

LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO VEIKLOS IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos statistikos departamento Veiklos ir finansų valdymo skyriaus nuostatai reglamentuoja Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamentas) Veiklos ir finansų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statistikos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais finansinių išteklių planavimą ir apskaitą, departamento generalinio direktoriaus įsakymais, nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina departamento generalinis direktorius.

4. Skyrius yra savarankiškas, tiesiogiai pavaldus generaliniam direktoriui, departamento padalinys, sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti departamento strateginio planavimo proceso funkcionavimą, strateginių vidutinės trukmės dokumentų parengimą ir jų įgyvendinimo stebėseną;

5.2. organizuoti departamento metinės veiklos planavimą ir stebėseną;

5.3. koordinuoti oficialiąją statistiką tvarkančių valstybės institucijų ir įstaigų oficialiosios statistikos darbų planavimą;

5.4. užtikrinti departamento veiklos aptarimo ir vertinimo organizavimą;

5.5. užtikrinti gamybinių pasitarimų, generalinio direktoriaus patariamiosios komisijos posėdžių, Statistikos tarybos veiklos organizavimą;

5.6. koordinuoti statistinių formuliarių standartizavimą;

5.7. organizuoti finansinį darbą departamente;

5.8. vykdyti departamento išankstinę finansų kontrolę, koordinuoti buhalterinės apskaitos dokumentų teikimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, analizuoti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus buhalterinius dokumentus;

5.9. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais parengti ir ekonomiškai pagrįsti departamento biudžeto asignavimų poreikį ateinantiems metams;

5.10. sudaryti biudžeto asignavimų ir nebiudžetinių lėšų išlaidų sąmatas;

5.11. siekti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai, darbo ir finansiniai ištekliai;

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir koordinuoja departamento vidutinės trukmės veiklos strategijų rengimą;

6.2. rengia departamento strateginius veiklos planus ir teikia juos Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.3. koordinuoja departamento vykdomų Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo ir tarpinstitucinių veiklos planų priemonių įtraukimą į departamento planavimo dokumentus;

- 6.4. rengia departamento metinius veiklos ir duomenų parengimo planus, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;
- 6.5. rengia departamento veiklos ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;
- 6.6. atnaujina departamento informaciją Stebėsenos informacinėje sistemoje;
- 6.7. koordinuoja oficialiosios statistikos darbų planavimą tarp departamento skyrių ir kitų oficialiąją statistiką tvarkančių valstybės institucijų ir įstaigų, rengia metinę Oficialiosios statistikos darbų programą, atlieka jos įgyvendinimo stebėseną;
- 6.8. rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei metines Oficialiosios statistikos darbų programos įvykdymo ataskaitas;
- 6.9. koordinuoja metines ir vidutinės trukmės Europos statistikos programų derinimą;
- 6.10. organizuoja biudžeto asignavimų projekto rengimą, ekonominį jo pagrindimą ir pateikimą laiku Finansų ministerijai;
- 6.11. sudaro biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų sąmatas ir kontroliuoja jų vykdymą, esant reikalui atlieka sąmatų pakeitimus Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje (VBAMS);
- 6.12. vykdo išankstinę departamento finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant asignavimų, numatytų patvirtintose biudžeto programų sąmatose;
- 6.13. rengia nurodymus departamento skyriams dėl biudžeto planavimo ir kitais finansiniais klausimais;
- 6.14. rengia departamento viešųjų pirkimų planą ir patikslinimus, teikia šią informaciją CPV IS;
- 6.15. seka sutarčių vykdymą (apmokėjimą);
- 6.16. teikia Viešųjų pirkimų tarnybai per kalendorinius metus atliktų mažos vertės pirkimų ataskaitą;
- 6.17. koordinuoja buhalterinių ir finansinių dokumentų teikimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui ir analizuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro departamentui pateiktus buhalterinius ir finansinius dokumentus;
- 6.18. skaičiuoja departamento vykdomų statistinių tyrimų išlaidas bei koordinuoja kitų oficialiąją statistiką rengiančių institucijų tyrimų išlaidų apskaičiavimą;
- 6.19. skaičiuoja Lietuvos statistikos departamento teikiamų paslaugų kainas;
- 6.20. tvarko Europos Komisijos ir kitų tarptautinių organizacijų projektų finansinę apskaitą, finansinius dokumentus, kurių reikia Europos Komisijos skiriamoms lėšoms gauti;
- 6.21. rengia apsikeitimo statistine informacija tarp departamento skyrių grafiką;
- 6.22. aktualizuoja statistinių tyrimų (darbų) ir jų vadovų sąrašą;
- 6.23. tvarko ir atnaujina departamento veiklos valdymo sistemos projektų klasifikatorių;
- 6.24. koordinuoja ir organizuoja departamento generalinio direktoriaus patariamąsios komisijos veiklą, rengia posėdžių protokolus, tvarko dokumentaciją;
- 6.25. rengia gamybinių pasitarimų protokolus;
- 6.26. stebi departamento generalinio direktoriaus patariamąsios komisijos posėdžių ir gamybinių pasitarimų pavedimų vykdymą, aktualizuoja pavedimus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“ ir kalendoriniame veiksmų plane;
- 6.27. organizuoja Statistikos tarybos darbą, rengia jos metinius darbo planus, posėdžių protokolus, tvarko dokumentaciją;
- 6.28. standartizuoja ir sistemina statistinius formuliarius, rengia jų tvirtinimo įsakymus;
- 6.29. organizuoja oficialiąją statistiką tvarkančių valstybės institucijų ir įstaigų statistinių formuliarių derinimą ir juos sistemina;
- 6.30. aktualizuoja informaciją departamento interneto svetainėje apie departamento planavimo dokumentus, jų įvykdymo ataskaitas, Lietuvos statistikos sistemą ir kitas generalinio direktoriaus įsakymu pavestas sritis;
- 6.31. užtikrina veiklos procesų pagal skyriaus kompetenciją priežiūrą ir kokybės rodiklių stebėseną;

6.32. atstovauja departamentui tarpinstitucinėse darbo grupėse ar komisijose, tarptautiniuose ir šalies susitikimuose ar pan. pagal skyriaus kompetenciją;

6.33. vykdo kitas kitų teisės aktų nustatytas ar departamento vadovybės pavestas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla.

III. SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

7.2. bendradarbiauti su oficialiąją statistiką tvarkančiomis valstybės institucijomis ir įstaigomis rengiant oficialiosios statistikos darbų programas bei derinant statistinius formuliarius;

7.3. gauti informaciją apie oficialiosios statistikos darbų vykdymą iš oficialiąją statistiką tvarkančių valstybės institucijų ir įstaigų;

7.4. stebėti departamento skyrių veiklą, gauti iš jų informaciją apie veiklos rezultatus;

7.5. gauti iš departamento skyrių informaciją, susijusią su išankstinės finansų kontrolės vykdymu;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka siųsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikacijos ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.7. pagal kompetenciją organizuoti ir dalyvauti pasitarimuose, atstovauti departamentui tarpinstituciniuose ir tarptautiniuose susitikimuose svarstant su skyriaus veikla susijusius klausimus;

7.8. teikti departamento vadovybei siūlymus, susijusius su skyriaus veiklos organizavimu, strateginio planavimo ir veiklos stebėsenos gerinimo bei kitais klausimais.

8. Skyrius gali turėti kitų teisės aktų bei departamento vadovybės suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal savo kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais departamento padaliniais.

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų departamento generalinis direktorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja patarėjas arba kitas departamento generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

12. Skyriaus vedėjas atsako už:

12.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

12.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;

12.3. skyriui patikėto turto tinkamą naudojimą.
