

PATVIRTINTA
Priėmimo ir integracijos agentūros
direktoriaus 2026 m. d.
įsakymu Nr. VK-

PRIĖMIMO IR INTEGRACIJOS AGENTŪROS FINANSŲ VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Priėmimo ir integracijos agentūros (toliau – Agentūra) Finansų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei Skyriaus darbo organizavimą.
2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymu „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ (toliau – UTPĮ), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:
 - 4.1. užtikrinti efektyvų Agentūros veiklos finansų valdymą;
 - 4.2. užtikrinti Agentūros lėšų ir valdomo turto veiklai vykdyti ir vystyti kokybišką finansų valdymo organizavimą, finansinės apskaitos tvarkymo priežiūrą ir kontrolę;
 - 4.3. užtikrinti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nustatyta tvarka ir terminais Agentūros biudžeto asignavimų poreikio ateinantiems metams parengimą ir ekonomišką pagrindimą;
 - 4.4. užtikrinti Agentūros biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinių analizę, kontrolę ir pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.5. užtikrinti Skyriaus srityje kokybišką finansų kontrolę.
5. Skyrius, įgyvendindamas šių Nuostatų 4. punkte nurodytus uždavinius, vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Agentūros veiklos finansų valdymą, atsižvelgiant į veiklos ypatumus, atliekamų funkcijų apimtį, įgyvendinamų programų (priemonių) sudėtingumą ir įvairovę, organizacinę struktūrą ir kitus veiksnius;
 - 5.2. esant poreikiui teikia pasiūlymus ir pastabas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui Agentūros buhalterinės ir finansinės apskaitos klausimais;
 - 5.3. koordinuoja Agentūros buhalterinių ir finansinių dokumentų teikimą Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui pagal detaliuosius požymius (dimensijas);
 - 5.4. skaičiuoja Agentūros apmokėjimo už apgyvendinimą įkainius;
 - 5.5. užtikrina pašalpų išmokėjimą grynaisiais ir mokėjimais į banko sąskaitas;
 - 5.6. koordinuoja Agentūros vykdomų projektų buhalterinę ir finansinę apskaitą pagal detaliuosius požymius (dimensijas);
 - 5.7. organizuoja biudžeto asignavimų projekto rengimą, ekonominį jo pagrindimą ir pateikimą laiku Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;
 - 5.8. analizuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Agentūrai pateiktus buhalterinius ir finansinius dokumentus;

5.9. patikrintus, Agentūros vadovo pasirašytus, tarpinius ir metinius biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius teikia asignavimų valdytojui ir Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui, bei skelbia internetinėje svetainėje;

5.10. vykdo išankstinę Agentūros finansų kontrolę, kurios metu nustatoma, ar ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant asignavimų, numatytų patvirtintose biudžeto programų sąmatose;

5.11. vykdo einamąją finansų kontrolę;

5.12. sudaro biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų sąmatas, esant poreikiui inicijuoja sąmatų pakeitimus Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemoje (VBAMS);

5.13. vykdo išankstinių apmokėjimų, gautinų ir mokėtinų sumų, pinigų ir kito finansinio turto apskaitos duomenų priežiūrą ir kontrolę pagal detaliuosius požymius;

5.14. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą pagal programas, finansavimo šaltinius ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius ir kitus detaliuosius požymius;

5.15. užtikrina finansinių–ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.16. analizuoja lėšų, skirtų Agentūros veiklai, biudžeto išlaidų sąmatos vykdymo ataskaitų duomenis ir teikia išvadas, bei pasiūlymus dėl asignavimų panaudojimo Agentūros direktoriui;

5.17. rengia vienkartinio pobūdžio informaciją ir ataskaitas Agentūros direktoriui, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, kitoms institucijoms Skyriaus veiklos srityje;

5.18. teikia konsultacijas kitiems Agentūros darbuotojams finansiniais klausimais;

5.19. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos institucijomis;

5.20. formuoja, tvarko ir nustatyta tvarka perduoda archyvui bylas Skyriaus kompetencijos klausimais.

6. Skyrius taip pat vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus pavestas užduotis.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų Agentūros padalinių ir darbuotojų taip pat kitų valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų dokumentus ir informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. teikti siūlymus Agentūros direktoriui Skyriaus veiklos ir darbo organizavimo klausimais;

7.3. dalyvauti įvairiuose projektuose, darbo grupių ir komisijų veiklose;

7.4. pasitelkti kitų Agentūros padalinių darbuotojus pagal kompetenciją, suderinus su jų vadovais, klausimams, susijusiems su Skyriaus veikla nagrinėti;

7.5. atstovauti Agentūrai Skyriaus veiklos klausimais kitose valstybės ir/ar savivaldybių institucijose, įstaigose bei kituose juridiniuose asmenyse;

7.6. dalyvauti mokymuose, seminaruose ir kituose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

7.7. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja Skyriaus vadovas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Agentūros direktorius.

9. Laikinais nesant Skyriaus vadovo (išvykęs į komandiruotę, serga, atostogauja ir pan.), jį pavaduoja Agentūros direktoriaus įsakymu paskirtas kitas darbuotojas;

10. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

11. Skyriaus vadovas:

11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;

- 11.2. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus Skyriaus veiklos ir personalo klausimais;
- 11.3. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
- 11.4. užtikrina, kad Skyriui pavestos funkcijos būtų atliekamos vadovaujantis UTPI, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais;
- 11.5. atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;
- 11.6. vykdo kitas, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;
- 11.7. vykdo kitus Agentūros direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.
12. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito Skyriaus vadovui.
13. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, pareigas ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyrius steigiamas ir panaikinamas, jo veiklos organizavimas keičiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Agentūros direktoriaus sprendimu.
 15. Su šiais nuostatais supažindinami visi Skyriaus darbuotojai.
 16. Šie nuostatai gali būti keičiami Agentūros direktoriaus įsakymu.
-