

VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės duomenų agentūros Finansų skyriaus nuostatai reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – agentūra) Finansų 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, agentūros generalinio direktoriaus įsakymais, nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.
3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina agentūros generalinis direktorius.
4. Skyrius yra savarankiškas, tiesiogiai pavaldus generaliniam direktoriui, agentūros padalinys, sprendžiantis skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. organizuoti finansinį darbą agentūroje;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka ir terminais parengti ir ekonomiškai pagrįsti agentūros biudžeto asignavimų poreikį ateinantiems 3 metams;
 - 5.3. organizuoti statistinių tyrimų planuojamų ir faktinių išlaidų apskaičiavimą;
 - 5.4. koordinuoti viešųjų pirkimų plano sudarymą ir keitimą;
 - 5.5. vykdyti agentūros išankstinę finansų kontrolę, koordinuoti buhalterinės apskaitos dokumentų teikimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, analizuoti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus buhalterinius dokumentus;
 - 5.6. sudaryti biudžeto asignavimų ir nebiudžetinių lėšų išlaidų sąmatas;
 - 5.7. rengti ir atnaujinti teisės aktų projektus, susijusius su agentūros teikiamų viešųjų paslaugų kainodara;
 - 5.8. siekti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai, darbo ir finansiniai ištekliai.
6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir atnaujina teisės aktų projektus, susijusius su agentūros teikiamų viešųjų paslaugų kainodara;
 - 6.2. apskaičiuoja agentūros teikiamų viešųjų paslaugų įkainius;
 - 6.3. rengia agentūros strateginių veiklos planų ir metinių veiklos planų finansinę dalį;
 - 6.4. organizuoja biudžeto asignavimų projekto rengimą, ekonominį jo pagrindimą ir pateikimą laiku Finansų ministerijai;
 - 6.5. sudaro biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų sąmatas ir kontroliuoja jų vykdymą, esant reikalui atlieka biudžetinių lėšų sąmatų pakeitimus Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje (VBAMS);

- 6.6. vykdo išankstinę agentūros finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant asignavimų, numatytų patvirtintose biudžeto programų sąmatose;
- 6.7. rengia nurodymus agentūros skyriams dėl biudžeto planavimo ir kitais finansiniais klausimais;
- 6.8. rengia agentūros viešųjų pirkimų planą ir patikslinimus, teikia šią informaciją CPV IS;
- 6.9. seka sutarčių vykdymą (apmokėjimą);
- 6.10. koordinuoja buhalterinių ir finansinių dokumentų teikimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui ir analizuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro departamentui pateiktus buhalterinius ir finansinius dokumentus;
- 6.11. derina Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtą apskaitos politiką;
- 6.12. analizuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
- 6.13. skaičiuoja agentūros vykdomų statistinių tyrimų išlaidas bei koordinuoja kitų oficialiąją statistiką rengiančių institucijų tyrimų išlaidų apskaičiavimą;
- 6.14. konsultuoja agentūros darbuotojus finansiniais klausimais, teikia metodinę pagalbą, rengia vidaus taisykles, įsakymų projektus, rekomendacijas finansų valdymo klausimais;
- 6.15. apskaičiuoja ir skelbia agentūros internetinėje svetainėje atlyginimų vidurkius pagal pareigybes bei kitą finansinę informaciją pagal reikalavimus;
- 6.16. tvarko Europos Komisijos ir kitų tarptautinių organizacijų projektų finansinę apskaitą, finansinius dokumentus, kurių reikia Europos Komisijos skiriamoms lėšoms gauti;
- 6.17. rengia teisės aktų projektus, teikia išvadas dėl kitų agentūros struktūrinių padalinių, kitų institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų, susijusių su šiuose nuostatuose nustatytais funkcijomis;
- 6.18. užtikrina veiklos procesų pagal skyriaus kompetenciją priežiūrą ir kokybės rodiklių stebėseną;
- 6.19. atstovauja agentūrai tarpinstitucinėse darbo grupėse ar komisijose, tarptautiniuose ir šalies susitikimuose ar pan. pagal skyriaus kompetenciją;
- 6.20. vykdo kitas kitų teisės aktų nustatytas ar agentūros 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. gauti iš agentūros struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;
 - 7.3. kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;
 - 7.4. pagal kompetenciją organizuoti ir dalyvauti pasitarimuose, atstovauti agentūrai tarpinstituciniuose ir tarptautiniuose susitikimuose svarstant su skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 7.5. teikti agentūros generaliniam direktoriui siūlymus, susijusius su skyriaus veiklos organizavimu, strateginio planavimo ir veiklos stebėsenos gerinimo bei kitais klausimais.
8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, gali turėti ir kitų teisės aktų bei agentūros 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 agentūros padaliniais.
10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų agentūros generalinis direktorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja patarėjas arba kitas agentūros 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.
-