

ESFA	Agentūros sritis	SiFVS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00051, 2023-03-28		
STRATEGIJOS IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 1 iš 4

STRATEGIJOS IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai nustato Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Strategijos ir finansų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) tikslą, uždavinius, bendruosius darbo organizavimo principus, funkcijas.
2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros įstatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Skyriaus tikslas yra užtikrinti, kad Agentūros sukurta vidaus kontrolės sistema (toliau – VKS) padės įgyvendinti Agentūros strategiją ir pasiekti tikslus, užtikrinant veiksmingą ir efektyvų Agentūros veiklos organizavimą bei pavestų / sutartų vykdyti užduočių (atsakomybių) atlikimą.
5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
 - 5.1. prisidėti prie Agentūros strategijos ir tikslų bei Agentūros įstatuose numatytų uždavinių įgyvendinimo, laikantis patikimo finansų valdymo principo naudoti Agentūrai skirtas lėšas, organizuoti Agentūros finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinant teisės aktų nuostatų laikymąsi;
 - 5.2. užtikrinti Agentūros vadybos sistemos atitikimą įdiegtų standartų, teisės aktų reikalavimams, inicijuoti naujų veiklos metodų diegimą, dokumentuoti organizacijos procesus, analizuoti ir sisteminti didelės apimties duomenis, teikti siūlymus veiklos procesų tobulinimui, koordinuoti naujų sistemų, IT sprendimų, įrankių sukūrimą ar atnaujinimą, matuoti pagrindinius Agentūros veiklos procesus, rodiklius, projektų finansinius duomenis, rengti Agentūros administruojamų programų planuojamų išmokėti lėšų prognozes, išlaidų deklaracijas, metines sąskaitas.

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris tiesiogiai atsiskaito Agentūros direktoriui už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą.
7. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, pavadavimo tvarka, teisės ir pareigos nustatytos pareigybių aprašymuose bei kituose Agentūros direktoriaus tvirtinamuose dokumentuose.

SKYRIAUS FUNKCIJOS

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. palaiko Agentūros vadybos sistemos veikimą ir nuolatinį tobulinimą, inicijuoja naujų veiklos metodų diegimą;
 - 8.2. užtikrina tinkamą dokumentacijos, reglamentuojančios vadybos sistemą, priežiūrą;
 - 8.3. koordinuoja VKS politikos, VKS dokumentacijos parengimą / atnaujinimą, vidaus kontrolės analizės ir vertinimo atlikimą, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus bei suinteresuotų šalių informavimą apie VKS pokyčius;

ESFA	Agentūros sritis	SiFVS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00051, 2023-03-28		
STRATEGIJOS IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 2 iš 4

- 8.4. dalyvauja Agentūros veiklos planavime, koordinuoja strateginių planų rengimą, rengia Agentūros veiklos ataskaitas, koordinuoja Agentūros veiklos rodiklių nustatymą, veiklos rizikų ir pokyčių valdymą;
- 8.5. renka, analizuoja ir sistemina didelės apimties duomenis, teikia siūlymus veiklos procesų tobulinimui, koordinuoja naujų sistemų, IT sprendimų, įrankių sukūrimą ar atnaujinimą;
- 8.6. administruoja SFMIS2014 naudotojų teises, koordinuoja atitinkamų procesų, susijusių su SFMIS, rengimą/koregavimą, koordinuoja siūlymų dėl SFMIS ir DMS kūrimo, plėtros poreikių surinkimą bei pateikimą, dalyvauja kuriant ir plėtojant ES struktūrinės paramos kompiuterinę informacinę valdymo ir priežiūros sistemą ir kitas informacines sistemas, organizuoja SFMIS naujų funkcionalumų mokymus, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus;
- 8.7. vertina, matuoja pagrindinius Agentūros veiklos procesus, rodiklius, projektų finansinius duomenis, analizuoja jų rezultatyvumą, efektyvumą bei veiksmingumą, teikia informaciją Agentūros vadovybei bei išorės institucijoms;
- 8.8. atlieka išorės auditų rekomendacijų įgyvendinimo stebėseną, koordinuoja išorės auditų veiklą Agentūroje;
- 8.9. rengia ir teikia išorės institucijoms Agentūros administruojamų programų ir vykdomų projektų planuojamų išmokėti projektų vykdytojams lėšų prognozes, projektų lėšų planavimo ataskaitas;
- 8.10. rengia bei teikia išorės institucijoms finansinės būklės ataskaitą, programos išlaidų deklaraciją, metines sąskaitas, institucijos deklaruojamų projektų išlaidų ataskaitą, kitas programų ir projektų finansines ir rodiklių informacijos ataskaitas;
- 8.11. rengia Agentūros biudžeto projektus, planuoja Agentūros ekonominę, finansinę veiklą;
- 8.12. organizuoja Agentūros finansinę–būhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad būtų racionaliai naudojami Agentūros darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
- 8.13. vykdo Agentūrai priskirtoms programoms ir projektams skirtų lėšų apskaitą ir panaudojimo kontrolę;
- 8.14. užtikrina patikimo finansų valdymo principų laikymąsi, t. y. asignavimai ir kitos lėšos naudojamos laikantis ekonomiškumo, veiksmingumo ir efektyvumo principų;
- 8.15. tinkamai tvarko visų Agentūrai priskirtų programų / projektų atskirtą būhalterinę apskaitą taip, kad apskaitos informacija būtų objektyvi, pateikiama laiku, išsami ir naudinga institucijoms ir (ar) asmenims, turintiems teisę susipažinti su šia informacija;
- 8.16. teisės aktų nustatytais terminais teikia mokėjimo prašymus kartu su išlaidas pagrindžiančių ir išlaidų apmokėjimą įrodančių dokumentų kopijomis (jei taikoma), šalina mokėjimo prašymų trūkumus;
- 8.17. rengia Agentūrai priskirtų projektų finansines paraiškas paramai gauti ir finansines ataskaitas, perduoda visą susijusią finansinę dokumentaciją atsakingoms institucijoms;
- 8.18. užtikrina ataskaitinių duomenų teisingumą ir savalaikį pateikimą dalininkams, finansų institucijoms, Valstybės duomenų agentūrai;
- 8.19. organizuoja ir dalyvauja Agentūros materialinių vertybių, pinigų ir atsiskaitymų inventorizacijose;
- 8.20. teikia finansinės veiklos ataskaitas ir kitą susijusią finansinę informaciją Agentūros direktoriui, valdybai, visuotiniam dalininkų susirinkimui ir kitoms institucijoms;

ESFA	Agentūros sritis	SiFVS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00051, 2023-03-28		
STRATEGIJOS IR FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2023-06-01	Versija 1.0	Lapas 3 iš 4

- 8.21. užtikrina buhalterinių ir kitų dokumentų saugojimą bei metų pabaigoje jų perdavimą į Agentūros archyvą;
- 8.22. dalyvauja diegiant Agentūros finansinės – ūkinės veiklos, apskaitos tvarkymo tobulinimo priemones;
- 8.23. dalyvauja Agentūros direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 8.24. pagal savo kompetenciją bendradarbiauja su institucijų, susijusių su Agentūros veikla, padaliniais;
- 8.25. atstovauja Agentūrai kitose valstybės institucijose sprendžiant bei nagrinėjant ekonominius ir finansinius klausimus;
- 8.26. informuoja Agentūros direktorių apie pastebėtus trūkumus Agentūros ekonominėje, finansinėje veikloje ir siūlo priemones jiems šalinti;
- 8.27. planuoja ir naudoja lėšas laikantis patikimo finansų valdymo principų, t. y. asignavimai ir kitos lėšos naudojamos laikantis ekonomiškumo, veiksmingumo ir efektyvumo principų, laikantis sutarčių, Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų;
- 8.28. vizuoja sutarčių, susijusių su Skyriaus veikla, sudaromų su fiziniais ir juridiniais asmenimis projektus;
- 8.29. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, rengia Agentūros dokumentus (procesus, tvarkas, taisykles, reglamentus ir pan.), teikia pasiūlymus dėl jų keitimo ar papildymo, taip pat teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų padalinių parengtų dokumentų;
- 8.30. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir plėtojant informacinės valdymo ir stebėsenos sistemas, tvirtina, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus, renka ir teikia reikiamus duomenis valdymui ir stebėsenai;
- 8.31. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją kitiems subjektams;
- 8.32. dalyvauja Agentūros ir / ar tarpinstitucinėse darbo grupėse ir komisijose, bendradarbiauja su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis;
- 8.33. pagal savo kompetenciją teikia Agentūros darbuotojams jų funkcijoms atlikti reikalingą informaciją;
- 8.34. konsultuoja kitų Agentūros padalinių darbuotojus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- 8.35. kaupia, sistemina ir analizuoja dokumentus, informaciją ir patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 8.36. procesuose nustatyta tvarka saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją, užtikrina dokumentų ir informacijos saugumą;
- 8.37. vykdo kitas Agentūros procesuose numatytas funkcijas, taip pat kitus Agentūros direktoriaus ir/arba Agentūros direktoriaus pavaduotojo paskirtas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;
- 8.38. vykdo kitas funkcijas susijusias su Skyriaus tikslais ir uždaviniais.

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Sprendimą dėl Skyriaus pertvarkymo ar panaikinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

