

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos departamento prie
Aplinkos ministerijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 6 d. įsakymu Nr. AD1-187
(Aplinkos apsaugos departamento
prie Aplinkos ministerijos direktoriaus
2026 m. balandžio 21 d. įsakymo Nr. AD1-113
redakcija)

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 administracijos padalinys.
2. Savo veikloje Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, Departamento nuostatais, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

3. Skyriaus veiklos tikslai yra:
 - 3.1. pagal kompetenciją vykdyti finansų kontrolę, kad Departamento turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai išpareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;
 - 3.2. inicijuoti Departamento finansinės 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 lėšos būtų 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 tikslus, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vykdo Departamento dokumentų/informacijos finansinės apskaitos klausimais informacijos priėmimą, sutikrinimą ir perdavimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC);
 - 4.2. vykdo finansinės apskaitos ūkinių operacijų inicijavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
 - 4.3. pagal kompetenciją, remdamasis pateiktais dokumentais, vykdo finansų kontrolę Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka;
 - 4.4. remdamasis finansinės apskaitos duomenimis ir atsižvelgdamas į turimus duomenis, sudaro, teikia ir pasirašo atitinkamas ataskaitas Departamento direktoriui, auditoriams, asignavimų

valdytojams, valstybinėms įstaigoms ir kitoms institucijoms;

4.5. organizuoja ir dalyvauja atliekant 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 finansinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo klausimais;

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

4.9. pagal kompetenciją rengia Departamento vykdomų programų sąmatų projektus, vykdomų programų sąmatas, vykdo lėšų naudojimo kontrolę, analizę;

4.10. dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos strateginio veiklos plano dalį, kurią planuoja vykdyti Departamentas, Departamento metinį veiklos planą;

4.11. atlieka darbo užmokesčio analizę ir pareigybių ekonominį pagrindimą bei Departamento metiniams veiklos planams vykdyti 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;

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. Pagal kompetenciją kreiptis į Departamento administracijos padalinius, kitas valstybės institucijas, įstaigas, įmones ir organizacijas dėl reikiamos informacijos, susijusios su Skyriaus funkcijų vykdymu.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia Departamento direktorius arba, jam pavedus, Departamento kancleris. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Departamento kancleriui.

7. Skyriaus vedėjas:

7.1. atsako už Skyriaus vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus tikslus ir funkcijas ir organizuoja Skyriaus darbą;

7.2. atsiskaito Departamento kancleriui už Skyriaus veiklą;

7.3. teikia Departamento kancleriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos gerinimo, darbo organizavimo, darbuotojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų, taip pat pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir darbuotojų pareigybių aprašymų bei darbuotojų skatinimo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Skyriaus darbuotojų veiklą, inicijuoja darbo drausmės pažeidimų skyrimo Skyriaus darbuotojams procedūrą;

7.5. atstovauja Skyriui Departamento administracijos padaliniuose;

7.6. vykdo kitus Departamento vadovybės pavedimus.

8. Skyriaus vedėjo laikino nedarbingumo metu jo funkcijas atlieka kitas Departamento direktoriaus įsakymu arba, jam pavedus, Departamento kanclerio potvarkiu paskirtas darbuotojas.

