



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
EKONOMIKOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS BIUDŽETO
VALDYMO IR STRATEGINIO PLANAVIMO POSKYRIO VEIKLOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrio veiklos nuostatus (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. 10-901 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrio veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė-Četrauskienė

Parengė
Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus
Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrio
vedėja

Vilija Ščipokienė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

SUDERINTA:
Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus
vedėja

Vilija Ramaškevičienė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020-05- įsakymu Nr.

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS EKONOMIKOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS BIUDŽETO VALDYMO IR STRATEGINIO PLANAVIMO POSKYRIO VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrio (toliau – Poskyris) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus.

2. Poskyris yra Širvintų rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių. Poskyris pavaldus Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

3. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II. POSKYRIO STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Poskyrio veiklai vadovauja ir specialistų darbą koordinuoja Poskyrio vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

5. Poskyrio valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

6. Poskyrio valstybės tarnautojai pavaldūs ir atskaitingi Poskyrio vedėjui; Poskyrio vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui. Poskyrio vedėjo ir specialistų funkcijas ir atsakomybę nustato jų pareigybių aprašymai, kurie tvirtinami Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Poskyrio vedėjo nesant, jo pareigas atlieka Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus vedėjas.

8. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Poskyrio valstybės tarnautojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą ir spaudus. Savivaldybės administracijos direktorius paskiria tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

III. POSKYRIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Svarbiausieji Poskyrio uždaviniai yra šie:

9.1. nustatyta tvarka rengti rajono Savivaldybės biudžeto projektą;

9.2. organizuoti Savivaldybės biudžeto vykdymą;

9.3. tvarkyti Savivaldybės biudžeto apskaitą ir rengti Savivaldybės biudžeto atskaitomybę;

9.4. organizuoti nuomos mokesčio už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinius apskaičiavimą, vykdyti šio mokesčio surinkimą ir apskaitą;

9.5. tvarkyti Savivaldybės paskolų gavimo, naudojimo, grąžinimo ir palūkanų mokėjimo apskaitą;

9.6. kurti ir plėtoti strateginio planavimo sistemą bei organizuoti Savivaldybės strateginių planų rengimo procesą ir jų įgyvendinimą.

10. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 10.1. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų projektą;
 - 10.2. tvarko ir apskaito Savivaldybės biudžeto piniginius išteklius;
 - 10.3. kontroliuoja Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų bei skolintų lėšų vykdymą;
 - 10.4. koordinuoja biudžetinių įstaigų programų sąmatų sudarymą ir patikslinimą;
 - 10.5. informuoja Savivaldybės merą, Administracijos direktorių ir Skyriaus vedėją apie Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymą, įstaigų mokėtinų ir gautinų sumų pokyčius, prognozuoja grynųjų pinigų srautus;
 - 10.6. rengia Savivaldybės biudžeto vykdymo mėnesių, ketvirčių ir metų ataskaitas ir nustatyta tvarka teikia jas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.
 - 10.7. rengia Savivaldybės išdo tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka įveda į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) ir teikia rajono Savivaldybės tarybai;
 - 10.8. vykdo Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų priemonių finansavimą pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą ketvirčiais paskirstytą Savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą);
 - 10.9. atlieka įvairias ekonomines analizes apie biudžeto lėšų panaudojimą;
 - 10.10. nagrinėja klausimus dėl netekusių paskirties biudžeto asignavimų perskirstymo, nagrinėja asignavimų valdytojų prašymus dėl papildomų asignavimų skyrimo bei asignavimų paskirties pakeitimo, dėl lėšų perkėlimo iš ketvirčio į ketvirtį;
 - 10.11. teikia praktinę ir metodinę pagalbą iš Savivaldybės biudžeto išlaikomoms įstaigoms sąmatų sudarymo, buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;
 - 10.12. užtikrina sklandų ir kompleksiską finansų valdymo koordinavimą visoms iš Savivaldybės biudžeto išlaikomoms įstaigoms;
 - 10.13. administruoja žemės nuomos už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandenų fondo vandens telkinius mokesčių ir tvarko šio mokesčio surinkimo apskaitą;
 - 10.14. tvarko Savivaldybės paskolų gavimo, naudojimo, gražinimo ir palūkanų mokėjimo apskaitą;
 - 10.15. paskirsto asignavimus bendrojo lavinimo mokykloms, neformaliojo ugdymo įstaigoms, kitoms švietimo įstaigoms, atlieka skirtų asignavimų naudojimo efektyvumo analizę ir vykdo šių įstaigų finansinės veiklos koordinavimą;
 - 10.16. kuria ir plėtoja strateginio planavimo sistemą;
 - 10.17. organizuoja strateginio planavimo procesą ir kasmetines planavimo peržiūras (strateginio plėtros plano priežiūrą ir atnaujinimą);
 - 10.18. organizuoja Savivaldybės strateginių planų, strateginių planų įgyvendinimo programų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 10.19. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Poskyrio kompetencijos klausimais;
 - 10.20. dalyvauja rengiant investicinius projektus, įvairias programas;
 - 10.21. sprendžia kitus Poskyrio kompetencijai priklausančius klausimus;
 - 10.22. teikia Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui ir Skyriaus vedėjui, komisijoms, komitetams siūlymus, išvadas Poskyrio kompetencijos klausimais;
 - 10.23. palaiko tarpusavio ryšius su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir tarnautojais taip, kad būtų užtikrinta kuo geresnė Savivaldybės administracijos veikla.

IV. POSKYRIO TEISĖS IR PAREIGOS

11. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir pavestas funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

11.1. turi teisę gauti informaciją iš Savivaldybės administracijos padalinių skyriaus kompetencijos klausimais;

11.2. turi teisę teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ir Skyriaus vedėjui biudžeto sudarymo ir vykdymo klausimais;

11.3. informavus Skyriaus vedėją, apriboti, o prareikus ir sustabdyti, įstaigų finansavimą iš Savivaldybės biudžeto, jei paaiškėja, kad jos ne pagal paskirtį naudoja lėšas, o taip pat, kai jos laiku nepateikia anksčiau skirtų lėšų panaudojimo ataskaitų;

11.4. reikalauti iš asignavimų valdytojų imtis priemonių biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumui didinti;

11.5. užtikrinti tinkamą rajono Savivaldybės biudžeto apskaitą;

11.6. privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

11.7. privalo laiku ir tinkamai atlikti pareigybės aprašyme numatytas funkcijas bei kitus pavedimus Poskyrio kompetencijos klausimais;

11.8. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Poskyris už savo veiklą atsiskaito Skyriaus vedėjui.

13. Poskyrio nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

14. Poskyris steigiamas, jo veikla pasibaigia steigėjo – Širvintų rajono savivaldybės tarybos – sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

| DETALŪS METADUOMENYS | |
|---|--|
| Dokumento sudarytojas (-ai) | Širvintų rajono savivaldybė |
| Dokumento pavadinimas (antraštė) | Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrio veiklos nuostatų patvirtinimo |
| Dokumento registracijos data ir numeris | 2020-05-11 16:42 Nr. 9-395 |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris | - |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo | ADOC-V1.0 |
| Parašo paskirtis | Pasirašymas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Ingrida Baltušytė-Četrauskienė Administracijos direktorė |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2020-05-11 16:35 |
| Parašo formatas | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2018-11-28 11:11 - 2023-11-27 23:59 |
| Parašo paskirtis | Registravimas |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos | Jolanta Lipeikienė Specialistė |
| Parašo sukūrimo data ir laikas | 2020-05-11 16:42 |
| Parašo formatas | Einamojo galiojimo (XAdES-EPES) |
| Laiko žymoje nurodytas laikas | |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją | EID-SK 2016 |
| Sertifikato galiojimo laikas | 2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59 |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti | - |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius | 1 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius | 1 |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai) | - |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė) | Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrio nuostatai 2020-05-.docx |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris | - |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas | DekaDoc v.20200508.3 |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | |
| Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas | 2020-05-12 08:00 nuorašą suformavo Vilija Ščipokienė |
| Paieškos nuoroda | - |
| Papildomi metaduomenys | - |