

FINANSŲ IR BIUDŽETO DEPARTAMENTO BIUDŽETO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų ir biudžeto departamento Biudžeto skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Finansų ir biudžeto departamento Biudžeto skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimą ir atsakomybę.

2. Skyrius yra Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – ministerija) Finansų ir biudžeto departamento (toliau – departamentas) sudėtyje.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais, ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, departamento nuostatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

4.1. sudaryti valstybės biudžetą, reikalingą žemės ūkio ministro valdymo srities politikai formuoti;

4.2. dalyvauti formuojant žemės ir maisto ūkio, kaimo plėtros bei žuvininkystės finansų politiką;

4.3. užtikrinti racionalų valstybės biudžeto asignavimų naudojimą, vykdant vidaus kontrolę valstybės biudžeto sudarymo srityje bei atliekant finansų kontrolę priskirtose srityse.

5. Skyrius, įgyvendindamas pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. įgyvendindamas 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.1.1. rengia valstybės biudžeto projektą ir užtikrina efektyvų lėšų paskirstymą formuojant žemės ūkio ministro valdymo srities politiką:

5.1.1.1. renka ir analizuoja lėšų poreikį žemės ūkio ministro valdymo srities programoms ir priemonėms finansuoti;

5.1.1.2. rengia medžiagą ir ją teikia ministerijos strateginio planavimo komitetui svarstyti;

5.1.1.3. rengia programų sąmatas ir skaičiavimus, suveda duomenis į VBAMS, FVAIS ir SIS sistemas;

5.1.1.4. pagal kompetenciją teikia informaciją, reikalingą ministerijos strateginiam veiklos planui parengti;

5.1.1.5. teikia informaciją apie lėšų poreikį FM ir suinteresuotoms kitoms institucijoms;

5.1.2. sudaro patvirtintą metinį valstybės biudžetą, stebi ir analizuoja jo vykdymo eigą, prireikus jį tikslina:

5.1.2.1. rengia medžiagą dėl valstybės biudžeto tikslinimo ir teikia ją ministerijos strateginio planavimo komitetui ir ministerijos programų priemonių įgyvendinimo priežiūros komisijai svarstyti;

5.1.2.2. rengia teisės aktų projektus dėl asignavimų paskirstymo pagal programas, priemones ir veiklas, atlieka su tuo susijusius pakeitimus VBAMS, FVAIS ir SIS sistemose;

5.1.2.3. renka, apibendrina, analizuoja ir teikia informaciją apie biudžeto lėšų poreikį ir (ar) biudžeto lėšų panaudojimą ministerijos administracijos padaliniais ir kitoms suinteresuotiems institucijoms;

5.1.3. teikia siūlymus dėl ministerijos asignavimų valdymo, vykdomų priemonių, naujų veiksmų ir projektų galimų finansavimo šaltinių;

5.1.4. analizuoja lėšų poreikį valstybės kapitalo investicijoms, planuoja jas valstybės biudžete, stebi jų naudojimo eigą, rengia šių lėšų panaudojimo ataskaitas bei teikia suinteresuotoms institucijoms;

5.1.5. dalyvauja planuojant lėšų poreikį Nacionalinio pažangos plano, Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės veiksams, projektams ir (ar) priemonėms įgyvendinti;

5.1.6. organizuoja žemės ūkio ministro valdymo srities informacijos, skirtos valstybės piniginių išteklių srautų prognozėms rengti, teikimą ir perdavimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

5.1.7. rengia vidaus darbo tvarkos aprašus biudžeto sudarymo klausimais tam, kad būtų užtikrintas tinkamas šios srities darbų atlikimas;

5.2. įgyvendindamas 4.2 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.2.1. dalyvauja formuojant valstybės politiką Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto sudarymo srityje: analizuoja teisės aktų projektus, reglamentuojančius valstybės biudžeto sudarymą, teikia pastabas ir siūlymus;

5.2.2. dalyvauja rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus, reikalingus Nacionalinio pažangos plano ir kitų strateginių dokumentų uždaviniams įgyvendinti, teikia siūlymus dėl vykdomų priemonių, naujų veiksmų ir projektų finansavimo šaltinių;

5.2.3. dalyvauja rengiant teisės aktus, susijusius su kitiems subjektams (nepavaldžioms biudžetinėms įstaigoms arba nebiudžetinėms įstaigoms) pavestų funkcijų vykdymu ir finansavimu;

5.2.4. dalyvauja formuojant Europos Sąjungos (toliau – ES) Bendrąją žemės ūkio politiką (toliau – BŽŪP) finansų valdymo srityje, atstovauja Lietuvos Respublikos interesams ES Tarybos Finansinių žemės ūkio klausimų darbo grupėje ir Europos Komisijos Žemės ūkio fondų komitete ES BŽŪP finansų valdymo ir žemės ūkio srities ES biudžeto sudarymo klausimais;

5.2.5. rengia teisės aktus, dokumentus ir informaciją, susijusius su ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemonių administravimu bei su žemės ūkio ir žuvininkystės politikos finansavimo klausimais:

5.2.5.1. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su grąžintinių lėšų, susidariusių įgyvendinant ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemones, administravimu;

5.2.5.2. rengia teisės aktus, susijusius su ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų lėšų gavėjų duomenų skelbimu;

5.2.5.3. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su žemės ūkio ir maisto produktų intervencinių pirkimų finansavimu;

5.2.5.4. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su nusavintų užstatų už žemės ūkio ir žuvininkystės produktus administravimu;

5.2.5.5. rengia teisės aktus, susijusius su horizontaliais reikalavimais, taikytiniais finansinių įsipareigojimų prisiėmimui įgyvendinant paramos žemės ūkiui, maisto ūkiui, kaimo plėtrai ir žuvininkystei priemones;

5.2.5.6. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su lėšų, sukaupytų pritaikius finansinę discipliną, išmokėjimo tvarka;

5.2.5.7. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su įsipareigojimų, prisiimtų pagal ES finansinės paramos kaimo plėtrai ir žuvininkystei programų priemones, apmokėjimo po minėtų programų pabaigos sąlygomis ir tvarka;

5.2.5.8. rengia teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su ministerijos vykdomų ir valdomų projektų išlaidų, pripažintų netinkamomis finansuoti, administravimo, padengimo ir apmokėjimo tvarka bei kitais žemės ūkio ir žuvininkystės politikos finansavimo klausimais;

5.2.5.9. rengia ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemonių lėšų išmokėjimo ir gavimo iš Europos Komisijos taisykles, tikrina vadovaujantis šiomis taisyklėmis gaunamas

išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitas, ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų išlaidų deklaracijas ir suderinimo aktus bei informaciją apie iš Europos Komisijos gautas lėšas į minėtų fondų sąskaitas valstybės išde, atlieka šių sąskaitų šaltinių analizę;

5.2.5.10. rengia teisės aktų nuostatas, susijusias su Europos Komisijos Lietuvai pritaikytų finansinių korekcijų ES paramos žemės ūkio ir žuvininkystės srityje administravimo tvarka, sistemina informaciją apie Europos Komisijos pritaikytas sankcijas Lietuvai ir kitoms valstybėms narėms, prireikus kreipiasi į Europos Komisiją dėl Lietuvai pritaikytų sankcijų grąžinimo dalimis, rengia potvarkius dėl Europos Komisijos pritaikytų sankcijų Lietuvai padengimo;

5.2.5.11. rengia ES nefinansuotinių grąžintinių lėšų, susidariusių įgyvendinant Europos Sąjungos žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemones, padengimo taisykles, vadovaudamasis gauta informacija apie ES nefinansuotinas grąžintinas lėšas rengia potvarkius dėl šių lėšų padengimo;

5.2.6. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktus, dokumentus ir informaciją, susijusius su ES žemės ūkio fondų ir ES žuvininkystės fondų priemonių administravimu;

5.3. įgyvendindamas 4.3 papunktyje nurodytą uždavinį:

5.3.1. rengia arba dalyvauja rengiant teisės aktus ir kitus dokumentus, susijusius su finansų kontrolės atlikimu ministerijoje;

5.3.2. rengia ministerijos programų priemonėms įgyvendinti skirtų lėšų naudojimo tvarką, nustato ministerijos vykdomų programų priemonėms įgyvendinti sudarytų sutarčių įvykdymo vertinimo ataskaitos formą bei tinkamų finansuoti išlaidų ir jų pagrindimo dokumentų aprašą, sudaro ir teikia tvirtinti ministerijos programų priemonių, finansuojamų iš valstybės biudžeto lėšų, vadovų ir atsakingų asmenų sąrašą;

5.3.3. nagrinėja ministerijos pavaldžių biudžetinių įstaigų prašymus dėl šioms įstaigoms patvirtintų biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms, tikrina, ar šių įstaigų prašoma leisti naudoti reprezentacinėms išlaidoms suma neviršija teisės aktų nustatyto dydžio, ir nustato lėšų reprezentacinėms išlaidoms dydį;

5.3.4. atlieka vidaus kontrolę biudžeto projekto rengimo ir biudžeto sudarymo srityje;

5.3.5. atlieka išankstinę finansų kontrolę prieš sudarant kitų subjektų (nepavaldžių biudžetinių įstaigų arba nebiudžetinių įstaigų) finansavimo, akcijų pasirašymo sutartis, t. y. patikrina, ar biudžete numatyta pakankamai lėšų planuojamoms pasirašyti sutartims, ir jas vizuoja;

5.3.6. pagal kompetenciją atlieka išankstinę finansų kontrolę kitiems administracijos padaliniais inicijuojant viešuosius pirkimus ir sudarant prekių, paslaugų ir darbų pirkimų sutartis, kaip numatyta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2008 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. 3D-502 „Dėl Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos viešųjų pirkimų“;

5.3.7. atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, skyriui inicijavus viešuosius pirkimus ir sudarius prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis;

5.3.8. tikrina valstybės rezervo materialinius išteklius saugančių įmonių teikiamus dokumentus dėl išlaidų apmokėjimo ir teikia juos apmokėti;

5.3.9. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, susijusius su lengvatinių paskolų, suteiktų fiziniams ir juridiniams asmenims, nurašymu;

5.4. pagal kompetenciją teikia paaiškinimus, rekomendacijas ir informaciją ministerijos valstybės tarnautojams (darbuotojams) klausimais, susijusiais su skyriaus kompetencija;

5.5. nagrinėja iš Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, įmonių ir paramos gavėjų gautus paklausimus, prašymus, pranešimus ir skundus ir pagal skyriaus kompetenciją rengia arba dalyvauja rengiant atsakymų projektus; 5.6. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja ministerijai kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose, dalyvauja ministerijos sudarytų komisijų, komitetų, darbo grupių ir projektinėse veiklose;

5.7. pagal skyriaus kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja ministerijai pavaldžių ir jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, įmonių ir bendrovių veiklą;

5.8. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi teisę:

6.1 gauti iš ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, ministerijos deleguotųjų atašė ir specialiųjų atašė, žemės ūkio ministro valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių duomenis ir informaciją, reikalingus skyriaus užduotims įvykdyti ir funkcijoms atlikti;

6.2. rengti dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.3. teikti pasiūlymus departamento direktoriui dėl darbo grupių skyriaus kompetencijos klausimams spręsti sudarymo, teisės aktų projektų rengimo inicijavimo;

6.4. organizuoti pasitarimus, kitus renginius skyriaus kompetencijos klausimais;

6.5. teikti pasiūlymus departamento direktoriui skyriaus kompetencijos klausimais ir dalyvauti juos svarstant;

6.6. naudotis visomis teisėmis, nustatytomis valstybės tarnybą bei darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų;

6.7. vizuoti su pastabomis teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, jeigu jie neatitinka teisės aktų reikalavimų.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius ir atlikdamas savo funkcijas, turi pareigą:

7.1. užtikrinti ministerijos administracijos padaliniais jų prašomos skyriaus turimos informacijos ir duomenų pateikimą;

7.2. bendradarbiauti su kitais ministerijos administracijos padaliniais laikantis viešojo administravimo principų;

7.3. vykdyti departamento direktoriaus nurodymus (pavedimus), susijusius su skyriaus uždaviniais ir atliekamomis funkcijomis.

8. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktuose jam suteiktų teisių ir pareigų, susijusių su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbą organizuoja skyriaus vedėjas.

10. Skyriaus vedėjo nebuvimo darbe laikotarpiu skyriaus veiklą organizuoja kitas skyriaus valstybės tarnautojas, kuriam tai pavesta teisės aktais.

11. Skyriaus vedėjas už savo veiklą atsiskaito departamento direktoriui.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai (darbuotojai) už savo veiklą atsiskaito skyriaus vedėjui.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Skyriaus vedėjo ir kitų skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) teisės ir pareigos nurodytos jų pareigybių aprašymuose.

14. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas ar skyrius panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
