



## **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

### **ĮSAKYMAS DĖL NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2021 m. rugpjūčio d. Nr. V13  
Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 3 punktais, Neringos savivaldybės tarybos 2021 m. kovo 25 d. sprendimu Nr. T1-56 „Dėl didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Neringos savivaldybės administracijoje nustatymo ir Neringos savivaldybės administracijos struktūros patvirtinimo“, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V13-356 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašo patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Neringos savivaldybės administracijos Biudžeto ir turto valdymo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).
2. Panaikinu Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. vasario 29 d. įsakymą Nr. V13-105 „Dėl Neringos savivaldybės administracijos biudžeto skyriaus nuostatų bei pareigybės aprašymo“.
3. Nustatau, kad šis įsakymas įsigalioja nuo 2021 m. rugsėjo 1 d.  
Skelbti šį įsakymą Neringos savivaldybės interneto svetainėje.

Administracijos direktorius

Egidijus Šakalys

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. rugpjūčio d.  
įsakymu Nr. V13-

## **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Biudžeto ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Skyriaus veiklos tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinių teisių, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyrių steigia, reorganizuoja ir likviduoja Savivaldybės taryba, tvirtindama Savivaldybės administracijos struktūrą. Skyriaus veiklos nuostatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo ir asignavimų valdytojas.

4. Skyriaus veiklą, įgyvendinant valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų bei viešojo sektoriaus apskaitos politiką, koordinuoja Lietuvos Respublikos finansų ministerija.

5. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir kitų ministerijų įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Skyrius turi antspaudą su Skyriaus pavadinimu, rašto blanką su Savivaldybės herbu ir Skyriaus pavadinimu.

7. Skyriaus adresas – Taikos g. 2, LT-93123 Neringa.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

8. Skyriaus veiklos tikslai yra:

8.1. įgyvendinti Savivaldybės finansų politiką;

8.2. rengti Savivaldybės programinio biudžeto projektą ir teikti Tarybai tvirtinti;

8.3. organizuoti ir kontroliuoti Savivaldybės biudžeto vykdymą;

8.4. vykdyti Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų finansavimą;

8.5. rengti Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

8.6. administruoti valstybinės žemės nuomos mokestį;

8.7. vesti Savivaldybės išdo apskaitą;

8.8. rengti Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius;

8.9. rengti Savivaldybės viešojo sektoriaus konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius ir teikti duomenis Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

8.10. teikti duomenis Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registru;

8.11. vykdyti specialiosios tikslinės dotacijos valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti apskaitą;

8.12. vykdyti specialiosios tikslinės dotacijos mokinio krepšeliui finansuoti apskaitą ir tarpusavio atsiskaitymus;

8.13. atstovauti Savivaldybei jos kontroliuojamose įmonėse;

8.14. koordinuoti Savivaldybės valdomų įmonių ir Savivaldybės viešųjų įstaigų finansinę veiklą;

8.15. organizuoti Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir valstybei nuosavybės teise priklausančio Savivaldybės patikėjimo teise valdomo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

8.16. įgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą, organizuoti Savivaldybės ir socialinio būsto fondo sudarymą, jo eksploatavimą, plėtrą, nuomą bei pardavimą.

9. Skyrius, įgyvendindamas veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:

9.1. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose;

9.2. parengia Savivaldybės biudžeto projektą;

9.3. parengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų paskirstymą ketvirčiais;

9.4. parengia Savivaldybės biudžeto planinių duomenų formas ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai nustatytais terminais;

9.5. rengia Administracijos direktoriaus įsakymų ir Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl Savivaldybės biudžeto projekto parengimo, biudžeto tikslinimo, turto valdymo bei kitais Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.6. pristato Savivaldybės tarybos komitetų bei Tarybos posėdžiuose Skyriaus parengtų Tarybos sprendimų projektus svarstymui;

9.7. finansuoja biudžetines įstaigas pagal patvirtintą Savivaldybės biudžeto išlaidų planą ir pagal įstaigų pateiktas gautinų lėšų paraiškas;

9.8. vykdo mokinio krepšelio lėšų apskaitą ir tarpusavio atsiskaitymus tarp savivaldybių, teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos švietimo ministerijai ir Švietimo informacinių technologijų centrai;

9.9. rengia Savivaldybės biudžeto įvykdymo ir kitas privalomas ketvirtines, metines ataskaitas, paaiškinamuosius raštus, nustatyta tvarka bei terminais teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, esant būtinumui – kitoms institucijoms;

9.10. rengia Savivaldybės išdo tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius, paaiškinamuosius raštus ir teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai nustatytais terminais;

9.11. rengia Savivaldybės išdo metinių finansinių ataskaitų rinkinius, paaiškinamuosius raštus ir suveda duomenis Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programoje VSAKIS nustatytais terminais;

9.12. rengia Savivaldybės viešojo sektoriaus konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programoje VSAKIS nustatytais terminais;

9.13. kontroliuoja miesto viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinių duomenų suvedimo, tarpusavio operacijų suderinimo ir duomenų eliminavimo Lietuvos Respublikos finansų ministerijos programoje VSAKIS teisingumą;

9.14. koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės viešojo sektoriaus subjektų naujos apskaitos reformos savalaikio diegimo procesą ir įgyvendinimo procedūras;

9.15. vykdo konsolidavimo proceso stebėseną viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS);

9.16. parengia Savivaldybės biudžeto vykdymo metinių ataskaitų rinkinius ir Savivaldybės tarybos sprendimo projektą dėl jų tvirtinimo;

9.17. tikrina biudžetinių įstaigų pateiktus programų sąmatų projektus, gautus prašymus dėl papildomų lėšų skyrimo, nustato biudžeto asignavimų poreikio apskaičiavimų pagrįstumą ir teisingumą racionaliam ir taupiam jų naudojimui;

9.18. analizuoja Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų planinių užduočių vykdymą, įstaigų įsiskolinimų susidarymo priežastis, rengia ir teikia Administracijos direktoriui, Savivaldybės tarybai pasiūlymus, išvadas, projektus dėl biudžeto pajamų plano pakeitimų, asignavimų tikslinimo, įstaigoms papildomų lėšų skyrimo tikslingumo;

9.19. vykdo tarpusavio atsiskaitymus tarp Lietuvos Respublikos valstybės išdo ir Savivaldybės išdo;

9.20. kiekvieną mėnesį Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos teikia duomenis apie gautas pajamas tiesiogiai į Savivaldybės išdą;

9.21. skaičiuoja žemės nuomos mokesčių, teikia mokėtojams pranešimus ir registruoja gautas deklaracijas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, tvarko žemės nuomos mokesčio apskaitą programoje MASIS;

9.22. renka ir analizuoja informaciją apie valstybinės žemės nuomos mokesčio mokestines nepriemokas, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl mokestinių nepriemokų pripažinimo beviltiškomis ir pasibaigusiomis bei jų nurašymo iš mokesčio apskaitos, organizuoja atstovavimą ir atstovauja kaip kreditorius bankrutuojančiose įmonėse;

9.23. nagrinėja gautus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir rengia atsakymus dėl nuomos mokesčio už valstybinę žemę permokų grąžinimo, išduoda pažymas apie asmenų sumokėtus valstybinės žemės nuomos mokesčius;

9.24. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl ilgalaikių ir trumpalaikių paskolų paėmimo;

9.25 vykdo Savivaldybės gautų paskolų, garantų ar laidavimo sumų apskaitą, kontroliuoja skolos limitų laikymąsi, teikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ataskaitas apie Savivaldybės įsiskolinimų būklę;

9.26. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl mokesčių tarifų dydžių nustatymo ir (ar) jų pakeitimo;

9.27. nagrinėja gautus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl mokesčių lengvatų suteikimo;

9.28. tikrina asignavimų valdytojų pateiktų programų sąmatų, ataskaitų duomenų užpildymo teisingumą;

9.29. analizuoja asignavimų valdytojų pateiktų programų sąmatų įvykdymo ataskaitas ir nustato netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas;

9.30. analizuoja Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinę veiklą, kaupia ir sistemina duomenis, reikalingus Savivaldybės biudžetui administruoti bei Savivaldybės finansinei politikai realizuoti;

9.31. vykdo Savivaldybės biudžeto sudarymo bei vykdymo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

9.32. rengia tvarkas, aprašus Savivaldybės biudžeto, turto valdymo ir žemės nuomos mokesčio administravimo, apskaitos bei kitais klausimais;

9.33. teikia Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms metodinę pagalbą ir konsultuoja programų sąmatų sudarymo, apskaitos, ataskaitų sudarymo klausimais;

9.34. rengia ir teikia Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui informaciją kiekvieną mėnesį apie biudžeto pajamų planų vykdymą bei kiekvieną ketvirtį apie biudžeto įvykdymą;

9.35. rengia ir teikia Administracijos direktoriui informaciją apie valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo rezultatus bei pasiūlymus dėl mokesčio administravimo ir kitų Skyriaus vykdomų darbo funkcijų gerinimo;

9.36. rengia ir skelbia vietinėje spaudoje, Savivaldybės interneto tinklalapyje informaciją kiekvieną ketvirtį apie biudžeto įvykdymą;

9.37. skelbia Savivaldybės interneto tinklalapyje Savivaldybės išdo ir Savivaldybės administracijos tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius;

9.38. tikrina ir tvirtina Savivaldybės visų biudžetinių įstaigų projektinius ir planinius duomenis;

9.39. rengia paklausimus ir atsakymus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei kitoms valstybinėms institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms Skyriaus kompetencijos ir kitais finansiniais klausimais;

9.40. pagal kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, nustatyta tvarka teikia apie juos ataskaitas;

9.41. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje, rengiamuose pasitarimuose Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.42. dalyvauja seminaruose, kursuose, mokymuose, paskaitose dėl Skyriui priskirtų darbo funkcijų geresnio vykdymo ir tobulinimo;

9.43. derina kitų Savivaldybės struktūrinių padalinių parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.44. konsultuoja kitų Savivaldybės struktūrinių padalinių darbuotojus Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.45. nustatyta tvarka teikia duomenis Suteiktos valstybės pagalbos ir nereikšmingos (*de minimis*) pagalbos registru;

9.46. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir valstybei nuosavybės teise priklausančio Savivaldybės patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo ir kilnojamojo turto pripažinimo nereikalingu, netinkamu naudoti bei jo nurašymo procedūras;

9.47. vykdo valstybės turto perėmimo Savivaldybės nuosavybėn ar valdyti, naudoti patikėjimo teise, šio turto perdavimo Savivaldybės įstaigoms procedūras;

9.48. organizuoja Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto nuomą, perdavimą patikėjimo teise ar pagal panaudos sutartis, rengia turto nuomos ir panaudos sutarčių projektus bei turto, perduodamo patikėjimo teise, perdavimo–priėmimo aktus, atlieka Savivaldybės turto nuomos ir panaudos sutarčių kontrolę;

9.49. organizuoja Savivaldybės nekilnojamojo turto teisinį įregistravimą Nekilnojamojo turto registre;

9.50. organizuoja ir vykdo Savivaldybės turto viešus nuomos konkursus;

9.51. organizuoja Savivaldybės turto vertinimą;

9.52. rengia Savivaldybės turto pardavimo dokumentus ir organizuoja turto pardavimo aukcionus;

9.53. renka ir teikia informaciją valstybės institucijoms apie Savivaldybės valdomą valstybei nuosavybės teise priklausančią turtą;

9.54. rengia uždaryjū akcinių bendrovių, kuriose Savivaldybei nuosavybės teise priklauso akcijų, ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė arba dalininkė yra Savivaldybė, dokumentus, susijusius su šių uždaryjū akcinių bendrovių ir viešųjų įstaigų akcijomis, įnašais ir investavimu;

9.55. koordinuoja ir prižiūri Savivaldybės viešųjų įstaigų ir kontroliuojamų įmonių finansinę veiklą, atlieka jų veiklos ir finansinių rodiklių analizę, teikia pasiūlymus dėl efektyvumo didinimo;

9.56. rengia dokumentus, susijusius su atstovavimu Savivaldybei uždarosiose akcinėse bendrovėse, kuriose Savivaldybei nuosavybės teise priklauso bendrovių akcijų, ir viešosiose įstaigose, kurių turto dalininkė arba savininkė yra Savivaldybė;

9.57. organizuoja ir rengia Savivaldybės butų ir socialinio būsto gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių rengimą bei vykdo šių sutarčių kontrolę;

9.58. skaičiuoja Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčių dydžius;

9.59. tvarko Savivaldybės tarnybinių gyvenamųjų patalpų apskaitą, teikia pasiūlymus dėl gyvenamųjų patalpų darbuotojų (tarnautojų), kuriems gali būti suteiktos tarnybinės gyvenamosios patalpos, kategorijų sąrašų sudarymo, rengia dokumentus dėl tarnybinių patalpų suteikimo;

9.60. rengia dokumentus Savivaldybės butų pardavimo klausimais ir organizuoja jų pardavimą;

9.61. rengia suvestines metines valstybės turto, Savivaldybės valdomo patikėjimo teise ir Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitas ir teikia Administracijos direktoriui;

9.62. kaupia, analizuoja ir sistemina duomenis apie Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto būklę, vertes, pokyčius ir su turto susijusius įsipareigojimus, įsipareigojimų vykdymo terminus;

9.63. sudaro Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo turto registrą, reikalingą Savivaldybės ir valstybės turto metinėms ataskaitoms paruošti;

9.64. teikia duomenis Valstybės turto registrai apie Savivaldybės patikėjimo teise valdomą valstybės turtą;

9.65. ruošia Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo turto ataskaitas ir aiškinamąjį raštą ir teikia Administracijos direktoriui;

9.66. konsultuoja juridinius asmenis, patikėjimo ar panaudos teise valdančius Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą, turto perdavimo, teisinės registracijos ir metinių turto ataskaitų ruošimo klausimais;

9.67. analizuoja Savivaldybės kontroliuojamų įmonių metines finansines atskaitomybes, audito išvadas, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl efektyvesnio Savivaldybės turto naudojimo, disponavimo juo bei valdymo, pelno paskirstymo, finansavimo, investavimo, kainų reguliavimo, esant būtinumui, atlikti įvairius ekonominius paskaičiavimus, prognozes;

9.68. rengia Tarybos sprendimų ir direktoriaus įsakymų projektus dėl vandens tiekimo, centralizuoto šilumos tiekimo, nuotekų šalinimo tvarkos ir karšto vandens, šalto vandens, nuotekų ir šildymo kainų nustatymo;

9.69. ruošia atstovavimo Savivaldybei viešosiose įstaigose taisykles bei jų pakeitimus, Savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką ir jos pakeitimus, Savivaldybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo uždarosiose akcinėse ir akcinėse bendrovėse tvarką ir jos pakeitimus;

9.70. dalyvauja Savivaldybės kontroliuojamų akcinių, uždarytųjų akcinių bendrovių, Savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų valdymo organų veikloje;

9.71. ruošia informaciją Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms, Savivaldybės įmonėms ir įstaigoms, Savivaldybės tarybai, Valstybinei kainų ir energetikos kontrolės komisijai, Valstybės turto fondui ir kitoms institucijoms;

9.72. rengia Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriui priskirtų vykdyti funkcijų klausimais;

9.73. atstovauja Administracijai kitose institucijose, įstaigose, organizacijose ir teismuose Skyriaus kompetencijos klausimais;

9.74. tvarko ir teikia Skyriaus kompetencijos klausimais statistinius duomenis;

9.75. rengia Skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

9.76. Skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją Savivaldybės interneto svetainei;

9.77. teikia Skyriaus dokumentacijos planą bendram Administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina Skyriaus dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas Skyriaus bylas perduoda saugoti į Savivaldybės archyvą;

9.78. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui Skyriaus sudarytas bylas;

9.79. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus pagal Skyriaus kompetenciją.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas veiklos tikslus ir atlikdamas priskirtas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir įstaigų, Administracijos struktūrinių padalinių, fizinių ir juridinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka naudotis valstybės registrų informacinių sistemų duomenimis ir tvarkyti asmens duomenis;

10.3. rengti ir teikti svarstymui Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus vykdomų funkcijų klausimais;

10.4. dalyvauti rengiant įstatymų bei kitų teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus, dėl parengtų projektų pareikšti savo pastabas, teikti siūlymus;

10.5. dalyvauti rengiant ir svarstant Savivaldybės biudžeto projektą, išsakyti savo pastabas ir siūlymus dėl lėšų skyrimo Skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui;

10.6. atstovauti Administracijai teismuose bei kitose institucijose pagal suteiktus įgaliojimus, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

10.7. dalyvauti valstybės ir Savivaldybės institucijų organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose, Administracijos darbo grupių ir komisijų veikloje, kai svarstomi su Skyriaus veikla susiję klausimai;

10.8. teikti Administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – Darbuotojai) skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

10.9. valstybės ir Savivaldybės biudžeto ir kitomis teisėtomis lėšomis kelti Skyriaus Darbuotojų kvalifikaciją;

10.10. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

10.11. atsisakyti priimti asmenų prašymus, dokumentus, kurie pateikiami ne pagal teisės aktais nustatytą tvarką ir reikalavimus.

11. Skyrius turi ir kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktais.

### **IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Savivaldybės tarybos patvirtintais Savivaldybės strateginiais plėtros ir veiklos planais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.

13. Skyriui vadovauja vedėjas. Jis yra viešojo administravimo karjeros valstybės tarnautojas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

14. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina Skyriaus veiklos tikslų įgyvendinimą, savalaikį ir kokybišką Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą. Vedėjo funkcijas, jam nesant, atlieka vedėjo pavaduotojas.

15. Kitų Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų skaičių ir etatus nustato ir įsakymu tvirtina Administracijos direktorius. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

16. Skyriaus tarnautojus ir darbuotojus priima į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes Administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

17. Skyriaus tarnautojų ir darbuotojų pareigybių charakteristikas, kompetencijas, funkcijas ir atsakomybę nustato Administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybių aprašymai.

18. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus vedėjui.

19. Skyriaus veiklą kontroliuoja Administracijos direktorius ir kitos institucijos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi Administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Neringos savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Neringos savivaldybės administracijos biudžeto ir turto valdymo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-09-01 Nr. V13-497
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Egidijus Šakalys Direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-09-01 09:12
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-09-02 00:03
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-16 12:31 - 2024-05-14 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Dimšaitė Raštvedė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-09-01 13:30
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-09-01 13:30
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2020-03-03 10:11 - 2025-03-02 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	nuostatai biudžeto ir turto valdymo skyriaus.docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210827.3
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-09-30)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-09-30 nuorašą suformavo DVS .
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-