

## **RADIACINĖS SAUGOS CENTRO FINANSŲ VALDYMO IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

Radiacinės saugos centro (toliau – Centras) Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) uždaviniai yra šie:

1. organizuoti ir tvarkyti Centro finansų apskaitą teisės aktu, reglamentuojančių finansų valdymą, nustatyta tvarka;
2. rengti sąmatų projektus ir prižiūrėti jų įgyvendinimą;
3. gautus valstybės biudžeto asignavimus, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir bendrojo finansavimo lėšas bei kitas Centro disponuojamas lėšas naudoti racionaliai ir taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
4. pagal kompetenciją rengti metinio Centro veiklos plano projektą;
5. užtikrinti finansinių ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo teisės aktu, reglamentuojančių finansų valdymą, nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
6. organizuoti ir koordinuoti Centro turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo teisės aktu, reglamentuojančių valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatyta tvarka;
7. užtikrinti operatyvų visuomenės informavimą apie Centro vykdomą radiacinės saugos ir radioaktyviųjų šaltinių fizinės saugos (toliau – fizinė sauga) politiką – radiacinės ir fizinės saugos būklę ir jos pokyčius, naujienas, aktualijas, valstybinę radiacinės saugos priežiūrą;
8. padėti Centro direktoriui formuoti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką Centre;
9. organizuoti, kontroliuoti ir analizuoti Centro dokumentų valdymą ir teikti siūlymus dėl Centro dokumentų valdymo gerinimo.

Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

1. koordinuoja ir įgyvendina Centrai pagal Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, priskirtas funkcijas ir vykdo išankstinę finansų kontrolę Centro direktoriaus nustatyta tvarka;
2. koordinuoja ir įgyvendina Centrai pagal Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, priskirtas funkcijas;
3. užtikrindamas makroekonominį ir finansinį pagrindimą dalyvauja rengiant metinius Centro veiklos planus;
4. atlieka darbo užmokesčio analizę ir Centro pareigybių ekonominį pagrindimą bei Centro metinių veiklos planų vykdymui reikalingų materialinių, žmogiškųjų ir finansinių išteklių skaičiavimus;
5. atlieka visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų Centru, kainų skaičiavimus;
6. atlieka lėšų poreikio, reikalingo Centro numatomoms įgyvendinti valstybės investicinėms programoms, skaičiavimą;
7. atlieka Centro veiklos efektyvumo rodiklių skaičiavimą;
8. užtikrina operatyvų visuomenės informavimą apie Centro vykdomą radiacinės ir fizinės saugos politiką – radiacinės ir fizinės saugos būklę ir jos pokyčius, naujienas, aktualijas, valstybinę radiacinės saugos priežiūrą;
9. teikia siūlymus Centrai direktoriui dėl Centro personalo valdymo politikos ir personalo sudėties formavimo;
10. tvarko Centro raštvedybą ir saugo dokumentus bei juos perduoda archyvui teisės aktu, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka;
11. organizuoja ir rengia Centro dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą ir, teikia siūlymus dėl jų derinimo su Sveikatos apsaugos ministerija;

12. pagal kompetenciją užtikrina sklandų darbą su dokumentų valdymo sistema „Kontora“;
13. bendradarbiauja su Centro administracijos padaliniais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija bei kitomis institucijomis ir įstaigomis, keisdamasis su jais reikiama informacija, kurios reikia Skyriaus efektyviam darbui užtikrinti;
14. dalyvauja Centro ir (ar) kitų institucijų sudaromose darbo ir kitose grupėse ar komisijose, taip pat pasitarimuose Skyriaus kompetencijos klausimais;
15. pagal kompetenciją įgyvendina kokybės vadybos sistemą ir savo veikloje ją vadovaujasi;
16. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus bei imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;
17. vykdo kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose finansų, personalo ir dokumentų valdymą, nustatytas funkcijas.