

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2009 m. spalio 19 d. įsakymu Nr.  
P2-843

(Trakų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 5 d.  
įsakymo Nr. P2E-1246 redakcija)

## **TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS EKONOMINĖS ANALIZĖS, FINANSŲ IR BIUDŽETO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato savivaldybės administracijos Ekonominės analizės, finansų ir biudžeto skyriaus (toliau – Skyrius) svarbiausius uždavinius, funkcijas, veiklos organizavimą, teises ir atsakomybę.

2. Skyrius yra savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys, steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu ir finansuojamas iš savivaldybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Skyriaus paskirtis – rengti savivaldybės biudžeto projektą, dalyvauti savivaldybės biudžeto vykdymo procese, tvarkyti biudžeto pajamų pagal rūšis ir finansavimo šaltinius, išlaidų pagal valstybines ir ekonomines funkcijas bei finansavimo šaltinius vykdymo apskaitą, rengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, organizuoti valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos mokesčio administravimą.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos ministrų įsakymais, Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Skyrius turi antspaudą ir atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

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

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

6.1. organizuoti savivaldybės biudžeto rengimą, koordinuoti jo vykdymą, vadovaujantis biudžeto sudarymo ir vykdymo teisės aktais;

6.2. vykdyti biudžeto lėšų apskaitą ir kontroliuoti savivaldybės biudžeto pinigų išteklius;

6.3. vykdyti savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimą pagal savivaldybės tarybos patvirtintus asignavimus;

6.4. vykdyti valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos mokesčio administravimą;

6.5. užtikrinti nustatytais terminais ir tvarka atskaitomybę su Lietuvos Respublikos finansų ministerija biudžeto planavimo, vykdymo ir finansinės atskaitomybės klausimais.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos ministrų įsakymais bei Trakų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, rengia biudžeto projektą, teikia svarstyti Tarybos komitetams ir tvirtinti tarybai;

7.2. teikia informaciją Lietuvos Respublikos finansų ministerijai apie savivaldybės tarybos priimtą savivaldybės biudžetą pagal patvirtintas formas ir nustatytais terminais;

7.3. rengia rajono Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų paskirstymo ketvirčiais planą ir teikia tvirtinti rajono Savivaldybės administracijos direktoriui;

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

7.5. teikia ir užtikrina reikiamą metodinę paramą įstaigoms, sudarant savi valdybės biudžetinių įstaigų programų ir jų sąmatų projektus;

7.6. informuoja biudžetines įstaigas apie patvirtintą biudžetą, pagrindinius rodiklius ir skaičius, tikrina ir analizuoja įstaigų ir savivaldybės administracijos skyrių programų sąmatas, jų sudarymo teisingumą;

7.7. rengia konsoliduotas ketvirtines ir metines biudžeto vykdymo ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai nustatyta tvarka ir terminais;

7.8. rengia išdo ketvirtines ir metines finansines ataskaitas pagal VSAFAS ir teikia jas VSAKI sistemoje nustatyta tvarka ir terminais;

7.9. rengia savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį VSAKI sistemoje, konsultuoja dėl konsolidavimo procedūrų atlikimo ir kontroliuoja prie žemesniojo konsolidavimo lygio priskirtus viešojo sektoriaus subjektus;

7.10. rengia konsoliduotas ketvirtines mokėtinų sumų ataskaitas, skolinių įsipareigojimų ataskaitas ir teikia jas VSAKI sistemoje;

7.11. rengia sprendimų projektus dėl metinių savivaldybės biudžeto vykdymo ir konsoliduotų finansinių ataskaitų rinkinių patvirtinimo;

7.12. teikia mokesčių ir kitų įmokų į savivaldybės biudžetą apyskaitą (forma 1-VP) Vilniaus apskrities valstybinei mokesčių inspekcijai nustatytais terminais;

7.13. vykdo savivaldybės biudžetinių įstaigų finansavimą bei išankstinę, einamąją biudžeto lėšų naudojimo kontrolę;

7.14. taikydamas programinę skaičiavimo sistemą MASIS apskaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesčių ir delspinigius, tvarko žemės nuomos mokesčio įplaukas, rengia ir siunčia juridiniams asmenims skolų suderinimo aktus;

7.15. teikia duomenis Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriui apie valstybinės žemės nuomotojų ir naudotojų žemės nuomos mokesčio nepriemoką dėl mokesčių išieškojimo;

7.16. priima ir dalyvauja svarstant mokesčių mokėtojų prašymus dėl valstybinės žemės nuomos mokesčio permokos gražinimo, dėl mokesčio lengvatos suteikimo;

7.17. rengia sprendimų projektus savivaldybės tarybai dėl valstybinės žemės ir valstybinės žemės nuomos mokesčių tarifų nustatymo, lengvatų suteikimo;

7.18. konsultuoja valstybinės žemės ir vandens telkinių nuomos mokesčio apskaičiavimo ir mokėjimo klausimais;

7.19. tvarko ir vykdo vietinės rinkliavos už naudojimąsi Trakų rajono savivaldybės teritorijos viešąja infrastruktūra (Pagalvės mokesčio) apskaitą programinėmis skaičiavimo sistemomis, priima deklaracijas iš mokėtojų už naudojimąsi Trakų rajono savivaldybės teritorijos viešąja infrastruktūra, siunčia priminimus, skolų suderinimo aktus;

7.20. teikia informaciją Lietuvos statistikos departamentui apie vietinę rinkliavą už naudojimąsi savivaldybės viešąja infrastruktūra (Pagalvės mokesčiai);

7.21. ruošia ir teikia informaciją savivaldybės merui, administracijos direktoriui ir savivaldybės tarybai apie biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą, nagrinėja asignavimų valdytojų prašymus dėl papildomo lėšų poreikio, lėšų perkėlimo iš ketvirčio į ketvirtį, dėl išlaidų perskirstymo pagal išlaidų ekonominę klasifikaciją ir teikia pasiūlymus savivaldybės merui bei administracijos direktoriui;

7.22. rengia sprendimų projektus dėl programų sąmatų tikslinimo ir registruoja biudžetinėms įstaigoms biudžeto lėšų programų sąmatų pakeitimus apskaitos programoje „Biudžetas VS“;

7.23. analizuoja ir kontroliuoja lėšų poreikio valstybinės (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti apskaičiavimą ir pateikimą ministerijoms bei atsakingoms valstybinėms institucijoms;

7.24. analizuoja ir kontroliuoja specialiųjų tikslinių dotacijų panaudojimo tikslingumą bei atlieka jų persikirstymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

7.25. planuoja paskolų poreikį, rengia sprendimų projektus rajono savivaldybės tarybai dėl lėšų skolinimosi iš komercinių bankų ir valstybės biudžeto, garantijų suteikimo savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms;

7.26. vykdo ilgalaikių ir trumpalaikių paskolų kontrolę (paskolų gražinimas, palūkanų mokėjimas pagal su bankais sudarytas sutartis) ir savivaldybės administracijos vardu teikiamų garantijų monitoringą;

7.27. rengia metines savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitas;

7.28. pagal kompetenciją dalyvauja savivaldybės administracijos darbo grupių, komisijų darbe;

7.29. konsultuoja, teikia metodinę pagalbą administracijos struktūriniams padaliniais, administracijai pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovams ir finansininkams savivaldybės biudžeto, investicijų ir kitais finansų planavimo ir naudojimo klausimais;

7.30. nagrinėja Lietuvos Respublikos viešojo administravimo institucijų dokumentus, juridinių bei fizinių asmenų raštus, skundus ir paklausimus skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymus;

7.31. kiekvienais metais Lietuvos Respublikos finansų ministerijos rašytiniu prašymu LR finansų ministro įsakyme nurodytą informaciją apie praėjusių metų vidaus kontrolės įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje ir Savivaldybei pavaldžiuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse;

7.32. prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą, jos organizavimą, kasmetinį vertinimą ir analizę Savivaldybės administracijoje, Savivaldybei pavaldžiuose viešuosiuose juridiniuose asmenyse ir Savivaldybės valdomose įmonėse;

7.33. atsako už nuolatinę Savivaldybės administracijos, Savivaldybei pavaldžių viešųjų juridinių asmenų ir Savivaldybės valdomų įmonių komunikaciją vidaus kontrolės srityje;

7.34. priima iš savivaldybės kontroliuojamų bendrovių ir viešųjų sveikatos priežiūros įstaigų finansinius ataskaitų rinkinius, juos sutikrina ir pateikia išvadą apie gautą finansinę informaciją;

7.35. skelbia Skyriaus informaciją savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje biudžeto sudarymo ir vykdymo klausimais, informaciją apie žemės nuomos mokesčio tarifus, mokesčio lengvatas bei informaciją apie vietinę rinkliavą už naudojamą savivaldybės viešąją infrastruktūrą (Pagalvės mokestis);

7.36. tvarko Skyriaus bylas pagal suderintą ir patvirtintą Trakų rajono savivaldybės institucijų, administracijos skyrių ir tarnybos dokumentacijos planą;

7.37. organizuoja įstatymų nustatyta tvarka Skyriaus reikėms reikalingų darbų, prekių ir paslaugų pirkimus;

7.38. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.39. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

7.40. pagal Skyriaus kompetenciją atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš įstaigos struktūrinių padalinių, įstaigai pavaldžių įstaigų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. atstovauti savivaldybei valstybinėse ir privačiose įmonėse, įstaigose ir visuomeninėse organizacijose, kai sprendžiami Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

8.3. kelti kvalifikaciją įstatymų numatyta tvarka;

8.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato pareigybių aprašymai, kuriuos rengia skyriaus vedėjas, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius, ir kiti savivaldybės administracijos vidaus administravimo dokumentai.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už netinkamą savo funkcijų, nustatytų pareigybių aprašymuose, atlikimą ir netinkamą gautų pavedimų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

12. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius.

13. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.

14. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, dirbančių pagal darbo sutartis darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

15.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.3. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;

15.4. teikia savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės merui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

15.5. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

16. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

17. Skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

18. Skyriaus vedėjo, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

#### **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina administracijos direktorius.

21. Priėmus sprendimą atleisti Skyriaus vedėją ar kitą Skyriaus darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo perduoda nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt. savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.