

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS FINANSŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros Finansų ir turto valdymo skyrius (toliau – skyrius) yra Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) administracijos padalinys, pavaldus Agentūros direktoriui.

2. Skyrius vykdydamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyriaus nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigybių aprašymus tvirtina įsakymu Agentūros direktorius.

4. Šie nuostatai reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimą.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

- 5.1. vykdyti Agentūros finansinę veiklą;
- 5.2. užtikrinti ūkinių įvykių ir operacijų finansų kontrolę;
- 5.3. vykdyti Agentūros apskaitos politiką;
- 5.4. teikti informaciją apie finansinių išteklių panaudojimą Agentūros direktoriui;
- 5.5. koordinuoti valstybei nuosavybės teise priklausančio ir Agentūros patikėjimo ir panaudos teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto valdymą.

6. Skyrius, įgyvendindamas jam uždavinius, atlieka šias funkcijas:

- 6.1. įgyvendindamas 5.1 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 6.1.1. sudaro ir teikia tvirtinti Agentūros biudžeto planų sąmatas;
 - 6.1.2. kontroliuoja, kad Agentūros finansiniai ištekliai būtų naudojami pagal patvirtintas sąmatas;
- 6.2. įgyvendindamas 5.2 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 6.2.1. analizuoja ir kontroliuoja Agentūrai skirtų biudžeto lėšų panaudojimą pagal atskiras programas, priemones ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius;
 - 6.2.2. analizuoja ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių duomenis;
 - 6.2.3. atlieka ūkinių įvykių ir operacijų išankstinę kontrolę ir dalyvauja atliekant paskesniąją finansų kontrolę;
- 6.3. įgyvendindamas 5.3 papunktyje nurodytą uždavinį:
 - 6.3.1. organizuoja Agentūros turto inventorizaciją
 - 6.3.2. kontroliuoja finansinės apskaitos procesą;
 - 6.3.3. kontroliuoja darbo, materialinių ir finansinių išteklių racionalų ir taupų panaudojimą;

6.3.4. teikia įstaigai, kuri centralizuotai tvarko Agentūros buhalterinę apskaitą, pirminius dokumentus tam, kad būtų apskaitytos visos Agentūros pinigines, prekinės ir materialines vertybes;

6.3.5. pagal kompetenciją užtikrina savalaikį sąskaitų apmokėjimą;

6.4. įgyvendindamas 5.5 papunktyje nurodytą uždavinį:

6.4.1. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus valstybei nuosavybės teise priklausančio Agentūros patikėjimo teise valdomo bei juo disponuojamo turto valdymo ir turto perdavimo ar perėmimo iš kitų juridinių asmenų klausimais:

6.4.1.1. dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio turto Agentūros patikėjimo teise valdomo turto perduotino kitoms įstaigoms, institucijoms valdyti patikėjimo ar panaudos teise įstaigos nuostatuose numatytiems funkcijoms vykdyti;

6.4.1.2. dėl Agentūrai priklausančio ilgalaikio ar trumpalaikio materialiojo turto nuomos;

6.4.1.3. dėl Agentūros valdomo valstybės turto pripažinimo nereikalingu ar netinkamu naudoti ir/ar nurašymo;

6.4.2. teikia Valstybės turto informacinėje sistemoje centralizuotai valdomo valstybės turto valdytojui duomenis apie Agentūros valdomą, naudojamą ar disponuojamą nekilnojamąjį turtą, apibendrina ir teikia duomenis apie nekilnojamojo turto eksploatavimo ir valdymo sąnaudas;

6.4.3. tvarko ir saugo Agentūros statinių, patalpų kadastrinių matavimų bylas;

6.4.4. vykdo Agentūros sudarytų sutarčių su VĮ „Turto bankas“ dėl nekilnojamojo turto panaudos ir administracinės paskirties valstybės nekilnojamojo turto valdymo ir priežiūros administravimą;

6.4.5. rengia dokumentus dėl Agentūros turimo turto rinkos vertės nustatymo, kai tokį turtą siekiama parduoti viešame aukcione ar investuoti;

6.4.6. organizuoja ir vykdo viešą prekių aukcioną teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

7.1. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus arba dalyvauja juos rengiant;

7.2. organizuoja pagal savo veiklos sritį informacijos talpinimą Agentūros interneto svetainėje;

7.3. pagal kompetenciją atlieka kitus veiksmus, susijusius su šių nuostatų 6 punkte, 7.1-7.2 papunkčiuose nurodytų funkcijų vykdymu, vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Agentūros direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:

8.1. teikti Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos bei darbo organizavimo klausimais;

8.2. gauti iš Agentūros administracijos padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

9. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus darbas organizuojamas remiantis Agentūros metiniais veiklos planais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Agentūros direktorius. Skyriaus vedėjas pavaldus Agentūros direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą remiantis Agentūros metiniais veiklos planais, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir tvarką, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir kontroliuoja paskirtų užduočių vykdymą;

12.2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

12.3. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

12.4. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinės ar drausminės atsakomybės jiems taikymo;

12.5. vizuoja skyriaus parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus arba teikia pavedimus tai atlikti kitiems skyriaus valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, taip pat kitų Agentūros administracijos padalinių rengiamus dokumentus, susijusius su skyriaus kompetencija;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, darbuotojų darbinę veiklą;

12.7. rengia skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus;

12.8. vykdo kitas pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, kitus su skyriaus funkcijomis susijusius Agentūros direktoriaus pavedimus;

12.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

13. Jei skyriaus vedėjo laikinai nėra, skyriaus vedėjo siūlymu Agentūros direktoriaus paskirtas kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.
