

**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 sudėtyje esantis ministerijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
4. Skyrius tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

**II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai:
 - 5.1. dalyvauti rengiant susisiekimo ministro valdymo sričių strateginį veiklos planą (toliau – Strateginis veiklos planas);
 - 5.2. rengti ministerijos metinio veiklos plano projektą;
 - 5.3. vertinti Strateginio veiklos plano programų (uždavinių, priemonių, stebėsenos rodiklių) vykdymą, parengti apibendrintą informaciją apie metinių veiklos planų įgyvendinimą, programų vykdymą ministerijos metinei veiklos ataskaitai;
 - 5.4. sudaryti Strateginio veiklos plano biudžeto programų sąmatų projektus;
 - 5.5. vykdyti išankstinę finansų kontrolę, teikti buhalterinės apskaitos dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, analizuoti Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus dokumentus.
 - 5.6. analizuoti, vertinti korupcijos pasireiškimo tikimybes ir rizikas ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įmonių, įstaigų, bendrovių veiklos srityse;
 - 5.7. bendradarbiauti, analizuoti, vertinti ir koordinuoti susisiekimo sektoriaus valstybės pagalbos klausimus.
6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. vadovaudamasis Strateginio valdymo metodika, rengia (tikslina) ministerijos administracijos valstybės biudžeto skaičiavimų formas, reikalingas Strateginio veiklos plano projektui parengti;
 - 6.2. rengia Strateginio veiklos plano programų sąmatų projektus, teikia juos tvirtinti susisiekimo ministrui ar jo įgaliotam asmeniui, įkelia duomenis Valstybės biudžeto, apskaitos ir mokėjimo sistemoje;

- 6.3. rengia Strateginio veiklos plano biudžeto programoms ir jų priemonėms, kurių vykdytojais nėra biudžetinės įstaigos, įgyvendinti skirtų biudžeto lėšų naudojimo sutarčių projektus;
- 6.4. rengia ministerijos metinio veiklos plano projektą;
- 6.5. įkelia į Stebėsenos informacinę sistemą informaciją apie ministerijos ir įstaigų prie ministerijos veiklos efektyvumo stebėsenos rodiklių įgyvendinimą, Strateginio veiklos plano programų ir jų priemonių vykdymo ataskaitų duomenis;
- 6.6. analizuoja ir vertina ministerijos, 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 ministrui priskirtoms veiklos sritims reguliuoti;
- 6.7. rengia ministerijos metinės veiklos ataskaitos projektą;
- 6.8. teikia informaciją apie ministerijos biudžeto programoms, kurių asignavimų valdytoja yra ministerija, skirtų asignavimų naudojimui;
- 6.9. rengia ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių vardinius sąrašus ir teikia su tuo susijusią informaciją ministerijos ir departamento vadovybei;
- 6.10. vykdo išankstinę 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;
- 6.11. 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;
- 6.12. derina Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtą apskaitos politiką;
- 6.13. analizuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus finansinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, ministerijos konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;
- 6.14. registruoja ir kaupia sutarčių ir jų pakeitimo papildomų susitarimų originalus;
- 6.15. 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;
- 6.16. 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, užtikrina korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą bei antikorupcinės aplinkos kūrimą ministerijoje ir jos valdymo sričiai priskirtuose viešojo sektoriaus subjektuose;
- 6.17. rengia korupcijos prevencijos planavimo dokumentus;
- 6.18. organizuoja Susisiekimo ministerijos korupcijos prevencijos komisijos posėdžius, atlieka priimtų sprendimų vykdymo stebėseną;
- 6.19. organizuoja Susisiekimo ministerijos ir susisiekimo ministro valdymo sritims priskirtų įstaigų viešojo valdymo tobulinimo grupės posėdžius, atlieka priimtų sprendimų įgyvendinimo stebėseną;
- 6.20. rengia Susisiekimo ministerijos rizikos valdymo plano projektus, koordinuoja Susisiekimo ministerijos rizikų valdymo procesus, apibendrina Susisiekimo ministerijos rizikų valdymo priemonių plano įgyvendinimo rezultatus ir teikia Susisiekimo ministerijos ir susisiekimo ministro valdymo sritims priskirtų įstaigų viešojo valdymo tobulinimo grupei;
- 6.21. koordinuoja/kontroliuoja Valstybės kontrolės rekomendacijų ir priemonių įgyvendinimo plano veiksmų įgyvendinimą, rengia jų įgyvendinimo apibendrintas ataskaitas;
- 6.22. rengia informacijos apie vidaus kontrolės įgyvendinimą Susisiekimo ministerijoje ir informacijos apie vidaus kontrolės vertinimą Susisiekimo ministerijai pavaldžiose biudžetinėse ir viešosiose įstaigose per praėjusius metus;

6.23. analizuoja valstybės investicijų ir kitos paramos informaciją ir teikia išvadas dėl valstybės pagalbos, vertina ir rengia valstybės pagalbos pranešimų Europos Komisijai dėl planuojamos teikti valstybės pagalbos dokumentus, teikia priimtų įsipareigojimų, vykdytinų priimant sprendimus dėl pagalbos patvirtinimo, valstybės pagalbos išlaidų metines ataskaitas apie taikomas pagalbos schemas už praėjusius metus. kitus valstybės pagalbos teikimo dokumentus, viešina informaciją apie suteiktą valstybės pagalbą;

6.24. rengia teisės aktų projektus, teikia išvadas dėl kitų ministerijos struktūrinių padalinių, kitų institucijų ir įstaigų parengtų teisės aktų projektų, susijusių su šiuose nuostatuose nustatytais funkcijomis;

6.25. 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. atstovauja ministerijai susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose klausimais susijusias su šiuose nuostatuose nustatytais funkcijomis;

6.27. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, 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 struktūrinių padalinių, nustatyta tvarka iš ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų akcinių bendrovių, įstaigų prie ministerijos ir viešųjų įstaigų informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

7.2. pasitelkti ministerijos struktūrinių 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, kvalifikaciją;

7.4. teikti departamento direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo.

8. Skyrius, siekdamas jam nustatytų uždavinių ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi pareigą laiku ir kokybiškai atlikti darbus ir pavedimus pagal šiuose nuostatuose išvardytas funkcijas.

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, gali turėti ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių ir nustatytų pareigų.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Skyriui vadovauja skyriaus 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, dirbantiems pagal darbo sutartis, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina tinkamą darbo pareigų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą kokybiškai ir laiku;

11.2. teikia pasiūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla;

11.3. teikia pasiūlymus dėl skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo ir tarnybinio nusižengimo tyrimo, darbo pareigų pažeidimo tyrimo, vertina valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbinę veiklą;

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

11.5. atstovauja skyriui ministerijos struktūriniuose padaliniuose ir nustatyta tvarka atstovauja ministerijai valstybės institucijose, įstaigose ir organizacijose;

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

12. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja kitas paskirtas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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