

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ IR TURTO DEPARTAMENTO FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Finansų ir turto departamento (toliau – departamentas) Finansų 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: Biudžeto formavimo poskyris, Finansavimo 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.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

6.1. organizuoti savivaldybės biudžeto rengimą;

6.2. organizuoti Savivaldybės Privatizavimo fondo lėšų naudojimo sąmatos rengimą;

6.3. koordinuoti savivaldybės biudžeto vykdymą;

6.4. užtikrinti savivaldybės biudžeto, Privatizavimo fondo ir kitų lėšų pervedimą asignavimų valdytojams ir jų pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms;

6.5. užtikrinti savivaldybės finansinių ataskaitų ir atskaitomybės rinkinių parengimą.

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

7.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus, rengia kuruojamos srities programų ir (ar jų priemonių) projektus bei teikia departamento direktoriui 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. organizuoja, koordinuoja Savivaldybės biudžeto parengimą ir vykdymą, organizuoja savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir jų pavaldžių įstaigų finansavimą pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

7.4. organizuoja norminiais aktais nustatytos 2-ojo lygio konsoliduotos finansinės atskaitomybės parengimą;

7.5. koordinuoja biudžeto projekto rengimo, asignavimų administravimo, tikslinės paskirties fondų nuostatų ir fondų lėšų naudojimo tvarkas, biudžeto specialiųjų programų sudarymo ir vykdymo taisykles;

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. 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;

7.8. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

8. Biudžeto formavimo ir Finansavimo poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

8.1. Biudžeto formavimo poskyris:

8.1.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus; kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir 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 ir teikia skyriaus vedėju;

8.1.3. vykdo biudžeto pajamų planavimą;

8.1.4. rengia savivaldybės biudžeto, Privatizavimo fondo lėšų sąmatos, Savivaldybės investicijų programos projektus ir jų tikslinimus metų eigoje ir teikia juos pagal įgaliojimus;

8.1.5. vykdo lėšų, reikalingų valstybinėms (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijoms įgyvendinti, poreikio planavimo kontrolę pagal asignavimų valdytojų pateiktus skaičiavimus;

8.1.6. planuoja paskolų poreikį;

8.1.7. tikrina asignavimų valdytojų sudarytas ir patvirtintas biudžeto išlaidų sąmatas ir suveda į apskaitos programą;

8.1.8. rengia savivaldybės metų ketvirčiais paskirstytą savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo plano projektą;

8.1.9. koordinuoja papildomų bei planą viršijančių savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų lėšų pagal kompetenciją paskirstymą;

8.1.10. analizuoja ir kontroliuoja ketvirtines ir metines asignavimų valdytojų išlaidų sąmatų įvykdymo ataskaitas, teikia išvadas ir siūlymus dėl jų naudojimo;

8.1.11. nagrinėja ir derina asignavimų valdytojų prašymus dėl asignavimų perskirstymo tarp ketvirčių;

8.1.12. sudaro ir teikia Finansų ministerijai pagal nustatytą formą patvirtintą biudžetą;

8.1.13. rengia savivaldybės biudžeto programų sąmatų ir skaičiavimų formas ir teikia tvirtinti pagal įgaliojimus;

8.1.14. rengia Privatizavimo fondo sąmatos projektą, kontroliuoja sąmatos vykdymą, rengia sąmatos įvykdymo ataskaitos projektą ir teikia jį pagal įgaliojimus;

8.1.15. pagal kompetenciją rengia viešojo pirkimo technines užduotis, dalyvauja pasiūlymų vertinimo komisijų darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų vertinimo;

8.1.16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

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

8.2. Finansavimo 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 ir teikia skyriaus vedėjui pagal įgaliojimus;

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

8.2.3. kaupia savivaldybės biudžeto ir kitus piniginius išteklius, vykdo šių lėšų apskaitą;

8.2.4. vykdo mokėjimus pagal gautas asignavimų valdytojų arba jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų paraiškas lėšoms gauti iš biudžeto lėšų, tikslinės paskirties fondų ir specialiųjų programų bei kitus atsiskaitymus;

8.2.5. apskaito biudžeto pajamas ir sąnaudas, savivaldybės vardu gautas paskolas ir paskolų gražinimą;

8.2.6. kaupia ir perveda teisės aktuose nustatytiems tikslams tenkinti savivaldybės nebiudžetines lėšas;

8.2.7. rengia paraiškas lėšoms gauti pagal patvirtintas programų finansavimo sąmatas ir kitus susijusius finansinius dokumentus;

8.2.8. pagal kompetenciją rengia viešojo pirkimo technines užduotis, dalyvauja pasiūlymų vertinimo komisijų darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų vertinimo;

8.2.9. sudaro periodinę, metinę biudžeto ir tikslinės paskirties fondų vykdymo apyskaitą ir kitą atskaitomybę;

8.2.10. rengia savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir teikia jį pagal įgaliojimus;

8.2.11. rengia norminiais aktais nustatytą savivaldybės 2-ojo lygio konsoliduotą finansinę atskaitomybę ir teikia ją nustatyta tvarka Finansų ministerijai;

8.2.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

8.2.15. 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 informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

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 savo kompetencijos klausimams spręsti;

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

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

IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. 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.

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

12. 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.

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

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

15. Skyriaus vedėjas:

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

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

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

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

15.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus pavedimus.

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

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

18. 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.

19. 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.

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

21. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, departamento direktoriaus pavedimų, 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

22. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

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

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

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

VI. SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

26. 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

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

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