.17. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, į Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės karjeros tarnautojams, biudžetinėms įstaigoms, išlaikomoms iš savivaldybės biudžeto, biudžeto sudarymo ir vykdymo, buhalterinės apskaitos organizavimo bei vedimo klausimais;

7.18. atstovauja Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai jos valdomose bendrovėse;

7.19. informuoja merą, administracijos direktorių apie Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymą, įstaigų įsiskolinimus;

7.20. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą, rengia Savivaldybės mero potvarkių projektus dėl lėšų skyrimo iš rezervo;

7.21. sudaro Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitą;

7.22. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

7.23. nagrinėja metodinę medžiagą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, raštus, korespondenciją, kitus norminius aktus, padarytus pakeitimus taiko savo veikloje;

7.24. atlieka kitas įstatymais, kitais norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas pagal Skyriaus kompetenciją.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir į Savivaldybės administracijos struktūrinius neįeinančių valstybės tarnautojų, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų, esančių savivaldybės teritorijoje, valstybinių institucijų duomenis ir kitą informaciją, kurios reikia jo funkcijoms vykdyti;

8.2. reikalauti iš įmonių, įstaigų, organizacijų racionaliai ir ekonomiškai naudoti valstybės ir savivaldybės turtą ir biudžeto lėšas;

8.3. teikti Savivaldybės tarybai, jos komitetams informaciją ir pasiūlymus savivaldybės biudžeto lėšų skyrimo klausimais;

8.4. dalyvauti Savivaldybės tarybos ir Savivaldybės administracijos organizuojamuose pasitarimuose, kai svarstomi su Skyriaus veikla susiję klausimai;

8.5. dalyvauti aukštesniųjų valstybės institucijų organizuojamuose pasitarimuose, seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

8.6. rengti pavaldžių įstaigų finansininkų pasitarimus, seminarus;

8.7. rengti ir teikti pasiūlymus asignavimų valdytojų lėšų poreikio klausimais;

8.8. kreiptis į šalies valstybines institucijas dėl konsultacijų veiklos klausimais;

8.9. Savivaldybės taryba, meras ar administracijos direktorius gali suteikti Skyriui ir kitų teisių.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:

9.1. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

9.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją, atnaujinti turimas žinias;

9.3. taupiai ir racionaliai naudoti Skyriaus darbuotojams patikėtas materialines vertybes.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

11.2. užtikrina Skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

11.3. atstovauja Skyriui Savivaldybės administracijos padaliniuose ir kitose įstaigose bei institucijose;

11.4. rengia Skyriaus nuostatus, Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, teikia administracijos direktoriui siūlymus finansų administravimo klausimais;

11.5. atsiskaito administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

11.6. stebi, analizuoja ir vertina Skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti;

11.7. užtikrina vadovaujame Skyriuje bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, valstybės tarnautojų ir darbuotojų profesinį tobulėjimą;

11.8. stebi, analizuoja ir vertina Skyriaus veiklą, teikia pasiūlymus Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams trūkumams pašalinti.

12. Skyriaus vedėją komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo metu pavaduoja Skyriaus vyriausiasis specialistas.

13. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atliekamos funkcijos apibrėžtos pareigybių aprašymuose, o atsakomybė reglamentuota darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

15. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Savivaldybės

lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį materialiai atsakingi, Savivaldybės administracijos vidaus (darbo) tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

16. Skyriaus specialistai atsako už pavestų funkcijų, numatytų šiuose nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

17. Už netinkamą pareigų vykdymą ir darbo drausmės ar valstybės tarnautojo etikos pažeidimus nuobaudos skiriamos valstybės tarnautojams ir darbuotojams administracijos direktoriaus įsakymu.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina administracijos direktorius įsakymu.

19. Skyrių reorganizuoja ir likviduoja Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

20. Skyrių likviduojant, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojant – dokumentai ir reikalai (nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, turimos bylos ir kt.) perduodami Savivaldybės administracijos padaliniui, kuris perima Skyriaus funkcijas.

21. Savivaldybės interneto svetainėje viešai skelbiamos Skyriaus funkcijos.

22. Skyriaus veiklą turi teisę kontroliuoti ir tikrinti atitinkamos institucijos pagal joms teisės aktais suteiktus įgaliojimus.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-16 Nr. A-477
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Kirėjevienė, Vyresnioji specialistė, BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIUS
Sertifikatas išduotas	JURGITA KIRĖJEVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-15 10:44:52 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-04-05 12:15:25 – 2027-04-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gipoldas Karklelis, Savivaldybės administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	GIPOLDAS KARKLELIS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-05-15 13:29:05 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-15 13:29:14 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-19 10:44:32 – 2026-01-18 10:44:32
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:47 iki 2024-12-19 12:38:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.72
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-05-16 07:56:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-05-16 07:56:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys