

PATVIRTINAMA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos
direktoriaus 2025 m. kovo 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 (toliau – Savivaldybė) administracijos struktūrinis padalinys, įsteigtas Savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus sprendimu, tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui ir vykdamas jam priskirtus uždavinius bei funkcijas.
3. Skyrius neturi juridinio asmens teisių ir finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto. Skyrius gali turėti antspaūdą ir blanką su Savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriui nustatomi šie uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti, koordinuoti ir vykdyti Savivaldybės strateginio planavimo procesą;
 - 5.2. rengti Savivaldybės biudžeto projektą ir organizuoti patvirtinto biudžeto vykdymą;
 - 5.3. užtikrinti Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinės sistemos funkcionavimą;
 - 5.4. užtikrinti Savivaldybės finansinę apskaitą bei finansinės atskaitomybės sudarymą;
 - 5.5. planuoti paskolų poreikį, vykdyti gautų paskolų apskaitą;
6. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Savivaldybės strateginio planavimo procesą:
 - 6.1.1. koordinuoja Strateginio plėtros plano rengimą;
 - 6.1.2. rengia Strateginį veiklos planą ir Administracijos metinį veiklos planą;
 - 6.1.3. įvertina Administracijos padalinių teikiamų priemonių, siūlomų įtraukti į Savivaldybės strateginį veiklos planą, parengtumą, pagrįstumą bei atitiktį Savivaldybės strateginiams tikslams;
 - 6.1.4. vykdo strateginių planų įgyvendinimo stebėseną ir kontrolę;
 - 6.1.5. inicijuoja ir vykdo Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų pakeitimo ir papildymo procedūras;
 - 6.1.6. rengia ataskaitas apie strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus.
 - 6.2. organizuoja Savivaldybės biudžeto rengimo ir vykdymo procesą:
 - 6.2.1. atlieka Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų planavimą;
 - 6.2.2. rengia Savivaldybės biudžeto projektą;
 - 6.2.3. analizuoja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų programų sąmatų projektus ir tikrina sąmatų sudarymo teisingumą;
 - 6.2.4. rengia Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų sąrašą, vadovaudamasis patvirtintu

- Savivaldybės biudžetu, jo pajamų paskirstymo ketvirčiais dokumentais ir patvirtintomis programų sąmatomis;
- 6.2.5. vykdo Savivaldybės biudžeto pakeitimo procedūras;
- 6.2.6. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų paraiškas lėšoms gauti, tikrina jų atitiktį pagal patvirtintą Savivaldybės biudžetą ir atlieka mokėjimo pavedimus;
- 6.2.7. atlieka Savivaldybės biudžeto pajamų ir asignavimų vykdymo analizę;
- 6.3. nagrinėja Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ir kitų subjektų prašymus dėl papildomų lėšų skyrimo, strateginio planavimo dokumentų ir biudžeto pajamų ir asignavimų pakeitimo, perskirstymo tarp ketvirčių;
- 6.4. administruoja Strateginio planavimo, biudžeto sudarymo ir vertinimo kriterijų informacinę sistemą ir užtikrina šios sistemos funkcionavimą;
- 6.5. tvarko Savivaldybės biudžeto pajamų ir išlaidų apskaitą;
- 6.6. priima Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojų ketvirčių ir metų biudžeto programų sąmatų įvykdymo ataskaitas, tikrina duomenų atitiktį Skyriaus apskaitos duomenims, atlieka analizę;
- 6.7. rengia Savivaldybės biudžeto įvykdymo ataskaitas, finansinių ataskaitų rinkinius, kitas ataskaitas ir teikia jas valstybės institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;
- 6.8. 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;
- 6.9. rengia Savivaldybės veiklos ir Savivaldybės administracijos ataskaitas;
- 6.10. rengia Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį;
- 6.11. planuoja paskolų poreikį, kontroliuoja paskolų sutartyse numatytų mokėjimų vykdymą;
- 6.12. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių projektus, Skyriaus vedėjo įsakymus, konsultuoja Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 6.13. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų objektų technines specifikacijas, dalyvauja eksperto teisėmis vertinant pasiūlymų techninę dalį ir teikia išvadas;
- 6.14. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriui priskirtą kompetenciją;
- 6.15. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pasiūlymus, prašymus, skundus ir paklausimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, teikia miesto gyventojams ir institucijoms informaciją raštu, žodžiu, elektroniniu paštu, interneto svetainėje;
- 6.16. vykdo Administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;
- 6.17. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;
- 6.18. 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 pavaduotojas arba Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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