

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus

2026 m. rugpjūčio d. įsakymu Nr. 3V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Finansų skyrius (toliau – Skyrius) yra Įstaigos struktūrinis padalinys.

2. Šie nuostatai nustato Skyriaus paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, atsakomybę ir veiklos organizavimo principus.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui. Skyriaus darbuotojų pavaldumas nustatomas Įstaigos organizacinėje valdymo struktūroje, pareigybių nuostatuose ir kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, kitais Įstaigos vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

5. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkantį, efektyvų ir skaidrų Įstaigos finansų valdymą.

5.2. užtikrinti patikimos, savalaikės ir teisingos finansinės informacijos parengimą Įstaigos valdymo sprendimams priimti, finansinei atskaitomybei ir atsiskaitymui su valstybės institucijomis.

5.3. užtikrinti racionalų Įstaigos finansinių išteklių planavimą, naudojimą ir kontrolę, sudarant prielaidas tvariai ir efektyviai Įstaigos veiklai.

5.4. prisidėti prie Įstaigos strateginių tikslų įgyvendinimo, tobulinant finansų valdymo procesus ir stiprinant vidaus kontrolės sistemą.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias bendrąsias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos finansų valdymo, finansinės apskaitos, finansinės atskaitomybės ir finansų kontrolės procesus, užtikrina jų teisėtumą, kokybę ir savalaikį vykdymą;

- 7.2. organizuoja ir koordinuoja valstybės biudžeto, Europos Sąjungos ir kitų finansavimo šaltinių lėšų planavimą, sąmatų rengimą, jų vykdymo stebėseną ir kontrolę;
- 7.3. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkantį Įstaigos finansinės apskaitos tvarkymą, finansinių duomenų registravimą ir finansinės atskaitomybės rengimą;
- 7.4. užtikrina finansinių, mokesčių, statistinių ir kitų teisės aktuose nustatytų ataskaitų, deklaracijų ir informacijos parengimą bei pateikimą kompetentingoms institucijoms;
- 7.5. organizuoja darbo užmokesčio, kitų su darbo santykiais susijusių išmokų, turto, įsipareigojimų, pajamų ir sąnaudų apskaitos procesų vykdymą;
- 7.6. organizuoja išankstinės, einamosios ir paskesniosios finansų kontrolės vykdymą bei užtikrina finansų kontrolės priemonių įgyvendinimą;
- 7.7. koordinuoja Įstaigos finansinės būklės, veiklos rezultatų, pinigų srautų ir kitų finansinių rodiklių analizę, rengia finansines prognozes ir teikia pasiūlymus dėl finansų valdymo tobulinimo;
- 7.8. organizuoja Įstaigos turto ir įsipareigojimų inventorizavimo procesus bei užtikrina jų rezultatų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.9. užtikrina apskaitos politikos rengimą, įgyvendinimą ir periodinę peržiūrą;
- 7.10. organizuoja ir koordinuoja apskaitos informacinių sistemų naudojimą, jų tobulinimo poreikių nustatymą ir finansų procesų skaitmeninimą;
- 7.11. organizuoja bendradarbiavimą su valstybės ir savivaldybių institucijomis, audito, kontrolės ir kitomis priežiūros institucijomis Skyriaus kompetencijos klausimais;
- 7.12. organizuoja ir užtikrina fizinių ir juridinių asmenų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų prašymų, paklausimų, pareiškimų, skundų ir kitų kreipimusi nagrinėjimą bei atsakymų į juos pateikimą pagal Skyriaus kompetenciją;
- 7.13. užtikrina Skyriaus kompetencijai priskirtų teisės aktų, vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimą, derinimą bei teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
- 7.14. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Įstaigos strateginius, metinius ir kitus veiklos planavimo dokumentus, teikia išvadas ir pasiūlymus finansų valdymo klausimais;
- 7.15. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigos komisijų, darbo grupių ir projektų veikloje;
- 7.16. teikia Įstaigos vadovybei pasiūlymus dėl finansų valdymo, finansų kontrolės, finansinės apskaitos procesų, vidaus kontrolės ir kitų Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių tobulinimo;
- 7.17. vykdo kitas teisės aktuose, Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytas ir su Skyriaus paskirtimi bei uždaviniais susijusias funkcijas.

IV SKYRIUS

SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti iš Įstaigos struktūrinių padalinių ir darbuotojų dokumentus, duomenis, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;

8.2. pagal kompetenciją teikti Įstaigos vadovybei ir struktūriniams padaliniais pasiūlymus, išvadas, rekomendacijas ir privalomus vykdyti nurodymus, jeigu tokia teisė nustatyta kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose;

8.3. inicijuoti Skyriaus kompetencijai priskirtų veiklos sričių, procesų, informacinių sistemų ir vidaus teisės aktų pakeitimus bei tobulinimą;

8.4. inicijuoti darbo grupių, komisijų, projektų, mokymų, renginių ir kitų Skyriaus funkcijoms įgyvendinti reikalingų veiklų organizavimą;

8.5. pagal kompetenciją pasitelkti kitų Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojus bendroms užduotims, projektams ar darbo grupėms vykdyti, suderinus su jų tiesioginiais vadovais;

8.6. pagal kompetenciją atstovauti Įstaigai arba siūlyti atstovus į institucijų, įstaigų ir organizacijų sudaromas komisijas, darbo grupes ir kitus kolegialius darinius;

8.7. naudotis kitomis teisės aktuose ir Įstaigos vidaus teisės aktuose nustatytomis teisėmis.

V SKYRIUS

SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

9. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį į pareigas priima, jo darbo sutarties sąlygas nustato ir iš pareigų atleidžia Įstaigos direktorius.

10. Skyriaus vadovas organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą, užtikrina Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą, atsiskaito Įstaigos direktoriui už Skyriaus veiklos rezultatus ir vykdo kitas jo pareigybės nuostatuose nustatytas funkcijas.

11. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, teisės ir atsakomybė nustatomi jų pareigybių nuostatuose, darbo sutartyse ir kituose Įstaigos vidaus teisės aktuose.

12. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Įstaigos strateginiais ir metiniais veiklos planais, Įstaigos direktoriaus pavedimais, Skyriaus veiklos planais, Įstaigos vidaus teisės aktais ir šiais nuostatais.

13. Skyriaus vadovui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas jo nurodytas Skyriaus darbuotojas.

14. Skyrius atsako už tinkamą, kokybišką ir savalaikį šiuose nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, teisės aktų ir Įstaigos vidaus teisės aktų reikalavimų laikymąsi bei pagal kompetenciją priimamų sprendimų ir rengiamų dokumentų pagrįstumą.