

Nuostatai

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
Seimo kontrolierių įstaigos vadovo
2019 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 1V-33

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS BENDRŲJŲ REIKALŲ IR FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos Bendrųjų reikalų ir finansų skyrius (toliau – ir Bendrųjų reikalų ir finansų skyrius arba Skyrius) yra savarankiškas struktūrinis padalinys, atskaitingas įstaigos vadovui. Bendrųjų reikalų ir finansų skyrius turi spaudą, kuris dedamas tvirtinamų dokumentų kopijose, darbų (paslaugų) perdavimo–priėmimo aktuose. Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus vedėjas turi antrojo parašo teisę banke.

2. Skyrius savo darbą vykdo vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos reglamentu, Seimo kontrolierių įstaigos vadovo įsakymais ir kitais teisės aktais, šiais Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus nuostatais (toliau vadinama –Skyriaus nuostatai). Darbuotojai savo darbą vykdo vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

3. Bendrųjų reikalų ir finansų skyrius užtikrina Seimo kontrolierių įstaigos (toliau vadinama ir – Įstaiga) finansinės veiklos nuoseklumą ir tęstinumą, organizuoja personalo atranką ir valdymą, atlieka visų įstaigoje gaunamų ir išsiunčiamų dokumentų valdymą, teikia Įstaigos veiklos statistinę analizę, formuoja Įstaigos archyvą, biblioteką, vykdo finansų kontrolę, rengia apibendrinamąsias išvadas ir siūlymus Įstaigos finansų panaudojimo ir darbo tobulinimo klausimais.

II. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

4. Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus pagrindinės funkcijos:

4.1. organizuoja ir tvarko Įstaigai skirtas valstybės biudžeto ir kitas lėšas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais ir kitais teisės aktais;

4.2. teikia finansinės ir ūkinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Įstaigos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;

4.3. rengia Įstaigos biudžeto išlaidų sąmatos projektus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas programas bei funkcijas ir teikia tvirtinti Įstaigos vadovui. Nustatytais terminais teikia Finansų ministerijai projektus ir ataskaitas apie išlaidų sąmatų vykdymą;

4.4. vykdo išankstinę, paskesniąją ir einamąją finansų kontrolę, vizuoja Įstaigos vadovo įsakymų ir sutarčių projektus;

4.5. organizuoja ir vykdo piniginių lėšų, ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, trumpalaikio turto apskaitą, apsaugą ir inventorizacijas;

- 4.6. vykdo Įstaigos finansavimą iš valstybės biudžeto, taikant tiesioginį apmokėjimą tiekėjams per Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą;
- 4.7. vykdo grynųjų pinigų laikymą kasoje ir jų išdavimą;
- 4.8. vykdo atsiskaitymus su darbuotojais, bankais, valstybės biudžetu, Sodra, kitomis įstaigomis ir organizacijomis, užsienio subjektais;
- 4.9. užtikrina lėšų panaudojimą bei su tuo susijusių operacijų registravimą buhalterinės apskaitos registruose, mokesčių apskaičiavimą ir pervedimą į biudžetą;
- 4.10. organizuoja valstybės tarnautojų viešuosius konkursus, kitų darbuotojų priėmimo į pareigas atranką;
- 4.11. tvarko visų darbuotojų personalo bylas, valstybės tarnautojų registrą;
- 4.12. rengia personalo, atostogų, Įstaigos pagrindinę veiklą ir turto valdymą reglamentuojančių įsakymų projektus, veda įsakymų registrus;
- 4.13. organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymus;
- 4.14. administruoja kompiuterinę dokumentų tvarkymo sistemą;
- 4.15. dokumentų tvarkymo sistemoje registruoja, sistemina, tvarko ir išsiunčia Įstaigos gaunamus, siunčiamus ir vidaus dokumentus;
- 4.16. nuasmenina ir skelbia Seimo kontrolierių surašytas pažymas Įstaigos interneto svetainėje, vadovaujantis Įstaigos vadovo patvirtintomis Seimo kontrolierių pažymų viešinimo internete taisyklėmis;
- 4.17. kontroliuoja, ar įstaigos interneto svetainė atitinka bendruosius reikalavimus, taikomus valstybės institucijų interneto svetainėms;
- 4.18. teikia duomenis iš valstybės įmonės Registrų centro;
- 4.19. formuoja Įstaigos archyvą, tvarko ir saugo skundų ir kitų Įstaigos dokumentų bylas, laikantis nustatyta tvarka patvirtinto Įstaigos dokumentacijos plano;
- 4.20. Seimo kontrolierių ir patarėjų prašymu pateikia bylas iš archyvo;
- 4.21. kitų interesantų raštišku prašymu išduoda iš Įstaigos archyvo bylų dokumentų kopijas;
- 4.22. aprūpina Įstaigos biblioteką naujomis knygomis bei kitais leidiniais, kurie būtini Seimo kontrolierių veiklai vykdyti, aptarnauja joje Seimo kontrolierius ir darbuotojus;
- 4.23. koreguoja Seimo kontrolierių pažymų, Įstaigos leidžiamų leidinių ir kitų raštų kalbą bei stilių;
- 4.24. kontroliuoja, kaip Įstaigos darbuotojai laikosi finansinės drausmės, materialinių vertybių naudojimo tvarkos, kaip atsakingi darbuotojai vykdo darbo laiko apskaitą;
- 4.25. vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos standartais, rengia finansines ataskaitas;
- 4.26. vykdo darbo užmokesčio apskaitą;
- 4.27. kontroliuoja ir analizuoja Įstaigos biudžeto būklę, ar tinkamai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, bei teikia siūlymus dėl Įstaigos biudžeto ir dėl lėšų taupymo;
- 4.28. analizuoja ūkinę-finansinę veiklą ir ieško optimalių lėšų paskirstymo būdų;
- 4.29. užtikrina patikėjimo teise valdomo valstybės turto naudojimo tvarką, jo apsaugą, darbo ir priešgaisrinę saugą bei prižiūri patalpų sanitarinę būklę;
- 4.30. teikia siūlymus dėl planuojamų viešųjų pirkimų, organizuoja ir vykdo Įstaigos viešuosius pirkimus vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Įstaigos vadovo įsakymu patvirtintomis Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, kitais viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais;
- 4.31. teisės aktų nustatyta tvarka administruoja Įstaigos pasirašomas sutartis;
- 4.32. prižiūri Įstaigai priklausantį pastatą, atsako už patalpų, inžinerinių tinklų bei energetikos ūkį;
- 4.33. rengia, vykdo ir prižiūri einamojo remonto darbų sąmatas bei reikalingus projektinius dokumentus;
- 4.34. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos instrukcijas;
- 4.35. veda materialinių vertybių kiekinę apskaitą ir užtikrina šių vertybių apsaugą;
- 4.36. sudaro Seimo kontrolieriams ir kitiems Įstaigos darbuotojams tinkamas darbo sąlygas;

- 4.37. vykdo Įstaigos tarnybinių automobilių priežiūrą;
- 4.38. vykdo Įstaigos telefoninio ryšio sistemos priežiūrą;
- 4.39. tvarko Skyriaus dokumentų bylas ir parengia jas perduoti į Įstaigos archyvą;
- 4.40. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant Įstaigos strateginio veiklos plano projektą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 4.41. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant Įstaigos investicinius projektus;
- 4.42. rengia susirašinėjimo su kitomis įstaigomis, organizacijomis raštų projektus bei Įstaigos vadovo pavedimu teikia atsakymus į klausimus dėl Skyriaus veiklos;
- 4.43. vykdo kitus Seimo kontrolierių pavedimus, susijusius su pagrindinėmis Skyriaus funkcijomis.

III. TEISĖS IR PAREIGOS

5. Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai, atlikdami jiems pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises ir pareigas:

- 5.1. teikti siūlymus, esant reikalui, – inicijuoti Įstaigoje pasitarimus asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;
- 5.2. reikalauti, kad Įstaigoje būtų atliekamos tik teisėtos finansinės operacijos, kad jos būtų įforminamos pagal taisykles, kad į Bendrųjų reikalų ir finansų skyrių būtų laiku perduodami buhalterinei apskaitai ir kontrolei reikalingi dokumentai, vadovo įsakymai;
- 5.3. pagal kompetenciją vizuoti vadovo įsakymų, sutarčių projektus, sąmatas, pažymas, ataskaitas ir pasirašyti apskaitos dokumentus;
- 5.4. nepriimti netinkamai įformintos siunčiamos korespondencijos ir grąžinti ją rengėjui;
- 5.5. nepriimti į Įstaigos archyvą netinkamai parengtų bylų;
- 5.6. teikti siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo Lietuvoje ir užsienyje;
- 5.7. reikalauti iš Įstaigos darbuotojų pateikti pažymėjimus apie išklausytus mokomuosius kursus;
- 5.8. kontroliuoti duomenų įvedimą į Įstaigos dokumentų tvarkymo sistemą;
- 5.9. teikti siūlymus rengiant Įstaigos strateginį veiklos planą;
- 5.10. teikti siūlymus dėl Įstaigos struktūros tobulinimo;
- 5.11. reikalauti iš atsakingų Įstaigos darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti, tikrinti visus dokumentus, susijusius su prisiimamais įsipareigojimais ir atliekamais mokėjimais;
- 5.12. pareikalauti iš Įstaigos skyrių, kitų padalinių darbuotojų (prireikus, – informuoti Įstaigos vadovą), kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
- 5.13. analizuoti esamą būklę ir Skyriui priskirtų sričių svarbiausias problemas, teikti atitinkamas išvadas ir siūlymus;
- 5.14. užtikrinti patikėjimo teise Įstaigos valdomo turto priežiūrą ir eksploataciją;
- 5.15. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;
- 5.16. teikti informaciją apie Skyriaus veiklą.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus struktūrą (kaip dalį Įstaigos struktūros) tvirtina Įstaigos vadovas. Skyriaus valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus parengia Skyriaus vedėjas, o tvirtina Įstaigos vadovas.

7. Skyriaus valstybės tarnautojai ir kiti darbuotojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų Įstaigos vadovas.

9. Skyriaus vedėjas:

- 9.1. atsako už skyriaus vykdomus šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas;
- 9.2. Įstaigos vadovui pareikalavus, atsiskaito už skyriaus veiklą;
- 9.3. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, kuriuos reikia vizuoti pagal skyriaus kompetenciją;
- 9.4. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
- 9.5. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais, taip pat siūlymus dėl skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas skyriuje konkursų komisijų darbe;
- 9.6. pagal kompetenciją vykdo einamąją ir vėlesnę finansų kontrolę;
- 9.7. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Įstaigos vadovo pavedimus.
10. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.
11. Kai Skyriaus vedėjo nėra, jo vadovavimo funkcijas Įstaigos vadovo įsakymu atlieka kitas Skyriaus darbuotojas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Bendrųjų reikalų ir finansų skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą ir už tinkamą savo pareigų bei pavedimų atlikimą.
13. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi biuro darbuotojai.
14. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi Įstaigos vadovo įsakymu.