

PATVIRTINTA

Lietuvos sporto centro direktoriaus
2020 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 130

LIETUVOS SPORTO CENTRO FINANSŲ, TEISĖS IR PERSONALO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sporto centro (toliau – LSC) Finansų, teisės ir personalo valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra LSC struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus LSC direktoriui.
2. Šiuose nuostatuose reglamentuojami Skyriaus tikslai, uždaviniai, funkcijos, darbuotojų teisės ir pareigos, pavaldumas ir darbo organizavimas.
3. Skyriaus paskirtis – LSC finansinės ir biudžeto vykdymo apskaitos organizavimas ir vykdymas, teisės aktų projektų, direktoriaus įsakymų ir kitų tvarkomųjų dokumentų rengimas, tikslus ir teisingas LSC viešųjų pirkimų organizavimas ir atlikimas Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų teisės aktų ir įstaigos supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių nustatyta tvarka, LSC personalo valdymo organizavimas ir užtikrinimas.
4. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, susijusiais su Skyriaus vykdomomis funkcijomis, LSC nuostatais, LSC direktoriaus įsakymais, pavedimais ir šiais nuostatais.
5. Skyriaus nuostatus tvirtina LSC direktorius.
6. LSC finansinės ir biudžeto vykdymo ataskaitos, kiti dokumentai yra skelbiami LSC interneto svetainėje www.lscentras.lt.

II SKYRIUS TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Skyriaus veiklos tikslas – organizuoti LSC finansų apskaitą, užtikrinti teisės aktų reikalavimų laikymąsi LSC veikloje, užtikrinti LSC skirtų valstybės biudžeto ir kitų LSC teisėtai gaunamų lėšų naudojimą pagrindžiančių dokumentų tinkamo įforminimo reikalavimų laikymąsi, vykdyti savalaikę ir teisės aktų reikalavimus atitinkančią finansinę ir biudžeto vykdymo apskaitą, sudaryti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, ruošti teisės aktų projektus, direktoriaus įsakymus ir kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoti ir užtikrinti reikiamą LSC personalo valdymą, užtikrinti tikslų ir teisingą LSC viešųjų pirkimų organizavimą ir atlikimą Viešųjų pirkimų įstatymo, kitų teisės aktų ir įstaigos supaprastintų ir mažos vertės viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių nustatyta tvarka.
8. Skyriaus uždaviniai:
 - 8.1. organizuoti LSC buhalterinę apskaitą;
 - 8.2. kontroliuoti, kad būtų racionaliai ir taupiai naudojami materialiniai bei finansiniai ištekliai;
 - 8.3. užtikrinant teisingus ataskaitinius duomenis ir savalaikį jų pateikimą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, kitoms valstybinėms institucijoms;
 - 8.4. užtikrinti teisės aktų reikalavimų laikymąsi LSC veikloje taip, kad rengiami teisės aktų projektai, direktoriaus įsakymai, kiti tvarkomieji dokumentai ir raštai neprieštarautų Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 8.5. užtikrinti LSC skirtų valstybės biudžeto ir kitų LSC teisėtai gaunamų lėšų naudojimą pagrindžiančių dokumentų tinkamo įforminimo reikalavimų laikymąsi;

8.6. vykdyti savalaikę ir teisės aktų reikalavimus atitinkančią finansinę ir biudžeto vykdymo apskaitą;

8.7. sudaryti finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoti ir užtikrinti reikiamą LSC personalo valdymą.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. vykdo ūkinių įvykių ir ūkinių operacijų išankstinę finansų kontrolę;

9.2. ruošia ūkinės veiklos sutartis, įsakymus, pagal pavedimą dalyvauja darbo grupėse ar komisijose teisės aktų projektams ar jų pataisoms rengti, teikia pasiūlymus dėl aktų tobulinimo;

9.3. kartu su kitais centro padaliniais nagrinėja susidariusių nepagrįstų išlaidų bei kitų nuostolių priežastis, imasi priemonių šiems nuostoliams padengti;

9.4. parengia centro bendrą viešųjų pirkimų planą, nustatyta tvarka skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), kontroliuoja ir (arba) organizuoja jo vykdymą, esant reikalui koreguoja, papildo planus, teikia LSC viešųjų pirkimų einamąsias ir metines ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai ir direktoriui;

9.5. vykdo rašytinius ir/ar žodinius LSC direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

9.6. kontroliuoja lėšų panaudojimą pagal vykdomas programas;

9.7. apskaito visas LSC pinigines lėšas, materialines vertybes;

9.8. ruošia biudžeto vykdymo ir finansinės atskaitomybės ataskaitas, reikalingas ataskaitas valstybinėms institucijoms;

9.9. bendradarbiauja su kitais LSC skyriais ir kitomis organizacijomis.

III SKYRIUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

10.1. gauti ir susipažinti su teisės aktais ir kitais dokumentais, reikalingais Skyriaus funkcijoms vykdyti;

10.2. reikalauti, kad LSC darbuotojai laiku perduotų reikalingą informaciją tvarkomųjų dokumentų, direktoriaus įsakymų, teisės aktų projektų rengimui, apskaitai ir kontrolei reikalingus dokumentus: įsakymus, nutarimus, sutartis, sąmatas, sąskaitas ir kitą medžiagą. Už perduodamos informacijos, duomenų netikslumą, dokumentų neteisėtoms operacijoms rengimą, pavėluotą jų perdavimą atsako darbuotojai, rengę bei pasirašę šiuos dokumentus.

10.3. teikti siūlymus, projektus, pastabas dėl Skyriaus darbo organizavimo;

10.4. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

11. Skyriaus darbuotojai privalo:

11.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto;

11.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti LSC vadovybės pavedimus;

11.3. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

11.4. laikytis LSC nustatytos darbo tvarkos.

IV SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris:

12.1. organizuoja Skyriaus veiklą ir atsako už Skyriui pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

12.2. sudaro metinį Skyriaus veiklos planą ir teikia LSC direktoriui tvirtinti;

12.3. vizuoja ir pagal kompetenciją pasirašo Skyriaus rengiamus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Skyriaus funkcijomis;

