

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos susisiekimo
ministro 2018 m. balandžio 12 d.
įsakymu Nr. 3P-110

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS
BIUDŽETO IR INVESTICIJŲ DEPARTAMENTO EKONOMIKOS IR APSKAITOS
SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – ministerija) Biudžeto ir investicijų departamento (toliau – departamentas) Ekonomikos ir apskaitos skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Skyrius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministerijos nuostatais, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.
3. Skyrius yra departamento padalinys.
4. Skyrius tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. dalyvauti rengiant transporto, pašto, elektroninių ryšių, informacinės visuomenės plėtros sričių vidutinės ir trumpos trukmės planavimo dokumentus, vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną;
 - 5.2. sistemingai ir objektyviai vertinti susisiekimo ministrui pavestų reguliavimo sričių planuojamas vykdyti, vykdomas ar baigtas vykdyti biudžeto programas (tikslus, uždavinius, priemones) dėl jų tinkamumo, rezultatyvumo, efektyvumo, naudingumo ir ilgalaikio poveikio nustatymo;
 - 5.3. rengti ministerijos metinio veiklos plano projektą, vertinti įstaigų prie ministerijos metinių veiklos planų projektų atitiktį Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintai Strateginio planavimo metodikai (toliau – Strateginio planavimo metodika) ir kitiems teisės aktams;
 - 5.4. vertinti susisiekimo ministro valdymo sričių strateginio veiklos plano (toliau – Strateginis veiklos planas) programų (tikslų, uždavinių, priemonių, rodiklių) vykdymą, parengti apibendrintą informaciją apie metinių veiklos planų įgyvendinimą, programų vykdymą ministerijos metinei veiklos ataskaitai;
 - 5.5. sudaryti Strateginio veiklos plano biudžeto programų sąmatų projektus;
 - 5.6. vykdyti ministerijos administracijos išankstinę finansų kontrolę, teikti buhalterinės apskaitos dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, analizuoti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus dokumentus.
 - 5.7. analizuoti, vertinti korupcijos pasireiškimo tikimybes ir rizikas ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų, bendrovių veiklos srityse, parengti motyvuotą išvadą dėl korupcijos pasireiškimo nustatymo.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vertina Strateginio veiklos plano programas, rengia ataskaitas, išvadas ir rekomendacijas ir teikia informaciją departamentui vadovybei sprendimams dėl programų tikslingumo, tobulinimo ir jų tęstinio tikslingumo priimti;

6.2. vadovaudamasis Strateginio planavimo metodika, rengia (tikslina) ministerijos administracijos valstybės biudžeto skaičiavimų formas reikalingas Strateginio veiklos plano projektui parengti;

6.3. rengia Strateginio veiklos plano programų sąmatų projektus, teikia juos tvirtinti susisiekimo ministru, įkelia duomenis Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemoje (VBAMS);

6.4. rengia Strateginio veiklos plano biudžeto programoms ir jų priemonėms, kurių vykdytojais nėra biudžetinės įstaigos, įgyvendinti skirtų biudžeto lėšų naudojimo sutarčių projektus;

6.5. rengia ministerijos metinio veiklos plano projektą ir vertina valstybės įmonių, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų ir akcinių bendrovių, kurių valstybei nuosavybės teise priklausančių akcijų valdytoja yra ministerija (toliau – akcinės bendrovės), kurios dalyvauja įgyvendinant Strateginį veiklos planą, metinių veiklos planų atitiktį Strateginio planavimo metodikai ir kitiems teisės aktams;

6.6. įkelia į Stebėsenos informacinę sistemą (SIS) informaciją apie ministerijos ir įstaigų prie ministerijos veiklos efektyvumo vertinimo kriterijų įgyvendinimą, Strateginio veiklos plano programų vykdymo ataskaitų duomenis;

6.7. analizuoja ir vertina ministerijos, valstybės įmonių, viešųjų įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir akcinių bendrovių, kurios dalyvauja įgyvendinant Strateginį veiklos planą, vykdomų programų ir metinių veiklos planų tarpines ir metines ataskaitas ir kitą informaciją, būtiną ministru priskirtoms veiklos sritims reguliuoti;

6.8. rengia ministerijos metinės veiklos ataskaitos projektą;

6.9. teikia valstybės institucijoms informaciją apie ministerijos biudžeto programoms, kurių asignavimų valdytoja yra ministerija, skirtų asignavimų naudojimui;

6.10. rengia ministerijos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių vardinius sąrašus ir teikia su tuo susijusią informaciją departamento vadovybei;

6.11. vykdo išankstinę ministerijos administracijos finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant asignavimų, numatytų patvirtintose biudžeto programų sąmatose, ar ūkinės operacijos dokumentai yra tinkamai parengti ir ūkinė operacija yra teisėta;

6.12. užtikrina, kad pateikti dokumentai Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui būtų pasirašyti asmenų, atsakingų už ūkinės operacijas, kad visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai būtų pagrįsti tvarkingais ir teisingai užpildytais apskaitos dokumentais;

6.13. derina Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtą apskaitos politiką;

6.14. analizuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, ministerijos konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

6.15. registruoja ir kaupia sutarčių ir jų pakeitimo papildomų susitarimų originalus;

6.16. atlieka ministerijos, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių funkcijų peržiūrą, rengia ataskaitas ir rekomendacijas dėl šių įstaigų ir įmonių veiklos gerinimo;

6.17. organizuoja ir koordinuoja susisiekimo sektoriaus projektų, įgyvendinamų ir planuojamų įgyvendinti viešojo ir privataus sektorių partnerystės (VPSP) būdu (valdžios ir privataus subjektų partnerystė (VžPP); koncesija) galimybių studijų vykdymą, projektų įgyvendinimo eigą, rengia informaciją su išvadomis ir pasiūlymais;

6.18. analizuoja, vertina korupcijos pasireiškimo tikimybes ir rizikas ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų, bendrovių veiklos srityse, apibendrina pasiūlymus ir parengia korupcijos prevencijos priemonių planą, vykdo jo įgyvendinimo stebėseną;

6.19. rengia motyvuotą išvadą dėl korupcijos pasireiškimo nustatymo susisiekimo ministro valdymo srityje, kuri kasmet teikiama Specialiųjų tyrimų tarnybai;

6.20. organizuoja Susisiekimo ministerijos korupcijos prevencijos komisijos ir Susisiekimo ministerijos kovos su korupcija koordinavimo komisijos posėdžius, atlieka priimtų sprendimų vykdymo stebėseną;

6.21. organizuoja Susisiekimo ministerijos ir susisiekimo ministro valdymo sritims priskirtų įstaigų viešojo valdymo tobulinimo grupės posėdžius, atlieka priimtų sprendimų įgyvendinimo stebėseną;

6.22. koordinuoja rizikų valdymo procesus, apibendrina rizikų valdymo priemonių plano įgyvendinimo rezultatus;

6.23. koordinuoja Valstybės kontrolės rekomendacijų įgyvendinimą, rengia jų įgyvendinimo apibendrintas ataskaitas, kurios skelbiamos Vidaus komunikacijos sistemoje;

6.24. rengia Finansų kontrolės būklės ataskaitas;

6.25. rengia teisės aktų projektus, teikia išvadas dėl kitų ministerijos administracijos padalinių, kitų institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų, nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, susijusius su šiuose nuostatuose nustatytais funkcijomis, imasi reikiamų priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

6.26. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio departamento vadovybės pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įmonių ir įstaigų informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

7.2. pasitelkti ministerijos administracijos padalinių specialistus, suderinus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti ir svarstyti, skyriui priskirtiems klausimams nagrinėti;

7.3. kelti skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), kvalifikaciją;

7.4. teikti departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo.

8. Skyrius turi laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

9. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra pavaldus departamento direktoriui. Skyriaus vedėjas priimamas į valstybės tarnybą ir atleidžiamas iš jos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Skyriaus vedėjas:

11.1. organizuoja skyriaus darbą – paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir atsako už skyriui priskirtų veiklos tikslų ir funkcijų vykdymą kokybiškai ir laiku;

11.2. teikia departamento direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ir tarnybinių (drausminių) nuobaudų jiems skyrimo; vertina valstybės tarnautojų tarnybinių veiklų;

11.3. vertina ir vizuoja skyriaus parengtus raštus, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

11.4. atstovauja skyriui ministerijos administracijos padaliniuose ir nustatyta tvarka ministerijai valstybės institucijose ir įstaigose;

11.5. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus tam, kad būtų pasiekti ministerijos strateginiai tikslai.

12. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas vykdo kitas skyriaus valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS

SKYRIAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

13. Skyriaus darbuotojai įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą pareigų vykdymą.

**VI SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
