



## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2014 m. vasario 4 d. Nr. KP-42  
Kazlų Rūda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr.113-4290) 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2009-08-18 sprendimu Nr.TS22-739 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 22.3 punktu, atsižvelgdamas į Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Finansų skyriaus 2014-01-03 raštą Nr.GD-478:

1. T v i r t i n u Finansų skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2012-05-14 įsakymo Nr. P-134 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Finansų skyriaus veiklos nuostatų tvirtinimo“ 1 punktą.

3. N u s t a t a u šio įsakymo įsigaliojimo datą – 2014 m. vasario 5 d..

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Valdas Kazlas

Parengė

Stasė Pečkienė

2014-01-03

**SUDERINTA**

Administracijos vyriausioji specialistė-  
savivaldybės kalbos tvarkytoja

Ingga Žilionienė

2014-01-03

Juridinio skyriaus  
vyriausioji specialistė

Sandra Pikšilingytė

Ramanauskė

2014-01-05

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2014 m. vasario 4 d.  
įsakymu Nr.KP-42

## FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

### I.BENDROSIOS NUOSTATOS

1.Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Finansų skyriaus (toliau tekste - Skyrius) veiklos nuostatai (toliau tekste – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą.

2.Skyrius – Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui (Administracijos direktoriui), sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

3.Skyriaus steigimą, pareigybes, tarnautojų skaičių, lygius ir kategorijas nustato Lietuvos Respublikos įstatymais reglamentuoti savivaldybės institucijų priimti vidaus administravimo teisės aktai.

4.Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kazlų Rūdos savivaldybės (toliau tekste – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, Administracijos darbo tvarkos taisyklėmis, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

5.Skyrius turi savo blanką su savivaldybės herbu ir pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Finansų skyrius“, antspaudą su pavadinimu „Kazlų Rūdos savivaldybės administracija\* Finansų skyrius“.

6.Skyriaus adresas: Atgimimo g. 12, LT-69443 Kazlų Rūda.

### II.SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

#### 7.Skyriaus uždaviniai:

7.1.rengti savivaldybės biudžeto projektą;

7.2.dalyvauti savivaldybės biudžeto vykdymo procese;

7.3.tvarkyti biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus;

7.4.vykdyti savivaldybės skolinimosi procedūras nustatytų skolinimosi limitų ribose;

7.5.vykdyti savivaldybės finansinių ataskaitų konsolidavimo procedūras.

#### 8.Skyrius atlieka šias funkcijas:

8.1.dalyvauja Savivaldybės strateginio plėtros plano rengimo, įgyvendinimo bei koregavimo procese;

8.2.kaupia ir sistemina informaciją, reikalingą savivaldybės finansinei politikai įgyvendinti;

8.3.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją dalyvauja projektų, finansuojamų ES struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;

8.4.diegia pažangias biudžeto sudarymo formas – programinį biudžetą. Bendradarbiauja su Administracijos padaliniais rengiant programas. Sudaro programų finansavimo planus, kontroliuoja jų vykdymą;



8.5.analيزuoja Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir Administracijos padalinių pateiktus lėšų poreikius valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti ir valstybės investicijų programai įgyvendinti, paskirsto mokinio krepšelio lėšas švietimo įstaigoms bei šias lėšas apskaičiuoja savivaldybės biudžeto projekte;

8.6.vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, asignavimų valdytojų lėšų poreikio skaičiavimais ir Administracijos padalinių parengtomis programomis bei joms įgyvendinti lėšų poreikio skaičiavimais, rengia Savivaldybės biudžeto projektą, kurį teikia Administracijos direktoriui;

8.7.ruošia Savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo ketvirčiais suskirstytą planą (išlaidų sąrašą) pagal asignavimų valdytojus, valstybės funkcijas bei išlaidų ekonominę klasifikaciją ir teikia tvirtinti Administracijos direktoriui;

8.8.parengia ir pristato Finansų ministerijai jos nustatyta tvarka Savivaldybės tarybos patvirtintą savivaldybės biudžetą ir jo priedus;

8.9.pagal asignavimų valdytojų pateiktą informaciją apie pareigybes ir darbo užmokesčio vykdymą ruošia ir teikia Finansų ministerijai ataskaitas Finansų ministro nustatyta tvarka;

8.10.kontroliuoja savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų ketvirtinio paskirstymo vykdymą;

8.11.analيزuoja asignavimų valdytojų pateiktus pranešimus apie asignavimų keitimą, atlieka asignavimų keitimo operacijas biudžeto apskaitos programoje „FinISA“;

8.12.kontroliuoja savivaldybės biudžeto pajamų plano vykdymą, teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl viršplaninių biudžeto pajamų paskirstymo;

8.13.kontroliuoja savivaldybės biudžeto išlaidų plano vykdymą, teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl netekusių tikslinės paskirties asignavimų paskirstymo, dėl biudžete patvirtintų asignavimų mažinimo, nevykdant pajamų plano;

8.14.užtikrinant nenutrūkstamą Skyriaus procedūrų eigą rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

8.15.analيزuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymus mokesčių lengvatų suteikimo bei kitais klausimais ir, vadovaudamasis galiojančiais norminiais teisės aktais, ruošia atsakymus bei Savivaldybės tarybos sprendimų projektus tais klausimais;

8.16.dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, pasitarimuose, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

8.17.rengia ataskaitų rinkinius – biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius, savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius ir, vadovaudamasis Finansų ministro įsakymu nustatyta tvarka, teikia juos Finansų ministerijai;

8.18.teikia finansinės atskaitomybės duomenis į Finansų ministerijos administruojamą viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą;

8.19.rengia informaciją savivaldybės biudžeto bei kitais Skyriui priskirtais klausimais įvairioms ministerijoms ir kitoms valstybinėms institucijoms;

8.20.vykdo savivaldybės skolinimosi ir išsiskolinimų grąžinimo procedūras;

8.21.organizuoja Skyriui priskirtais klausimais Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų įgyvendinimą;

8.22.ruošia ir teikia Administracijos direktoriui Skyriaus veiklos metinę ataskaitą bei planus ateinantiems metams;

8.23.organizuoja ir įgyvendina pažangių informacinių technologijų diegimą Skyriaus darbe;

8.24.kontroliuoja asignavimų valdytojų sąmatų vykdymą pagal finansavimo šaltinius ir ekonominę klasifikaciją;

8.25.rengia mokėjimo nurodymus asignavimų valdytojams jų programoms finansuoti;

8.26.kontroliuoja lėšų įplaukas į Savivaldybės biudžeto sąskaitas;

8.27.kaupia duomenis apie Savivaldybės biudžetinių įstaigų gautinas ir mokėtinas sumas, juos analيزuoja ir informaciją teikia Administracijos direktoriui;

8.28.viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;



- 8.29.pagal švietimo įstaigų vadovų pateiktas žinias kontroliuoja pedagoginių darbuotojų tarifikacijų sąrašus;
- 8.30.rengia viešojo juridinio asmens finansų kontrolės būklės ataskaitą;
- 8.31.vykdo asignavimų pagal programas ir programų priemones apskaitą;
- 8.32. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją konsultuoja iš savivaldybės biudžeto išlaikomų įstaigų darbuotojus finansinės atskaitomybės, biudžeto išlaidų sąmatų sudarymo ir vykdymo klausimais;
- 8.33.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją įgyvendina Administracijos Finansų kontrolės taisyklių nuostatas;
- 8.34.konsultuoja Savivaldybės veiklos plano programų koordinatorius programų sudarymo klausimais;
- 8.35.vykdo Valstybinės mokesčių inspekcijos ir viešojo sektoriaus subjektų pateiktos informacijos, reikalingos savivaldybės išdo apskaitai tvarkyti ir finansinėms ataskaitoms sudaryti, tikrinimą;
- 8.36.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją teikia informaciją apie Skyriaus veiklą darbuotojui, atsakingam už viešosios informacijos sklaidą, atsako už šios informacijos išsamumą, teisingumą ir pateikimą laiku;
- 8.37.pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 8.38.iki nustatyto termino formuoja, tvarko Skyriaus dokumentus, juos saugo, teikia pasiūlymus Bendrajam skyriui dėl Skyriaus bylų dokumentacijos plano papildymo ir iki nustatyto termino pateikia įstaigos archyvui sutvarkytas bylas pagal bylų dokumentacijos planą.
- 8.39.pagal Skyriui priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą ir teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų atitinkamų pakeitimų ir papildymų;
- 8.40.orientuoja naujai priimtus darbuotojus jų darbo srityje, įtraukia juos į įstaigos veiklą, padeda išaiškinti jų mokymosi poreikius, vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
- 8.41.Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia ir teikia informaciją, ataskaitas, statistinius ir kitus reikalingus duomenis institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 8.42.rengia Skyriaus veiklos nuostatų, Skyriaus vedėjo ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;
- 8.43.Skyriaus kompetencijos klausimais vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius įstaigos vadovo vienkartinio pobūdžio pavedimus, reikalingus įstaigos strateginiams tikslams įgyvendinti, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### III.SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9.Skyriaus darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir vykdydami jiems priskirtas veiklos funkcijas, turi šias **teisės ir pareigas**:

9.1.savarankiškai planuoti ir organizuoti jiems priskirtos tarnybinės veiklos įgyvendinimo procesą;

9.2.gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, struktūrinių teritorinių padalinių-seniūnijų, įstaigai pavaldžių įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją bei dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.3.inicijuoti Savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, projektų rengimą;

9.4.teikti siūlymus įstaigos vadovybei Skyriaus veiklos tobulinimo klausimais;

9.5.teisės aktų nustatyta tvarka teikti visuomenei informaciją apie Skyriaus veiklą;

9.6. nuolat kelti ir tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;

9.7. laiku vykdyti įstaigos vadovo pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais.

9.8.laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklos etikos ir darbo tvarkos taisyklių nuostatų.

### IV.SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10.Skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Administracijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11.Skyriaus vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir yra asmeniškai atsakingas už Skyriui pavestų uždavinių tinkamą vykdymą.

12.Skyriaus darbuotojams kvalifikacinius reikalavimus, pagrindines jų veiklos funkcijas, pavaldumą ir atskaitomybę nustato jų pareigybių aprašymai.

13.Skyriaus darbuotojai, vykdydami viešojo administravimo funkcijas, bendradarbiauja su Administracijos struktūriniais padaliniais, struktūriniais teritoriniais padaliniais-seniūnijomis, savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis, kitomis institucijomis.

### V.BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14.Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, padarę kitus nusižengimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

15.Skyriaus darbuotojų reikalų, dokumentų, turto perdavimo ir priėmimo tvarka nustatyta darbuotojų pareigybių aprašymuose arba Administracijos darbo tvarkos taisyklėse.

16.Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

17.Skyriaus darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka už jiems priskirtų funkcijų, nustatytų jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.

18.Skyrius steigiamas, pertvarkomas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinome:

\_\_\_\_\_  
( parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė )

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
( data)

\_\_\_\_\_  
( parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė )

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
( data)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
( parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
( data)

\_\_\_\_\_  
( parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
( data)