

## **FINANSŲ IR TURTO VALDYMO SKYRIUS ATLIEKA ŠIAS FUNKCIJAS:**

- rengia ir teikia Žemės ūkio ministerijai Žuvininkystės tarnybos biudžeto projektą, sudaro projektines programų sąmatas ir skaičiavimus, pagal kompetenciją atlieka einamųjų metų biudžeto sudarymo darbus, teikia siūlymus metinėms programų sąmatoms ir skaičiavimams parengti, esant poreikiui pagal kompetenciją rengia biudžeto patvirtintų asignavimų paskirstymo pagal funkcinę ir ekonominę klasifikaciją pakeitimo projektus;
- prižiūri centralizuotai vykdomą darbo užmokesčio mokėjimą Žuvininkystės tarnybos darbuotojams, kontroliuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro atliktas operacijas ir teikia pastabas;
- koordinuoja ir kontroliuoja centralizuotai vykdomos Žuvininkystės tarnybos buhalterinės apskaitos tvarkymą ir atskaitomybės parengimą, kontroliuoja Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus dokumentus ir atliktas operacijas, teikia pastabas;
- 2018 m. birželio 14 d. Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje Nr. CFAS-7/F11/2018-140 nustatytais terminais Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui teikia buhalterinės apskaitos dokumentus apie ūkinius įvykius ir operacijas, informaciją apie periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikį bei kitą informaciją, reikalingą Žuvininkystės tarnybos buhalterinei apskaitai tvarkyti, finansinių ataskaitų rinkiniui ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniui ir kitoms ataskaitoms parengti, Žuvininkystės tarnybos personalo darbo užmokesčiui apskaičiuoti ir išmokėti ir kitoms funkcijoms vykdyti;
- atlieka Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui teikiamų dokumentų ir informacijos tikrumo ir teisėtumo kontrolę;
- organizuoja ir kontroliuoja biudžeto vykdymo ataskaitų parengimą, užtikrina, kad nustatytais terminais Žemės ūkio ministerijai būtų pateikiamos finansinės ataskaitos, biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkiniai;
- teikia pasiūlymus dėl Žuvininkystės tarnybos apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo;
- užtikrina apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą;
- rengia lėšų poreikio prognozes išlaidoms bei turtui, kuris neplanuojamas valstybės investicijų programoje;

- kaupia ir analizuoja duomenis apie valstybės biudžeto lėšų naudojimą Valstybės investicijų programoms finansuoti, duomenis apie valstybės biudžeto lėšų naudojimą išlaidoms ir turtui, kuris neplanuojamas valstybės investicijų programoje;
- dalyvauja rengiant valstybės kapitalo investicijų projektus ir informaciją apie jų įgyvendinimą;
- užtikrina, kad teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais pagal buhalterinės apskaitos duomenis būtų pateiktos ataskaitos Valstybinei mokesčių inspekcijai, Valstybinei socialinio draudimo valdybai, Lietuvos statistikos departamentui, Valstybės kontrolei ir kt. institucijoms;
- dalyvauja įgyvendinant nacionalinėmis, ES ir kitomis lėšomis finansuojamus projektus, užtikrina pagal kompetenciją informacijos mokėjimų prašymams pateikimą, tikrina atsakingoms institucijoms teikti parengtus mokėjimo prašymus;
- organizuoja Žuvininkystės tarnybos metų veiklos plano ir jo vykdymo ataskaitos projektų parengimą, pagal kompetenciją stebi veiklos plano įgyvendinimo eigą, fiksuoja ir vertina tarpinius ir galutinius plano įgyvendinimo rezultatus, identifikuoja esamas problemas ir galimas rizikas, rengia pasiūlymus problemoms spręsti ir rizikoms išvengti;
- užtikrina Žuvininkystės tarnybos turto valdymą teisės aktų nustatyta tvarka, pagal kompetenciją kontroliuoja Žuvininkystės tarnybos materialiojo ir nematerialiojo turto racionalų ir tinkamą naudojimą, organizuoja turto inventorizavimą teisės aktų nustatyta tvarka ir užtikrina turto inventorizacijos atlikimą laiku, pagal skyriaus kompetenciją tvarko materialinių vertybių priėmimo ir išdavimo dokumentus,;
- aprūpina Žuvininkystės tarnybą inventoriu, skaičiavimo, rašymo technika, kanceliarinėmis ir kitomis efektyviam darbui reikalingomis priemonėmis;
- užtikrina Žuvininkystės tarnybos organizuojamų konferencijų, seminarų, pasitarimų, pristatymų, diskusijų, posėdžių ir kitų renginių techninį aptarnavimą ir užtikrina, kad reprezentacinės lėšos būtų naudojamos racionaliai ir tikslingai;
- rengia viešuosius prekių aukcionus dėl valstybei nuosavybės teise priklausančio Žuvininkystės tarnybos patikėjimo teise valdomo ir naudojamo teisės aktų nustatyta tvarka pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti turto pardavimo;
- organizuoja Žuvininkystės tarnybos valdomų ir naudojamų įrenginių, statinių, pastatų ir patalpų jų inžinerinių tinklų eksploatacijos ir techninę priežiūrą, remonto, rekonstrukcijos bei statybos darbus, tvarkos ir švaros palaikymą patalpose;
- rengia dokumentus ir teikia informaciją dėl Žuvininkystės tarnybos valdomo turto perdavimo kitiems subjektams bei rengia turto perdavimo–priėmimo aktų projektus;

- vykdo tarnybinių automobilių, laivų ir kitų transporto priemonių naudojimo kontrolę, organizuoja jų technines apžiūras, remonto darbus, žymėjimą, draudimą ir saugojimą, vykdo kuro panaudojimo kontrolę;
- organizuoja ir kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų bei priemonių įgyvendinimą Žuvininkystės tarnyboje; kontroliuoja, kad Žuvininkystės tarnybos darbuotojai būtų supažindinti su saugos darbe, elektrosaugos, gaisrinės bei civilinės saugos taisyklėmis, organizuoja ir kontroliuoja periodinius sveikatos patikrinimus;
- rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms apie Žuvininkystės tarnybos veiklą, įvykius, renginius ir kt., tvarko Žuvininkystės tarnybos interneto svetainę ir paskyras socialiniuose tinkluose, teikia siūlymus dėl aktualios informacijos pateikimo jose ir rengia informacinius pranešimus;
- analizuoja žiniasklaidoje pateikiamą informaciją apie Žuvininkystės tarnybos veiklą ir teikia ją vadovybei;
- organizuoja Žuvininkystės tarnybos vidaus komunikaciją ir teikia siūlymus dėl jos gerinimo;
- organizuoja renginius, informacinių ir reprezentacinių leidinių bei priemonių rengimą, leidybą ir platinimą;
- vykdo išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
- pagal kompetenciją atlieka piliečių ir kitų asmenų prašymų, pasiūlymų, paklausimų, pareiškimų, skundų nagrinėjimą nustatytais terminais, rengia atsakymų projektus ir imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- pagal Skyriaus kompetenciją rengia teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus;
- pirkimo inicijavimo atveju, kaip pirkimo iniciatorius ir vykdytojas atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal Žuvininkystės tarnybos finansų kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytus veiksmus;
- pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Žuvininkystės tarnybos direktoriaus pavedimus.