

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2024 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr. A1- 801

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO
MINISTERIJOS EKONOMIKOS DEPARTAMENTO FINANSŲ VALDYMO IR
EKONOMIKOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – ministerija) Ekonomikos departamento (toliau – departamentas) Finansų valdymo ir ekonomikos skyrius (toliau – skyrius) yra struktūrinis padalinys, esantis kitame struktūriniame padalinyje, tiesiogiai pavaldus Ekonomikos departamento direktoriui (toliau – departamento direktorius).

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, kitais Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis ir gaunantiems darbo užmokestį iš valstybės biudžeto bei valstybės pinigų fondų (toliau – skyriaus darbuotojai), keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato šie nuostatai ir darbuotojų pareigybų aprašymai.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

4. Skyriaus pagrindinis veiklos tikslas – užtikrinti Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – valstybės biudžetas) lėšų, tarp jų – ES struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo bei ES paramos ir fondų lėšų (toliau – ES lėšos) bei iš kitų šaltinių gautų lėšų finansų valdymo politiką ministerijos valdymo sričiai priklausančių įstaigų grupės (toliau – ministerijos grupės) apimtimi taip pat užtikrinti ministerijos ūkinės veiklos teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principų laikymąsi ministerijoje.

5. Svarbiausi skyriaus veiklos uždaviniai:

5.1. pagal kompetenciją finansų valdymo politikos srityje rengti ir (ar) dalyvauti rengiant ministerijos ir (ar) jai pavaldžių įstaigų reguliuojančių teisės aktų projektus, taip pat vykdant teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros koordinavimą ministerijos grupės apimtimi;

5.2. padėti formuoti ministerijos valdymo sričiai priklausančių įstaigų finansų valdymo politiką, kontroliuoti, kad finansiniai resursai būtų naudojami efektyviai, racionaliai ir taupiai;

5.3. rinkti ir analizuoti ekonominius rodiklius, planuoti biudžeto asignavimų poreikį, rengiant valstybės biudžeto projektą bei priimti sprendimus, susijusius su lėšų, turto panaudojimu, išipareigojimais tretiesiems asmenims, siekiant užtikrinti ūkinės veiklos teisėtumo ir patikimo finansų valdymo principų laikymąsi;

5.4. analizuoti ir teikti informaciją Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, kitoms valstybės, savivaldybių ir (ar) užsienio institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims ministerijos grupės apimtimi.

6. Skyrius pagal priskirtas kompetencijos sritis vykdo šias bendrąsias funkcijas:

6.1. nagrinėja Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimų ir ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimų medžiagą, teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui ir (ar) ministerijos kancleriui, ir (ar) departamento direktoriui pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų, susijusių su finansų valdymu, projektu;

6.2. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant ministerijos ir (ar) ministerijos grupės finansų valdymo sritį reguliuojančių teisės aktų projektus, taip pat dalyvauja norminių teisės aktų projektų, nustatančių finansines procedūras, rengimo, priėmimo ir įgyvendinimo procese, vertina valstybės ir savivaldybių institucijų, ministerijos padalinių parengtus teisės aktų projektus, teikia išvadas ir siūlymus;

6.3. organizuoja ministerijai pavaldžių įstaigų finansininkams pasitarimus ir teikia metodinę pagalbą valstybės biudžeto lėšų finansų valdymo organizavimo, finansinių išteklių naudojimo ir kontrolės, auditų išvadų aptarimo klausimais, konsultuoja, teikia išvadas, tarnybinę pagalbą ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – ministerijos darbuotojai), įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministerijai pavaldžioms įstaigoms, taip pat pagal poreikį Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ar Lietuvos Respublikos Seimo komitetams su skyriaus veiklos sritimis susijusiais klausimais;

6.4. atlieka finansų kontrolės procedūras, nustatytas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro (toliau – ministras) patvirtintose ministerijos finansų kontrolės taisyklėse, tuo užtikrinant valstybės turto valdymo, naudojimo, apsaugos, sutartinių finansinių įsipareigojimų atitiktį teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principams;

6.5. dalyvauja ministerijos ir (ar) kitų įstaigų, institucijų sudaromosiose darbo ir kitose grupėse ar komisijose;

6.6. rengia įvairaus pobūdžio dokumentus ir atlieka kitus veiksmus, susijusius su skyriui perduotais valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, juridinių ir fizinių asmenų prašymais, pasiūlymais ir kitokio pobūdžio kreipimais, pranešimais ir skundais;

6.7. tvarko priskirtų bylų dokumentaciją;

6.8. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų nustatytas ministerijai priskirtas funkcijas, taip pat vykdo kitus ministerijos vadovybės pavedimus bei užduotis.

6.9. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio departamento direktoriaus pavedimus ir užduotis.

7. Skyrius pagal nustatytas kompetencijos sritis vykdo šias specialiąsias funkcijas:

7.1. rengia ir (arba) dalyvauja rengiant su departamento veiklos tikslų įgyvendinimu susijusių teisės aktų projektus ir teikia pastabas dėl teisės aktų, kuriuos parengė kiti ministerijos administracijos padaliniai ir kitos valstybės institucijos, taip pat kontroliuoja kaip teisės aktai atitinka finansinių resursų efektyvų bei racionalų panaudojimą;

7.2. stebi ir analizuoja Lietuvos makroekonominis ir kitus rodiklius, pagal poreikį kaupia, sistemina ir apdoroja statistinius duomenis, reikalingus sprendimų priėmimui kaip veiksmingai paskirstyti, naudoti ir valdyti ribotus išteklius, siekiant maksimaliai patenkinti poreikius;

7.3. finansų valdymo srityje teikia informaciją atsakingoms audito institucijoms, analizuoja auditų ataskaitas, išvadas, rengia rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planus tiek ministerijos, tiek pagal poreikį ir kompetenciją pavaldžių įstaigų;

7.4. formuoja ir įgyvendina ministerijos grupės finansų valdymo politiką, nustato jos kryptis, procesus bei formas, reikalavimus išorinėms institucijoms (savivaldybėms, Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui ir kt.) dėl teikiamos ir gaunamos informacijos turinio, apimties ir detalumo, užtikrinant pagalbą valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims turėti savalaikę informaciją sprendimams priimti ir (ar) dalyvauti sprendimų priėmime;

7.5. skyrius vykdo Prieiglosčio migracijos ir integracijos fondo atsakingos institucijos funkcijas, užtikrinančias lėšų valdymo ir kontrolės sistemos veikimą;

7.6. skyrius vykdo Materialinio nepritekliaus mažinimo asmenims fondo vadovaujančios institucijos funkcijas, susijusias su lėšų valdymu, kontrolės sistema ir veiksmų programos administravimu;

7.7. skyriaus veiklos srityje vykdo tarpinės institucijos funkcijas, įgyvendinant ministerijos vykdomo ES 2021–2027 metų techninės paramos projekto administravimo, informavimo ir vertinimo veiklas;

7.8. organizuoja ir koordinuoja informacijos pateikimą centralizuotai apskaitos įstaigai dėl apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo ir informacijos ataskaitose pateikimo ministerijos grupės apimtimi;

7.9. vykdo valstybės biudžeto lėšų panaudojimo pagal programas ir (ar) priemones kontrolę analizuojant ir vertinant ministerijos grupės finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių duomenis ir teikia informaciją bei pasiūlymus dėl lėšų panaudojimo ministerijos vadovybei, departamento direktoriui ir ministerijos darbuotojams;

7.10. užtikrina, kad centralizuotos apskaitos įstaigos parengti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkiniai būtų pateikti Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;

7.11. dalyvauja rengiant ministerijos strateginį ir metinį veiklos planus, ir teikia ataskaitas apie jų vykdymą, planuoja biudžeto asignavimų poreikį ir dalyvauja rengiant valstybės biudžeto projektą ministerijos žmogiškųjų resursų išlaikymo programoms vykdyti ir užtikrina racionalų jų naudojimą bei prisideda rengiant ES struktūrinės paramos ir bendrojo finansavimo, ES fondų lėšų biudžeto projektą.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

8.1. atstovauti ministerijai finansų valdymo ir ekonomikos sričiai priskirtais klausimais Seime, Seimo komitetuose, Vyriausybėje bei kitose valstybės institucijose, įstaigose ir organizacijose;

8.2. siūlyti ministerijos vadovybei, departamento direktoriui Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus ir papildymus finansų valdymo ir ekonomikos sričiai priskirtais klausimais;

8.3. gauti skyriaus veiklai organizuoti reikalingus duomenis ir informaciją iš ministerijos administracijos padalinių, centralizuotai apskaitą tvarkančios įstaigos, biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija;

8.4. teikti departamento direktoriui pasiūlymus ministerijos, skyriaus darbo organizavimo tobulinimo klausimais bei ministerijai pavaldžių įstaigų finansinės-ūkinės veiklos gerinimo klausimais;

8.5. skyrius turi ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vedėjas, skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kai skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas vykdo valstybės tarnautojas, kuriam šios funkcijos pavestos pareigybės aprašyme, jei tokio nėra – ministro ar jo įgalioto asmens paskirtas valstybės tarnautojas.

10. Keičiantis skyriaus vedėjui, reikalai bei dokumentai perduodami ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam valstybės tarnautojui pagal reikalų perdavimo aktą ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. vadovauja skyriui ir atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, skyriaus darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę;

11.2. paskirsto skyriaus darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja, skatina skyriaus darbuotojų iniciatyvą;

11.3. atsako už sutarties su centralizuotai apskaitą tvarkančia įstaiga vykdymo kontrolę;

11.4. derina skyriaus, kaip vykdytojo, ar kitų ministerijos administracijos padalinių bei darbuotojų parengtus dokumentus, susijusius su skyriaus veiklos sritimi;

11.5. pasirašo skyriaus vidaus dokumentus (protokolus, aktus, pažymas ir pan.) ir informacinio pobūdžio skyriaus darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims bei atsakymus į ministerijoje gautus asmenų prašymus ir skundus;

11.6. dalyvauja atrenkant pretendentes į skyriaus darbuotojų pareigas;

11.7. derina su departamento direktoriumi klausimus dėl skyriaus darbo tobulinimo.

11.8. teikia departamento direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo;

11.9. skyriaus darbuotojams rekomenduoja kvalifikacijos tobulinimą;

11.10. atsako pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą;

11.11. savo darbe vadovaujasi įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

11.12. gali turėti kitų ministro, ministerijos kanclerio jam suteiktų įgaliojimų.

12. Skyriaus darbuotojai:

12.1. atsako už pagal ministerijos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.2. savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, skyriaus nuostatais ir pareigybės aprašymu;

12.3. laiku nespėję atlikti pavedimų skyriaus vedėjui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą, jei dėl to nebus pažeistos imperatyvios teisės aktų nuostatos, reglamentuojančios terminų skaičiavimą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Šie nuostatai gali būti papildomi arba keičiami, atsižvelgiant į ministerijos veiklos pokyčius.
