

## **FINANSŲ IR ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų ir ūkio skyriaus nuostatai reglamentuoja Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros (toliau – Agentūra) Finansų ir ūkio skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.
2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ūkio ministro, švietimo ir mokslo ministro, finansų ministro įsakymais, Agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui, pagal Skyriui priskirtas veiklos sritis vykdo direktoriaus pavedimus.
4. Skyriaus pareigybių skaičių ir jų aprašymus tvirtina direktorius.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI**

5. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 5.1. formuluoti ir įgyvendinti Agentūros finansų politiką;
  - 5.2. teisės aktų ir sutarčių nustatyta tvarka organizuoti ir tvarkyti valstybės biudžeto, kitų Agentūros lėšų ir valdomo ir naudojamo turto buhalterinę apskaitą;
  - 5.3. teisės aktų nustatyta tvarka skirti lėšas Agentūros administruojamų programų (priemonių) projektams, vykdyti jų panaudojimo priežiūrą;
  - 5.4. Agentūrai skirtus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas Agentūrai pervestas lėšas naudoti racionaliai ir pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
  - 5.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengti ir teikti finansinę ir kitą atskaitomybę bei kitas ataskaitas;
  - 5.6. nuolat tobulinti apskaitos metodus pasitelkus naujausias kompiuterizavimo galimybes bei tinkamai pasirenkant apskaitos procedūrų taisykles;
  - 5.7. organizuoti Agentūros finansų kontrolę;
  - 5.8. užtikrinti Agentūros kompiuterinių duomenų kaupimo bazių, kompiuterinio tinklo ir informacinės sistemos priežiūrą;
  - 5.9. dalyvauti administruojant visuotinės dotacijos priemones.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. formuoja Agentūros finansinės apskaitos politiką, teikia siūlymus direktoriui dėl jos tobulinimo, ją įgyvendina;

6.2. organizuoja ir įgyvendina tvarkingą Agentūros buhalterinės apskaitos administravimą;

6.3. organizuoja ir vykdo Agentūros biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei vidaus dokumentais;

6.4. vykdo lėšų Agentūros administruojamų programų (priemonių) projektams pervedimus, jų panaudojimo finansinę priežiūrą, direktoriaus pavedimu dalyvauja projektų patikrose vietose, dalyvauja administruojant gražintinas ir gražintas lėšas iš projektų;

6.5. organizuoja ir vykdo Agentūros išankstinę ir einamąją finansų kontrolę;

6.6. rengia ataskaitas, informaciją Agentūros buhalterinės apskaitos klausimais ir teikia jas Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka kitoms institucijoms;

6.7. užtikrina Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo sąlygas, atitinkančias darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimus;

6.8. organizuoja Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą;

6.9. rūpinasi Agentūros transporto saugia eksploatacija, technine priežiūra, kelionės lapų, kuro nurašymo aktų išrašymu;

6.10. pagal galimybes organizuoja Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriu, kompiuterine technika, kanceliarinėmis ir kitomis darbo priemonėmis;

6.11. organizuoja darbo kabinetų, salių ir kitų patalpų priežiūrą, valymą, remontą;

6.12. organizuoja Agentūros materialinių vertybių apsaugą, tinkamą jų panaudojimą;

6.13. užtikrina sutarčių vykdymą dėl Agentūros aprūpinimo elektros, šilumine energija, geriamu vandeniu, telefono ir kitomis komunikacijomis;

6.14. teikia siūlymus dėl geresnio įrenginių, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių panaudojimo, apsaugos, ekonomiško elektros, šilumos ir vandens naudojimo;

6.15. organizuoja Agentūros viešus prekių aukcionus;

6.16. organizuoja Agentūros ilgalaikio ir trumpalaikio materialaus turto inventorizacijas, medžiagų nurašymą, nereikalingo ar netinkamo naudoti turto likvidavimą;

6.17. vykdo Agentūros kompiuterinio tinklo, informacinės sistemos ir kompiuterinių duomenų, internetinio tinklalapio priežiūrą;

6.18. užtikrina Agentūros teikiamos informacijos sklaidą internete;

6.19. kaupia, tvarko ir atnaujina Agentūros darbui reikalingas vietines duomenų bazes ir duomenis, gaunamus iš kitų duomenų bazių ir registrų;

6.20. padeda Agentūros skyriams tobulinti darbo organizavimo būdus panaudojant kompiuterinius informacijos apdorojimo metodus;

6.21. diegia Agentūros padaliniuose naują kompiuterių įrangą, organizuoja naudojamos kompiuterių technikos techninę priežiūrą ir jos remontą bei naudojimui reikalingų medžiagų (prekių) tiekimą;

6.22. organizuoja Agentūros kompiuterių informacinių sistemų plėtimo ar tobulinimo poreikio ir informacijos srautų analizę, teikia pasiūlymus šiais klausimais;

6.23. direktoriaus pavedimu vykdo Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014-2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programą, taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528, 9.3.3-9.3.4, 9.3.6, 9.3.14, 9.7, 9.8, 9.17.2, 9.17.3, 9.17.5, 9.14 papunkčiuose nustatytas funkcijas;

6.24. pagal kompetenciją vykdo kitas Agentūros direktoriaus pavestas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

7.1. gauti iš kitų Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų informaciją, būtiną užduotims ir pavedimams vykdyti;

7.2. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

7.3. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.4. skyriaus darbuotojai turi teisę į mokymą ir kvalifikacijos kėlimą.

8. Skyriaus darbuotojai privalo:

8.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

8.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Agentūros vadovybės pavedimus;

8.3. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

8.4. laikytis Agentūros vidaus tvarkos taisyklių;

8.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

8.6. nesinaudoti valstybės nuosavybe ne tarnybinei veiklai;

8.7. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais Agentūros valstybės tarnautojais ir darbuotojais;

8.8. laikytis teisės aktuose nustatytų darbuotojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba, teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą.

## **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

9. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinės, drausminės ir materialinės atsakomybės pagrindai numatyti galiojančiuose Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose ir Agentūros direktoriaus nustatytoje tvarkose.

10. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už norminių ir kitų teisės aktų pažeidimus, kuriais padaroma žala Lietuvos Respublikos valstybei arba Agentūrai.

11. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atsakomybė detalizuojama pareigybių aprašymuose.

## **VI SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriui vadovauja ir organizuoja skyriaus darbą skyriaus vedėjas, kurio nurodymai, reikalavimai ir pavedimai jo kompetencijai priskirtais klausimais yra privalomi visiems skyriaus darbuotojams.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

13.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;

13.4. teikia Agentūros direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

13.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus pavedimus.

14. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

15. Skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Agentūros direktoriaus paskirtas asmuo.