

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. A2-568

## **RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR FINANSŲ ANALIZĖS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) administracijos Biudžeto ir finansų analizės skyrius (toliau – skyrius) yra rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, kuris įsteigtas rajono Savivaldybės biudžetui formuoti ir finansiniams ištekliams tvarkyti bei analizuoti.

2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro ir kitų ministrų įsakymais, bei ministerijų raštais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais skyriaus nuostatais.

3. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, bendradarbiauja su kitais rajono Savivaldybės administracijos skyriais, kontaktuoja su Lietuvos Respublikos finansų, Švietimo ir mokslo, Socialinės apsaugos ir darbo bei kitomis ministerijomis, Valstybine mokesčių inspekcija prie LR Finansų ministerijos, Viešųjų pirkimų tarnyba, LR bankais, Lietuvos savivaldybių asociacija ir kitomis institucijomis.

4. Skyrius yra rajono Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, turintis antspaudą su savo pavadinimu „Raseinių rajono Savivaldybės administracija Biudžeto ir finansų analizės skyrius“ ir sąskaitas bankuose. Skyriaus adresas: V. Kudirkos g. 5, Raseiniai.

5. Skyriaus nuostatus, pareigybes, pareigybių aprašymus tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus veiklos tikslas – siekti, kad sudarant ir vykdant rajono Savivaldybės biudžetą jo lėšos bei kiti rajono Savivaldybės finansiniai ištekliai būtų naudojami efektyviai.

7. Skyriaus uždaviniai:

7.1. įgyvendinti įstatymus bei kitus teisės aktus, susijusius su biudžeto sudarymu, vykdymu, kontrole ir atskaitomybe;

7.2. organizuoti rajono Savivaldybės biudžeto projekto rengimą, tvarkyti biudžeto lėšų apskaitą ir parengti biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus;

7.3. tvarkyti rajono Savivaldybės išdo apskaitą ir sudaryti išdo finansinių ataskaitų rinkinius pagal viešojo sektoriaus apskaitos standartų reikalavimus;

7.4. parengti Raseinių rajono Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinius pagal viešojo sektoriaus apskaitos standartų reikalavimus;

7.5. organizuoti nuomos mokesčio už valstybinę žemę ir valstybinius vidaus vandens fondo telkinius apskaičiavimą, vykdyti šio mokesčio surinkimą ir apskaitą;

7.6. užtikrinti teikiamos informacijos ir duomenų tikslumą, savalaikiškumą bei konfidencialumą;

7.7. užtikrinti teigiamą rajono Savivaldybės įvaizdžio formavimą.

#### 8. Skyriaus funkcijos:

8.1. priimti iš rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų atitinkamiems biudžetiniams metams lėšų paskaičiavimus veiklos programose numatytoms priemonėms finansuoti;

8.2. rengti ir nustatytais terminais teikti kuruojančioms ministerijoms valstybinių (perduotų savivaldybėms) funkcijų lėšų poreikius bei panaudojimo ataskaitas pagal skyriaus veiklos sritis;

8.3. atlikti mokymo lėšų, vadovaujantis LR Vyriausybės nutarimu bei LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymu patvirtinta tvarka, paskaičiavimus ugdymo įstaigoms;

8.4. rengti rajono Savivaldybės biudžeto projektą ir teikti jį svarstyti rajono Savivaldybės tarybos komitetams;

8.5. perduoti duomenis biudžeto asignavimų valdytojams dėl jiems patvirtintų asignavimų, rajono Savivaldybės tarybai patvirtintus biudžetą ir priimti iš biudžeto asignavimų valdytojų sudarytas programų sąmatas, tikrinti jų atitikimą tarybos patvirtintiems asignavimams (darbo užmokestį, kitas išlaidas, asignavimus turtui įsigyti);

8.6. sudaryti, vadovaudamasis asignavimų valdytojų sudarytomis programų sąmatomis, rajono Savivaldybės biudžetą pagal LR Finansų ministerijos patvirtintas formas ir jį išsiųsti ministerijai;

8.7. parengti rajono Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų paskirstymo ketvirčiais planą ir teikti tvirtinti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.8. tvarkyti rajono Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų (įplaukų į biudžeto lėšoms tvarkyti atidarytą sąskaitą banke ir išlaidų pagal asignavimų valdytojams atliekamus lėšų pervedimus) apskaitą;

8.9. kiekvieną mėnesį perduoti žinias LR Valstybinei mokesčių inspekcijai apie į rajono Savivaldybės biudžeto sąskaitą tiesiogiai pervestas biudžeto pajamų įplaukas (pagal formą 1-VP);

8.10. rengti biudžeto lėšų pavedimus ir pervesti lėšas į asignavimų valdytojų sąskaitas, pagal jų pateiktas paraiškas lėšoms gauti, atsižvelgiant į jiems patvirtintus biudžeto asignavimus ir rajono Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymą;

8.11. priimti iš rajono Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų mėnesio, ketvirčių bei metines programų išlaidų vykdymo ataskaitas. Pasibaigus ketvirčiui ir metams sudaryti suvestines metų ir ketvirčių ataskaitas apie rajono Savivaldybės biudžeto pajamų, išlaidų, valstybės deleguotų funkcijų, mokinio krepšelio lėšų, specialiųjų programų vykdymą bei pagal LR Finansų ministerijos patvirtintas formas ir siųsti jas ministerijai;

8.12. parengti rajono Savivaldybės biudžeto vykdymo pagal programas ir jų patvirtintas priemones metinę ataskaitą ir, gavus rajono Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos išvadą, teikti tvirtinti rajono Savivaldybės tarybai;

8.13. rinkti duomenis apie rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir kitų asignavimų valdytojų (administracijos skyrių) turimus debetinius - kreditinius įsiskolinimus – juos analizuoti, teikti informaciją rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, LR Finansų ministerijai;

8.14. rinkti duomenis iš biudžeto asignavimų valdytojų dėl patvirtintų biudžeto asignavimų patikslinimo ir rajono Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka derinti patikslinimus;

8.15. rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus skyriaus veiklos klausimais;

8.16. nagrinėti nustatyta tvarka rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų prašymus dėl lėšų papildomo skyrimo, teikti svarstyti rajono Savivaldybės tarybos komitetams;

8.17. organizuoti nuomos mokesčio už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandens fondo telkinius apskaičiavimą, vykdyti šio mokesčio surinkimą ir apskaitą, koordinuoti įstatymais nustatytų mokesčio dydžių nustatymo ir lengvatų teikimo klausimus;

8.18. teikti metodines rekomendacijas rajono Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms ir kitiems asignavimų valdytojams biudžeto sudarymo ir vykdymo klausimais, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;

8.19. kontroliuoti rajono Savivaldybės skolinimosi limitų vykdymą, nustatyta tvarka teikti žinias LR Finansų ministerijai, rajono Savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui dėl turimų paskolų ir rajono Savivaldybės kontroliuojamų įmonių paskoloms suteiktų garantijų;

8.20. organizuoti įstatymų nustatyta tvarka rajono Savivaldybei reikalingų paskolų pirkimą, vykdyti rajono Savivaldybės turimų paskolų lėšų apskaitą, paskolų grąžinimą ir palūkanų mokėjimą pagal su bankais sudarytas sutartis;

8.21. dalyvauti kartu su kitais administracijos skyriais rengiant ir svarstant rajono Savivaldybės investicinius projektus ir kitas strateginio planavimo veiklos programas;

8.22. tvarkyti lėšas, gautas už valstybinius ne žemės ūkio paskirties žemės sklypus parduotus ir nuomojamus aukciono būdu;

8.23. rinkti duomenis iš rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir atlikti paskaičiavimus biudžeto lėšų poreikiui dėl minimalios algos didinimo, arba dėl tarnybinių atlyginimų didinimo atskiroms specialistų grupėms ir perduoti LR Finansų ministerijai;

8.24. rinkti duomenis ketvirčiui ir metams pasibaigus iš rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų bei administracijos skyrių reikalingus statistinės ataskaitos KS-02 (Investicijų ataskaita) sudarymui;

8.25. nagrinėti nustatyta tvarka įstaigų prašymus, pasiūlymus, pagal skyriaus kompetenciją spręsti keliamus klausimus arba teikti siūlymus dėl keliamų klausimų sprendimo;

8.26. dalyvauti rajono Savivaldybės tarybos, rajono Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose svarstant skyriui pavestus klausimus ir užduotis;

8.27. parengti ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 1 dienos metinę skyriaus veiklos ataskaitą ir ją pateikti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

8.28 dalyvauti skyriaus įvairių rajono Savivaldybės tarybos sprendimu, mero potvarkiu ar administracijos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;

8.29. vykdyti rajono Savivaldybės mero, administracijos direktoriaus pavedimus;

8.30. registruoti skyriaus gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei tvarkyti skyriaus vykdomos veiklos klausimais kaupiamus dokumentus ir perduoti juos į archyvą;

8.31. parengti atitinkamų metų Raseinių rajono Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinį;

8.32. parengti atitinkamų metų Raseinių rajono Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, pateikti Raseinių rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, gavus išvadą teikti svarstyti rajono Savivaldybės tarybai;

8.33. priimti naujai besikuriančių įmonių prašymus dėl mokesčių lengvatų suteikimo, surinktą informaciją ir dokumentus teikti svarstyti rajono Savivaldybės mokesčių lengvatų svarstymo komisijai, pagal komisijos išvadas rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimo projektus dėl mokesčių lengvatų suteikimo;

8.34. teikti siūlymus rajono Savivaldybės tarybai dėl mokesčių (individualios veiklos fiksuotų pajamų mokesčio, nekilnojamojo turto, paveldimo turto, žemės nuomos ir žemės ir kt.) dydžių nustatymo bei lengvatų taikymo rajono Savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms, kitiems juridiniams bei fiziniams asmenims;

8.35. atlikti kitas įstatymų, norminių teisės aktų nustatytas funkcijas savo veiklos srityse, vykdyti teisėtus rajono Savivaldybės mero, administracijos direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS BIUDŽETO SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti reikiamą informaciją su skyriaus veikla susijusiais klausimais iš visų rajono Savivaldybės struktūrinių padalinių, rajono Savivaldybės biudžetinių įstaigų bei rajono Savivaldybės kontroliuojamų įmonių;

9.2. teikti rajono Savivaldybės merui ir jo sudarytoms komisijoms siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

9.3. atstovauti rajono Savivaldybei įstaigose, įmonėse ir organizacijose merui ar tarybai įgaliojus;

9.4. kelti kvalifikaciją įstatymų numatyta tvarka;

9.5. naudotis rajono Savivaldybės transportu ir kitomis priemonėmis vykdant skyriui pavestas funkcijas;

9.6. motyvuotai atsisakyti ruošti dokumentus, jei tai prieštarautų įstatymams bei kitiems teisės aktams;

9.7. skyrius turi kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, rajono Savivaldybės tarybos reglamentu ir administracijos nuostatais suteiktas teises.

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

10. Skyrius steigiamas rajono Savivaldybės tarybos sprendimu.

11. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai, karjeros valstybės tarnautojas, priimami į tarnybą konkurso būdu, dirbantys pagal darbo sutartis priimami darbo kodekso nustatyta tvarka.

12. Biudžeto skyriui vadovauja ir tiesiogiai už skyriaus darbą yra atsakingas skyriaus vedėjas.

13. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus rajono Savivaldybės administracijos direktoriui.

14. Skyriaus vedėją atostogų, komandiruočių ir ligos atvejais pavaduoja kitas skyriaus specialistas, paskirtas rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

15. Biudžeto skyriaus vedėjas:

15.1. atsako, kad skyrius vykdytų jam pavestus uždavinius ir funkcijas;

15.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi rajono Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymais skyriui priskirtos kompetencijos ribose;

15.3. vykdo rajono Savivaldybės mero ir administracijos direktoriaus pavedimus;

15.4 teikia tvirtinti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus;

15.5. teikia rajono Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl drausminių nuobaudų skyrimo ir skatinimo skyriaus darbuotojams.

16. Biudžeto skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus darbuotojų teisės ir pareigos bei atsakomybė nustatyti pareigybių aprašymuose.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Skyrius reorganizuojamas ir likviduojamas rajono Savivaldybės tarybos sprendimu, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Atleidžiamas skyriaus vedėjas perduoda reikalus naujam skyriaus vedėjui arba kitam rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui. Reikalams perduoti sudaroma rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu komisija. Perduodant reikalus surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, registrų, skyriui priskirto turto aprašai. Akta pasirašo reikalus perdavę ir reikalus perėmę asmenys. Akta tvirtina rajono Savivaldybės administracijos direktorius.

19. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius pateikiamas rajono Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus priimančiam asmeniui. Reikalus perdavęs asmuo turi teisę gauti perdavimo ir priėmimo akto kopiją.

---