

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vyriausiojo  
valstybinio darbo inspektoriaus

2019 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. EV-11

## **BIUDŽETO IR VEIKLOS PLANAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – VDI) Biudžeto ir veiklos planavimo skyriaus (toliau – skyrius) pagrindinius uždavinius ir funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą.

2. Skyrius yra VDI administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos kancleriui (toliau – kancleris).

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Tarptautinės darbo organizacijos konvencijomis, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius, Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos įstatymu ir nuostatais, VDI darbo reglamentu, kitais norminiais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems bei gaunantiems darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – valstybės tarnautojas ir darbuotojas) pagal darbo sutartis) keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

### II SKYRIUS

#### SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai yra:

5.1. organizuoti ir koordinuoti VDI veiklos planavimą bei vykdyti jos teritorinių skyrių planinių užduočių vykdymo stebėseną;

5.2. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant VDI ūkio subjektų veiklos priežiūros politiką;

5.3. organizuoti ir koordinuoti VDI funkcijoms vykdyti reikalingų finansinių lėšų planavimą bei teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti kitus su VDI finansais ir jų panaudojimu susijusius klausimus bei atlikti ekonominių ir finansinių rodiklių analizę;

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdydamas uždavinį organizuoti ir koordinuoti VDI veiklos planavimą bei vykdyti jos teritorinių skyrių planinių užduočių vykdymo stebėseną:

6.1.1. organizuoja ir koordinuoja VDI priežiūros funkcijų ilgalaikių ir metinių planų parengimą ir jų pateikimą tvirtinti;

6.1.2. koordinuoja VDI teritorinių skyrių metinių planų parengimo, suderinimo ir tvirtinimo klausimus;

6.1.3. organizuoja ir koordinuoja VDI priežiūros funkcijų ilgalaikių ir metinių planų ataskaitų parengimą, vykdo VDI teritorinių skyrių planinių užduočių vykdymo stebėseną;

6.1.4. organizuoja ir koordinuoja VDI administracijos ir teritorinių skyrių darbą su VDI Veiklos valdymo sistema;

6.1.5. rengia VDI priežiūros funkcijų vykdymo statistinių rezultatų ataskaitas ir pateikia jas atsakingoms institucijoms bei inicijuoja jų paskelbimą VDI interneto svetainėje;

6.1.6. rengia pagal įmonių pateiktus prašymus dėl dalyvavimo konkurse vykdant viešuosius pirkimus pažymas apie Lietuvos Respublikos darbo kodekso, darbuotojų saugą ir sveikatą bei darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų vykdymo būklę;

6.1.7. vykdo baudų, paskirtų pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą iki 2015 m. liepos 1 d., taip pat pagal Lietuvos Respublikos valstybinės darbo inspekcijos 12<sup>1</sup> straipsnį bei Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymą, apskaitą;

6.1.8. teikia siūlymus nustatant statistinės apskaitos rodiklius, naudojamus VDI priežiūros funkcijų rezultatų ketvirtinėms ir metinėms ataskaitoms parengti bei rūpinasi jų tobulinimu;

6.1.9. rengia atsakymus į kitų valstybės ir savivaldos institucijų ir įstaigų, ūkio subjektų ir jų atstovų paklausimus ūkio subjektų priežiūros klausimais;

6.2. vykdydamas uždavinį dalyvauti formuojant ir įgyvendinant VDI ūkio subjektų veiklos priežiūros politiką:

6.2.1. atnaujina pagal ūkio subjektų priežiūros pokyčius šalyje bei praktinius poreikius ūkio subjektų planinių ir neplaninių patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarką, taip pat VDI inspektorių vieningų veiksmų, vykdančių ūkio subjektų priežiūrą, standartą;

6.2.2. koordinuoja ūkio subjektų priežiūrą darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo teisės klausimais;

6.2.3. rengia lokalinius teisės aktus ūkio subjektų priežiūrai darbuotojų saugos ir sveikatos bei darbo teisės klausimais organizuoti;

6.2.4. iškilus būtinybei inicijuoja ūkio subjektų patikrinimų kontrolinių klausimynų peržiūros ir atnaujinimo darbus ir procedūras;

6.2.5. vykdo ūkio subjektų priežiūros optimizavimo proceso stebėseną bei rengia VDI priežiūros funkcijų optimizavimo ataskaitas;

6.2.6. organizuoja ir koordinuoja VDI teritorinių skyrių darbą su VDI Ūkio subjektų rizikingumo vertinimo sistema, planinių patikrinimų darbuotojų saugos ir sveikatos ir darbo teisės klausimais formavimą šioje sistemoje, rūpinasi šios sistemos atnaujinimo klausimais;

6.3. vykdydamas uždavinį organizuoti ir koordinuoti VDI funkcijoms įgyvendinti reikalingų finansinių lėšų planavimą bei teisės aktų nustatyta tvarka tvarkyti kitus su VDI finansais ir jų panaudojimu susijusius klausimus bei atlikti ekonominių ir finansinių rodiklių analizę :

6.3.1. planuoja VDI uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui reikalingų lėšų poreikį, rengia biudžeto išlaidų sąmatos projektus;

6.3.2. vykdo biudžeto išlaidų sąmatos tikslinimus, prognozuoja biudžeto programos vykdymą, atlieka asignavimų panaudojimo kontrolę bei įstaigos ekonominių finansinių rodiklių analizę;

6.3.3. kontroliuoja, kad būtų racionaliai ir taupiai naudojami finansiniai ištekliai;

6.3.4. teikia apskaitos dokumentus atitinkančius įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimams;

6.3.5. teikia teisingą, tikslią, išsamią informaciją apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas centralizuotos apskaitos įstaigai, rengiančiai VDI finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

6.3.6. atlieka išankstinę finansų kontrolę;

6.3.7. laiku ir nustatyta tvarka paskelbia centralizuotos apskaitos įstaigos parengtus ir pateiktus finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

6.3.8. organizuoja ilgalaikio materialaus, nematerialaus turto, atsargų, nebalansinėse sąskaitose užregistruoto turto ir finansinių įsipareigojimų inventorizaciją;

6.3.9. konsultuoja VDI valstybės tarnautojus ir darbuotojus planavimo ir finansų klausimais;

6.4. taip pat skyrius:

6.4.1. rengia skyriaus planus bei ataskaitas;

6.4.2. kaupia skyriaus funkcijoms vykdyti reikalingus duomenis, dokumentus, juos sistemina ir saugo pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.4.3. rengia vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

6.4.4 vykdo skyriaus rengiamų teisės aktų projektų antikorpupcinį vertinimą;

6.4.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei kanclerio pavedimus.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas:

7.1. susipažinti ir gauti iš VDI administracijos ir teritorinių skyrių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. reikalauti iš VDI valstybės tarnautojų ir darbuotojų, o prireikus informuoti kanclerį, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

7.3. pasirašyti pagal skyriaus kompetenciją siunčiamuosius dokumentus;

7.4. vizuoti apskaitos dokumentus, sutartis, PVM sąskaitas-faktūras, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus kompetencijos ribose;

7.5. gauti teisės aktus, kitą literatūrą bei materialines-technines priemones, užtikrinančias efektyvų skyriaus darbą;

7.6. pagal skyriaus kompetenciją teikti VDI vadovybei pasiūlymus;

7.7. vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus ir kanclerio pavedimu atstovauti VDI kitose institucijose;

7.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatytais teisėmis;

7.9. skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi nuolat tobulinti savo kvalifikaciją.

8. Skyriaus valstybės tarnautojai turi visas teises bei pareigas numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekse. Taip pat valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi visas teises ir pareigas, numatytas kituose VDI veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose ir šiuose nuostatuose.

#### **IV SKYRIUS**

##### **SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis metų veiklos planais, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus įsakymais ir kitais teisiais aktais.

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų vyriausiasis valstybinis darbo inspektorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus paskirtas asmuo.

#### **V SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. Šie nuostatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į VDI veiklos pokyčius, vyriausiojo valstybinio darbo inspektoriaus sprendimu.

13. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

---