

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos ginklų fondo prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2016 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 1A-47

LIETUVOS RESPUBLIKOS GINKLŲ FONDO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS RESURSŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos ginklų fondo prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Resursų valdymo skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos Respublikos ginklų fondo prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Ginklų fondas) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Ginklų fondo direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Vidaus reikalų ministro įsakymais, Ginklų fondo nuostatais bei darbo reglamentu, Ginklų fondo direktoriaus (toliau – direktorius) įsakymais, Ginklų fondo vidaus tvarkos, taisyklėmis taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Skyriaus paskirtis – Ginklų fondo finansų bei buhalterinės apskaitos tvarkymas, materialinių vertybių naudojimo priežiūra ir kontrolė.

4. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

5.1. tvarkyti Ginklų fondo buhalterinę apskaitą ir sudaryti finansinę atskaitomybę;

5.2. užtikrinti, kad finansinė atskaitomybė būtų teisinga ir pateikiama laiku kontroliuojančioms institucijoms;

5.4. įgyvendinti Ginklų fondo direktoriaus patvirtintą apskaitos politiką (finansų kontrolė).

6. Įgyvendindamas pavestus uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja ir tvarko Ginklų fondo buhalterinę apskaitą;

6.2. sudaro Ginklų fondo biudžeto vykdymo bei finansinių ataskaitų rinkinius;

6.3. atlieka išankstinę, einamąjį bei paskesniąją finansų kontrolę;

6.4. sudaro Ginklų fondo vykdomų programų išlaidų sąmatas bei jų pakeitimų projektus ir rengia Ginklų fondo vykdomų programų išlaidų sąmatų suvestines bei teikia jas asignavimų valdytojui;

6.5. rengia Ginklų fondo metinį biudžeto projektą;

6.6. analizuoja ir kontroliuoja Ginklų fondui skirtų valstybės biudžeto lėšų panaudojimą pagal patvirtintas programas ir užtikrina, kad laiku būtų pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, išskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

6.7. kontroliuoja, kad būtų laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo taisyklių, piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių, atsiskaitymų ir kito turto inventorizavimo taisyklių reikalavimų;

6.8. atsako, kad būtų teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokamas darbo užmokestis, laikomasi finansinės ir kasos drausmės, teisingai nurašomi trūkumai,

įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai, nustatytu laiku išieškomos skolos ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimų drausmės;

6.9. kartu su struktūrinių padalinių vadovais bei už personalo valdymą atsakingu darbuotoju rengia ir teikia Ginklų fondo direktoriui pasiūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo, materialinio skatinimo, pašalpų skyrimo ir kitais klausimais;

6.10. tvarko Ginklų fonde ūkinės veiklos finansinių rezultatų (specialiųjų lėšų pajamų ir išlaidų) apskaitą ir prižiūri, ar teisėtai vykdomos finansinės-ūkinės operacijos;

6.11. tikrina, kaip tvarkoma buhalterinė apskaita ir atskaitomybė kituose Ginklų fondo struktūriniuose padaliniuose bei kontroliuoja, kaip racionaliai ir taupiai naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai resursai;

6.12. kontroliuoja, kad visos Ginklų fondo vykdytos pajamų bei išlaidų operacijos būtų pagrįstos apskaitos dokumentais bei prižiūri ar tinkamai įforminami ir tvarkomi finansiniai dokumentai;

6.13. periodiškai tikrina kitų Ginklų fondo struktūrinių padalinių tvarkomą buhalterinę apskaitą, teikia rekomendacijas buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;

6.14. prižiūri kasos tvarkymą reglamentuojančių nuostatų reikalavimų laikymąsi;

6.15. vykdo materialinių vertybių, įsiskolinimų ir kitų nuostolių nurašymo priežiūrą;

6.16. kontroliuoja išlaidų sąmatų vykdymo operacijas;

6.17. vykdo atsiskaitymus pagal Ginklų fondo sudarytas sutartis, vizuoja Ginklų fondo sudaromų sutarčių projektus;

6.18. užtikrina, kad būtų tinkamai saugomi buhalterinės apskaitos dokumentai;

7. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai ūkio srityje yra:

7.1. užtikrinti tinkamas darbo sąlygas darbuotojams;

7.2. nustatyti ir apibendrinti Ginklų fondo funkcijoms vykdyti reikalingų ūkinių prekių (inventoriaus, kanceliarinių prekių, specialiųjų blankų, antspaudo, kitų gaminių) poreikį ir perduoti Įsigijimų skyriui, vykdyti ūkinių prekių išdavimą, saugojimą ir tvarkymą;

7.3. organizuoti ir vykdyti reikalingos įrangos, darbų, paslaugų, reikmenų ir priemonių, būtinų sklandžiam Ginklų fondo darbui užtikrinti analizę, apibendrinti ir perduoti reikalingų resursų poreikį Įsigijimų skyriui;

7.4. atlikti kitus techninius, tvarkos palaikymo darbus, reikalingus tinkamam Ginklų fondo funkcionavimui.

8 Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas ūkio srityje:

8.1. užtikrina tvarką ir saugumą Ginklų fondo patalpose;

8.2. užtikrina švarą ir tvarką Ginklų fondo priklausančioje teritorijoje;

8.3. aprūpina darbuotojus inventoriumi, darbo priemonėmis, reikiama biuro technika bei rūpinasi jų priežiūra;

8.4. organizuoja ryšio ir kitos organizacinės technikos bei įrangos (išskyrus kompiuterinę programinę įrangą) įdiegimą, techninę priežiūrą, patikras, remontą ir modernizavimą, smulkius remonto darbus;

8.5. užtikrina materialinių vertybių tinkamą saugojimą sandėliuose, organizuoja šių vertybių apskaitos tvarkymą;

8.6. kontroliuoja gautų materialinių vertybių kokybę ir kiekybę, rengia dokumentus dėl netinkamos kokybės prekių grąžinimo;

8.7. kaupia informaciją apie aprūpinimą materialinėmis vertybėmis, nustato materialinių vertybių poreikį;

8.8. pagal skirtus asignavimus paskirsto materialines vertybes Ginklų fondo struktūriniams padaliniams, jas išduoda ir skirsto darbuotojams darbo kabinetams;

8.9. organizuoja ir vykdo nenaudojamo ir netinkamo naudoti trumpalaikio ir ilgalaikio materialiojo turto išardymą ir likvidavimą;

8.10. kaupia ir sistemina informaciją apie prekių rinką, teikia siūlymus kitiems Ginklų fondo struktūriniams padaliniams dėl naujų materialinių vertybių įsigijimo ir panaudojimo Ginklų fondo darbui gerinti;

- 8.11. organizuoja ir vykdo savalaikę Ginklų fondo pastato inžinierinės, energetinės ir komunikacijų įrangos prietaisų parodymų apskaitą ir priežiūrą;
- 8.12. užtikrina teisės aktais nustatytą Ginklų fondo pastato priešgaisrinės saugos ir darbo saugos reikalavimų įgyvendinimą ir laikymąsi;
- 8.13. tvarko Ginklų fondo valdomo nekilnojamojo turto ir žemės teisinės registracijos, priėmimo, perdavimo ir kitą dokumentaciją;
- 8.14. rūpinasi Ginklų fondo tarnybinių lengvųjų automobilių technine būkle ir priežiūra, kontroliuoja jų panaudojimą ir užduočių vykdymą, organizuoja susidėvėjusių transporto resursų nurašymą;
- 8.15. rūpinasi Ginklų fondo pastato ir patalpų tinkama būkle, remontu, rekonstrukcija, statybos darbais ir užtikrina Ginklų fondo administracijos statinio patalpų apsaugą;
- 8.16. užtikrina tinkamas darbo sąlygas valstybės tarnautojams ir darbuotojams dirbantiems pagal darbo sutartis;
- 8.17. atsako už valstybės vėliavos pakėlimą ir nuleidimą švenčių, atmintinomis ir kitomis dienomis Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 8.18. nustato ir apibendriną komunalinių paslaugų, elektros energijos, transporto nuomos, kuro įsigijimo, pastato remonto ir išlaikymo, nežinybinės apsaugos poreikį;
- 8.19. pagal kompetenciją Skyrius vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

9. Skyrius turi teisę:
 - 9.1. gauti informaciją iš kitų Ginklų fondo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, reikalingą Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti;
 - 9.2. pagal kompetenciją inicijuoti teisės aktų projektų rengimą;
 - 9.3. analizuoti, kaip Ginklų fondo struktūriniai padaliniai vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Vidaus reikalų ministro, Ginklų fondo direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus Ginklų fondo biudžeto formavimo, skirtų asignavimų naudojimo ir kitais finansiniais klausimais;
 - 9.4. atsižvelgiant į ekonominės – finansinės analizės ar finansinės atskaitomybės duomenis, teikti pasiūlymus Ginklų fondo direktoriui, kaip atitinkamomis priemonėmis gerinti Ginklų fondo struktūrinių padalinių veiklą;
 - 9.5. derinti sutarčių, Ginklų fondo direktoriaus įsakymų, susijusių su darbo užmokesčio, projektus, teikti Ginklų fondo direktoriui siūlymus dėl jų tikslingumo;
 - 9.6. reikalauti, kad Ginklų fondo darbuotojai atliktų tik teisėtas finansines operacijas, atitinkančias teisės aktų nuostatas ir laiku perduotų Skyriui reikalingus buhalterinei apskaitai ir kontrolei dokumentus – įsakymus, nutarimus, sutartis, susitarimus, sąmatas ir kitą medžiagą;
10. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Ginklų fondo direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
12. Skyriaus vedėjo funkcijos, pareigos bei teisės nurodytos Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme.
13. Skyriaus vedėjui nesant, jo funkcijas vykdo Ginklų fondo direktoriaus įsakymu įgaliotas Skyriaus valstybės tarnautojas.
14. Skyriaus vedėjas vertina Skyriaus darbuotojų darbą, atsižvelgdamas į atlikto darbo kokybę bei savalaikiškumą.
15. Skyriaus vedėjas paskirto darbus ir pavedimus atsižvelgdamas į skyriaus darbuotojų paskirstytas veikos sritis ir turimą darbų krūvį.

16. Skyriaus vedėjas savo funkcijų vykdymui turi teisę be atskiro Ginklų fondo direktoriaus nurodymo gauti informaciją iš kitų Ginklų fondo struktūrinių padalinių vadovų, valstybes tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, rašytinius ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų ūkinei operacijai atlikti parengimo bei dokumentų kopijas;

17. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja jų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais, Ginklų fondo buhalterinės apskaitos vadovu ir kitais teisės aktais.

18. Skyriaus darbuotojai atsako už jų pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

19. Su Skyriaus darbuotojais gali būti sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Skyrius reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.