

IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Išteklių valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Išteklių valdymo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Socialinių paslaugų priežiūros departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamentas) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, departamento direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

II SKYRIUS

SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. parengti ir pateikti Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai departamento ir jo vykdomų programų valstybės biudžeto išlaidų sąmatas;
 - 5.2. užtikrinti, kad visi dokumentai ir kita informacija, reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti, būtų tinkamai įforminta ir nustatyta tvarka pateikta centralizuotai apskaitos įstaigai;
 - 5.3. gautus valstybės biudžeto asignavimus naudoti racionaliai, taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. Finansų ministerijos nustatyta tvarka ruošia valstybės biudžeto išlaidų sąmatų projektus, Lietuvos Respublikos Seimui priėmus valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymą ruošia išlaidų sąmatas pagal programas, paskirstytas ketvirčiais;

6.2. organizuoja centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų departamento biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

6.3. vykdo departamento valstybės biudžeto lėšų paskirstymo, finansavimo ir perskirstymo operacijų kontrolę;

6.4. analizuoja ir prognozuoja departamento valstybės biudžeto išlaidas ir teikia informaciją bei pasiūlymus departamento direktoriui;

6.5. organizuoja ir koordinuoja informacijos pateikimą centralizuotai apskaitos įstaigai dėl departamento apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo;

6.6. pagal kompetenciją užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės biudžeto lėšų naudojimo įstatymų numatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

6.7. periodiškai teikia finansinę informaciją departamentui, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai bei kitoms institucijoms;

6.8. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas (ketvirčių ir metinius);

6.9. dalyvauja rengiant departamento metinius veiklos planus bei ataskaitas;

6.10. vadovybės pavedimu dalyvauja seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose;

6.11. rengia oficialią informaciją ir, suderinus su departamento direktoriumi, teikia ją viešinti Veiklos kontrolės ir komunikavimo skyriui;

6.12. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas, bei departamento vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti departamento veiklos tikslai.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

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

7.1. departamento direktoriui pavedus, atstovauti departamentą finansų klausimais valstybės institucijose ir įstaigose;

7.2. gauti duomenis ir kitą reikalingą informaciją iš departamento skyrių skyriaus veiklai organizuoti;

7.3. teikti informaciją kitoms institucijoms ir įstaigoms Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka;

7.4. reikalauti iš departamento darbuotojų, kad laiku ir pagal reikalavimus būtų įforminami ir perduodami reikalingi dokumentai, informacija, paaiškinamieji raštai ir kiti duomenys buhalterinei apskaitai ir kontrolei vykdyti;

7.5. departamento direktoriaus pavedimu dalyvauti patikrinimuose;

7.6. kontroliuoti Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Socialinės apsaugos ir darbo ministro ir departamento direktoriaus įsakymų, Finansų kontrolės taisyklių, nurodymų finansinės, ūkinės veiklos klausimais vykdymą ir užtikrinti jų teisingą įgyvendinimą;

7.7. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktų suteiktomis teisėmis;

7.8. teikti departamento vadovybei pasiūlymus darbo tobulinimo, finansinės ir ūkinės veiklos gerinimo klausimais;

7.9. susipažinti ir gauti visų departamento direktoriaus įsakymų bei kitų departamento dokumentų, reikalingų skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti, kopijas;

7.10. dalyvauti mokymo ir kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose bei kituose profesiniuose renginiuose;

7.11. gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, organizacijų, nevyriausybinų organizacijų ir iš kitų įmonių ir organizacijų, reikalingą skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti.

8. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardintas funkcijas.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų departamento direktorius. Vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas departamento direktoriui.

10. Nesant skyriaus vedėjo jį pavaduoja (atlieka funkcijas) skyriaus patarėjas, o jo nesant – kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. kontroliuoja skyriui pavestų pavedimų ir dokumentų rengimą, bei apie tai informuoja departamento vadovybę;

11.2. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis (darbus) ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę bei atsako už skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

11.3. vizuoja visus skyriaus, kaip vykdytojo, su skyriaus kompetencija susijusius dokumentus ir teisės aktų projektus, skyriaus darbuotojų parengtus informacinio pobūdžio raštus bei atsakymus į departamente gautus asmenų prašymus ir skundus;

11.4. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

11.5. sudaro skyriaus darbuotojų atostogų grafiką;

11.6. atsako už Departamento dokumentų ir bylų, kaupiamų skyriuje, saugumą;

11.7. rengia ir, suderinęs su direktoriumi, teikia Administravimo skyriaus vedėjui skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymų projektus;

11.8. teikia departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

11.9. tobulina savo kvalifikaciją ir rekomenduoja skyriaus darbuotojus mokymuisi ir kvalifikacijos tobulinimui;

11.10. už netinkamą pareigų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. pradėdami dirbti pasirašytinai susipažįsta su departamento darbą reguliuojančiais dokumentais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.2. atsako už tinkamą jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, departamento darbo reglamento ir vidaus tvarkos laikymąsi;

12.3. savo darbe vadovaujasi skyriaus nuostatais, pareigybės aprašymu bei kitais jų funkcijas reglamentuojančiais teisės aktais;

12.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir rašo prašymą dėl vykdymo termino pratęsimo;

12.5. už netinkamą pareigų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktų ir departamento (skyriaus) veiklos pasikeitimus.
