PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2014 m. liepos 18 d.

įsakymu Nr. A- 839

**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

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 (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių ir turintis antspaudą su savo pavadinimu.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) sprendimais, Savivaldybės administracijos nuostatais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

# II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra šie:

4.1. įgyvendinti Savivaldybės finansų politiką;

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

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

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

5.1. nagrinėja, analizuoja ir rengia savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų projektą, organizuoja ir kontroliuoja jo vykdymą;

5.2. teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl biudžeto pagrindinių principų sudarymo;

5.3. rengia biudžeto programų pagal lėšų šaltinius pajamų ir išlaidų projektus;

5.4. tikrina biudžeto išlaidų sąmatų sudarymo teisingumą;

5.5. rengia savivaldybės konsoliduotus biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikia Finansų ministerijai;

5.6. vykdo Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų, paskolų, finansinę iždo apskaitą ir atskaitomybę;

5.7. finansuoja savivaldybės institucijas ir įstaigas, nurodytas Savivaldybės tarybos patvirtintame savivaldybės biudžete, neviršydamas bendros savivaldybės tarybos patvirtintos asignavimų sumos;

5.8. teikia metodinę pagalbą Savivaldybės administracijos struktūriniams ir struktūriniams teritoriniams padaliniams, biudžetinėms įstaigoms, išlaikomoms iš savivaldybės biudžeto, biudžeto sudarymo ir vykdymo, buhalterinės apskaitos organizavimo bei vedimo klausimais.

5.9. atstovauja Savivaldybei ir Savivaldybės administracijai jos kontroliuojamose įmonėse;

5.10. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, organizacijų pareiškimus bei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.11. teikia pasiūlymus dėl papildomų biudžeto lėšų skyrimo;

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

5.13. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl biudžeto sudarymo ir vykdymo tvarkos, paskolų ėmimo, papildomų bei planą viršijančių pajamų ir išlaidų ar kitų lėšų paskirstymo;

5.14. planuoja paskolų poreikį, kontroliuoja skolos limitų vykdymą, teikia Finansų ministerijai ataskaitas apie skolinimosi būklę;

5.15. vykdo tikslinės paskirties lėšų (valstybinėms funkcijoms, moksleivio krepšeliui ir kitų) pajamų ir išlaidų apskaitą ir teikia ataskaitas valstybės institucijų nustatyta tvarka ir terminais;

5.16. sudaro metinius konsoliduotus savivaldybės biudžeto įvykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius ir teikia juos Savivaldybės tarybai tvirtinti tarybos reglamento nustatyta tvarka;

5.17. sudaro Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir savivaldybės patikėjimo teise valdomo valstybės turto ataskaitą ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai reglamento nustatyta tvarka;

5.18. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka sudaro archyvines bylas ir perduoda jas į Savivaldybės archyvą;

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

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

**III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

6.1. gauti iš Savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų, esančių savivaldybės teritorijoje, valstybinių institucijų duomenis ir kitą informaciją, kurios reikia jo funkcijoms vykdyti;

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

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

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

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

6.6. rengti pavaldžių įstaigų finansininkų pasitarimus, seminarus;

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

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

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

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

7.1. skyriaus tarnautojai ir darbuotojai privalo vykdyti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas;

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

**IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Savivaldybės administracijos direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui;

9. Skyriaus vedėjas:

 9.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

 9.2. užtikrina Skyriaus nuostatų laikymąsi ir yra asmeniškai atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

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

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

9.5. atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

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

 9.7. užtikrina vadovaujamame Skyriuje bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, tarnautojų profesinį tobulėjimą.

 10. Skyriaus vedėjas atsako:

 10.1. už Skyriaus veiklos organizavimą ir tarnautojų, darbuotojų veiklos kontrolę;

 10.2. kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai teisės aktai, Savivaldybės institucijų teisės aktai.

 11. Skyriaus vedėją komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo metu pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas.

 12. Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų atliekamos funkcijos apibrėžtos pareigybių aprašymuose, o atsakomybė reglamentuota Savivaldybės administracijos veiklos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose.

 13. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui, o atskaitingi Savivaldybės administracijos direktoriui.

 14. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Skyriaus valstybės (karjeros) 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.

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

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

**V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

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

19. Skyrių likviduojant, jo dokumentai perduodami Savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojant – dokumentai ir reikalai (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.) perduodami Savivaldybės administracijos padaliniui, kuris perima Skyriaus funkcijas.

20. Savivaldybės interneto svetainėje viešai paskelbiamos skyriaus funkcijos.

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_