



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR  
FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2012 m. birželio 27 d. Nr. DĮV-1179  
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 str., remdamasis Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos 2005 m. rugsėjo 29 d. sprendimu Nr. T-1016 patvirtintais Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos nuostatais:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2006 m. liepos 11 d. įsakymą Nr. 966 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus nuostatų patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Boleslav Daškevič

## ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir finansų skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, Skyriaus atsakomybę ir darbo organizavimo tvarką.
2. Biudžeto ir finansų skyrius (toliau Skyrius) yra Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys. Skyrių steigia, reorganizuoja ir likviduoja Šalčininkų rajono savivaldybės taryba.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Tarybos sprendimais ir Tarybos veiklos reglamentu, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais Nuostatais. Skyrius nėra pavaldus valstybės institucijoms.
4. Skyriaus darbuotojų kompetenciją nustato jų pareigybių aprašymai.
5. Skyriaus sandarą, darbuotojų pareigybes, etatus, kategorijas bei darbo užmokestį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu įstatymų nustatyta tvarka.
6. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.
7. Skyrius gali turėti antspaudą su Šalčininkų rajono savivaldybės herbu bei Skyriaus pavadinimu, už kurio saugojimą ir panaudojimą atsakingas vedėjas.
8. Skyrius bendradarbiauja su kitais rajono Savivaldybės administracijos skyriais, savivaldybės įmonėmis, įstaigomis, seniūnijomis, Valstybine mokesčių inspekcija, bankų atstovais, sprendžiant bendrus uždavinius ir iškilusias problemas.
9. Skyrius nėra juridinis asmuo.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

10. Skyriaus uždaviniai:
  - 10.1. rengti rajono Savivaldybės biudžeto projektą;
  - 10.2. tvarkyti rajono biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;
  - 10.3. analizuoti ir kontroliuoti rajono biudžeto lėšų panaudojimą.
11. Skyriaus funkcijos:
  - 11.1. priimti ir tikrinti iš rajono biudžeto išlaikomų įstaigų išlaidų sąmatų projektus ir išlaidų sąmatas;
  - 11.2. ruošti rajono savivaldybės Tarybai svarstyti Savivaldybės biudžeto projektą Reglamento nustatyta tvarka;
  - 11.3. tvarkyti rajono Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų buhalterinę apskaitą;
  - 11.4. priimti ir tikrinti iš rajono biudžeto išlaikomų įstaigų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir kitą finansinę atskaitomybę;
  - 11.5. rengti Savivaldybės finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo, Finansų ministerijos ir Savivaldybės nustatyta tvarka ir terminais;
  - 11.6. sudaryti ir pateikti nustatytu laiku Lietuvos Respublikos finansų ministerijai rajono savivaldybės biudžeto įstaigų tinklo, etatų ir kontingentų plano įvykdymo apyskaitas, ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų likučių ataskaitas, biudžetinių įstaigų piniginių lėšų bei materialinių vertybių ir grobstymų apyskaitas, nebiudžetinių fondų apyskaitas, debitorinio ir kreditorinio išskolinimo pažymas;
  - 11.7. organizuoti biudžetinių įstaigų, uždarųjų akcinių bendrovių bei kitų savivaldybės įmonių ir organizacijų finansavimą pagal Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos patvirtintą biudžetą ir paskirstytus ketvirčiais;

- 11.8. rengti sutartis imant paskolas bei kreditus iš Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir bankų įstaigų bei kitais Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 11.9. remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtinta Savivaldybių skolinimosi tvarka skaičiuoti Savivaldybės skolos limitus ir teikti skolinimosi limitų panaudojimo ir skolos būklės ataskaitas Finansų ministerijai;
- 11.10. analizuoti rajono biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą;
- 11.11. teikti informaciją rajono merui bei Savivaldybės administracijos direktoriui apie rajono biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą;
- 11.12. ruošti sprendimų projektus rajono savivaldybės Tarybai apie papildomų biudžeto lėšų skyrimą, biudžeto lėšų perskirstymą ir kitais finansų klausimais;
- 11.13. nagrinėti gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų prašymus dėl lėšų skyrimo, atleisti nuo mokesčių arba suteikti mokesčių lengvatas. Rengti sprendimų projektus šiais klausimais rajono savivaldybės Tarybai;
- 11.14. ruošti informaciją Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Savivaldybių asociacijai ir kitoms ministerijoms bei žinyboms biudžeto vykdymo ir kitais finansų klausimais;
- 11.15. teikti metodinę pagalbą iš rajono biudžeto išlaikomoms įstaigoms išlaidų sąmatų sudarymo ir vykdymo klausimais;
- 11.16. tvarkyti Skyriaus raštvedybą ir bylų nomenklatūrą;
- 11.17. organizuoti rajono savivaldybės biudžeto rengimą pagal programas;
- 11.18. Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento bei Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos nuostatų nustatyta tvarka rengti arba dalyvauti rengiant Skyriaus kompetencijos klausimais savivaldybės Tarybos sprendimų bei mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir raštų projektus, tvarkyti Skyriaus archyvinę dokumentaciją;
- 11.19. nustatyta tvarka nagrinėti gaunamus gyventojų ir organizacijų prašymus, skundus ir pasiūlymus;
- 11.20. vykdyti kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas;
- 11.21. rengti viešojo sektoriaus subjektų informacijos konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį ir teikti jį viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą finansinių ataskaitų parengimo terminu;
- 11.22. nagrinėti gyventojų prašymus bei skundus.

### III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:
- 12.1. gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 12.2 teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Skyriaus darbo tobulinimo ir kitais klausimais;
- 12.3. nustatyta tvarka teikti informaciją apie Skyriaus darbą;
- 12.4. kelti kvalifikaciją, dalyvauti seminaruose, konferencijose;
- 12.5. pasirinkti darbo metodus ir priemones Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
- 12.6. Skyrius gali turėti ir kitas teises, kurias suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai;
- 12.7. gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą, atstovauti Savivaldybės administracijai valstybės institucijose, įstaigose .
13. Skyriaus pareigos:
- 13.1. įgyvendinti įstatymus ir Vyriausybės nutarimus, nereikalaujančius savivaldybės institucijų sprendimo;
- 13.2. vykdyti rajono savivaldybės Tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;
- 13.3. savarankiškai tvarkyti raštvedybą ir ruošti dokumentus priduoti į archyvą;
- 13.4. kelti Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;
- 13.5. laikytis tarnybinės etikos principų ir taisyklių.

### IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėją skiria ir atleidžia iš darbo Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėjas:
- 15.1. organizuoja Skyriaus darbą;

- 15.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vykdomi Tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai;
- 15.3. rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 15.4. sudaro Skyriaus veiklos planus ir organizuoja jų įgyvendinimą;
- 15.5. administracijos direktoriaus reikalavimu bei ne mažiau kaip vieną kartą per metus pateikia savo veiklos ataskaitas;
- 15.6. užtikrina tinkamą tarnybos dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą ir saugojimą;
- 15.7. vertina pavaldinių darbą ir teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl jų atlyginimo peržiūrėjimo, premijavimo bei tarnybinių nuobaudų skyrimo;
- 15.8. derina Savivaldybės administracijos dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais.
16. Skyriaus vedėją pavaduoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas karjeros valstybės tarnautojas.
17. Skyriaus darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.
18. Skyriaus darbuotojų kompetencija ir atskaitingumas nurodytas pareigybių aprašymuose.

## V. SKYRIAUS VEIKLOS KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

19. Skyriaus darbuotojų veiklą kontroliuoja skyriaus vedėjas.
20. Skyriaus vedėjas bei Skyriaus darbuotojai atsako už:
- 20.1. darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;
- 20.2. finansinės atskaitomybės teisingą sudarymą ir jos pateikimą nustatytu laiku;
- 20.3. materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį ir jų saugojimą;
- 20.4. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų bei Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų savo veiklos klausimais įgyvendinimą;
- 20.5. Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei savivaldybės Tarybos sprendimų projektų paruošimo teisėtumą;
- 20.6. Skyriaus žinioje esančių dokumentų išsaugojimą ir perdavimą archyvams.
21. Skyriaus veiklos kontrolę vykdo Savivaldybės administracijos direktorius bei kitos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Skyriaus vedėjas kasmet savivaldybės administracijos direktoriui pateikia veiklos ataskaitą bei darbo planus. Skyriaus vedėjas bei specialistai atsako už tinkamą priskirtų funkcijų, numatytų Nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, vykdymą.

## VI. SKYRIAUS REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS

23. Skyriaus vedėjas, atleidžiamas iš pareigų, perduoda reikalus Savivaldybės direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
24. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo-priėmimo aktas, kuriame nurodomi duomenys apie Skyriaus faktinę būklę, pavestų darbų vykdymą.
25. Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, taip pat Savivaldybės administracijos direktorius. Jei reikalus perduodantis arba perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto teiginiais, jis nurodo tai raštu pasirašydamas aktą. Atleidžiamas skyriaus vedėjas turi teisę gauti akto nuorašą.
26. Skyriaus darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, perduoda reikalus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui nustatyta tvarka.