

**MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
FINANSŲ IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Marijampolės savivaldybės administracijos Finansų ir strateginio planavimo skyrius (toliau vadinama – skyrius) yra Savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Administracijos nuostatais, taip pat šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą tvirtina Savivaldybės taryba, o pareigybių sąrašą ir etatus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
4. Skyrius nėra asignavimų valdytojas, jo veikla finansuojama iš biudžeto lėšų, skiriamų savivaldybės administracijai.
5. Skyrius turi blanką su miesto herbu bei skyriaus pavadinimu ir antspaudą su užrašu „Marijampolės savivaldybės administracija Finansų ir strateginio planavimo skyrius“.
6. Skyriaus adresas: J. Basanavičiaus a. 1, LT-68307 Marijampolė, Lietuvos Respublika.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 7.1. organizuoti Savivaldybės biudžeto sudarymą ir vykdymą;
 - 7.2. tvarkyti Savivaldybės išdo ir gautų paskolų apskaitą, sudaryti Savivaldybės išdo finansinių ataskaitų rinkinius;
 - 7.3. sudaryti Savivaldybės konsoliduotųjų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinį;
 - 7.4. diegti ir plėtoti Savivaldybės strateginio planavimo sistemą;
 - 7.5. administruoti valstybinį žemės nuomos mokesťį.
8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. tikrina ir analizuoja asignavimų valdytojų programų sąmatų projektus;
 - 8.2. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų projektą;
 - 8.3. bendradarbiauja su valstybine mokesčių inspekcija Savivaldybės biudžeto pajamų planavimo ir vykdymo klausimais;
 - 8.4. parengia patvirtinto biudžeto suvestines formas ir pateikia Finansų ministerijai;
 - 8.5. ruošia sprendimų projektus Savivaldybės tarybai dėl Savivaldybės biudžeto patvirtinimo, biudžeto vykdymo rinkinių patvirtinimo, finansinių ataskaitų rinkinių patvirtinimo, biudžeto tikslinimo, strateginio veiklos plano patvirtinimo, dėl valstybinės žemės nuomos mokesčio tarifų nustatymo, žemės sklypo ploto neapmokestinamojo dydžio nustatymo, nekilnojamojo mokesčio tarifų nustatymo, mokesčių lengvatų;

- 8.6. vadovaudamasis patvirtintu biudžetu ir ketvirčių paskirstymu sudaro pajamų ir asignavimų sąrašą;
- 8.7. finansuoja Savivaldybės įstaigas, nurodytas tarybos patvirtintame Savivaldybės biudžete pagal pateiktas paraiškas lėšoms gauti, neviršydamas bendros asignavimų sumos Savivaldybės tarybos patvirtintos asignavimų sumos;
- 8.8. ruošia raštus ministerijoms bei biudžetinėms įstaigoms įvairiais biudžeto sudarymo ir vykdymo klausimais;
- 8.9. veda Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų (pagal lėšų šaltinius, funkcijas ir ekonominę klasifikaciją) apskaitą;
- 8.10. teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai dėl papildomų biudžeto lėšų skyrimo;
- 8.11. tikrina asignavimų valdytojų pateiktų ataskaitų duomenis ir nustatyta tvarka ir terminais sudaro ir pateikia Finansų ministerijai ketvirčių ir metinę ataskaitą;
- 8.12. sudaro Savivaldybės biudžetinių įstaigų, jų etatų ir kontingentų suvestines;
- 8.13. atlieka Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų mokėtinų ir gautinų sumų būklės analizę, sudaro ir pateikia ataskaitą Finansų ministerijai;
- 8.14. teikia ataskaitas ministerijoms apie perduotų specialiųjų tikslinių dotacijų panaudojimą;
- 8.15. tvarko Savivaldybės biudžeto apskaitą kompiuterinėje programoje FINETAS;
- 8.16. ruošia Administracijos direktoriaus įsakymus pagal skyriaus kompetenciją;
- 8.17. teikia valstybinei mokesčių inspekcijai mokesčių ir kitų įmokų į biudžetą apyskaitą;
- 8.18. rengia pažymas-pranešimus Savivaldybės asignavimų valdytojams pagal jų pateiktus prašymus ir pagal Savivaldybės tarybos sprendimus;
- 8.19. tikrina viešojo sektoriaus subjektų tarpines ir metines finansines ataskaitas ir pateikimą į Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą (VSAKIS) ir parengia Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį;
- 8.20. rengia ir teikia informaciją Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui apie Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų vykdymą;
- 8.21. koordinuoja Marijampolės savivaldybės ekonominio – socialinio vystymo strategijos ruošimą;
- 8.22. kartu su programų koordinatoriais parengia Savivaldybės strateginį veiklos planą bei koordinuoja jo įgyvendinimo stebėseną;
- 8.23. nustato Marijampolės savivaldybės strateginius tikslus bei programų sąrašą ir juos tikslina;
- 8.24. nustato Marijampolės savivaldybės veiklos prioritetus, efekto kriterijus ir juos tikslina;
- 8.25. surenka ir analizuoja iš programų koordinatorių informaciją apie planuojamus programos tikslus, uždavinius ir priemones bei vertinimo kriterijus ir teikia išvadas rengėjams;
- 8.26. surenka ir analizuoja iš programų koordinatorių bei programų priemonių vykdytojų informaciją apie lėšų poreikį strateginio veiklos plano priemonėms vykdyti;
- 8.27. teikia Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir biudžetinėms įstaigoms konsultacijas biudžeto planavimo ir apskaitos, strateginių planų, projektų ir programų rengimo klausimais;
- 8.28. stebi bei analizuoja veiklos prioritetų bei efekto kriterijų įgyvendinimą;
- 8.29. rengia bei koreguoja Savivaldybės strateginio veiklos plano rengimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašą, veiklos plano rengimo bei koregavimo veiklos grafiką;
- 8.30. parengia Administracijos metinį veiklos planą;
- 8.31. kartu su seniūnijom rengia Marijampolės savivaldybės seniūnijų metinius veiklos planus;
- 8.32. rengia bei koreguoja Marijampolės savivaldybės nevyriausybinių organizacijų, religinių bendrijų ir menininkų programų finansavimo iš Savivaldybės biudžeto konkurso nuostatus, komisijos darbo reglamentą bei sudėtį;
- 8.33. dalyvauja kuriant ir atnaujinant regioninius plėtros planus, programas, strategijas;

8.34. renka pagal savo kompetenciją, analizuoja ir apibendrina finansinę, ekonominę bei kitokią statistinę informaciją apie Marijampolės savivaldybės, regiono bei šalies aplinką, kaupia ir atnaujina savo duomenų bazėje;

8.35. teikia pasiūlymus Administracijos direktoriui dėl asignavimų valdytojų strateginių veiklos planų ir programų rengimo bei įgyvendinimo, savivaldybės prioritetinių tikslų finansavimo, jų įgyvendinimo, racionalaus biudžeto lėšų naudojimo;

8.36. vykdo valstybinės žemės nuomos mokesčio apskaitą, analizuoja mokesčių mokėtojų skolas ir delspinigius, siunčia priminimus apie įsiskolinimą;

8.37. pagal centralizuotai kompiuterinėse laikmenose pateiktus valstybinės įmonės Registrų centro kadastrinius duomenis ir pagal dokumentinėje formoje ir kompiuterinėse laikmenose pateiktus Nacionalinės žemės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos Marijampolės, Kazlų Rūdos, Kalvarijos žemėtvarkos skyriaus nekadastrinius duomenis apskaičiuoja valstybinį žemės nuomos mokestį juridiniams ir fiziniams asmenims;

8.38. pateikia fiziniams asmenims apskaičiavimus (deklaracijas) apie metinį mokėtiną valstybinės žemės nuomos mokestį;

8.39. vykdo valstybinės žemės nuomos mokesčio mokėjimo kontrolę;

8.40. rengia ir išduoda pažymas interesantams apie atsiskaitymą už valstybinę žemės nuomą;

8.41. analizuoja gautus prašymus suteikti mokesčio lengvatą (renka informaciją apie interesantą, jo finansinę būklę, šeimos sudėtį, turimą nekilnojamąjį turtą, veiklos ir kitas pajamas), teikia rekomendacijas dėl žemės nuomos mokesčio ir nekilnojamojo turto mokesčio lengvatų teikimo savivaldybės biudžeto sąskaita;

8.42. teikia kreditinius įsiskolinimus bankrutuojančioms įmonėms;

8.43. dirba su valstybinės žemės nuomos mokesčio skaičiavimo ir apskaitos informacinės sistemos MASIS duomenų baze;

8.44. kaupia ir sistemina finansinę, ekonominę bei kitokią informaciją, kurios reikia savivaldybės finansinei politikai įgyvendinti;

8.45. nagrinėja piliečių pareiškimus ir skundus pagal skyriaus kompetenciją;

8.46. nustatyta tvarka tvarko archyvinės bylas ir jas perduoda į savivaldybės archyvą;

8.47. vykdo kitas įstatymais ir teisės aktais nustatytas funkcijas;

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių ir biudžetinių įstaigų duomenis, skaičiavimus, išvadas ir kitą informaciją skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

9.2. gauti norminius dokumentus ir informaciją, reikalingą pavestiems uždaviniams spręsti;

9.3. pagal kompetenciją, suderinus su vadovais, pasitelkti kitų struktūrinių padalinių darbuotojus skyriaus uždaviniams spręsti;

9.4. teikti siūlymus Administracijos direktoriui skyriaus veiklos klausimais;

10. Skyrius naudojasi ir kitomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas ir skiriamas į pareigas bei atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei jo poįstatyminių aktų nustatyta tvarka. Vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

12. Nesant vedėjo ar kai jis negali eiti pareigų (dėl ligos ir pan.), jo pareigos Administracijos direktoriaus įsakymu pavedamos vienam iš skyriaus vyriausiųjų specialistų.

13. Kiti skyriaus specialistai - valstybės tarnautojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo bei poįstatyminių aktų nustatyta tvarka.

14. Skyriaus darbuotojų funkcijas, teises ir atsakomybę nustato jų pareigybės aprašymai, kurias tvirtina administracijos direktorius.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. vadovauja skyriui ir atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. organizuoja skyriaus darbo veiklos planavimą, kontroliuoja, kaip atskiri specialistai vykdo jiems pavestas funkcijas;

15.3. pagal savo kompetenciją užtikrina, kad skyriuje būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

15.4. atstovauja skyriui santykiuose su kitais struktūriniais padaliniais bei savivaldybei pavaldžiomis įstaigomis;

15.5. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

15.6. teikia Administracijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų apdovanojimo ar drausminių nuobaudų skyrimo;

15.7. rengia siūlymus skyriaus veiklos klausimais ir teikia Administracijos direktoriui;

15.8. atsiskaito Administracijos direktoriui už skyriaus veiklą;

15.9. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam suteiktas funkcijas ar tiesioginio vadovo jam pavestas funkcijas.
