

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KONTROLIERIŲ ĮSTAIGOS IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

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 Išteklių valdymo skyriaus nuostatais (toliau vadinama –Skyriaus nuostatai). Darbuotojai savo darbą vykdo vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

Išteklių valdymo skyrius užtikrina Seimo kontrolierių įstaigos (toliau vadinama ir – Įstaiga) finansinės veiklos nuoseklumą ir tęstinumą, vykdo finansų kontrolę, rengia apibendrinamąsias išvadas ir siūlymus Įstaigos finansų panaudojimo ir darbo tobulinimo klausimais.

### **II. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Išteklių valdymo skyriaus pagrindinės funkcijos:

4.1. organizuoja ir tvarko Įstaigai skirtas valstybės biudžeto ir kitas lėšas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės 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;

4.6. atlieka Įstaigai priklausančio turto inventorizaciją;

4.7. vykdo Įstaigos finansavimą iš valstybės biudžeto, taikant tiesioginį apmokėjimą tiekėjams per Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemą;

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 apskaitos registruose, mokesčių apskaičiavimą ir pervedimą į biudžetą;

4.10. kontroliuoja, kaip Įstaigos darbuotojai laikosi finansinės drausmės, materialinių vertybių naudojimo tvarkos, kaip atsakingi darbuotojai vykdo darbo laiko apskaitą;

4.11. vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos standartais, rengia finansines ataskaitas;

4.12. vykdo darbo užmokesčio apskaitą;

4.13. 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;

4.14. analizuoja ūkinę-finansinę veiklą ir ieško optimalių lėšų paskirstymo būdų;

4.15. 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;

4.16. prižiūri Įstaigos pasirašomų sutarčių vykdymą;

4.17. prižiūri ir informuoja VĮ „Turto bankas“ atstovus apie centralizuotai valdyti perduoto administracinio nekilnojamojo turto ir kito su juo perduoto nekilnojamojo turto nuomos sutarties vykdymo sąlygas;

4.18. teikia siūlymus ir derina su VĮ „Turto bankas“ atstovu apie lėšų poreikį dėl nekilnojamojo turto einamojo remonto darbų;

4.19. užtikrina centralizuotai valdyti perduoto nekilnojamojo turto naudojimo tvarką, jo apsaugą, darbo ir priešgaisrinę saugą bei prižiūri patalpų sanitarinę būklę;

4.20. veda materialinių vertybių kiekinę apskaitą ir užtikrina šių vertybių apsaugą;

4.21. užtikrina organizacines ir technines asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitos neskelbtinos informacijos saugumo priemonės ir jų įgyvendinimą;

4.22. užtikrina Įstaigos informacinių technologijų vystymo strategijos įgyvendinimą;

4.23 užtikrina informacinių sistemų, kompiuterių tinklų ir kitos techninės ir programinės įrangos saugų ir nepertraukiamą funkcionavimą, apsaugą bei administravimą;

4.24. užtikrina techninį interneto svetainės administravimą;

4.25. sudaro Seimo kontrolieriams ir kitiems Įstaigos darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, t. y. aprūpina darbuotojus reikiamomis darbo priemonėmis, ūkiniu inventoriumi ir kanceliarinėmis prekėmis;

4.26. vykdo Įstaigos tarnybinių automobilių priežiūrą;

4.27. vykdo Įstaigos telefoninio ryšio sistemos priežiūrą;

4.28. tvarko Skyriaus dokumentų bylas ir parengia jas perduoti į Įstaigos archyvą;

4.29. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant Įstaigos strateginio veiklos plano projektą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

4.30. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant Įstaigos investicinius projektus;

4.31. rengia darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos instrukcijas;

4.32. rengia susirašinėjimo su kitomis įstaigomis, organizacijomis raštų projektus bei Įstaigos vadovo pavedimu teikia atsakymus į klausimus dėl Skyriaus veiklos;

4.33. vykdo kitus Seimo kontrolierių pavedimus, susijusius su pagrindinėmis Skyriaus funkcijomis.

### **III. TEISĖS IR PAREIGOS**

5. Išteklių valdymo skyriaus 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 Išteklių valdymo skyriui būtų laiku perduodami 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. teikti siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo Lietuvoje ir užsienyje;

5.5. teikti siūlymus rengiant Įstaigos strateginį veiklos planą;

5.6. 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;

5.7. 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;

5.8. analizuoti esamą būklę ir Skyriui priskirtų sričių svarbiausias problemas, teikti atitinkamas išvadas ir siūlymus;

5.9. užtikrinti patikėjimo teise Įstaigos valdomo turto priežiūrą ir eksploataciją;

5.10. kelti kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;

5.11. teikti informaciją apie Skyriaus veiklą.

#### **IV. DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus parengia Skyriaus vedėjas, o tvirtina Įstaigos vadovas.

7. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami ir iš jų atleidžiami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį 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 darbuotojų skatinimo, nuobaudų jiems skyrimo;

9.6. pagal kompetenciją vykdo išankstinę, 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. Išteklių valdymo 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 Skyriaus darbuotojai.

14. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi Įstaigos vadovo įsakymu.

---