

VILNIAUS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS FINANSŲ APSKAITOS IR BIUDŽETO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų apskaitos ir biudžeto skyrius (toliau – Skyrius) yra Vilniaus rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija/VRSA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos sprendimais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, VRSA darbo tvarkos taisyklėmis, VRSA atlygio politika ir darbo apmokėjimo sistema, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo bei asignavimų valdytojas. Skyrius finansuojamas iš Administracijos asignavimo lėšų.
4. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Vilniaus rajono savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. formuoti finansų apskaitos ir biudžeto planavimo politiką;
 - 5.2. tvarkyti administracijos (skyrių, seniūnijų) ir centralizuotai tvarkomų įstaigų finansinę apskaitą ir įgyvendinti savivaldybės biudžeto sudarymą.
6. Skyrius:
 - 6.1. įgyvendindamas nuostatų 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1.1. koordinuoja finansinės apskaitos ir biudžeto sudarymo bei vykdymo procesus;
 - 6.1.2. organizuoja savivaldybės veiklos plano ir biudžeto projektų rengimą, sudarymą ir pateikimą atsakingoms institucijoms, rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus biudžeto sudarymo ir vykdymo klausimais;
 - 6.1.3. teikia institucijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims reikiamus duomenis, rašytinius ir žodinius paaiškinimus, konsultacijas, rekomendacijas pagal Skyriaus kompetenciją;
 - 6.1.4. nagrinėja biudžetinių įstaigų ir kitų institucijų prašomų papildomų asignavimų poreikį ir teikia pasiūlymus dėl jų skyrimo;
 - 6.1.5. rengia ir derina finansinę apskaitą ir biudžeto planavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 6.1.6. derina teisės aktus bei kitus dokumentus, reglamentuojančius finansinių išteklių panaudojimą.
 - 6.2. įgyvendindamas nuostatų 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 6.2.1. apskaito materialines vertybes, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą ir registruoja ūkines operacijas buhalterinėje apskaitoje;
 - 6.2.2. apskaiciuoja ir nustatyto laiku išmoka darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias

- išmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;
- 6.2.3. perveda lėšas pagal sudarytas finansavimo sutartis finansuojamų programų vykdytojams;
- 6.2.4. vykdo Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų organizacijų lėšomis finansuojamų investicijų projektų apskaitą pagal kiekvieną projektą atskirai, rengia reikalingas ataskaitas paramos davėjams ir kitoms institucijoms;
- 6.2.5. vykdo atsiskaitymus už prekes, paslaugas ir darbus su tiekėjais ir rangovais;
- 6.2.6. tvarko gautinų ir mokėtinų sumų apskaitą;
- 6.2.7. visas ūkines operacijas registruoja buhalterinėje apskaitoje;
- 6.2.8. sudaro finansinę ir biudžeto atskaitomybę ir nustatytais terminais pateikia atitinkamoms institucijoms;
- 6.2.9. teikia nustatytos formos ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, Socialinio draudimo fondo valdybai, Statistikos departamentui ir kitoms institucijoms;
- 6.2.10. atlieka biudžeto vykdymo analizę;
- 6.2.11. sudaro savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymo ketvirtines ir metines ataskaitas ir teikia Finansų ministerijai;
- 6.2.12. tikrina paraiškų finansavimui gauti duomenų teisingumą ir užtikrina, kad laiku būtų finansuojamos asignavimų valdytojų programų sąmatos;
- 6.2.13. rengia savivaldybės Tarybos sprendimų projektus dėl papildomų bei planą viršijančių savivaldybės pajamų ir kitų lėšų paskirstymo, nustato netekusių tikslinės paskirties asignavimų sumas;
- 6.2.14. pagal savo kompetenciją rengia mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų savivaldybės dokumentų projektus;
- 6.2.15. atsako už skyriaus dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą iki perdavimo į įstaigos archyvą;
7. prireikus dalyvauja Savivaldybės komisijų darbe.
8. pagal Skyriaus kompetenciją rengia informaciją, susijusią su Skyriui pavestomis veiklos sritimis, nustatyta tvarka teikia skelbti arba skelbia informaciją savivaldybės interneto ir intraneto svetainėse bei kitose visuomenės informavimo priemonėse.
9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir VRSA direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 10.2. rengti ir teikti pasiūlymus dėl darbo gerinimo, inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
- 10.3. gauti iš VRSA padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių informaciją, reikalingą Skyriaus tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
- 10.4. dalyvauti VRSA pasitarimuose, svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
- 10.5. naudotis VRSA turimu transportu bei ryšio priemonėmis;
- 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka naudotis informacinėmis sistemomis ir registrais;
- 10.7. dalyvauti mokymuose ir kelti kvalifikaciją;
- 10.8. teikti VRSA direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.9. Skyrius pagal kompetenciją gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
11. Įgyvendindamas nustatytus tikslus ir vykdydamas priskirtas funkcijas, Skyrius turi šias pareigas:
- 11.2. tinkamai ir laiku įgyvendinti nustatytus uždavinius bei atlikti (vykdyti) pavestas funkcijas, kitus pavedimus;
- 11.3. turi kitas teisės aktuose nustatytas pareigas, būtinas tinkamam nustatytų tikslų įgyvendinimui ir paskirtų funkcijų vykdymui.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Nuostatus, Skyriaus pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina VRSA direktorius.
13. Skyriui vadovauja vedėjas – karjeros valstybės tarnautojas, kurį į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas suteikia atostogas, išleidžia į komandiruotes VRSA direktorius.
Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus VRSA direktoriui.
14. Skyriaus vedėjas:
 - 14.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą ir atsako už tai, kad Skyrius tinkamai įgyvendintų nustatytus tikslus ir funkcijas;
 - 14.3. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 14.4. atlieka tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklos vertinimus;
 - 14.5. teikia siūlymus dėl priemonių, premijų ar kitų išmokų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
 - 14.6. derina darbuotojų prašymus, pareiškimus ar kitus rengiamus dokumentus;
 - 14.7. deleguoja/paskirsto užduotis darbuotojams;
 - 14.8. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų ir tarptautinių sutarčių, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, VRSA direktoriaus įsakymai ir kiti teisės aktai;
 - 14.9. užtikrina pagrindinius asmens duomenų apsaugos organizavimo principus Skyriuje;
 - 14.10. užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą Skyriuje;
 - 14.11. užtikrina Skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą, darbo drausmę, nedelsdamas informuoja VRSA vadovybę apie jų galimus tarnybinius nusižengimus ar darbo teisės normų ir darbo sutarties pažeidimus;
 - 14.12. teikia siūlymus VRSA direktoriui dėl Skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo;
 - 14.13. atleidžiamas iš pareigų vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam VRSA direktoriaus įgaliotam asmeniui: dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Aktą tvirtina VRSA direktorius;
 - 14.14. vykdo kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
15. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.
16. Laikinais nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Šie Nuostatai gali būti keičiami ir (ar) pildomi atsižvelgiant į Skyriaus tikslų ir funkcijų pokyčius, Administracijos direktoriaus įsakymu.
 18. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-