

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2025 m. vasario 12 d.
įsakymu Nr. 10V-129

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Apskaitos, 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; tvarkyti savivaldybės administracijos ir priskirtų savivaldybės biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą, 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; 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 administracijos direktoriaus įsakymu.

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 SKYRIAUS 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. tvarkyti savivaldybės administracijos, savivaldybės administracijos seniūnijų, savivaldybės tarybos, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ir savivaldybės biudžetinių įstaigų (Lazdijų Motiejaus Gustaičio gimnazijos, Lazdijų r. Veisiejų Sigitos Gedos gimnazijos, Lazdijų r. Seirijų Antano Žmuidzinaičiaus gimnazijos, Lazdijų r. Šeštokų mokyklos, Lazdijų r. Švėntėžerio mokyklos, Lazdijų mokyklos-darželio „Vyturėlis“, Lazdijų mokyklos-darželio „Kregždutė“, Lazdijų meno mokyklos, Lazdijų krašto muziejaus, Lazdijų rajono savivaldybės socialinės globos centro „Židinys“) (toliau – savivaldybės administracijos ir įstaigų) buhalterinę apskaitą;

12.3. įgyvendinti savivaldybės administracijos ir įstaigų apskaitos politiką;

12.4. užtikrinti savivaldybės administracijos ir įstaigų finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

12.5. sudaryti ir tikslinti savivaldybės administracijos ir įstaigų programų sąmatas;

12.6. užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą savivaldybės administracijoje ir įstaigose;

12.7. 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;

12.8. administruoti valstybinės žemės nuomos mokestį;

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

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

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

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

13.1. laiku užtikrina teisingą darbo užmokesčio apskaičiavimą ir atsiskaitymą su savivaldybės administracijos ir įstaigų darbuotojais, išduoda darbo užmokesčio pažymas;

13.2. vykdo savivaldybės tarybos, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, savivaldybės administracijos seniūnijų finansinį aptarnavimą;

13.3. rengia savivaldybės biudžeto savivaldybės administracijos ir įstaigų programų sąmatų (lėšų poreikio) projektus;

13.4. tvarko savivaldybės administracijos ir įstaigų ilgalaikio turto ir kitų materialinių vertybių apskaitą;

13.5. tvarko savivaldybės administracijos ir įstaigų vardu gautos paramos apskaitą;

13.6. tvarko savivaldybės gautų Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų tikslinių lėšų apskaitą, dalyvauja rengiant paraiškas Europos Sąjungos struktūrinių ir kitų fondų paramai gauti;

13.7. tvarko savivaldybės administracijos ir biudžetinių įstaigų pajamų lėšų apskaitą;

13.8. tvarko skolinių įsipareigojimų apskaitą;

13.9. tvarko išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų ir jų administravimui skirtų lėšų apskaitą;

13.10. priima iš savivaldybės administracijos Socialinės apsaugos ir sveikatos skyriaus išmokų vaikams, tikslinių kompensacijų, pašalpų, mokamų iš savivaldybės biudžeto lėšų, kompensacijų už būsto šildymą bei karštą ir geriamojo vandens mokėjimo žiniaraščius, vykdo mokėjimo pavedimus į gavėjų sąskaitas;

13.11. išrašo sąskaitas faktūras pagal gyvenamųjų ir negyvenamųjų patalpų nuomos ir panaudos sutartis ir kitas sutartis;

13.12. rengia savivaldybės administracijos ir įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius ir šiuos rinkinius įkelia bei patvirtina Finansų ministerijos Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje nustatyta tvarka ir terminais;

13.13. rengia ir pateikia ataskaitas, deklaracijas, pažymas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybės duomenų agentūrai;

13.14. rengia ir pateikia mėnesines, ketvirtines, metines biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo, mokėtinų ir gautinų sumų ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

13.15. organizuoja savivaldybės finansinių išteklių, turto ir kitų skolinių įsipareigojimų inventorizaciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

13.16. užtikrina savivaldybės biudžeto sudarymą, tikslinimą ir kontrolę;

13.17. 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;

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

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

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

13.21. atlieka kompensacijų už lengvatinių mokinių pervežimą pagal Lietuvos Respublikos transporto lengvatų įstatymą apskaičiavimą;

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

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

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

13.25. 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;

13.26. organizuoja savivaldybės turto vertinimą;

13.27. 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;

13.28. 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;

13.29. 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 pažymą, 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;

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

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

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

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

13.34. 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;

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

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

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

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

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

13.40. 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;

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

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

III SKYRIUS SKYRIAUS 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, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

17. Skyriaus nuostatus ir darbuotojų 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 SKYRIAUS 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 darbuotojai 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 SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

23. Skyrius atsako už:
- 23.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų Skyriaus veiklos klausimais vykdymą;
- 23.3. savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir savivaldybės vadovų pavedimų vykdymą;
- 23.4. Skyriaus nuostatuose, pareigybių aprašymuose numatytų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
- 23.5. kokybišką dokumentų parengimą ir pateikimą laiku;
- 23.6. tinkamą patikėto turto naudojimą ir saugojimą.
-