|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2020 m. vasario 25 d.  |
| įsakymu Nr. AD1-278 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Finansų skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

2. Skyrius 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 miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais (toliau – meras), Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

4.1. organizuoti savivaldybės biudžeto rengimą, koordinuoti jo vykdymą;

4.2. organizuoti Savivaldybės Privatizavimo fondo lėšų naudojimo sąmatos rengimą;

4.3. užtikrinti savivaldybės biudžeto, Privatizavimo fondo ir kitų lėšų pervedimą asignavimų valdytojui ir pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms;

4.4. užtikrinti savivaldybės finansinių ataskaitų ir atskaitomybės rinkinių parengimą;

4.5. užtikrinti žemės nuomos mokesčio administravimą;

4.6. užtikrinti nekilnojamojo turto mokesčio, žemės mokesčio, žemės nuomos mokesčio tarifų nustatymą ir kainų už savivaldybės kontroliuojamų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų teikiamas atlygintinas viešąsias paslaugas kainodarą;

4.7. įgyvendinti nekilnojamojo turto mokesčio, paveldimo turto mokesčio, žemės mokesčio, žemės nuomos mokesčio, vietinių rinkliavų lengvatų teikimą savivaldybės biudžeto sąskaita.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

5.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

5.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

5.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

5.5. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

5.6. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus pagal skyriaus kompetenciją;

5.7. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus;

5.9. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis Administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

5.10. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

5.11. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

5.12. vykdo Savivaldybės pajamų planavimą ir nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai;

5.13. organizuoja, koordinuoja savivaldybės biudžeto parengimą ir vykdymą, metų eigoje tikslina biudžetą;

5.14. analizuoja pateiktus programų sąmatų projektus, jų sudarymo teisingumą;

5.15. kaupia Savivaldybės iždo sąskaitoje savivaldybės biudžeto pajamas, Valstybės biudžeto dotacijas, įskaitant Europos Sąjungos finansinės paramos ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšas, vykdo finansavimą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas ir finansavimo planą;

5.16. tvarko savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;

5.17. sudaro ir teikia administracijos direktoriui tvirtinti Savivaldybės biudžeto pajamų ir programų asignavimų paskirstymą metų ketvirčiais, biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą pagal programas, valstybės funkcijas, išlaidų ekonominę klasifikaciją, tikslina planą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

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

5.20. teikia valstybės institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais (valstybės asignavimų valdytojams) ataskaitas apie specialių tikslinių dotacijų ir kitų dotacijų panaudojimą;

5.21. rengia tarpinius ir metinius Savivaldybės iždo finansinių ataskaitų rinkinius;

5.22. Finansų ministro nustatyta tvarka rengia Savivaldybės 2-ojo lygio konsoliduotąją finansinę atskaitomybę, vykdo viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių konsolidavimo procedūras viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje, teikia Finansų ministerijai ir tvirtinti Savivaldybės tarybai įstatyme nustatytais terminais;

5.23. kontroliuoja Savivaldybės skolos limitų rodiklių vykdymą;

5.24. Finansų ministerijos nustatyta tvarka teikia ministerijai ir administracijos direktoriui kiekvieną ketvirtį biudžeto vykdymo ir įsiskolinimų pokyčio prognozę , vykdant einamųjų metų valdžios sektoriaus finansų rodiklių stebėseną;

5.25. rengia biudžeto projekto rengimo, asignavimų administravimo ir biudžeto vykdymo tvarkos aprašus, teikia juos tvirtinti Tarybai, parengia ir teikia administracijos direktoriui tvirtinti savivaldybės biudžeto programų sąmatų, skaičiavimų ir biudžeto rengimo formas;

5.26. administruoja valstybinės žemės nuomos mokestį;

5.27. koordinuoja ir organizuoja mokesčių tarifų nustatymą ir mokesčių bei vietinių rinkliavų lengvatų suteikimą, papildomų lengvatų suteikimą socialiai remtiniems asmenims, gavusiems lengvatinius kreditus būstui įsigyti, tikslina papildomas lengvatas;

5.28. priima ir nagrinėja prašymus dėl mokesčių ir vietinių rinkliavų lengvatų suteikimo;

5.29. nustato kainodaros principus už savivaldybės kontroliuojamų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų teikiamas atlygintinas viešąsias paslaugas ir konsultuoja dėl kainodaros nustatymo metodikos;

5.30. organizuoja duomenų apie suteiktą valstybės pagalbą ir nereikšmingą (de minimis) pagalbą Suteiktos valstybės pagalbos registrui teikimą;

5.31. tvirtina Savivaldybės iždo, išteklių fondų ir kitų lėšų mokėjimo nurodymus pagal įgaliojimą.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

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

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

6.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

6.4. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

7. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

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

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas-iždo vyriausiasis buhalteris.

10. Skyriaus 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 ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

12. Skyriaus vedėjas-iždo vyriausiasis buhalteris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

13. Skyriaus vedėjas-iždo vyriausiasis buhalteris:

13.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

13.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

14. Laikinai nesant skyriaus vedėjo-iždo vyriausiojo buhalterio, skyriaus vedėjo-iždo vyriausiojo buhalterio funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas skyriaus valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo- iždo vyriausiojo buhalterio nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V SKYRIUS**

 **SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

16. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo-iždo vyriausiojo buhalterio vadovas.

17. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas-iždo vyriausiasis buhalteris.

18. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

19. Skyriaus vedėjas-iždo vyriausiasis buhalteris nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI SKYRIUS**

**SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

20. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją-iždo vyriausiąjį buhalterį ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

21. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

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