



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS
VEIKLOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. birželio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 punktu ir Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.2 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus veiklos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. kovo 6 d. įsakymą Nr. AT-250 „Dėl rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus veiklos nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Diana Balaišienė
2023-06-07

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. birželio d.
įsakymu Nr. AT-

BIUDŽETO, TURTO IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I BENDROJI DALIS

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Biudžeto, turto ir strateginio skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius, funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

2. Skyriaus paskirtis – teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti, vykdyti rajono savivaldybės biudžetą, organizuoti savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų buhalterinės apskaitos tvarkymą, organizuoti ir kontroliuoti savivaldybei nuosavybės teise priklausančios žemės ir kito turto bei savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, organizuoti ir įgyvendinti strateginio planavimo politiką savivaldybės teritorijoje, kontroliuoti, kaip įgyvendinami strateginiai planai, teikti paramą būstui įsigyti ar išsinuomoti Lietuvos Respublikos paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatymo nustatyta tvarka, vykdyti valstybės garantijas nuomininkams, išsikeliančiams iš savininkams gražintų gyvenamųjų namų ar jų dalių ir butų.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Lietuvos Respublikos strateginio valdymo metodika, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais rajono savivaldybės biudžeto planavimą, sudarymą ir vykdymą, rajono savivaldybės strateginio planavimo organizavimą, savivaldybės ir valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, rajono savivaldybės tarybos reglamentu, administracijos nuostatais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

4. Skyrius turi sąskaitą banke, antspaudą, blankus su herbu.

II TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus tikslas – pagal paskirtį taupiai ir racionaliai naudoti rajono savivaldybės biudžeto lėšas ir rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančią bei patikėjimo teise valdomą valstybei nuosavybės teise priklausančią turta, organizuoti strateginio planavimo dokumentų parengimą ir įgyvendinimą.

6. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

6.1. įgyvendinti įstatymus bei kitus teisės aktus, susijusius su rajono savivaldybės biudžeto sudarymu, vykdymu, kontrole ir atskaitomybe bei su savivaldybės ir patikėjimo teise valdomo valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo;

6.2. užtikrinti efektyvų rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo valstybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymą ir naudojimą;

6.3. organizuoti rajono savivaldybės biudžeto projekto rengimą, periodinių ir metinės savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymo ataskaitų, konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio parengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.4. analizuoti uždarytų akcinių bendrovių, kurių akcijų turi rajono savivaldybė, pateiktas finansines ataskaitas ir rengti su tuo susijusias išvadas.

6.5. organizuoti ir koordinuoti strateginio planavimo procesą bei savivaldybės strateginių planų rengimą ir įgyvendinimą;

6.6. inicijuoti ir koordinuoti savivaldybės planų bei programų rengimą ir įgyvendinimą.

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

7.1. organizuoja ir rengia rajono savivaldybės biudžeto projektą;

7.2. teikia rajono savivaldybės tarybai informaciją ir pasiūlymus dėl rajono biudžeto pagrindinių principų sudarymo, dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo valstybės nekilnojamojo turto naudojimo ir disponavimo juo;

7.3. neviršijant rajono savivaldybės tarybos patvirtinto rajono biudžeto, organizuoja rajono savivaldybės biudžeto vykdymą (finansuoja patvirtintas programas, numatytas priemones, tvarko biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą, sudaro tarpines ir metinę ataskaitas);

7.4. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimo projektus dėl rajono savivaldybės biudžeto tikslinimo, papildomo lėšų skyrimo, savivaldybės turto nuomos bei perdavimo panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis, savivaldybės ir valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo;

7.5. rengia rajono savivaldybės mero potvarkius dėl lėšų skyrimo iš savivaldybės mero rezervo;

7.6. organizuoja rajono savivaldybės paskolų gavimą, užtikrina savalaikį jų grąžinimą ir palūkanų sumokėjimą sutartyse nustatytais terminais, Finansų ministerijos nustatytais terminais sudaro ketvirtines ir metinę ataskaitas;

7.7. rengia rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl skyriaus kuruojamų funkcijų biudžeto asignavimų planų keitimo;

7.8. vadovaudamasis viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais tvarko rajono savivaldybės išdo apskaitą, sudaro tarpinius ir metinį finansinių ataskaitų rinkinius ir norminių aktų nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai;

7.9. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais parengia ir pateikia ministerijai savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį;

7.10. teikia praktinę ir metodologinę pagalbą rajono savivaldybės administracijos skyriams, seniūnijoms, biudžetinėms įstaigoms buhalterinės apskaitos, turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, strateginio planavimo, lėšų planavimo ir ataskaitų rengimo bei veiklos (rezultatų) vertinimo klausimais planavimo klausimais;

7.11. teikia rajono savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl mokesčių lengvatų suteikimo;

7.12. organizuoja savivaldybės plėtros, veiklos, metinio strateginio plano rengimą, atnaujinimą, atlieka priežiūrą;

7.13. dalyvauja rengiant regiono plėtros planą ir programas;

7.14. dalyvauja rengiant nacionalines strategijas, veikos planus ir programas;

7.15 koordinuoja ir rengia savivaldybės administracijos metinius veiklos planus ir ataskaitas;

7.16. koordinuoja ir rengia savivaldybės strateginius plėtros, veiklos planus (trimečius) ir jų veiklos ataskaitas;

7.17. organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio bei patikėjimo teise valdomo valstybės nekilnojamojo turto kadastrinių matavimų atlikimą ir registravimą Nekilnojamojo turto registre;

7.18. savivaldybės tarybos nustatyta tvarka organizuoja savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto nuomos, panaudos ir turto patikėjimo sutarčių sudarymą;

7.19. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo valstybei nuosavybės teise priklausančio turto perdavimo valdyti, naudoti ir disponuoti juo patikėjimo teise klausimais;

7.20. teikia rajono savivaldybės tarybai siūlymus dėl rajono savivaldybės būsto ir pagalbinio ūkio paskirties pastatų pardavimo bei rengia su pardavimu susijusius dokumentus;

7.21. organizuoja parduodamo ir investuojamo savivaldybės turto rinkos vertės nustatymą;

7.22. teikia savivaldybės tarybai siūlymus dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto įtraukimo į Viešame aukcione parduodamo savivaldybės nekilnojamojo turto ir kitų nekilnojamųjų daiktų sąrašą, rengia nekilnojamojo turto pardavimo viešo aukciono sąlygų projektus, inicijuoja aukcionus, rengia pirkimo-pardavimo sutarčių projektus;

7.23. kontroliuoja savivaldybės nekilnojamojo turto viešo aukciono laimėtojų įsipareigojimų vykdymą, pirkimo-pardavimo sutartyse numatytų sąlygų vykdymą;

7.24. tvarko dokumentus dėl valstybinės žemės sklypų, reikalingų rajono savivaldybei priklausantiems statiniams eksploatuoti, panaudos bei dėl valstybinės žemės sklypų, reikalingų parduodamam savivaldybės nekilnojamajam turtui eksploatuoti, priskyrimo;

7.25. pagal rajono savivaldybės tarybos patvirtintą rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitos rengimo ir teikimo tvarkos aprašą, savivaldybės biudžetinių įstaigų, išteklių fondų, rajono savivaldybės administracijos struktūrinių-teritorinių padalinių bei kitų juridinių asmenų, kuriems patikėjimo teise perduotas rajono savivaldybės turtas, pateiktų turto ataskaitų pagrindu parengia bendrą rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą;

7.26. organizuoja rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančio ar patikėjimo teise valdomo valstybės turto pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti ir jų nurašymo procedūras;

7.27. teikia duomenis apie rajono savivaldybės patikėjimo teise valdomą valstybei nuosavybės teise priklausančią turtą Valstybės turto informacinės paieškos sistemoje;

7.28. organizuoja ir rengia dokumentus paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti klausimais:

7.28.1. rengia rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl asmenų ir šeimų įrašymo ar atsisakymo įrašyti į asmenų ir šeimų, turinčių teisę į socialinio būsto nuomą, sąrašą;

7.28.2. dirba su Socialinės paramos šeimai informacine sistema (SPIS), kuri skirta paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti apskaitai;

7.28.3. parengia pasiūlymus išsinuomoti socialinį būstą;

7.28.4. rengia rajono savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir direktoriaus įsakymus dėl savivaldybės ir socialinio būsto nuomos;

7.28.5. rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl būsto nuomos ar išperkamosios būsto nuomos mokesčio dalies kompensacijos mokėjimo;

7.28.6. rengia informacinius raštus apie prievolę nustatyta tvarka deklaruoti turtą (įskaitant pajamas);

7.28.7. organizuoja ir rengia dokumentus, susijusius su socialinio būsto pirkimu.

7.28.8. rengia pažymą, patvirtinančią teisę į paramą būstui įsigyti;

7.29. koordinuoja finansinės paskatos pirmąjį būstą įsigyjančioms jaunoms šeimoms teikimą ir duomenų tvarkymą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (SPIS);

7.30. analizuoja rajono savivaldybės kontroliuojamų įmonių pateiktas finansines ataskaitas ir metinius pranešimus, teikia savivaldybės merui, rajono savivaldybės tarybai informaciją ir išvadas apie šių įmonių finansinę-ekonominę būklę,

7.31. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir savivaldybės mero potvarkius savivaldybės turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybės valdomose įmonėse klausimais;

7.32. kontroliuoja savivaldybės institucijų priimtų sprendimų didinti ar mažinti savivaldybės kontroliuojamųjų įmonių įstatinį kapitalą, dalį uždirbto pelno skirti dividendams vykdymą;

7.33. rengia dokumentus, susijusius su rajono savivaldybės turto investavimu;

7.34. teikia rajono savivaldybės tarybai siūlymus dėl naujų savivaldybės įmonių steigimo bei esamų įmonių reorganizavimo, likvidavimo;

7.35. organizuoja perėmimą naujų, rajono savivaldybės biudžeto lėšomis įsigytų uždarujų akcinių bendrovių, akcijų;

7.36. organizuoja statinių, kurie neturi savininko (savininkas nežinomas), įtrauktų į savivaldybės apskaitą, pripažinimą bešeimininkiais ir jų perdavimą savivaldybės nuosavybėn;

7.37. rengia ir teikia statistikos ataskaitas skyriaus veiklos klausimais;

7.38. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, rajono savivaldybės tarybos narių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais.

III SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius turi teises:

8.1. gauti iš kitų rajono savivaldybės administracijos padalinių, įmonių ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

8.2. gauti technines ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;

8.3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo rajono savivaldybės biudžeto lėšomis;

8.4. teikti rajono savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;

8.5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

IV SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos, komandiruotės ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka vyriausiasis specialistas.

10. Skyriaus vedėją ir darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia rajono savivaldybės administracijos direktorius.

11. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, skyriaus darbuotojai – už savo pareigų atlikimą.

12. Skyriaus karjeros ir pakaitinių valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

13. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, pareigybių aprašymai.

14. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas rajono savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus vedėjui pavaldūs ir atskaitingi skyriaus valstybės tarnautojai.

15. Skyrius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis strateginiais rajono savivaldybės planais bei lokaliniais teisės aktais, nepažeisdamas įstatymų ir kitų teisės aktų.

V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus nuostatai
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-06-07 Nr. AT-518
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	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-06-07 15:54
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-06-08 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-15 10:37 - 2028-02-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Biudžeto, turto ir strateginio planavimo skyriaus nuostatai 2023 (4).docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230603.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-08)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-08 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-