

**LIETUVOS SPORTO CENTRO
FINANSŲ, TEISĖS, PERSONALO IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų, teisės, personalo ir turto valdymo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos sporto centro (toliau – LSC) Finansų, teisės, personalo ir turto valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, darbuotojų teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.

2. Skyrius yra LSC administracijos struktūrinis padalinys, veikiantis LSC finansų ir turto valdymo, finansinės ir biudžeto vykdymo apskaitos organizavimo ir tvarkymo, atskaitomybės parengimo, teisės taikymo ir atstovavimo, personalo valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo, informacinių technologijų valdymo, statistinių duomenų rinkimo bei išorės ir vidinės komunikacijos srityse.

3. Skyrius, būdamas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas LSC direktoriui, pagal Skyriui priskirtas ir LSC direktoriaus nustatytas veiklos sritis vykdo LSC direktoriaus pavedimus.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, LSC nuostatais, LSC direktoriaus įsakymais ir pavedimais, kitais teisės aktais, susijusiais su Skyriaus vykdomomis funkcijomis ir šiais nuostatais.

5. Skyrius savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, viešumo, asmeninio įsipareigojimo, teisėtumo, teisingumo, objektyvumo, kolegialumo, sąžiningumo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyriaus uždaviniai:

6.1. užtikrinti finansinės ir biudžeto vykdymo apskaitos tvarkymą ir ūkinių operacijų duomenų registravimą apskaitos registruose laikantis finansinę ir biudžeto vykdymo apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

6.2. vykdyti finansų kontrolės procedūras, nustatytas LSC vidaus kontrolės politikoje;

6.3. užtikrinti LSC tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimą, laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.4. organizuoti LSC valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio turto priežiūrą, naudojimą ir apskaitą, LSC reikalingo turto, kitų materialinių išteklių ir paslaugų įsigijimą;

6.5. formuoti personalo valdymo politiką taip, kad ji atitiktų galiojantį darbo santykių teisinį reglamentavimą;

6.6. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti, kad racionaliai naudojant biudžeto lėšas ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais principais būtų vykdomi LSC viešieji pirkimai;

6.7. užtikrinti, kad LSC skyrių parengti dokumentai neprieštarautų Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams ir atitiktų Europos Sąjungos teisės, dokumentų rengimo reikalavimus;

6.8. atstovauti LSC interesams ginčiuose ir rengiant sandorius;

6.9. užtikrinti LSC kompiuterių techninės ir programinės įrangos, kompiuterinių tinklų infrastruktūros priežiūrą;

6.10. užtikrinti Lietuvos sporto statistinių duomenų parengimą;

6.11. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti LSC išorės ir vidinę komunikaciją.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. finansinės ir biudžeto vykdymo apskaitos tvarkymo ir ūkinių operacijų duomenų registravimo apskaitos registruose laikantis finansinę ir biudžeto vykdymo apskaitą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų srityje:

7.1.1. užtikrina ūkinių operacijų duomenų ir asignavimų panaudojimo registravimą, grupavimą ir apibendrinimą bendroje viešojo sektoriaus subjektų finansų valdymo ir apskaitos informacinėje sistemoje – Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimų sistemos (toliau – VBAMS) Viešojo sektoriaus finansinės apskaitos bendrajame posistemyje;

7.1.2. vykdo mokėjimo procedūras – rengia mokėjimo paraiškas VBAMS ir mokėjimo nurodymus interneto banke;

7.1.3. rengia LSC biudžeto projektą, planuoja LSC finansinę veiklą;

7.1.4. dalyvauja LSC turto, pinigų ir atsiskaitymų inventorizacijose;

7.1.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia, teikia ir skelbia tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius;

7.1.6. užtikrina, kad laiku būtų apskaičiuojamas ir išmokamas darbuotojams darbo užmokestis ir kitos su darbo santykiais susijusios išmokos (toliau – darbo užmokestis);

7.1.7. nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia mokesčines, statistines ir kitas ataskaitas bei deklaracijas trečiosioms šalims, pagal darbuotojų prašymus rengia pažymas apie darbo užmokestį.

7.2. finansų kontrolės procedūrų, nustatytų LSC vidaus kontrolės politikos srityje:

7.2.1. vykdo finansų kontrolę finansinės apskaitos tvarkymo, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių bei kitų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais, parengimo srityse;

7.2.2. rengia LSC finansų kontrolės taisykles ir prireikus inicijuoja ir koordinuoja jų pakeitimą;

7.2.3. pagal kompetenciją dalyvauja vidaus kontrolės sistemos kūrimo procese;

7.2.4. rengia su LSC finansų valdymu bei finansine ir biudžeto vykdymo apskaita susijusius dokumentus, aprašus ir tvarkas;

7.2.5. tikrina, ar ūkinė operacija yra teisėta, ar dokumentai, susiję su ūkinės operacijos atlikimu, yra tinkamai parengti ir jai atlikti pakaks patvirtintų asignavimų;

7.2.6. užtikrina tinkamai informintų ir apskaitos dokumentais pagrįstų LSC atliekamų ūkinių operacijų įtraukimą į LSC apskaitą ir apskaitos įrašų atitiktį ūkinių operacijų turiniui;

7.2.7. kontroliuoja, kad LSC lėšos būtų naudojamos racionaliai ir pagal patvirtintas išlaidų sąmatas.

7.3. tarpinių ir metinių biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių parengimo, laikantis teisės aktų reikalavimų srityje:

7.3.1. rengia LSC apskaitos politiką ir organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;

7.3.2. atlieka apskaitos registruose užregistruotų duomenų analizę biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų sudarymo teisingumui užtikrinti;

7.3.3. rengia, teikia ir skelbia LSC interneto svetainėje tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

7.3.4. rengia, teikia ir skelbia LSC interneto svetainėje tarpinius ir metinius finansinių ataskaitų rinkinius ir teikia metinių finansinių ataskaitų rinkinių ir eliminavimo informaciją Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (toliau – VSAKIS);

7.3.5. vykdo pildytojo ir tvirtintojo funkcijas VSAKIS.

7.4. valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio turto priežiūros, naudojimo ir apskaitos, LSC reikalingo turto, kitų materialinių išteklių ir paslaugų įsigijimo srityje:

7.4.1. organizuoja LSC valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio turto priežiūrą, naudojimą ir apskaitą, teikia pasiūlymus dėl jo naudojimo, nurašymo ar likvidavimo;

7.4.2. pagal kompetenciją planuoja LSC reikalingo turto, kitų materialinių išteklių ir paslaugų įsigijimą;

7.4.3. kaupia ir tvarko duomenis apie visą LSC naudojamą (eksploatuojamą) nekilnojamąjį turtą ir pagal poreikį teikia informaciją (duomenis) apie šį turtą;

7.4.4. pagal poreikį ruošia ir teikia duomenis Viešiesiems registrams, vykdo nekilnojamo turto bei transporto priemonių teisinę registraciją;

7.4.5. atsako už duomenų apie LSC valstybės patikėjimo teise ir (ar) panaudos ir/ar nuomos pagrindais valdomo valstybei nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto ir ilgalaikio materialiojo turto įvedimą Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje;

7.4.6. atstovauja LSC atliekant naujų statinių, rekonstruotų pastatų (patalpų) ir žemės panaudos sutarčių teisinę registraciją bei kadastrinius matavimus;

7.4.7. organizuoja investicinių ir techninių projektų rengimą, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

7.4.8. rengia pasiūlymus dėl turto valdymo, priežiūros ir papildomo poreikio bei teikia LSC direktoriui;

7.4.9. tvarko materialinių vertybių pirminę apskaitą, užtikrina tinkamą sandėliavimą ir išdavimą LSC skyriams (darbuotojams) materialinių vertybių, dalyvauja inventorizuojant, priimant, perduodant ir nurašant turta;

7.4.10. rengia ataskaitas apie turto ir atsargų pokyčius bei likučius, sunaudotas medžiagas ir/ar kitas materialines vertybes;

7.4.11. įstatymų numatyta tvarka vykdo valdomo turto nurašymo ir likvidavimo, pardavimo aukcionuose, pardavimo patikėjimo teise ar panaudos pagrindais procedūras;

7.4.12. atlieka nekilnojamojo turto remonto planų, projektinės dokumentacijos bei sąmatų sudarymą, kontroliuoja darbų kokybę.

7.5. personalo valdymo politikos srityje:

7.5.1. rengia LSC personalo pareigybių aprašymus, teikia siūlymus LSC skyrių vedėjams dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.5.2. organizuoja LSC darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

7.5.3. organizuoja LSC darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą;

7.5.4. kontroliuoja atostogų suteikimą LSC darbuotojams;

7.5.5. organizuoja tyrimus ir rengia išvadas dėl LSC darbuotojų galimų darbo pareigų pažeidimų;

7.5.6. rengia teisės aktų projektus personalo valdymo klausimais (įsakymų dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo, atleidimo, darbo užmokesčio, pašalpų, skatinimo, stažo, pareigybės aprašymų tvirtinimo, darbo sutarčių sudarymo ir jų pakeitimų įteisinimo, susitarimų dėl darbo santykių pasibaigimo, pažymų, susijusių su darbo santykiais, atostogų, poilsio dienų suteikimo, individualaus darbo ir poilsio laiko, pavadavimo ir kt.);

7.5.7. organizuoja naujų LSC darbuotojų įtraukimo į darbą procesą;

7.5.8. renka ir analizuoja LSC darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį, teikia siūlymus LSC direktoriui dėl kvalifikacijos tobulinimo, atlieka kitas su kvalifikacijos tobulinimu susijusias funkcijas;

7.5.9. rengia LSC vidaus tvarkos taisykles ir organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, teikia siūlymus LSC direktoriui dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo.

7.6. racionalaus biudžeto lėšų naudojimo ir vadovavimosi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu LSC viešųjų pirkimų srityje:

7.6.1. rengia vidaus taisykles, susijusias su LSC viešųjų pirkimų organizavimu ir vykdymu, organizuoja ir kontroliuoja jų įgyvendinimą, prireikus jas tobulina;

7.6.2. teikia ir tvarko LSC viešųjų pirkimų duomenis viešųjų pirkimų informacinėse sistemose;

7.6.3. rengia ir teikia skelbimus, ataskaitas ir kitus teisės aktuose numatytus dokumentus ar informaciją Viešųjų pirkimų tarnybai apie LSC vykdomus viešuosius pirkimus;

7.6.4. LSC skyrių pateiktų duomenų pagrindu rengia LSC kasmetinius viešųjų pirkimų planus, koordinuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų verčių nustatymą ir parenka viešųjų pirkimų būdus, prireikus rengia jų pakeitimus ir nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti, koordinuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.6.5. koordinuoja LSC viešųjų pirkimų komisijos darbo veiklą;

7.6.6. koordinuoja LSC pirkimų organizatorių veiklą;

7.6.7. pagal kompetenciją rengia ir vertina parengtus viešųjų pirkimų dokumentus.

7.7. LSC skyrių parengtų dokumentų neprieštaravimo Lietuvos Respublikos Konstitucijai, įstatymams, kitiems teisės aktams ir atitikimo Europos Sąjungos teisės, dokumentų rengimo reikalavimams srityje:

7.7.1. konsultuoja LSC skyrių darbuotojus, ar jų rengiami dokumentai ir siunčiami raštai neprieštaruoja teisės aktams ir atitinka teisės technikos reikalavimus, pagal poreikį teikia išvadas dėl jų.

7.8. atstovavimo LSC interesams ginčiuose ir rengiant sandorius srityje:

7.8.1. rengia procesinius dokumentus teismams ir išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms, teisėsaugos institucijoms;

7.8.2. LSC direktoriui pavedus, atstovauja LSC teismuose ir kitose ginčų nagrinėjimo institucijose arba koordinuoja atstovavimą, kai LSC atstovauja advokatas;

7.8.3. pagal kompetenciją analizuoja ir teikia išvadas dėl sutarčių ir susitarimų projektų;

7.8.4. rengia, vertina ir vizuoja sutarčių, sudaromų su fiziniais ir juridiniais asmenimis, projektus.

7.9. techninės ir programinės įrangos, kompiuterinių tinklų infrastruktūros priežiūros srityje:

7.9.1. atnaujina LSC skyriuose naudojamą kompiuterių įrangą, organizuoja naudojamos kompiuterių technikos techninę priežiūrą ir jos remontą bei tam reikalingų medžiagų (prekių) tiekimą;

7.9.2. konsultuoja LSC darbuotojus kompiuterinės įrangos naudojimo klausimais;

7.9.3. organizuoja kompiuterinės įrangos priežiūrą ir remontą;

7.9.4. administruoja LSC darbuotojų paskyras, elektroninio pašto vartotojus;

7.9.5. administruoja LSC vietinius kompiuterių tinklus ir jų išteklius;

7.9.6. užtikrina asmenų duomenų saugą, apsaugo nuo neteisėtos prieigos.

7.10. Lietuvos sporto statistinių duomenų parengimo srityje:

7.10.1. renka iš Lietuvos sporto organizacijų sporto statistinius duomenis, atlieka surinktų statistinių duomenų kontrolę, sisteminimą ir paskelbimą LSC interneto svetainėje;

7.10.2. nustatčius klaidas statistinėse ataskaitose, aiškinasi jų priežastis, atlieka veiksmus, susijusius su statistinių duomenų kokybės užtikrinimu;

7.10.3. įgyvendina priemones statistinių duomenų apsaugai ir konfidencialumui užtikrinti, juos naudoja tik statistikos reikmėms, neteikia ir neskelbia konfidencialių duomenų;

7.10.4. koordinuoja statistinių formuliarių standartizavimą ir tvirtinimą;

7.10.5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ataskaitas apie Lietuvos sporto statistiką.

7.11. LSC išorės ir vidinės komunikacijos srityje:

7.11.1. skelbia LSC interneto svetainėje pranešimus apie LSC veiklą, rengiamus ir priimtus sprendimus, prireikus papildomai informuoja žiniasklaidą, visuomenę, sporto bendruomenę;

7.11.2. prižiūri LSC interneto svetainės turinį, siekdamas užtikrinti nuoseklią ir aiškią LSC komunikaciją, pateiktos informacijos aktualumą;

7.11.3. LSC interneto svetainėje skelbia LSC direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo darbotvarkes.

8. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

8.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant LSC veiklos planus, biudžetą bei įgyvendinimo priemones ir jas vykdo Skyriaus kompetencijai priskirtose srityse;

8.2. pagal kompetenciją įgyvendina LSC direktoriaus įsakymus ir pavedimus, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio LSC direktoriaus pavedimus ir užduotis Skyriaus veiklos srityje, kad būtų pasiekti LSC strateginiai tikslai;

8.3. pagal kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir pareiškimus, dalyvauja komisijų veikloje tiriant skundus;

8.4. pagal kompetenciją dalyvauja LSC direktoriaus įsakymu sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

8.5. pagal kompetenciją dalyvauja įgyvendinant kitų LSC skyrių veiklos procedūras;

8.6. vizuoja LSC įsakymų, sutarčių projektus ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.7. tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

8.8. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.9. bendradarbiauja su kitais LSC skyriais ir kitomis organizacijomis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir vykdydamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš LSC skyrių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

9.2. pasitelkti kitų LSC skyrių darbuotojus, suderinus su jų vadovais, asmenų prašymams, pranešimams ir skundams nagrinėti bei kitoms Skyriui pavestoms užduotims atlikti;

9.3. dalyvauti LSC skyrių posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

9.4. pagal kompetenciją dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, mokymuose, stažuotėse ir pan.);

9.5. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

9.6. tobulinti kvalifikaciją;

9.7. atstovauti LSC susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

9.8. teikti siūlymus, projektus, pastabas dėl Skyriaus darbo organizavimo.

10. Skyriaus darbuotojai privalo:

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

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

10.3. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;

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

10.5. derinti priimamus sprendimus su kitais suinteresuotais LSC skyriais, jeigu sprendimai yra susiję su šių skyrių veikla, bendradarbiauti ir keistis informacija su jais;

10.6. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

10.7. užtikrinti tinkamą Skyriaus rengiamų dokumentų, kurių sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

10.8. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

10.9. laikytis LSC vidaus tvarkos taisyklių;

10.10. tvarkyti ir saugoti dokumentus, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;

10.11. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų LSC skyrių darbuotojais;

10.12. nedelsdami informuoti Skyriaus vedėją ar LSC direktorių apie nustatytus neatitikimus.

11. Skyriaus darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kuris:

12.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą – paskirsto užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

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

12.3. pagal kompetenciją vizuoja teikiamus derinti kitų LSC skyrių ar darbuotojų parengtus vidaus teisės aktų, sutarčių ar kitų dokumentų projektus;

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

12.5. organizuoja Skyriaus pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Skyriaus veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito LSC direktoriui už Skyriaus darbą, atstovauja Skyriui;

12.6. rengia Skyriaus nuostatus bei Skyriaus darbuotojų pareigybės aprašymus, teikia LSC direktoriui tvirtinti;

12.7. teikia LSC direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

12.8. vykdo kitas vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei LSC direktoriaus pavedimus.

13. Laikini nesant Skyriaus vedėjo, jį pavaduoja Skyriaus vedėjo pavaduotojas ar kitas LSC direktoriaus įsakymu paskirtas Skyriaus darbuotojas.

14. Skyrius organizuoja savo darbą pagal LSC direktoriaus patvirtintus Skyriaus nuostatus.

15. Skyriaus darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo LSC direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant Skyriaus darbus ir priimant sprendimus, atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą, nustatyta tvarka atsiskaito už pavestas vykdyti veiklas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas LSC direktoriaus sprendimu.

17. Šie Nuostatai tvirtinami ir gali būti keičiami ir (ar) papildomi LSC direktoriaus sprendimu.
