

PATVIRTINTA
Aplinkos apsaugos Departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. AD1-187

APLINKOS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE APLINKOS MINISTERIJOS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos departamento prie Aplinkos ministerijos (toliau – Departamentas) Finansų skyrius (toliau skyrius) yra departamento struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

2. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos apsaugos ministro įsakymais, Departamento nuostatais, kitais teisės aktais, Departamento darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus uždaviniai yra:

3.1. pagal kompetenciją vykdyti išankstinę finansų kontrolę, kad Departamento turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai išsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;

3.2. inicijuoti Departamento buhalterinės apskaitos ūkines operacijas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos metodines rekomendacijas;

3.3. kontroliuoti, kad gauti valstybės biudžeto asignavimai, Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšos, Europos Komisijos, tarptautinių organizacijų kofinansuojamų projektų lėšos ir kitos Departamento disponuojamos lėšas naudojamos racionaliai, taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

3.4. užtikrinti (vykdyti) teisingą ekonominių rodiklių planavimą ir jų vykdymą, sudaryti valstybės biudžeto sąmatų projektus, patvirtintų programų sąmatų vykdymo kontrolę bei ekonominių skaičiavimų ir rodiklių analizę.

4. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo Departamento dokumentų/informacijos buhalterinės apskaitos klausimais informacijos priėmimą, sutikrinimą ir perdavimą Nacionaliniam paslaugų centrui (toliau - NPC);

4.2. vykdo buhalterinės apskaitos ūkinių operacijų inicijavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

4.3. remdamasis pateiktais dokumentais, vykdo išankstinę finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka;

4.4. remdamasis buhalterinės apskaitos duomenimis ir atsižvelgiant į turimus duomenis, sudaro, teikia ir pasirašo atitinkamas ataskaitas Departamento direktoriui, auditoriams, asignavimų valdytojams, valstybinėms įstaigoms ir kitoms institucijoms;

4.5. vykdo Departamento turto inventorizaciją;

4.6. rengia išvadas ir pasiūlymus dėl kitų Departamento struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų projektų Skyriaus kompetencijos klausimais;

4.7. pagal kompetenciją konsultuoja Departamento darbuotojus buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo klausimais;

4.8. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus;

4.9. pagal kompetenciją atlieka Departamento veiklos efektyvumo rodiklių apskaičiavimą;

4.10. dalyvauja rengiant Aplinkos ministerijos strateginį veiklos plano dalį, kurią planuoja vykdyti Departamentas, Departamento metinį veiklos planą;

4.11. atlieka darbo užmokesčio analizę ir pareigybių ekonominį pagrindimą bei Departamento metinių veiklos planų vykdymui reikalingų materialinių, žmogiškųjų ir finansinių išteklių skaičiavimus;

4.12. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, įskaitant viešųjų pirkimų planavimą ir ataskaitų teikimą;

4.13. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Aplinkos ministro įsakymais, Departamento direktoriaus įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

5. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

5.1. gauti informaciją ir dokumentus iš Departamento direktoriaus, kitų Departamento darbuotojų bei valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, reikalingus Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti;

5.2. naudotis kompiuterine, biuro, ryšių technika, kanceliarinėmis prekėmis, Departamento transportu, darbui būtina informacija;

5.3. teikti pasiūlymus dėl Departamento veiklos reglamentavimo;

5.4. dalyvauti Departamento ar kitų institucijų sudaromose darbo, derybų ir kitose grupėse, komisijose, komitetuose, rengiamuose pasitarimuose, projektuose Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.5. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;

5.6. turėti kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriaus struktūra (valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičius) nustatoma Departamento direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių sąrašė.

7. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Departamento direktorius. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

8. Skyriaus vedėjas:

8.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

8.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

8.3. atsiskaito Departamento direktoriui už Skyriaus veiklą;

8.4. teikia Departamento direktoriui pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų, Skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo;

8.5. vizuoja Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, parengtus dokumentus;

8.6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

8.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Departamento vadovybės pavardimus Skyriaus kompetencijos ribose.

9. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, yra tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito Skyriaus vedėjui bei vykdo jo teisėtus nurodymus

10. Jei Skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka vyriausiasis specialistas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta tokia funkcija, o jei laikinai nėra ir šią funkciją galinčio vykdyti vyriausiojo specialisto – kitas Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas.
