



**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BIUDŽETO IR EKONOMIKOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. sausio d. Nr. AV-  
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 3 punktu, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2017-01-26 sprendimu Nr. T11-8, 20.3 punktu,

1. Tvirtinu Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir ekonomikos skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiais galios Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir ekonomikos skyriaus veiklos nuostatus, patvirtintus Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017-03-23 įsakymu Nr. AV-653.

3. Šis įsakymas įsigalioja 2020 m. gegužės 1 d.

Direktorius

Artūras Bogdanovas

## **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BIUDŽETO IR EKONOMIKOS SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir ekonomikos skyrius (toliau – Skyrius) yra Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos nuostatais, Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Skyrius turi antspaudą ir blanką su savo pavadinimu.

### **II. SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 4.1. rengti Savivaldybės biudžeto (toliau – Biudžeto) projektą, nustatyta tvarka jį teikti svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai, patvirtintą Biudžetą pateikti Finansų ministerijai;
  - 4.2. vesti Savivaldybės išdo apskaitą ir rengti finansinę atskaitomybę;
  - 4.3. parengti Savivaldybės konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius, juos pateikti Finansų ministerijai ir teikti tvirtinti Savivaldybės tarybai;
  - 4.4. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka vykdyti valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimą.
5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka tokias funkcijas:
  - 5.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka ir terminais rengia Biudžeto projektą;
  - 5.2. koordinuoja numatomų Biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų projektų rengimą;
  - 5.3. analizuoja numatomų asignavimų valdytojų programų sąmatų projektus;
  - 5.4. Biudžeto projektą teikia svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai;
  - 5.5. sudaro patvirtinto Biudžeto suvestinę ir pateikia Finansų ministerijai;
  - 5.6. sudaro ketvirčiais paskirstytus Biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašus, juos teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui;
  - 5.7. metų eigoje nagrinėja asignavimų valdytojų prašymus dėl Biudžeto asignavimų tikslinimo ir rengia bei teikia tvirtinti Savivaldybės tarybos sprendimų ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
  - 5.8. veda Savivaldybės išdo apskaitą, parengia ir pateikia valstybės institucijoms, jų nustatytais terminais, pažymas apie gautas, sukauptas ir grąžintinas finansavimo sumas;
  - 5.9. nustatyta tvarka ir terminais sudaro Savivaldybės išdo tarpinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinius, juos skelbia internetiniame puslapyje;
  - 5.10. Savivaldybės išdo metinių finansinių ataskaitų duomenis suveda į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (toliau – VSAKIS);
  - 5.11. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka finansuoja Biudžeto asignavimų valdytojus pagal patvirtintas programų sąmatas;

- 5.12. nustatyta tvarka ir terminais priima iš Savivaldybės tarybos įsteigtų biudžetinių įstaigų tarpinius ir metinius Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, juos patikrina, analizuoja;
- 5.13. nustatyta tvarka ir terminais sudaro ketvirtinius konsoliduotųjų Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, juos teikia Finansų ministerijai ir skelbia internetiniame puslapyje;
- 5.14. nustatyta tvarka ir terminais sudaro metinį konsoliduotųjų Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, jį teikia Finansų ministerijai, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai, skelbia internetiniame puslapyje;
- 5.15. kartu su auditoriaus išvada metinį konsoliduotųjų Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 5.16. nustatyta tvarka ir terminais priima Savivaldybės išteklių fondų, Savivaldybės tarybos įsteigtų biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, įmonių, bendrovių tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius, juos patikrina, analizuoja;
- 5.17. atlieka pildytojo ir stebėtojo funkcijas VSAKIS;
- 5.18. nustatyta tvarka ir terminais sudaro metinių Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, parengia aiškinamąjį raštą ir juos pateikia Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai;
- 5.19. kartu su auditoriaus išvada Savivaldybės metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį su aiškinamuoju raštu pateikia Finansų ministerijai ir teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 5.20. nustatytais terminais Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį skelbia internetiniame puslapyje;
- 5.21. analizuoja ir kontroliuoja biudžeto lėšų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį, sustabdo finansavimą, jeigu lėšos naudojamos ne pagal paskirtį;
- 5.22. vykdo biudžeto sudarymo ir vykdymo kontrolę;
- 5.23. parengia informaciją apie biudžeto pajamų plano vykdymą, asignavimų valdytojų kreditorinio išskolinimo pokyčius, prognozuoja grynąjį pinigų srautus, Finansų ministerijai teikia Biudžeto vykdymo prognozes;
- 5.24. teikia Savivaldybės tarybai informaciją apie pusmečio ir devynių mėnesių biudžeto pajamų ir išlaidų plano vykdymą;
- 5.25. rengia raštus ministerijoms, bankams bei biudžetinėms įstaigoms biudžeto sudarymo ir vykdymo klausimais;
- 5.26. kaupia ir sistemina informaciją Savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
- 5.27. konsultuoja biudžeto asignavimų valdytojus ir apskaitos darbuotojus programų sąmatų sudarymo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais;
- 5.28. dalyvauja rengiant sutartis ir jų pakeitimus dėl duomenų, reikalingų žemės nuomos mokesčiui apskaičiuoti, pateikimo;
- 5.29. apskaičiuoja valstybinės žemės nuomos mokesčių ir pateikia deklaracijas fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 5.30. veda įplaukų iš valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaitą, laiku nesumokėjusiems valstybinės žemės nuomos mokesčio juridiniams ir fiziniams asmenims siunčia raginimus dėl mokesstinės prievolės vykdymo geruoju;
- 5.31. pagal savo kompetenciją nagrinėja įmonių, įstaigų ir gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus ir imasi priemonių, kad būtų išspręstos juose minimos problemos;
- 5.32. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl mokesčių lengvatų teikimo fiziniams ir juridiniams asmenims;
- 5.33. apskaičiuoja savivaldybės skolinimosi limitus, rengia dokumentus paskolai gauti, vykdo gautų paskolų apskaitą, sudaro paskolų panaudojimo ir grąžinimo ataskaitas;
- 5.34. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl žemės, žemės nuomos, nekilnojamojo turto mokesčių tarifų nustatymo bei fiksuoto pajamų mokesčio veikloms, kuriomis gali būti verčiamasi turint verslo liudijimą, dydžių nustatymo;
- 5.35. nustatytais terminais teikia ataskaitas Statistikos departamentui;
- 5.36. tvarko skyriaus archyvą;
- 5.37. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas, Savivaldybės vadovų nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

### III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius turi teisę:
- 6.1. inicijuoti teisės aktų kūrimą pagal Skyriaus kompetenciją;
  - 6.2. gauti iš Savivaldybei pavaldžių biudžetinių, viešųjų įstaigų ir administracijos padalinių informaciją, reikalingą Skyriui keliamiems uždaviniams ir numatytoms funkcijoms įgyvendinti;
  - 6.3. pagal Skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui;
  - 6.4. naudojantis Kontrolės ir audito tarnybos, administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus patikrinimų medžiaga ir išvadamis, taip pat asignavimų valdytojų pateikiama informacija, analizuoti, kaip biudžeto asignavimų valdytojai vykdo Savivaldybės tarybos sprendimus, Administracijos direktoriaus įsakymus biudžeto sudarymo, asignavimų naudojimo, buhalterinės apskaitos, atskaitomybės ir kitais finansiniais klausimais;
  - 6.5. reikalauti iš asignavimų valdytojų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir kitų materialinių išteklių normavimui ir saugumui užtikrinti, vidinei finansinės veiklos kontrolei stiprinti;
  - 6.6. pagal savo kompetenciją palaikyti dalykinius ryšius su ministerijomis ir kitomis institucijomis bei kitų savivaldybių skyriais, atliekančiais biudžeto sudarymo, apskaitos, valstybinės žemės nuomos mokesčio administravimo funkcijas;
  - 6.7. derinti sutarčių, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, susijusių su Biudžeto, gautų paskolų lėšų panaudojimu, projektus, teikti pastabas dėl jų tikslingumo;
  - 6.8. dalyvauti svarstant klausimus, susijusius su naujų Savivaldybei pavaldžių įstaigų steigimu;
  - 6.9. organizuoti pasitarimus ir seminarus biudžeto sudarymo, vykdymo, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės klausimais.
  - 6.10. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

### IV. SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš pareigų Savivaldybės administracijos direktorius.
8. Skyriaus vedėjas:
- 8.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą;
  - 8.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
  - 8.3. atsiskaito už Skyriaus veiklą;
  - 8.4. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, atsakomybės;
  - 8.5. nustatyta tvarka atstovauja Skyrių, o esant Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimui, Savivaldybės administraciją;
  - 8.6. vertina jam pavaldžių Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę veiklą;
  - 8.7. pagal kompetenciją pasirašo finansinius dokumentus;
  - 8.8. gali turėti kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.
9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui, ar, esant Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimui, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui.
10. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas vykdo Skyriaus vedėjo pavaduotojas (jeigu tokia pareigybė skyriuje yra) / Administracijos direktoriaus paskirtas Skyriaus vyr. patarėjas (jeigu tokia pareigybė yra) / Skyriaus patarėjas (jeigu tokia pareigybė yra) / Skyriaus vyr. specialistas.

### V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Skyriaus nuostatai gali būti papildomi ir keičiami Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu.

12. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos Biudžeto ir ekonomikos skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-01-24 09:30 Nr. (5.1.1) AV-128
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	Vida Matulaitytė Vedėjo pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-23 09:55
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-23 09:55
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-11 10:37 - 2022-04-10 10:37
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Bogdanovas Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-23 20:48
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-23 20:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-10 10:53 - 2022-05-09 10:53
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vita Petravičienė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-01-24 09:31
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-01-24 09:31
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-01-21 16:46 - 2021-01-20 16:46
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)	biudzeto+sk+nuostatai (003).docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DekaDoc v.20200122.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2020-01-24 11:53 nuorašą suformavo Irena Gailiuvienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

