

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2019 m. sausio 7 d.  
įsakymu Nr. V13-10

## **BIUDŽETO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Biudžeto skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Biudžeto skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo klausimais, rengti metines valstybės turto, savivaldybės valdomo patikėjimo teise ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitas, įgyvendinti Vietos savivaldos, Žemės, Žemės reformos, Statistikos, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, reglamentuojančių valstybinės žemės nuomą, turto ataskaitų rengimą, nuostatas.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – valstybinės žemės nuomos mokesčio, turto ataskaitų rengimo srityse.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo krypties išsilavinimą.

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje;

4.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius žemės nuomą, turto valdymą, naudojimą ir disponimą, valstybės tarnybą, savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, įforminimą ir archyvavimą;

4.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Biudžeto skyriaus veiklos nuostatais;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis Microsoft Office programa, dirbti su informacine sistema „MASIS“.

4.6. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus valstybinės žemės nuomos mokesčio tarifo, mokesčio mokėjimo terminų,

bendrųjų ir individualiųjų valstybinės žemės nuomos mokesčių ir nekilnojamojo turto mokesčių lengvatų taikymo ir kitais klausimais;

5.2. ruošia valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo taisyklių bei jų pakeitimo projektus;

5.3. ruošia asmenų, kurie naudojami valstybine žeme nesudarę valstybinės žemės nuomos sutarties (naudotojų), apmokestinimo tvarką. Nustatyta tvarka renka, sistemina, kaupia ir atnaujina duomenis apie naudojamus valstybinės žemės sklypus ir jų naudotojus;

5.4. nustato nekadastrinių sklypų dalis žemės naudotojams pagal VĮ Registro centro duomenis ir skaičiuoja žemės nuomos mokesčių šiemis sklypams;

5.5. inicijuoja sutarčių sudarymą bei pakeitimus dėl duomenų, reikalingų valstybinės žemės nuomos mokesčiui administruoti, teikimo su Nacionaline žemės tarnyba, Valstybės įmone Registru centras, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba ir kitomis institucijomis.

5.6. Dirba su įvairių institucijų duomenų bazėmis bei paieškos sistemomis, reikalingomis valstybinės žemės nuomos mokesčiui administruoti;

5.7. kaupia ir atnaujina duomenis, reikalingus valstybinės žemės nuomos mokesčiui administruoti, įveda duomenis į informacinę sistemą „MASIS“;

5.8. apskaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesčių;

5.9. suformuoja, tikslina, atspausdina ir išsiunčia mokesčio mokėtojams pranešimus apie valstybinės žemės nuomos mokesčių;

5.10. priima, tikrina ir registruoja mokesčio mokėtojų (juridinių asmenų) mokesčio deklaracijas, kitus mokesčio apskaičiavimą patvirtinančius dokumentus;

5.11. formuoja mokestines prievoles, veda mokesčio įplaukų apskaitą, gauna ir tvarko banko teikiamus surenkamosios sąskaitos išrašus, sutikrina įmokas, tvarko mokestinių prievolių apskaitą;

5.12. suformuoja ir atspausdina bendrosios mokesčio nepriemokos ataskaitas, mokėtojų dienos balansų ataskaitas;

5.13. siunčia mokesčio mokėtojui raginimą apie laiku nesumokėtą žemės nuomos mokesčių ir priskaičiuotus delspinigius bei grąžina mokesčio mokėtojams permokas, neteisėtai išieškotų mokesčių, delspinigių sumas, siunčia skolos suderinimo aktus;

5.14. rengia ir teikia savivaldybės administracijos direktoriui dokumentus dėl skolų už valstybinės žemės nuomą (naudojimą) išieškojimo;

5.15. teikia duomenis apie skolininkus Nacionalinei žemės tarnybai prie Žemės ūkio ministerijos;

5.16. organizuoja atstovavimą ir atstovauja kaip kreditorius bankrutuojančiose įmonėse;

5.17. renka ir analizuoja informaciją apie mokestines nepriemokas, rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl mokestinių nepriemokų pripažinimo beviltiškomis ir pasibaigusiomis bei jų nurašymo iš mokesčio apskaitos;

5.18. išduoda pažymą apie asmenų sumokėtus valstybinės žemės nuomos mokesčius;

5.19. teikia pasiūlymus dėl žemės nuomos ir nekilnojamojo turto mokesčių tarifų nustatymo, rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl šių mokesčių tarifų nustatymo;

5.20. priima prašymus iš fizinių ir juridinių asmenų dėl žemės nuomos ir nekilnojamojo turto mokesčių lengvatų suteikimo, sutikrina su lengvatų teikimo tvarkos aprašu;

5.21. rengia mokesčių lengvatų teikimo tvarkos aprašą ir teikia skyriaus vedėjui;

5.22. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl mokesčių lengvatų suteikimo fiziniams ir juridiniams asmenims savivaldybės biudžeto sąskaita;

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

5.24. sudaro Neringos savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo turto registrą, reikalingą savivaldybės ir valstybės turto metinėms ataskaitoms paruošti;

5.25. dirba su Valstybės turto informacine paieškos sistema (VTIPS), teikia duomenis apie Neringos savivaldybei patikėjimo teise valdomą valstybės turtą;

5.26. rengia suvestines metines valstybės turto, savivaldybės valdomo patikėjimo teise ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitas;

5.27. nustatyta tvarka ir terminais teikia suvestines metines valstybės turto, savivaldybės valdomo patikėjimo teise ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitas ir aiškinamuosius raštus Savivaldybės administracijos direktoriui;

5.28. rengia Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitos rengimo ir teikimo tvarkos aprašo bei jo pakeitimo projektus;

5.29. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano parengimui, rengia ir derina pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas pareigybės bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

5.30. priima bei konsultuoja asmenis pareigybės kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus, teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei;

5.31. teikia savo veiklos metinę ataskaitą skyriaus vedėjui;

5.32. vykdo kitus skyriaus vedėjo žodinius arba rašytinius pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

---