



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

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

2020 m. birželio 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 veiklos nuostatus (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gruodžio 7 d. įsakymą Nr. 10-900 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus 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
vedėja

Vilija Ramaškevičienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
EKONOMIKOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės administracijos Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens teisių, tiesiogiai pavaldus Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius).
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Širvintų rajono Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, reklamentuojamais Skyriaus veiklą bei šiais nuostatais.

II. SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Skyriaus struktūra: Biudžeto ir strateginio planavimo poskyris ir Buhalterijos poskyris.
5. Skyriaus veiklai vadovauja Skyriaus vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
6. Skyriaus vedėjas pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjo funkcijas ir atsakomybę nustato jo pareigybės aprašymas, kuris tvirtinamas Administracijos direktoriaus įsakymu.
7. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Ekonomikos ir strateginio planavimo skyriaus Biudžeto valdymo ir strateginio planavimo poskyrio vedėjas.
8. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeltas į kitas pareigas Skyriaus vedėjas privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę medžiagą ir spaudus. Administracijos direktorius paskiria tarnautoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

III. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Skyriaus uždaviniai yra šie:
 - 9.1. nustatyta tvarka rengti Širvintų rajono Savivaldybės (toliau – Savivaldybė) 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 vandens 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;

- 9.7. laiku fiksuoti apskaitoje ūkines operacijas, susijusias su piniginių lėšų ir materialinių vertybių judėjimu;
 - 9.8. laiku apskaičiuoti ir išmokėti Savivaldybės vadovams, valstybės tarnautojams, darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kontrolieriui darbo užmokestį ir nustatyta tvarka teikti ataskaitas;
 - 9.9. užtikrinti Administracijai skiriamų Europos Sąjungos ir valstybės bei Savivaldybės biudžeto lėšų, taip pat kitų fondų lėšų apskaitą ir finansinės atskaitomybės rengimą;
 - 9.10. laikantis Administracijos finansų kontrolės taisyklių užtikrinti patikimą finansų valdymą ir apskaitą.
10. Skyrius, 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 apie Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymą, įstaigų mokėtinų ir gautinų sumų pokyčius, prognozuoja grynujų 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 Administracijos, Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos bei Savivaldybės išdo tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir Lietuvos Respublikos finansų ministro nustatyta tvarka teikia į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS);
 - 10.8. rengia Savivaldybės konsoliduotą metinį finansinių ataskaitų rinkinį Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) Lietuvos Respublikos Finansų ministro nustatyta tvarka ir teikia jį Savivaldybės tarybai;
 - 10.9. organizuoja Administracijos, Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės išdo tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo bei finansinių ataskaitų rinkinių paskelbimą Savivaldybės internetinėje svetainėje teisės aktu nustatyta tvarka;
 - 10.10. vykdo Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų priemonių finansavimą pagal Administracijos direktoriaus patvirtintą ketvirčiais paskirstytą Savivaldybės biudžeto pajamų ir programų finansavimo planą (išlaidų sąrašą);
 - 10.11. atlieka įvairias ekonomines analizes apie biudžeto lėšų panaudojimą;
 - 10.12. 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;
 - 10.13. teikia praktinę ir metodinę pagalbą iš Savivaldybės biudžeto išlaikomoms įstaigoms sąmatų sudarymo, buhalterinės apskaitos vedimo klausimais;
 - 10.14. užtikrina sklandų ir kompleksinę finansų valdymo koordinavimą visoms iš Savivaldybės biudžeto išlaikomoms įstaigoms;
 - 10.15. administruoja žemės nuomos už valstybinę žemę ir valstybinio vidaus vandens fondo vandens telkinius mokesčių ir tvarko šio mokesčio surinkimo apskaitą;
 - 10.16. tvarko Savivaldybės paskolų gavimo, naudojimo, grąžinimo ir palūkanų mokėjimo apskaitą;
 - 10.17. paskirsto asignavimus bendrojo lavinimo mokykloms, neformaliojo ugdymo įstaigoms, kitoms švietimo įstaigoms, atlieka skirtų asignavimų naudojimo efektyvumo analizę ir vykdo šių įstaigų finansinės veiklos koordinavimą;
 - 10.18. kuria ir plėtoja strateginio planavimo sistemą;
 - 10.19. organizuoja strateginio planavimo procesą ir kasmetines planavimo peržiūras (strateginio plėtros plano priežiūrą ir atnaujinimą);

- 10.20. organizuoja Savivaldybės strateginių planų, strateginių planų įgyvendinimo programų rengimą ir įgyvendinimą;
- 10.21. tvarko biudžeto lėšų, iš biudžetinių įstaigų gautų lėšų ir kitų gaunamų lėšų buhalterinę apskaitą;
- 10.22. apskaitą veda Administracijoje įdiegtoje Veiklos planavimo ir valdymo bei finansų valdymo ir apskaitos sistemoje;
- 10.23. teikia pasiūlymus ir rengia pažymas dėl asignavimų pakeitimų;
- 10.24. rengia Administracijos ir Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išlaidų sąmatas;
- 10.25. rengia valstybės biudžeto lėšų panaudojimo metines ir ketvirtines ataskaitas, jas apibendrina ir pateikia lėšas skyrusioms institucijoms;
- 10.26. vykdo išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;
- 10.27. teikia institucijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims reikiamus duomenis, rašytinius ir žodinius paaiškinimus, konsultacijas, rekomendacijas Skyriaus kompetencijos klausimais teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.28. skaičiuoja Savivaldybės vadovų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, bei Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kontrolieriaus darbo užmokestį, vykdo jo išmokėjimą;
- 10.29. tvarko Savivaldybės vadovų, Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Širvintų rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos komandiruočių apskaitą;
- 10.30. teisės aktų nustatyta tvarka išrašo sąskaitas faktūras pagal sutartis ir Administracijos direktoriaus įsakymus;
- 10.31. tvarko mokėtinų ir gautinų sumų apskaitą, rengia ataskaitas;
- 10.32. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, dalyvauja inventorizuojant turtą;
- 10.33. moka socialinės paramos, šalpos, mokinių nemokamo maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis ir kitas su socialine apsauga susijusias išmokas, tvarko jų apskaitą ir rengia šių lėšų panaudojimo ataskaitas;
- 10.34. įtraukia į apskaitą gautas Europos Sąjungos struktūrines lėšas bei paramos lėšas;
- 10.35. apskaičiuoja ir perveda įmokas į Valstybės biudžetą ir įmokas į Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetą;
- 10.36. perduoda sutvarkytas bylas nustatyta tvarka ir terminais į Administracijos archyvą;
- 10.37. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.38. dalyvauja rengiant investicinius projektus, įvairias programas;
- 10.39. sprendžia kitus Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus;
- 10.40. teikia Savivaldybės tarybai, merui, Administracijos direktoriui, komisijoms, komitetams siūlymus, išvadas Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.41. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose, posėdžiuose;
- 10.42. pagal kompetenciją nagrinėja valstybinių ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų ir piliečių raštus bei skundus, rengia atsakymus į juos;
- 10.43. vykdo kitas Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais bei Administracijos direktoriaus įsakymais nustatytas funkcijas;
- 10.44. palaiko tarpusavio ryšius su kitais Administracijos struktūriniais padaliniais ir tarnautojais taip, kad būtų užtikrinta kuo geresnė Administracijos veikla.

IV. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas priskirtas funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

- 11.1. turi teisę laiku gauti informaciją iš Administracijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriaus uždaviniams ir funkcijoms, Administracijos direktoriaus pavedimams ar kitoms užduotims atlikti;
- 11.2. turi teisę teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui biudžeto sudarymo ir vykdymo klausimais, buhalterinio darbo gerinimo klausimais;
- 11.3. informavus Administracijos direktorių, apriboti, o prireikus 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. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 11.6. privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
- 11.7. laikytis Lietuvos Respublikos konstitucijos ir įstatymų, įstaigos vidaus tvarkos taisyklių, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;
- 11.8. Skyrius gali turėti ir kitas teisės aktų jam suteiktas teises ir nustatytas pareigas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyrius už savo veiklą atsiskaito Administracijos direktoriui.
 13. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Administracijos direktorius.
 14. Skyrius steigiamas, jo veikla pasibaigia steigėjo – 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 veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-06-09 16:58 Nr. 9-546
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	2020-06-09 16:49
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	Jolita Andrukaitienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-06-09 16:59
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XADES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-12 14:21 - 2025-05-11 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)	Ekonomikos_ir_strateginio_planavimo_skyriaus_nuostatai_2020-06.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200602.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-06-09 17:07 nuorašą suformavo Vilija Ramaškevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-