

PATVIRTINTA  
Joniškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2003 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. A-160  
(Joniškio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. A-997  
redakcija)

## **FINANSŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų skyriaus nuostatai reglamentuoja Finansų skyriaus uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo tvarką.
2. Finansų skyrius (toliau – skyrius) yra Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus, tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.
4. Skyriaus veiklos nuostatus tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
5. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
6. Skyrius turi apvalų antspaudą su įrašais „Joniškio rajono savivaldybės administracija“, „Finansų skyrius“ ir spaudų.

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

7. Skyriaus uždaviniai yra šie:
  - 7.1. rengti savivaldybės biudžeto projektą ir organizuoti jo vykdymą;
  - 7.2. tvarkyti biudžeto vykdymo apyskaitą ir išdo finansinę atskaitomybę;
  - 7.3. įgyvendinti licencijuojamos veiklos ir veiklos pagal leidimus teisės aktus;
  - 7.4. administruoti valstybinės žemės nuomos mokesčių;
  - 7.5. koordinuoti turizmo plėtrą rajone;
  - 7.6. rengti savivaldybės užimtumo didinimo programos projektą.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. savivaldybės biudžeto projekto rengimo, vykdymo ir išdo finansinės atskaitomybės srityje:
    - 8.1.1. dalyvauja rengiant savivaldybės trijų metų veiklos planą;
    - 8.1.2. rengia savivaldybės biudžeto projektą, taikydamas strateginio planavimo ir biudžeto sudarymo pagal programas principus, vadovaudamasis savivaldybės tarybos patvirtintomis socialinėmis, ekonominėmis programomis ir organizuoja jo vykdymą;
    - 8.1.3. tvarko biudžeto vykdymo apyskaitą ir išdo finansinę atskaitomybę;
    - 8.1.4. renka ir analizuoja pasiūlymus dėl savivaldybės biudžeto;
    - 8.1.5. tikrina asignavimų valdytojų programų sąmatas;
    - 8.1.6. remdamasis patvirtintomis asignavimų valdytojų programų sąmatomis, sudaro Finansų ministerijos nustatytos formos savivaldybės biudžeto suvestinę ir pateikia Finansų ministerijai;

- 8.1.7. teikia pasiūlymus savivaldybės tarybai dėl savivaldybės biudžeto pakeitimų ir tikslinimų, dėl papildomų savivaldybės biudžeto lėšų ir kitų išteklių paskirstymo;
- 8.1.8. finansuoja biudžeto asignavimų valdytojus pagal patvirtintą biudžetą;
- 8.1.9. vyko išankstinę ir einamąją finansų kontrolę, jos metu užtikrina tinkamą patvirtintų asignavimų pagal programas ir ekonominę išlaidų klasifikaciją finansavimą;
- 8.1.10. analizuoja biudžeto vykdymo apyskaitą;
- 8.1.11. teikia savivaldybės tarybai informaciją apie biudžeto vykdymo eigą;
- 8.1.12. sudaro tarpinius biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir nustatyta tvarka teikia Finansų ministerijai;
- 8.1.13. rengia savivaldybės metinį konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį ir jį teikia tvirtinti savivaldybės tarybai;
- 8.1.14. rengia dokumentus, reikalingus paskoloms gauti, tvarko savivaldybės biudžetui suteiktų paskolų apskaitą, kontroliuoja skolos limitų vykdymą;
- 8.1.15. konsultuoja savivaldybei pavaldžias biudžetines įstaigas biudžeto projekto rengimo, programų sąmatų, ataskaitų rinkinių sudarymo ir kitais finansiniais klausimais;
- 8.2. licencijuojamos veiklos ir veiklos pagal išduotus leidimus administravimo srityje:
  - 8.2.1. rengia ir teikia savivaldybės tarybai sprendimų projektus dėl mažmeninės prekybos alkoholio produktais tvarkos;
  - 8.2.2. išduoda licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholio produktais, tabako gaminiais, nefasuotais naftos produktais, vežti keleivius lengvaisiais automobiliais taksi, kelių transporto licencijų korteles;
  - 8.2.3. išduoda šilumos tiekimo licencijas;
  - 8.2.4. išduoda leidimus verstis suskystintų naftos dujų prekyba;
  - 8.2.5. atlieka pagal savo kompetenciją licencijuojamos ir pagal išduotus leidimus vykdomos veiklos kontrolę;
  - 8.2.6. teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl licencijų ir leidimų išdavimo, pildymo, tikslinimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo;
  - 8.2.7. konsultuoja licencijų ir leidimų turėtojus apie jų veiklos ypatumus, licencijuojamos ir pagal leidimus vykdomos veiklos taisykles;
  - 8.2.8. skelbia informaciją apie įmones, kurios verčiasi licencijuojama ir pagal leidimus vykdoma veikla savivaldybės interneto svetainėje, perduoda informaciją viešajai įstaigai Registrų centrui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, Valstybinės mokesčių inspekcijos teritoriniams skyriams;
- 8.3. kitose srityje:
  - 8.3.1. administruoja Joniškio rajono kaimo, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programą; protokoluoja Joniškio rajono kaimo, smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programos paramos teikimo komisijos posėdžius, sudaro sutartis su paramos gavėjais, vykdo paramos sutarčių finansų einamąją kontrolę;
  - 8.3.2. rengia smulkaus ir vidutinio verslo plėtros programas, dalyvauja susitikimuose su verslo atstovais ir padeda spręsti jų problemas;
  - 8.3.3. rengia savivaldybės tarybos sprendimų ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl užimtumo didinimo programos įgyvendinimo, koordinuoja jos įgyvendinimą;
  - 8.3.4. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės turizmo plėtros priemonių įgyvendinimo;
  - 8.3.5. teikia pasiūlymus savivaldybės tarybai dėl prekybos ir paslaugų teikimo Joniškio rajono savivaldybės viešosiose vietose, prekybos ir paslaugų mokesčių dydžių;
  - 8.3.6. rengia duomenų teikimo sutartis;
  - 8.3.7. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės valdomų įmonių, viešųjų įstaigų veiklos, analizuoja jų pateiktus duomenis;
  - 8.3.8. kuruoja priskirtas įmones, kurių steigėja yra savivaldybės taryba;
  - 8.3.9. administruoja valstybinės žemės nuomos mokestį ir tvarko šio mokesčio surinkimo apskaitą;

- 8.3.10. teikia pasiūlymus dėl žemės mokesčio ir valstybinės žemės nuomos mokesčio lengvatų;
- 8.3.11. teikia pasiūlymus dėl nekilnojamojo turto mokesčio tarifų ir šio mokesčio lengvatų;
- 8.3.12. rengia arba derina savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių, savivaldybės tarybos sprendimų projektus, susijusius su savivaldybės biudžeto lėšų naudojimu, mokesčių į savivaldybės biudžetą lengvatų klausimais ir kitais skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
- 8.3.13. teikia paraišką vykdyti reikalingų darbų, paslaugų viešuosius pirkimus;
- 8.3.14. rengia pagal kompetenciją darbų rangos, paslaugų ir kitokių sutarčių projektus, prižiūri sudarytų sutarčių vykdymą;
- 8.3.15. dalyvauja komisijų, darbo grupių skyriaus kompetencijos klausimais darbe;
- 8.3.16. teikia privalomas statistines ataskaitas;
- 8.3.17. tinkamai saugo buhalterinius ir kitus skyriaus dokumentus, pagal reikalavimus informina jų bylas ir tvarko skyriaus archyvą;
- 8.3.18. bendradarbiauja su kitomis savivaldybėmis, valstybinėmis įstaigomis ir organizacijomis skyriaus kompetencijos klausimais.
9. Skyrius vykdo ir kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kad būtų įgyvendinti strateginiai savivaldybės administracijos tikslai.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
- 10.1. gauti informaciją iš pavaldžių savivaldybės institucijų ir kitų savivaldybės administracijos padalinių skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.2. teikti savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 10.3. atstovauti savivaldybės administracijai kitose institucijose ir įstaigose skyriaus kompetencijos klausimais;
- 10.4. rengti ir įgyvendinti priemones, susijusias su skyriui pavestomis pareigomis.
11. Skyrius gali naudotis ir kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis teisėmis.

### **V SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

12. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.
13. Skyriaus pareigybių skaičių, valstybės tarnautojų pareigines algas ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, tarnybinius atlyginimus nustato savivaldybės administracijos direktorius.
14. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų savivaldybės administracijos direktorius.
15. Skyriaus vedėjas:
- 15.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
- 15.2. užtikrina skyriaus veiklos nuostatų laikymąsi ir atsako už jam pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 15.3. teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;
- 15.4. veikia skyriaus vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybės institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse institucijose ir organizacijose;
- 15.5. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už skyriaus veiklą.

16. 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.

17. Skyriaus valstybės tarnautojų valstybės tarnybos santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

18. Skyrius gali būti likviduojamas ar reorganizuojamas savivaldybės tarybos sprendimu. Likviduojamo skyriaus dokumentai perduodami savivaldybės administracijos archyvui, o reorganizuojamo – savivaldybės struktūriniam padaliniiui, kuris perima skyriaus funkcijas.

19. Perduodant reikalus, surašomas skyriaus reikalų perdavimo aktas (dviem egzemplioriais). Akte pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys faktinę skyriaus būklę, struktūrą, pareigybes, archyvo būklę (su bylų apyrašu), savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei pavedimų, sutarčių vykdymą. Prie akto pridedamas perduodamų dokumentų ir skyriaus disponuojamo turto aprašas.

Aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos priimantis asmuo, tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.

---