|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus |
| įsakymu Nr. |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** **FINANSŲ IR TURTO DEPARTAMENTO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Finansų ir turto departamentas (toliau – departamentas) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktorius) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Departamentas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

4. Departamentas neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Jis turi antspaudą su pavadinimu „Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, Finansų ir turto departamentas“ ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir departamento pavadinimu.

5. Departamento direktorius-vyriausiasis buhalteris yra Savivaldybės vyriausiasis finansininkas.

**II SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Pagrindiniai departamento uždaviniai yra:

6.1. formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės politiką biudžeto, finansų ir turto valdymo, apskaitos ir mokesčių klausimais;

6.2. užtikrinti savivaldybės, asignavimų valdytojų biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinio ir kitų ataskaitų rengimo teisingumą ir pateikimą laiku;

6.3. užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą departamento kuruojamose srityse.

7. Departamentas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. planuoja, derina, renka ir analizuoja asignavimų poreikį ir paskirstymą pagal Savivaldybės strateginio veiklos plano priemones, atsižvelgdamas į departamento veiklos planus ir tikslus;

7.2. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus;

7.3. rengia kuruojamos srities programas (priemones) ir jų sąmatas;

7.4. nustato prioritetus skiriant lėšas patvirtintoms kuruojamos srities programoms įgyvendinti (vykdyti);

7.5. pagal departamento kompetenciją organizuoja kuruojamos srities patvirtintų programų vykdymą;

7.6. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą;

7.7. organizuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir savivaldybei pavaldžių įstaigų finansavimą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

7.8. tvarko administracijos, savivaldybės tarybos narių, savivaldybės tarybos sekretoriato, savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų, Kontrolės ir audito tarnybos, specialiųjų programų ir ES lėšomis finansuojamų projektų buhalterinę apskaitą;

7.9. organizuoja norminiais aktais nustatytos savivaldybės finansinės, mokestinės ir statistinės atskaitomybės parengimą;

7.10. koordinuoja valstybinės žemės nuomos mokesčio, mokesčių lengvatų suteikimo biudžeto sąskaita administravimą;

7.11. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja, savivaldybės nuosavybės ir valstybės patikėjimo teise valdomo turto valdymo, disponavimo ir naudojimo administravimą;

7.12. kontroliuoja įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą pagal departamento kompetenciją;

7.13. atstovauja pagal įgaliojimą administracijai valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose ir kt.;

7.14. pagal kompetenciją teikia siūlymus savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui ir komitetams;

7.15. pagal departamento kompetenciją, esant poreikiui, rengia išvadas dėl savivaldybės tarybos sprendimų projektų, mero potvarkių projektų, administracijos direktoriaus įsakymų projektų;

7.16. pagal departamento kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus;

7.17. analizuoja ir inicijuoja departamento kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį ir pagal departamento kompetenciją organizuoja ir (ar) įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

7.18. organizuoja pasitarimus ir posėdžius departamento kompetencijos klausimais;

7.19. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, tarybos posėdžiuose;

7.20. bendradarbiauja su kitais administracijos departamentais ir skyriais, įgyvendinamas departamento kompetencijai priskirtas funkcijas;

7.21. pagal kompetenciją ir įgaliojimus vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

**III SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO TEISĖS**

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

8.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

8.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

8.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus dėl departamento veiklos gerinimo;

8.5. gauti informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, iš biudžetinių įstaigų, savivaldybės įmonių ir kontroliuojamų akcinių bendrovių;

8.6. administracijos vadovybės pavedimu atstovauti departamentui valstybinėse ir kitose institucijose.

9. Departamentas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto savivaldybės plėtros strateginiu planu, kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, taip pat Administracijos nuostatais bei šiais nuostatais.

11. Departamentą sudaro šie padaliniai:

11.1. Finansų skyrius;

11.2. Apskaitos skyrius;

11.3. Mokesčių skyrius;

11.4. Turto skyrius;

11.5. Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius.

12. Departamentui vadovauja departamento direktorius-vyriausiasis buhalteris. Departamento direktorius-vyriausiasis buhalteris skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Departamento direktorių-vyriausiąjį buhalterį skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

13. Departamento direktorius-vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

14. Departamento direktoriaus-vyriausiojo buhalterio funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

15. Departamento direktorius-vyriausiasis buhalteris:

15.1. organizuoja departamento darbą: paskirsto užduotis pavaldžių skyrių vedėjams, kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už departamentui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl klausimų, susijusių su departamento veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

15.3. planuoja asignavimų poreikį ir paskirstymą pagal Strateginio veiklos plano priemones, atsižvelgdamas į departamento veiklos planus ir tikslus;

15.4. organizuoja departamento kuruojamos srities programų (priemonių) ir jų sąmatų rengimą ir nustato prioritetus skiriant lėšas patvirtintoms programoms įgyvendinti (vykdyti);

15.5. pagal departamento kompetenciją organizuoja kuruojamos srities patvirtintų programų (priemonių) vykdymą;

15.6. vykdo asignavimų (iš visų finansavimo šaltinių) panaudojimo kontrolę, užtikrina biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo, įgyvendinant prioritetinius uždavinius;

15.7. analizuoja ir, siekdamas užtikrinti efektyvų departamentui priskirtų funkcijų vykdymą, teikia siūlymus administracijos direktoriui dėl departamento personalo poreikio, mokymų, darbo organizavimo departamente keitimo;

15.8. teikia administracijos direktoriui siūlymus dėl departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo priedų, priemokų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

15.9. rengia ir (arba) organizuoja departamento struktūrinių padalinių nuostatų ir tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus;

15.10. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir suinteresuotiems asmenims teikia departamento veiklos ataskaitas;

15.11. atstovauja pagal įgaliojimą administracijai valstybės institucijose, įstaigose, organizacijose ir kt.;

15.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas ir pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas bei administracijos direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

16. Laikinai nesant departamento direktoriaus-vyriausiojo buhalterio, jo pareigas atlieka: departamento direktoriaus – Investicijų ir ekonomikos departamento direktorius, vyriausiojo buhalterio – Finansų ir turto departamento vyresnysis patarėjas, jų nesant darbe – kiti administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai.

17. Departamento valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius arba direktoriaus pavaduotojas.

18. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

19. Departamento struktūrinių padalinių uždavinius ir funkcijas, teises ir atsakomybę, valdymo ir veiklos organizavimo, turto ir dokumentų perdavimo tvarką reglamentuoja administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti nuostatai.

20. Departamento pasitarimai rengiami departamento direktoriaus nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu departamento veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs departamento direktorius.

**V SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

21. Departamento veiklą kontroliuoja administracijos direktorius.

22. Departamento direktorius-vyriausiasis buhalteris atsako už:

22.1. departamento veiklos organizavimą ir departamento veiklos rezultatus;

22.2. departamentui priskirtų funkcijų tinkamą įgyvendinimą;

22.3. departamentui nustatytų tikslų pasiekimą;

22.4. kitas pareigybės aprašyme numatytas sritis.

23. Departamento direktorius-vyriausiasis buhalteris nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito administracijos direktoriui ir jam teikia savo veiklos ataskaitas.

**VI SKYRIUS**

**DEPARTAMENTO TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

24. Priėmus sprendimą atleisti departamento direktorių-vyriausiąjį buhalterį iš pareigų, paskutinę darbo dieną buvęs departamento direktorius-vyriausiasis buhalteris administracijos direktoriaus įsakyme nurodytu laiku turi perduoti turtą ir dokumentus administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

25. Turtui ir dokumentams perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Jame turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę departamento būklę: departamento reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos ir organizacijos, strateginiai veiklos planai ir kiti departamento veiklą apibūdinantys duomenys.

26. Perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo turtą ir dokumentus perduodantis asmuo ir priimantis asmuo. Aktą tvirtina tiesioginis departamento direktoriaus vadovas. Jei turtą ir dokumentus perduodantis arba juos priimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

27. Turto ir dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas vienu egzemplioriumi, kuris perduodamas saugoti Dokumentų valdymo skyriui. Buvęs ir naujas departamento direktorius-vyriausiasis buhalteris turi teisę gauti akto kopiją.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Departamento struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar departamentas naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Departamento nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

30. Pridedamas Finansų ir turto departamento pavaldumui priskirtų įmonių sąrašas (priedas).

––––––––––––––––––––––

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos

Finansų ir turto departamento nuostatų

priedas

**FINANSŲ IR TURTO DEPARTAMENTO PAVALDUMUI PRISKIRTŲ ĮMONIŲ SĄRAŠAS**

1. UAB Klaipėdos regiono atliekų tvarkymo centras;

2. UAB „Klaipėdos autobusų parkas“;

3. UAB „Vildmina“;

4. UAB „Gatvių apšvietimas“;

5. AB „Klaipėdos vanduo“;

6. AB „Klaipėdos energija“;

7. UAB „Naujasis turgus“;

8. UAB „Senasis turgus“;

9. AB „Klaipėdos laivų remontas“;

10. UAB Klaipėdos laisvosios ekonominės zonos valdymo bendrovė;

11. Klaipėdos miesto savivaldybės įmonė „Debreceno vaistinė“.

––––––––––––––––––––––