

PATVIRTINTA  
Radiacinės saugos centro direktoriaus  
2018 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-74  
(Radiacinės saugos centro direktoriaus  
2019 m. lapkričio 11 d. įsakymo Nr. V-21  
redakcija)

## **FINANSŲ VALDYMO IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Finansų valdymo ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) statusą, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, darbo organizavimo tvarką bei valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Radiacinės saugos centro (toliau – Centras) nuostatais, Nuostatais, Centro direktoriaus įsakymais ir Centro vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais.

3. Skyrius yra Centro administracijos padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

5. Skyrių sudaro Skyriaus vedėjas, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

6. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybą, nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Skyriaus uždaviniai yra šie:

7.1. organizuoti ir tvarkyti Centro finansų apskaitą teisės aktų, reglamentuojančių finansų valdymą, nustatyta tvarka;

7.2. rengti sąmatų projektus ir prižiūrėti jų įgyvendinimą;

7.3. 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;

7.4. pagal kompetenciją rengti metinio Centro veiklos plano projektą;

7.5. užtikrinti finansinių ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo teisės aktų, reglamentuojančių finansų valdymą, nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

7.6. organizuoti ir koordinuoti Centro turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo teisės aktų, reglamentuojančių valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatyta tvarka;

7.7. 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;

7.8. padėti Centro direktoriui formuoti ir įgyvendinti personalo valdymo politiką Centre;

7.9. organizuoti, kontroliuoti ir analizuoti Centro dokumentų valdymą ir teikti siūlymus dėl Centro dokumentų valdymo gerinimo.

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. 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;

8.2. 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;

8.3. užtikrindamas makroekonominį ir finansinį pagrindimą dalyvauja rengiant metinius Centro veiklos planus;

8.4. atlieka darbo užmokesčio analizę ir Centro pareigybių ekonominį pagrindimą bei Centro metinių veiklos planų vykdymui reikalingų materialinių, žmogiškųjų ir finansinių išteklių skaičiavimus;

8.5. atlieka visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų, teikiamų Centro, kainų skaičiavimus;

8.6. atlieka lėšų poreikio, reikalingo Centrai numatomoms įgyvendinti valstybės investicinėms programoms, skaičiavimą;

8.7. atlieka Centro veiklos efektyvumo rodiklių skaičiavimą;

8.8. užtikrina operatyvų visuomenės informavimą apie Centrai vykdomą radiacinės ir fizinės saugos politiką – radiacinės ir fizinės saugos būklę ir jos pokyčius, naujienas, aktualijas, valstybinę radiacinės saugos priežiūrą;

8.9. teikia siūlymus Centrai direktoriui dėl Centrai personalo valdymo politikos ir personalo sudėties formavimo;

8.10. tvarko Centrai raštvedybą ir saugo dokumentus bei juos perduoda archyvui teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka;

8.11. organizuoja ir rengia Centrai dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą ir, teikia siūlymus dėl jų derinimo su Sveikatos apsaugos ministerija;

8.12. pagal kompetenciją užtikrina sklandų darbą su dokumentų valdymo sistema „Kontora“;

8.13. bendradarbiauja su Centrai administracijos padaliniais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija bei kitomis institucijomis ir įstaigomis, keisdamasis su jais reikiama informacija, kurios reikia Skyriaus efektyviam darbui užtikrinti;

8.14. dalyvauja Centrai ir (ar) kitų institucijų sudaromose darbo ir kitose grupėse ar komisijose, taip pat pasitarimuose Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.15. pagal kompetenciją įgyvendina kokybės vadybos sistemą ir savo veikloje ja vadovaujasi;

8.16. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus bei imasi priemonių juose keliamiems klausimams spręsti;

8.17. vykdo kitas teisės aktuose, reglamentuojančiuose finansų, personalo ir dokumentų valdymą, nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1 susipažinti ir gauti visų Centrai direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų, susijusių su Skyriaus veikla, nuorašus;

9.2. gauti iš kitų Centro administracijos padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams ir funkcijomis atlikti, ir disponuoti gautais dokumentais ir informacija, planuojant ir organizuojant Skyriaus veiklą;

9.3. pagal savo kompetenciją dalyvauti rengiant teisės aktų, reglamentuojančių finansų, personalo ir dokumentų valdymą, projektus, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengtų tokių teisės aktų projektų;

9.4. naudotis Centro turima technine įranga ir darbo priemonėmis, kuri reikalinga Skyriaus uždaviniams ir funkcijomis atlikti;

9.5. naudotis Centro transporto priemonėmis vykdant pavedimus ir užduotis darbo klausimais;

9.6. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;

9.7. Centro direktoriui pavedus pagal savo kompetenciją atstovauti Centrai Lietuvoje ir užsienyje;

9.8. naudotis kitomis teisės aktuose, reglamentuojančiuose finansų, personalo ir dokumentų valdymą, numatytomis teisėmis.

#### **IV SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS**

10. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo:

10.1. vadovautis Centro nuostatais, Nuostatais, teisės aktais, reglamentuojančiais finansų, personalo ir dokumentų valdymą, Centro vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais, savo pareigybių aprašymais;

10.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus;

10.3. laikytis valstybės tarnautojų veiklos ir profesinės etikos principų vykdydami savo funkcijas.

#### **V SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Centro direktorius priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja Skyriaus veiklą, paskirsto užduotis Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, vizuoja dokumentų projektus, užtikrina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo drausmę ir atsako už Skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

12.2. rengia Skyriaus veiklos planų ir veiklos ataskaitų projektus ir juos nustatyta tvarka teikia Centro direktoriui;

12.3. Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka vertina darbuotojo veiklą;

12.4. Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka inicijuoja tarnybinių nuobaudų skyrimo Skyriaus valstybės tarnautojams procedūras, taip pat Darbo kodekso nustatyta tvarka inicijuoja darbuotojų darbo pareigų pažeidimų tyrimą;

12.5. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo;

12.6. reikalauja iš Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų nustatytais terminais ir kokybiškai atlikti jiems pavestas užduotis;

12.7. vykdo Centro direktoriaus pavedimus;

12.8. vykdo kitas funkcijas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams, Centro nuostatams, Nuostatams ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems finansų, personalo ir dokumentų valdymą.

13. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas laikinai vykdo kitas Skyriaus valstybės tarnautojas, vykdantis finansų valdymo funkcijas.

14. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsiskaito už atliktą darbą Skyriaus vedėjui Centro darbo reglamento nustatytais terminais ir tvarka.

## **VI SKYRIUS SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

16. Skyriaus valstybės tarnautojai už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą asmeniškai atsako Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą asmeniškai atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.

## **VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Su Nuostatais pasirašytinai supažindinami Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

18. Nuostatai keičiami ar papildomi keičiantis Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems finansų, personalo ir dokumentų valdymą, ar Centro darbo organizavimo tvarkai Centro direktoriaus įsakymu.

---