

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugsėjo 8 d.
įsakymu Nr. 10V-659

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO, FINANSŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, finansų ir turto valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys.

2. Skyriaus paskirtis – įgyvendinti teisės aktų, reglamentuojančių savivaldybės biudžeto sudarymą, vykdymą, kontrolę ir atskaitomybę, nuostatas; koordinuoti savivaldybės skolą; organizuoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir valstybei nuosavybės teise priklausančio, savivaldybės patikėjimo teise valdomo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, organizuoti šio turto pripažinimą nereikalingu, netinkamu naudoti; administruoti valstybinės žemės nuomą; apskaičiuoti savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčius; organizuoti individualios veiklos, kuria gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, fiksuotų pajamų mokesčio dydžių nustatymą; koordinuoti savivaldybės valdomų įmonių ir savivaldybės viešųjų įstaigų finansinę veiklą; išduoti numatytus leidimus ir licencijas; įgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo nuostatas; vykdyti statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais procedūras.

3. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas savivaldybės tarybos sprendimu.

4. Skyriaus adresas: Vilniaus g. 1, 67106 Lazdijai.

5. Savivaldybės administracija suteikia skyriui naudotis jo veiklai būtinas patalpas, įrangą ir inventorių.

6. Skyriaus išlaikymo išlaidos finansuojamos iš savivaldybės biudžeto lėšų.

7. Skyrius tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

8. Skyriaus pareigybes ir darbuotojų tarnybinius atlyginimus, priedus bei priemokas nustato savivaldybės administracijos direktorius.

9. Skyriaus vedėją ir kitus skyriaus darbuotojus į darbą priima ir atleidžia iš jo savivaldybės administracijos direktorius, teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

11. Skyrius turi apvalų antspaudą su Skyriaus pavadinimu ir savivaldybės herbu.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Skyriaus uždaviniai yra šie:

12.1. įgyvendinti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su savivaldybės biudžeto sudarymu, vykdymu, kontrole ir atskaitomybe, koordinuoti savivaldybės skolą nustatytų skolinimosi limitų ribose;

12.2. organizuoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir valstybei nuosavybės teise priklausančio, savivaldybės patikėjimo teise valdomo turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, organizuoti šio turto pripažinimą nereikalingu, netinkamu naudoti, turto pardavimo viešus aukcionus;

12.3. administruoti valstybinės žemės nuomos mokesčių;

12.4. koordinuoti savivaldybės valdomų įmonių ir savivaldybės viešųjų įstaigų finansinę veiklą;

12.5. įgyvendinti Lietuvos Respublikos valstybės paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymą, organizuoti savivaldybės ir socialinio būsto fondo sudarymą, jo eksploatavimą, plėtrą, nuomą bei pardavimą;

12.6. vykdyti statinių, kurie neturi savininkų (ar kurių savininkai nežinomi), pripažinimo bešeimininkiais procedūras.

13. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

13.1. užtikrina savivaldybės biudžeto sudarymą, tikslinimą ir kontrolę;

13.2. vykdo savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų finansavimą, kontroliuoja asignavimų valdytojų programų sąmatų vykdymą, tikrina mėnesines, ketvirtines, metines biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas, rengia jų suvestines ir teikia teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, metodiškai vadovauja viešojo sektoriaus subjektams sąmatų sudarymo, jų vykdymo ir apskaitos klausimais, tvarko skolinių įsipareigojimų apskaitą;

13.3. rengia aukštesniojo ir žemesniojo lygio tarpinių ir metinių ataskaitų rinkinius ir teikia juos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

13.4. vykdo lėšų ugdymo reikmėms planavimą, paskirstymą savivaldybės švietimo įstaigoms, kontroliuoja jų panaudojimą ir teikia ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

13.5. rengia ir teikia savivaldybės valdomo turto, investicijų ir kitų skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;

13.6. atlieka kompensacijų už lengvatinį mokinių pervežimą pagal Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymą apskaičiavimą;

13.7. skaičiuoja žemės nuomos mokesį, mokėtojams teikia deklaracijas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, tvarko žemės nuomos mokesčio apskaitą;

13.8. vykdo valstybės turto perėmimo savivaldybės nuosavybėn ar valdyti, naudoti patikėjimo teise, šio turto perdavimo savivaldybės įstaigoms procedūras;

13.9. užtikrina savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir valstybei nuosavybės teise priklausančio, savivaldybės patikėjimo teise valdomo turto efektyvų ir racionalų valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;

13.10. užtikrina savivaldybei nuosavybės teise priklausančios žemės valdymą ir naudojimą, valstybei nuosavybės teise priklausančios, savivaldybės patikėjimo teise valdomos žemės valdymą, naudojimą ir disponavimą ja patikėjimo teise;

13.11. organizuoja savivaldybės turto vertinimą;

13.12. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto nuomą, perdavimą patikėjimo teise ar pagal panaudos sutartis, rengia turto nuomos ir panaudos sutarčių projektus bei turto, perduodamo patikėjimo teise, perdavimo ir priėmimo aktus;

13.13. rengia uždarytų akcinių bendrovių, kuriose savivaldybei nuosavybės teise priklauso akcijų, ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė arba dalininkė yra savivaldybė, dokumentus, susijusius su šių uždarytų akcinių bendrovių ir viešųjų įstaigų akcijomis, įnašais ir investavimu;

13.14. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir valstybei nuosavybės teise priklausančio, savivaldybės patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto pripažinimo nereikalingu, netinkamu naudoti apžiūros procedūras, rengia šio turto apžiūros pažymas, teikia pasiūlymus dėl šio turto tolesnio naudojimo, rengia dokumentus ir organizuoja pripažinto nereikalingu, netinkamu naudoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančio, administracijos patikėjimo teise valdomo turto pardavimo viešus aukcionus;

13.15. formuoja savivaldybės būsto fondą ir socialinio būsto fondą, vykdo jo plėtrą, gyvenamųjų patalpų įsigijimo savivaldybės nuosavybėn procedūras, organizuoja būsto suteikimą savivaldybės gyventojams;

13.16. skaičiuoja savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčių dydžius;

13.17. tvarko savivaldybės tarnybinių gyvenamųjų patalpų apskaitą, teikia pasiūlymus dėl gyvenamųjų patalpų darbuotojų (tarnautojų), kuriems gali būti suteiktos tarnybinės gyvenamosios patalpos, kategorijų sąrašų sudarymo, rengia dokumentus dėl tarnybinių patalpų suteikimo;

13.18. nustato savivaldybei nuosavybės teise priklausančių gyvenamųjų patalpų remonto vykdymo tvarką, prioritetus bei lėšų poreikį;

13.19. organizuoja bešeimininkio turto, esančio savivaldybės teritorijoje, apskaitą, šio turto dokumentus operatyviai perduoda savivaldybės administracijos Teisės ir personalo skyriui kreiptis į teismą;

13.20. rengia dokumentus dėl būsto nuomos mokesčio dalies kompensavimo šeimoms ar asmenims, turintiems teisę į socialinį būstą ir nuomojantiems būstą, priklausantį fiziniams ir privatiems juridiniams asmenims;

13.21. įgyvendina Lietuvos Respublikos finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms įstatymo nuostatas;

13.22. koordinuoja ir kontroliuoja keleivinį kelių transportą savivaldybės teritorijoje, išduoda leidimus ir licencijas vežti keleivius vietinio reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutais ir vykdo susijusias paslaugas;

13.23. koordinuoja ir prižiūri savivaldybės viešųjų įstaigų ir kontroliuojamų įmonių finansinę veiklą, atlieka jų veiklos ir finansinių rodiklių analizę, teikia pasiūlymus dėl efektyvumo didinimo;

13.24. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtas savivaldybės veiklos programas ir organizuoja jų įgyvendinimą;

13.25. konsultuoja besikreipiančius asmenis ir savivaldybės įstaigas skyriaus kompetencijos klausimais;

13.26. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus ir kitus dokumentus, savivaldybės ir savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus bei atlieka pasirašytų sutarčių vykdymo kontrolę;

13.27. prireikus pagal kompetenciją dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų bei programų paramai gauti ir įgyvendinant projektus;

13.28. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kompetencijai priskirtas veiklos sritis, ir pagal poreikį inicijuoja savivaldybės teisės aktų pakeitimus;

13.29. organizuoja Skyriaus dokumentų valdymą ir perdavimą į archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris asmeniškai atsako už Skyriui numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir vidaus administravimą.

15. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

16. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui, kiti Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

18. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, savivaldybės administracijos nuostatais, savivaldybės administracijos darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

19. Skyriaus vedėjas Skyriaus darbą organizuoja taip, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS TEISĖS

20. Skyrius, įgyvendindamas jam numatytus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

20.1. atstovauti savivaldybės administracijai Skyriaus kompetencijos klausimais;

20.2. gauti iš savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir savivaldybės reguliavimo sferoje esančių įmonių ir įstaigų išsamią informaciją ir dokumentus, susijusius su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

20.3. reikalui esant, tikrinti teikiamų dokumentų ir duomenų atitikimą faktinėms aplinkybėms;

20.4. reikalauti, kad savivaldybės administracijos struktūriniai padaliniai teiktų Skyriui dokumentų projektus, atitinkančius teisės aktų nustatytus reikalavimus;

20.5. dalyvauti rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių skyriaus veiklą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų projektų;

20.6. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

20.7. dalyvauti savivaldybės tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kuriuose svarstomi Skyriaus veiklos klausimai.

21. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, turi teisę tobulinti savo kvalifikaciją iš Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybės biudžetų, fondų ir kitų teisėtų lėšų.

22. Skyrius turi ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktas teises.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

23. Skyrius atsako už:

23.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;

23.2. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;

23.3. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;

23.4. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;

23.5. patikėto turto tinkamą valdymą ir naudojimą.
