

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Statybų sektoriaus vystymo agentūros Administravimo ir finansų padalinio (toliau – Padalinys) nuostatai reglamentuoja Padalinio uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimo tvarką. Padalinys yra viešosios įstaigos Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus SSVA direktoriaus pavaduotojui. Padaliniui vadovauja Padalinio vadovas.

2. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, SSVA įstatais, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtais teisės aktais, SSVA direktoriaus įsakymais, šiais Padalinio nuostatais bei kitais SSVA vidaus teisės aktais ir dokumentais, reglamentuojančiais SSVA ir Padalinio veiklą.

II SKYRIUS
PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

3. Padalinio uždaviniai yra šie:
- 3.1. organizuoti ir tvarkyti SSVA buhalterinę apskaitą, sudaryti ir teikti finansinę ir kitą atskaitomybę teisės aktų nustatytais terminais ir tvarka;
 - 3.2. padėti SSVA direktoriui organizuoti ir įgyvendinti finansų kontrolę bei įgyvendinti apskaitos politiką;
 - 3.3. organizuoti pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą, gautų pastabų ir pasiūlymų vertinimo atlikimą;
 - 3.4. rengti vidaus teisės aktus ir jais tvirtinamus dokumentus (tvarkos aprašus, reglamentus, taisykles, nuostatus ir kt.), reglamentuojančius SSVA veiklos valdymą;
 - 3.5. organizuoti SSVA veiklos planavimo dokumentų rengimą, ataskaitų rengimą;
 - 3.6. organizuoti SSVA strateginių veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimo stebėseną;
 - 3.7. vykdyti personalo administravimo funkcijas;
 - 3.8. užtikrinti tinkamą dokumentų valdymą, archyvavimą ir saugojimą;
 - 3.9. organizuoti ūkinę SSVA veiklą;
 - 3.10. planuoti ir organizuoti viešuosius pirkimus;
 - 3.11. užtikrinti, kad būtų tinkamai vykdomi teisės aktai, reglamentuojantys darbuotojų saugą ir sveikatą darbe;
 - 3.12. organizuoti ir vykdyti viešinimo veiklą;
 - 3.13. vykdyti Padalinio darbuotojų kompetencijai priklausančias ir šiuose nuostatuose nenumatytas, bet SSVA direktoriaus pavestas, funkcijas ir vienkartinis pavedimus.
4. Padalinio darbuotojai, įgyvendindami Padaliniui pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
- 4.1. tvarko SSVA finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, Lietuvos Respublikos ministro įsakymais patvirtintus viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešojo sektoriaus finansinę apskaitą;
 - 4.2. pagal kompetenciją nagrinėja ir rengia atsakymus arba dalyvauja nagrinėjant ir rengiant atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus, prašymus ar skundus;
 - 4.3. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Padalinio kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 4.4. priima, registruoja gaunamus raštus, kontroliuoja dokumentų vykdymą dokumentų valdymo sistemoje;
 - 4.5. rengia bylų apyrašų sąrašus, metų dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą, sudaro dokumentacijos plano suvestines, dokumentų (bylų) nurašymo aktus, nustatytą tvarką perduoda archyvui dokumentų bylas;

- 4.6. pagal kompetenciją rengia bei teikia atsakymų, įsakymų projektus SSVA direktoriui pasirašymui bei tvirtinimui;
- 4.7. koordinuoja žmoniškųjų išteklių valdymo procesus;
- 4.8. organizuoja darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, formuoja priimtų darbuotojų asmens bylas, sudaro darbo sutartis su darbuotojais, teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondui;
- 4.9. organizuoja atostogų suteikimą darbuotojams, tvarko SSVA darbuotojų darbo laiko apskaitą;
- 4.10. organizuoja konkursus į SSVA darbuotojų pareigas;
- 4.11. teikia SSVA direktoriui siūlymus dėl žmoniškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
- 4.12. organizuoja ir įstatymo nustatyta tvarka vyko viešuosius pirkimus, rengia ir teikia ataskaitas;
- 4.13. koordinuoja ir kontroliuoja SSVA administracinę ūkinę veiklą;
- 4.14. vykdo sutarčių, už kurių vykdymą atsakingas Padalinys ar Padalinio darbuotojai, tinkamą įgyvendinimą (vykdymą);
- 4.15. rūpinasi, kad darbuotojai būtų aprūpinti darbo priemonėmis;
- 4.16. pagal kompetenciją rengia ataskaitas, informaciją ir teikia kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.17. SSVA direktoriui teikia pasiūlymus ir/ar išvadas dėl Padalinio veiklos tobulinimo, dėl organizacinių, metodinių ir normatyvinių dokumentų tobulinimo;
- 4.18. dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 4.19. rengia ir visais prieinamais informavimo kanalais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms bei organizacijoms informaciją apie SSVA vykdomą veiklą;
- 4.20. rengia ir platina informacinius ir reprezentacinius pranešimus ir kitą informacinę medžiagą apie SSVA veiklą;
- 4.21. vykdo SSVA direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Padalinio kompetencija ir kitas teisės aktais priskirtas ar pavestas funkcijas.

5. Vykdydamas pavestus uždavinius ir funkcijas, Padalinys pagal savo kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba kartu su kitais SSVA struktūriniais padaliniais ir skyriais.

III SKYRIUS PADALINIO TEISĖS

6. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

- 6.1. gauti Padalinio funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš SSVA struktūrinių padalinių, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų;
- 6.2. suderinęs su kitų SSVA padalinių vadovais, pasitelkti SSVA struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
- 6.3. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų tobulinimo Padalinio kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.4. gauti iš SSVA struktūrinių padalinių pasiūlymus, pastabas ar išvadas dėl Padalinio rengiamų teisės aktų ar kitų dokumentų projektų;
- 6.5. reikalauti iš SSVA darbuotojų, kad dokumentai būtų parengti, tvarkomi bei apskaitomi teisės aktų nustatyta tvarka ir sustabdyti netinkamai parengto dokumento eigą;
- 6.6. rengti pasitarimus, organizuoti ir dalyvauti organizuojant seminarus ir kitus renginius;
- 6.7. dalyvauti SSVA, kitų valstybės institucijų ir įstaigų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 6.8. teikti SSVA direktoriui pasiūlymus Padalinio kompetencijos klausimais.

IV SKYRIUS PADALINIO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Už Padalinio pavestų uždavinių įgyvendinimą atsako Padalinio vadovas.

8. Padalinio vadovas:

- 8.1. planuoja ir organizuoja Padalinio darbą taip, kad būtų tinkamai įgyvendinami Padaliniui pavesti uždaviniai ir tinkamai vykdomos (atliekamos) Padaliniui priskirtos funkcijos;
- 8.2. koordinuoja Padalinio darbą, paskirsto Padalinio darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą;

- 8.3. skatina ir inicijuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 8.4. esant poreikiui, leidžia Padalinio darbuotojams dalyvauti sprendžiant kitų SSVA struktūrinių padalinių uždavinius;
 - 8.5. teikia SSVA direktoriui pasiūlymus dėl Padalinio darbuotojų skatinimo ir drausminės atsakomybės darbuotojams taikymo;
 - 8.6. dalyvauja SSVA posėdžiuose ir pasitarimuose;
 - 8.7. atsiskaito už Padalinio veiklą SSVA direktoriui;
 - 8.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA veiklos strategiją bei kitus planavimo dokumentus;
 - 8.9. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant SSVA ataskaitas;
 - 8.10. rengia Padalinio nuostatus ir Padalinio darbuotojų pareigybės aprašymus, teikia SSVA direktoriui tvirtinti;
 - 8.11. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Padalinio vadovo pareigybės aprašyme, ir kitus jam suteiktus įgaliojimus.
-