

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2011 m. spalio 26 d.
įsakymu Nr. AD1-2158

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ IR TURTO DEPARTAMENTO APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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 yra tiesiogiai pavaldus Finansų ir turto departamento direktoriui.

4. Skyrius sudarytas iš poskyrių: Savivaldybės administracijos apskaitos poskyris, Biudžetinių įstaigų apskaitos poskyris, Asignavimų valdytojų apskaitos poskyris.

5. 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, sąskaitas banke.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti administracijos, struktūrinių padalinių ir pavaldžių biudžetinių įstaigų atskaitomybės bei statistinių ataskaitų parengimą;

6.2. užtikrinti visų tinkamai įformintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų įtraukimą į apskaitą;

6.3. užtikrinti ūkinių operacijų teisėtumą, savivaldybės materialinių ir finansinių išteklių teisėtą ir efektyvą naudojimą.

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

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

7.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas ir teikia departamento direktoriui pagal įgaliojimus;

7.3. tvarko administracijos, administracijos departamentų, savivaldybės tarybos narių, savivaldybės tarybos sekretoriato, Kontrolės ir audito tarnybos, specialiųjų programų, ES ir kitų šaltinių lėšomis finansuojamų projektų finansinę (buhalterinę) apskaitą;

7.4. tvarko savivaldybei pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms skirtų biudžeto lėšų finansavimo sumų apskaitą;

7.4. teikia informaciją ir pasiūlymus projekto vadovui ir (arba) kitiems projekto dalyviams dėl projekto įgyvendinimo, atsiskaitymų, apskaitos, projekto vykdytojo rekvizitų pasikeitimo;

7.5. rengia norminiais aktais nustatytą savivaldybės administracijos 3-ojo lygmens finansinių ataskaitų rinkinį, mokestinę, ir statistinę atskaitomybę;

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

7.7. teikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties pagal skyriaus kompetenciją;

7.8. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

7.11. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

8. Savivaldybės administracijos apskaitos, Biudžetinių įstaigų apskaitos ir Asignavimų valdytojų apskaitos poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

8.1. Savivaldybės administracijos apskaitos poskyris:

8.1.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.1.2. įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.1.3. tvarko administracijos, kaip asignavimų valdytojo, buhalterinę apskaitą pagal vykdomas programas:

8.1.3.1. administracijos, savivaldybės tarybos narių, savivaldybės tarybos sekretoriato, Kontrolės ir audito tarnybos;

8.1.3.2. administracijos materialines ir nematerialines vertybes;

8.1.3.3. administracijos gaunamą paramą;

8.1.3.4. pavedimų lėšas;

8.1.3.5. už savivaldybės negyvenamųjų patalpų nuomą gautas lėšas;

8.1.3.6. teikiamų paslaugų specialiosios programos ir nuomos lėšas;

8.1.3.7. savivaldybės materialųjį, nematerialųjį, finansinį (savivaldybei nuosavybės ir patikėjimo teise priklausančius vertybinius popierius, pajamas iš savivaldybės turto) turtą;

8.1.3.8. tvarko ES ir kitų šaltinių lėšomis finansuojamų projektų (buhalterinę) apskaitą;

8.1.3.9. apskaičiuoja darbo užmokestį administracijos, savivaldybės tarybos sekretoriato, Kontrolės ir audito tarnybos darbuotojams, savivaldybės tarybos nariams, ir kitiems asmenims, kuriems darbo užmokestis numatytas pagal administracijos vykdomus projektus;

8.1.3.10. apskaito administracijos grynuosius pinigus ir jų judėjimą kasoje;

8.1.3.11. atlieka savivaldybės administracijos darbuotojų darbo užmokesčio, bankines operacijas;

8.1.4. teikia Finansų skyriui paraiškas apmokėti už paslaugas ir kitų mokestinių įsipareigojimų vykdymui;

8.1.5. rengia norminiais aktais nustatytą administracijos ir Kontrolės ir audito tarnybos finansinių ataskaitų rinkinį, mokestinę, ir statistinę atskaitomybę, pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotoms šalims;

8.1.6. teikia informaciją ir pasiūlymus projekto vadovui ir (arba) kitiems projekto dalyviams dėl projekto įgyvendinimo, atsiskaitymų, apskaitos, projekto vykdytojo rekvizitų pasikeitimo;

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

8.1.8. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.1.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

8.1.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus;

8.2. Biudžetinių įstaigų apskaitos poskyris:

8.2.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.2.2. įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.2.3. tvarko, savivaldybės administracijos asignavimų valdytojų paskirstytų savivaldybei pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms, buhalterinę apskaitą pagal:

8.2.3.1. asignavimų valdytojų vykdomas programas ir patvirtintas sąmatas;

8.2.3.2. administracijos asignavimų valdytojų programų vykdytojus;

8.2.3.3. savivaldybei pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms skirtų biudžeto lėšų finansavimo sumas;

8.2.3.4. tikrina pavaldžių biudžetinių įstaigų biudžeto lėšų finansavimo poreikio teisingumą ir teikia Finansų skyriui paraiškas įstaigų finansavimui;

8.2.4. tikrina pavaldžių biudžetinių įstaigų sudarytas finansines atskaitomybes;

8.2.5. dalyvauja rengiant norminiais aktais nustatytą konsoliduotą savivaldybės finansinių ataskaitų rinkinį, mokestinę, ir statistinę atskaitomybę, pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotoms šalims;

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

8.2.7. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.2.8. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

8.2.11. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus;

8.3. Asignavimų valdytojų apskaitos poskyris:

8.3.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

8.3.2. įgyvendina patvirtintų kuruojamos srities programas, rengia poskyrio veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kt. ataskaitas bei teikia skyriaus vedėjui;

8.3.3. tvarko Savivaldybės administracijos asignavimų valdytojų buhalterinę apskaitą pagal vykdomas programas:

8.3.3.1. Miesto ūkio, Investicijų ir ekonomikos, Socialinio reikalų, Ugdymo ir kultūros bei Urbanistinės plėtros departamentų;

8.3.3.2. asignavimų valdytojų materialines ir nematerialines vertybes;

8.3.3.3. asignavimų valdytojų gaunamą paramą;

8.3.3.4. asignavimų valdytojų pavedimų lėšas;

8.3.3.5. teikiamų paslaugų specialiosios programos ir nuomos lėšas;

8.3.3.6. savivaldybės materialųjį, nematerialųjį, finansinį turtą;

8.3.3.7. tvarko ES ir kitų šaltinių lėšomis finansuojamų projektų apskaitą;

8.3.3.8. atlieka socialinių pašalpų ir išmokų bankines operacijas;

8.3.4. teikia Finansų skyriui paraiškas apmokėti už paslaugas ir kitiems mokestiniams įsipareigojimams vykdyti;

8.3.5. rengia norminiais aktais nustatytą administracijos finansinių ataskaitų rinkinį, mokestinę ir statistinę atskaitomybę, pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotoms šalims;

8.3.6. teikia informaciją ir pasiūlymus projekto vadovui ir (arba) kitiems projekto dalyviams dėl projekto įgyvendinimo, atsiskaitymų, apskaitos, projekto vykdytojo rekvizitų pasikeitimo;

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

8.3.8. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;

8.3.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

8.3.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei departamento direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

9.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių, biudžetinių bei pavaldžių įstaigų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti;

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

9.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

9.4. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. 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.

12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, poskyriui – poskyrio vedėjas.

13. Skyriaus ir poskyrių vedėjus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

14. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

15. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui ir atskaitingas administracijos direktoriui.

16. Skyriaus vedėjas:

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

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

16.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

16.4. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

17. Poskyrio vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi departamento direktoriui.

18. Poskyrio vedėjų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

19. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka vienas iš poskyrio vedėjų. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

20. 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 ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

21. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

22. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, departamento direktoriaus pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Esant poreikiui, pasitarimai protokoluojami, protokolus saugo ir pavedimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

V. SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

23. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

24. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas, už poskyrio – poskyrio vedėjas.

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

26. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

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

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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