

TVIRTINU:

Šiaulių miesto savivaldybės administracija

[tvirtinimoZymaPareig]

[tvirtinimoZymaVardas]

PATVIRTINAMA
2023-12-29 Nr. AP-1618

Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos

direktorius 2023 m. gruodžio 28 d.

įsakymu Nr. AP -

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Strateginio planavimo ir finansų skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai nustato Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Šiaulių miesto savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinis padalinys, įsteigtas Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu, tiesiogiai pavaldus Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui (toliau – Administracijos direktorius) ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Šiaulių miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Šiaulių miesto savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti strateginio planavimo procesą savivaldybėje;
 - 5.2. užtikrinti strateginio planavimo sistemos funkcionavimą;
 - 5.3. rengti savivaldybės biudžeto projektą ir organizuoti patvirtinto biudžeto vykdymą;
 - 5.4. užtikrinti savivaldybės finansų (biudžeto) planavimą, apskaitą bei atskaitomybę;
 - 5.5. planuoti paskolų poreikį, vykdyti gautų paskolų apskaitą;
6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja strateginio planavimo dokumentų rengimą, įgyvendinimo stebėseną ir priežiūrą;
 - 6.2. rengia strateginio planavimo dokumentų projektus ir nustatyta tvarka teikia svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai;
 - 6.3. organizuoja ir rengia ataskaitas apie strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus, rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos veiklos ataskaitą;
 - 6.4. atstovauja Savivaldybės interesams rengiant bei įgyvendinant Šiaulių regiono plėtros planą ir programas;
 - 6.5. administruoja Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinę sistemą ir užtikrina šios sistemos funkcionavimą;
 - 6.6. atlieka Savivaldybės biudžeto pajamų planavimą ir prognozavimą;
 - 6.7. rengia Savivaldybės biudžeto projektą ir nustatyta tvarka teikia svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai;
 - 6.8. tikrina Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų projektų ir sąmatų sudarymo teisingumą;
 - 6.9. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašą, vadovaudamasis patvirtintu

Savivaldybės biudžetu, jo pajamų paskirstymo ketvirčiais dokumentais ir patvirtintomis programų sąmatomis;

6.10. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti, tikrina jų atitiktį pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą ir atlieka mokėjimo pavedimus;

6.11. atlieka Savivaldybės biudžeto pajamų vykdymo analizę;

6.12. nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų subjektų prašymus dėl strateginio planavimo dokumentų ir biudžeto asignavimų pakeitimo, perskirstymo tarp ketvirčių dėl papildomų biudžeto asignavimų ar kitų lėšų, teikia pasiūlymus dėl jų skyrimo;

6.13. tvarko Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;

6.14. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ketvirčių ir metų biudžeto programų sąmatų įvykdymo ataskaitas, tikrina duomenų atitiktį Skyriaus apskaitos duomenims, atlieka analizę;

6.15. rengia Savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaitas, finansinių ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas ir teikia jas valstybės institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;

6.16. teikia metinių Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir Savivaldybės metinių finansinių ataskaitų rinkinį svarstyti bei tvirtinti Savivaldybės tarybai;

6.17. planuoja paskolų poreikį, rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl paskolų ėmimo, kontroliuoja paskolų sutartyse numatytų mokėjimų vykdymą;

6.18. atlieka viešojo sektoriaus subjektų grupės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinių rengimo proceso procedūras viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS) ir teikia Savivaldybės metinių konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį Finansų ministerijai;

6.19. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, Skyriaus vedėjo įsakymus, konsultuoja Skyriaus kompetencijos klausimais;

6.20. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;

6.21. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;

6.22. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;

6.23. vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

6.24. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;

6.25. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš Savivaldybei pavaldžių įstaigų, Administracijos padalinių ir Savivaldybės tarybos sekretoriato dokumentus bei informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti pasiūlymus Administracijos direktoriui Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.3. dalyvauti Savivaldybės institucijų posėdžiuose, kai svarstomi Skyriaus kompetencijai priskirti klausimai;

7.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas konkurso būdu priima ir iš jų atleidžia Administracijos direktorius. Skyriaus vedėjo pareigybei keliami reikalavimai, funkcijos nustatomos pareigybės aprašyme. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Administracijos direktoriui.
9. Skyriaus valstybės tarnautojus ir darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia iš jo, skatina ir tarnybines nuobaudas skiria Administracijos direktorius.
10. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui ir atskaitingi Administracijos direktoriui, jų pareigybėms keliami reikalavimai, funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.
11. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka patarėjas arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Skyriaus nuostatus, jų pakeitimus tvirtina Administracijos direktorius.
-