

FINANSŲ IR VEIKLOS PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų ir veiklos planavimo skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Augalininkystės tarnyba) Finansų ir veiklos planavimo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas Augalininkystės tarnybos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Valstybinės augalininkystės tarnybos prie Žemės ūkio ministerijos direktoriui (toliau – Augalininkystės tarnybos direktorius).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, Augalininkystės tarnybos nuostatais, darbo reglamentu ir Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymais, nuostatais ir kitais teisės aktais, kurie susiję su Augalininkystės tarnybos finansine ir ūkine veikla.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. analizuoti Augalininkystės tarnybos valstybės biudžeto vykdymo finansinius rodiklius, pajamų įmokų darbo užmokesčio ir kitų fondų lėšų panaudojimą ir teikti išvadas Augalininkystės tarnybos vadovybei;

4.2. analizuoti Augalininkystės tarnybos teikiamų paslaugų kainas ir valstybės rinkliavų dydžius ir esant būtinumui teikti pasiūlymus dėl jų keitimo;

4.3. užtikrinti finansų kontrolę panaudojant valstybės biudžeto lėšas, skirtas vykdyti Augalininkystės tarnybos programų priemonėms;

4.4. užtikrinti savalaikį Augalininkystės tarnybos finansinių išteklių pagal finansavimo šaltinius, vykdomas programas ir valstybės funkcijas planavimą;

4.5. pagal kompetenciją užtikrinti Augalininkystės tarnybos valstybės investicijų planavimą;

4.6. užtikrinti buhalterinei apskaitai tvarkyti būtinų dokumentų ar su tuo susijusios kitos informacijos pateikimą laiku Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – Centras), kitoms suinteresuotoms institucijoms;

4.7. užtikrinti Augalininkystės tarnybos vadovybei pasirašyti pateiktų Centro parengtų ataskaitų ir kitų dokumentų, kurie numatyti Augalininkystės tarnybos ir Centro sutartyje, korektiškumą ir teisėtumą;

4.8. koordinuoti ir kontroliuoti (užtikrinti) Augalininkystės tarnybos metinių veiklos planų ir jų vykdymo ataskaitų rengimą;

4.9. užtikrinti veiklos planų įgyvendinimo stebėseną.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. analizuoja lėšų poreikį ir prioritetus ateinančių metų Augalininkystės tarnybai deleguotoms funkcijoms vykdyti;

5.2. rengia Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai (toliau – Žemės ūkio ministerija) teikiamus duomenis apie valstybės biudžeto asignavimų papildomą poreikį valstybės funkcijoms vykdyti ar investicijų projektams įgyvendinti;

5.3. rengia nustatytos formos Augalininkystės tarnybos vykdomų programų sąmatų projektus su priedais;

5.4. analizuoja Augalininkystės tarnybos teikiamų paslaugų kainas ir valstybės rinkliavų dydžius ir esant būtinumui atlieka jų perskaičiavimą pagal struktūrinių padalinių pateiktus prašymus bei teikia pasiūlymus Žemės ūkio ministerijai dėl jų keitimo;

5.5. pagal kompetenciją vykdo finansų kontrolę naudojant valstybės biudžeto lėšas, skirtas vykdyti Augalininkystės tarnybos programų priemonėms;

5.6. rengia Augalininkystės tarnybos vykdomų programų sąmatas (pagal programas, finansavimo šaltinius ir valstybės funkcijas) su priedais ir teikia jas tvirtinti asignavimų valdytojui. Esant būtinumui jas tikslina;

5.7. organizuoja ir koordinuoja valstybės investicijų projektų rengimą, rengia nustatytos formos naujų bei tęstinių investicijų projektų finansinius priedus, esant būtinumui juos tikslina;

5.8. tikrina ir nustatyta tvarka teikia Centrai Augalininkystės tarnybos išlaidų pagrindimo dokumentus (asignavimų valdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas, sutartis, pažymas, aktus, komandiruočių metu patirtų išlaidų ir kitų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentus), užtikrina teikiamų dokumentų teisėtumą ir tinkamumą;

5.9. tikrina Augalininkystės tarnybos vadovybei pasirašyti pateiktas Centro parengtas ataskaitas ir kitus dokumentus, kurie numatyti Augalininkystės tarnybos ir Centro sutartyje, užtikrina jų korektiškumą ir teisėtumą, vykdo kitas Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Augalininkystės tarnybai priskirtas funkcijas;

5.10. organizuoja Augalininkystės tarnybos metinių veiklos planų rengimą, derina su Augalininkystės tarnybos struktūriniais padaliniais rengiamus veiklos planų projektus, rengia ir tikslina Žemės ūkio ministerijai teikiamus Augalininkystės tarnybos metų veiklos plano finansinius rodiklius;

5.11. rengia Augalininkystės tarnybos vykdomos programos aprašymus, vertinimo kriterijus ir kitą informaciją, reikalingą Žemės ūkio ministerijos strateginiam planui parengti;

5.12. organizuoja ir koordinuoja Augalininkystės tarnybos metinių veiklos ataskaitų rengimą;

5.13. apibendrina Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių pateiktus duomenis ir informaciją, reikalingą veiklos ataskaitoms rengti;

5.14. pagal kompetenciją organizuoja ir dalyvauja atliekant Augalininkystės tarnybos ilgalaikio bei trumpalaikio turto, atsargų metinę inventorizaciją;

5.15. atlieka Augalininkystės tarnybos sutarčių registraciją;

5.16. tvarko ir išrašo sąskaitas už turto nuomą ar suteiktas paslaugas ir teikia jas mokėtojams;

5.17. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja Augalininkystės tarnybai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose, dalyvauja sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

5.18. rengia sutarčių, teisės aktų projektus ir siūlymus dėl teisės aktų, susijusių su skyriui pavestų funkcijų vykdymu, projektų rengimo;

5.19. konsultuoja Augalininkystės tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.20. formuoja, tvarko ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Bendrųjų reikalų skyriui dokumentų bylas saugojimui;

5.21. rengia informaciją, skirtą visuomenei informuoti per visuomenės informavimo priemones, skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.22. rengia, sistemina ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbia arba teikia skelbti Augalininkystės tarnybos interneto svetainėje teisinę ir kitą informaciją bei naujienas, susijusias su skyriaus veikla;

5.23. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant kokybės vadybos sistemą Augalininkystės tarnyboje;

5.24. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas, taip pat Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro bei Augalininkystės tarnybos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Augalininkystės tarnybos struktūrinių padalinių, iš valstybės ar savivaldybės institucijų, taip pat įmonių, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių bei fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

6.2. teikti Augalininkystės tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus veiklos tobulinimo bei racionalaus asignavimų panaudojimo;

6.3. naudotis kitomis teisėmis, neprieštaraujančiomis Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

7. Skyriaus darbuotojai turi teisę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka kelti kvalifikaciją šalyje ir užsienio valstybėse.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriaus kompetenciją nustato nuostatai, o skyriaus darbuotojų kompetenciją – pareigybių aprašymai. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus rengia skyriaus vedėjas, o tvirtina Augalininkystės tarnybos direktorius.

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Augalininkystės tarnybos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.2. Augalininkystės tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja teisės aktų projektus, dokumentus;

10.3. teikia Augalininkystės tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus vykdomos veiklos, darbuotojų skatinimo, perkėlimo į aukštesnes pareigas ar tarnybinių nuobaudų skyrimo, mokymo ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytais atvejais;

10.4. dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose sprendžiant skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus;

10.5. užtikrina skyriui priskirto materialiojo turto apsaugą ir tinkamą naudojimą;

10.6. vykdo kitas jam pavestas funkcijas.

11. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Augalininkystės tarnybos direktoriui.

12. Skyriaus vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka Augalininkystės tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas.
