

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2016 m. vasario 29 d.  
įsakymu Nr. V13- 105

## **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos (toliau – Administracija) Biudžeto skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę, atskaitomybę ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra Administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyrių steigia, reorganizuoja ir likviduoja Savivaldybės taryba, tvirtindama Administracijos struktūrą. Skyriaus nuostatus tvirtina Administracijos direktorius. Skyriaus pareigybes steigia, pareigybių aprašymus tvirtina Administracijos direktorius.

3. Skyrius nėra juridinis asmuo ir asignavimų valdytojas.

4. Skyrius turi antspaudą su įrašu „Lietuvos Respublika\* \*Neringos savivaldybės administracija\* \*Biudžeto skyrius“ ir blanką su Savivaldybės herbu.

5. Skyriaus adresas – Taikos g. 2, LT-93121 Neringa.

6. 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.

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

### **II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

8. Skyriaus uždaviniai 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 mokesčių;
- 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 valstybės suteiktos pagalbos registru.
- 8.11. vykdyti savivaldybės turto valdymą, disponavimą;
- 8.12. atstovauti savivaldybei jos kontroliuojamose įmonėse;
- 8.13. kontroliuoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo turto apskaitą bei jo naudojimo priežiūrą;
- 8.14. vykdyti specialiosios tikslinės dotacijos valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms atlikti apskaitą;

8.15. vykdyti specialios tikslinės dotacijos mokinio krepšeliui finansuoti apskaitą ir tarpusavio atsiskaitymus;

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, 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 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 išiskolinimų 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. teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos kiekvieną mėnesį duomenis apie gautas pajamas tiesiogiai į Savivaldybės išdą;

9.21. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka administruoja nuomos mokesčių už valstybinę žemę ir veda mokesčio apskaitą programoje „MASIS“;

9.22. nagrinėja gautus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl nuomos mokesčio už valstybinę žemę permokų grąžinimo, atsakymus mokesčio administravimo klausimais;

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

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

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

9.26. nagrinėja gautus fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir teikia išvadas dėl mokesčių lengvatų suteikimo;

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

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

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

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

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

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

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

9.34. 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;

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

9.36. skelbia Savivaldybės interneto tinklalapyje Savivaldybės išdo, Savivaldybės privatizavimo fondo ir Savivaldybės administracijos tarpinių finansinių ataskaitų rinkinius;

9.37. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos statistikos departamentui statistines ataskaitas Skyriaus kompetencijos klausimais;

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 registrai;

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

9.47. rengia suvestines metines valstybės turto, savivaldybės valdomo patikėjimo teise ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitas ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui;

9.48. kaupia, analizuoja 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,

9.49. renka ir kaupia duomenis apie Neringos savivaldybės perduotą panaudai ar išnuomotą turta, iš nuomos gaunamas pajamas, nuomos terminus, analizuoja sutarčių sąlygas ir siūlo jų pakeitimus, keičiantis ekonominėms sąlygoms,

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

9.51. teikia duomenis Valstybės turto registruui apie Neringos savivaldybės patikėjimo teise valdomą valstybės turta,

9.52. ruošia Neringos savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais nuosavybės teise priklausančio turto ir patikėjimo teise valdomo turto ataskaitas ir aiškinamąjį raštą ir teikia Neringos savivaldybės administracijos direktoriui,

9.53. konsultuoja juridinius asmenis, patikėjimo ar panaudos teise valdančius Neringos savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turta, turto perdavimo, teisinės registracijos ir metinių turto ataskaitų ruošimo klausimais,

9.54. 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,

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

9.56. ruošia atstovavimo Neringos savivaldybei viešosiose įstaigose taisykles bei jų pakeitimus, Neringos savivaldybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką ir jos pakeitimus, Neringos savivaldybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo uždarnosiose akcinėse ir akcinėse bendrovėse tvarką ir jos pakeitimus,

9.57. dalyvauja savivaldybės kontroliuojamų akcinių, uždaryjū akcinių bendrovių, savivaldybės įmonių, viešųjų įstaigų valdymo organų veikloje,

9.58. vykdo Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto privatizavimo įstatyme Turto fondui priskirtas šias funkcijas:

9.58.1. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto paruošimo privatizavimui darbus (dokumentacijos surinkimą, teisinės registracijos tikslinimą, turto įvertinimą, įtraukimo į privatizuojamų objektų sąrašus),

9.58.2. parenka objektų privatizavimo būdus, sudaryti turto privatizavimo programas ir atskiro objekto (arba objektų grupės) privatizavimo sąlygas ir teikia jas tvirtinti Neringos savivaldybės tarybai ir /ar Privatizavimo komisijai,

9.58.3. surenka ir atnaujina duomenis ir pateikia VĮ Valstybės turto fondui apie objektų, jau įtrauktų į privatizavimo programas pakitimus (akcijų skaičius, įmonės finansiniai rezultatai, įstatinio kapitalo dydis, ploto ar pavadinimo pakitimas ir pan.),

9.58.4. pateikia privatizavimo objektų duomenis Valstybės turto fondui dėl įtraukimo į informacinius privatizavimo biuletenius, organizuoti privatizuojamų objektų reklamą, teikti privatizavimo programas ir dokumentus VĮ „Valstybės turto fondas“,

9.59. kontroliuoja, organizuoja privatizavimo sandorių vykdymą, kol bus įvykdytos visos sandorio sąlygos, organizuoja privatizavimo objektų perdavimą (paruošti perdavimo aktus, įgaliojimus jiems pasirašyti, sutikrinti prievolių pagal privatizavimo sandorius įvykdymą, kaupia duomenis apie savivaldybės turto privatizavimą),

9.60. ruošia informaciją Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms, Neringos savivaldybės įmonėms ir įstaigoms, Neringos savivaldybės tarybai, Valstybinei kainų ir energetikos kontrolės komisijai, Valstybės turto fondui ir kitoms institucijoms,

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

9.62. tvarko ir teikia skyriaus kompetencijos klausimais statistinius duomenis,

9.63. rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas,

9.64. skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei,

9.65. 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,

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

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

### **III. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja vedėjas, priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Vedėjo atskaitomybę, funkcijas, teises ir pareigas nustato šie nuostatai ir vedėjo pareigybės aprašymas, kuriuos tvirtina Administracijos direktorius. Skyriui per Skyriaus vedėją teisės aktų nustatyta tvarka taip pat vadovauja ir vykdo personalo valdymą Administracijos direktorius.

11. Vedėjas Skyriui vadovauja pavaldiems tarnautojams duodamas žodinius arba rašytinius pavedimus, skirstydamas užduotis, kviesdamas pasitarimus.

12. Vedėjas planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą, teikia Administracijos direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Administracijos direktoriaus pavedimus.

13. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus tarnautojas, pagal vedėjo pasiūlymą.

### **IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę gauti iš kitų Savivaldybės struktūrinių padalinių, Savivaldybei pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

15. Skyriaus tarnautojai privalo dalyvauti Savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi skyriaus kompetencijos klausimai (kai yra kviečiami), komisijų, darbo grupių ar kitų kolegialių organų darbe, jeigu jie yra tų organų nariai.

16. Skyriaus tarnautojai asmeniškai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą, jų parengtų dokumentų projektų, teikiamos informacijos teisėtumą ir pagrįstumą.

### **V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

17. Skyrius atsako už:

17.1. teisės aktų juridinių nuostatų teisingą įgyvendinimą;

17.2. padarytas klaidas ar nusikaltimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

17.3. dokumentų, esančių skyriuje, išsaugojimą iki perdavimo į archyvą;

17.4. skyriaus žinioje esančių antspaudų išsaugojimą bei naudojimą pagal paskirtį.

---