

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės
apsaugos ir darbo ministerijos

direktorium

2013 m. lapkričio 25 d. įsakymu Nr. V-43

NEĮGALIŪJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS PROGRAMŲ FINANSAVIMO IR APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. Bendrosios nuostatos

1. Programų finansavimo ir apskaitos skyrius (toliau – skyrius) yra Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamento) struktūrinis padalinys.

2. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatymu (Žin., 1991, Nr. 36-969; 2004, Nr. 83-2983), Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. A1-340 (Žin., 2006, Nr. 3-67; 2010, Nr. 89-4745) patvirtintais Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę ir darbo organizavimo klausimus.

II. Skyriaus struktūra

4. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja skyriaus vedėjas, kuris veikia pagal direktoriaus patvirtintą pareigybės aprašymą. Vedėjui nesant jį pavaduoja skyriaus vedėjo pavaduotojas.

5. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai skiriami į pareigas ir atleidžiami iš jų direktoriaus įsakymu pagal Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso reikalavimus.

6. Skyrių sudaro darbuotojai, kurie veikia pagal patvirtintus pareigybių aprašymus. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, skyriaus darbuotojai yra pavaldūs skyriaus vedėjui.

7. Skyriaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių aprašymus skyriaus vedėjo teikimu tvirtina departamento direktorius.

III. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai ir funkcijos

8. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra užtikrinti ir organizuoti:

8.1. nacionalinės žmonių su negalia socialinės integracijos programos priemonių finansavimą;

8.2. kitų neįgaliųjų socialinės integracijos politikos priemonių finansavimą;

8.3. neįgaliųjų socialinės integracijos programoms bei kitoms priemonėms vykdyti skirtų valstybės biudžeto lėšų tvarkymą;

8.4. institucijos finansinės atskaitomybės rengimą;

8.5. biudžeto ir investicinių projektų rengimą;

8.6. racionalų ir efektyvų departamento biudžeto lėšų panaudojimą;

8.7. finansinių – ūkinių operacijų atlikimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų buhalterinės apskaitos reikalavimus;

8.8. valstybės lėšų naudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bei tinkamą dokumentų įforminimą;

8.9. piniginių lėšų, materialinių vertybių bei pagrindinių priemonių apskaitą ir jų savalaikį įforminimą buhalterinės apskaitos dokumentuose;

8.10. tinkamą darbo apmokėjimui skirtų lėšų naudojimą;

8.11. piniginių lėšų, materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų bei kito turto inventorizavimo reikalavimų vykdymą.

9. Skyrius, vykdydamas minėtus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. rengia metinį biudžeto lėšų poreikio projektą, investicinius projektus;

9.2. rengia ir skaičiuoja departamento išlaidų sąmatas pagal vykdomas programas, kontroliuoja jų vykdymą;

- 9.3. vykdo departamento piniginių lėšų, materialinių vertybių bei kito turto finansinę apskaitą;
- 9.4. nustatyta tvarka apskaičiuoja ir laiku išmoka darbo užmokesčius darbuotojams, perveda įmokas į biudžetą, griežtai laikantis finansinių ir kasos tvarkymo reikalavimų.
- 9.5. vykdo išankstinę finansų kontrolę;
- 9.6. rengia ekonominės finansinės atskaitomybės formas, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ir teikia reikiamas ataskaitas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Finansų ministerijai bei kitoms institucijoms ir žinyboms;
- 9.7. nustatyta tvarka dalyvauja viešųjų pirkimų organizavime;
- 9.8. vykdo kitus teisės aktuose numatytas funkcijas bei direktoriaus ir jo pavaduotojo pavedimus.

IV. Skyriaus teisės ir pareigos

- 10. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias teises:
 - 10.1. rengti priemones ir teikti pasiūlymus lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimui, finansų kontrolės stiprinimui;
 - 10.2. reikalauti iš departamento struktūrinių padalinių vadovų užtikrinti, kad būtų vykdomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatyti ekonominiai finansiniai reikalavimai, sutvarkyti finansinės atskaitomybės pirminiai dokumentai;
 - 10.3. vykdyti, kaip naudojamos ir saugomos pagrindinės priemonės ir kitos materialinės vertybės;
 - 10.4. sustabdyti teisės aktų reikalavimams prieštaraujančių finansinių operacijų ar sutarčių vykdymą, informuojant apie tai direktoriui ir/ar jo pavaduotoją;
 - 10.5. teikti pasiūlymus direktoriui dėl nuobaudų skyrimo departamento darbuotojams už finansinės atskaitomybės pirminių dokumentų pateikimo ar apskaitos taisyklių pažeidimus.
 - 10.6. tobulinti kvalifikaciją departamento lėšomis;
 - 10.7. teikti pasiūlymus dėl kitų departamento struktūrinių padalinių darbo, susijusio su skyriaus vykdoma veikla, kokybės gerinimo;
 - 10.8. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas Valstybės tarnybos įstatymo ir darbo kodekso nustatytas garantijas;
 - 10.9. skyrius turi ir kitas teisės aktuose numatytas teises.
- 11. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi šias pareigas:
 - 11.1. tinkamai ir laiku atlikti skyriaus kompetencijai priskirtus ir departamento vadovybės pavestus uždavinius;
 - 11.2. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais departamento administraciniais padaliniais;
 - 11.3. laikytis Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo ir valstybės tarnautojo etikos principų;
 - 11.4. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

V. Skyriaus darbo organizavimas

- 12. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas.
- 13. Skyriaus vedėjas yra atsakingas už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą. Vedėjas organizuoja skyriaus darbą bei už atliktus darbus atsiskaito vadovybei.
- 14. Skyrius turi skyriaus vedėjo pavaduotoją, kuris padeda skyriaus vedėjui organizuoti, koordinuoti bei kontroliuoti skyriaus veiklą, nesant skyriaus vedėjui, atlieka skyriaus vedėjo funkcijas.
- 15. Skyriaus darbuotojai vykdo departamento vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus. Skyriaus darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais ir savo pareigybės aprašymais.

VI. Skyriaus atsakomybė

- 16. Skyriaus darbuotojai atsako už:
 - 16.1. savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 16.2. skyriui patikėtos informacijos saugojimą;
 - 16.3. skyriui patikėto materialaus turto ir darbo priemonių saugojimą ir darbo saugos taisyklių laikymąsi.
-