

LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO EKONOMIKOS IR PLANAVIMO TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) Ekonomikos ir planavimo tarnybos (toliau – Tarnyba) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja šios tarnybos tikslą, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, pavaldumą ir veiklos organizavimą.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos sveikatos mokslų universiteto statutu, Universiteto tarybos sprendimais ir Universiteto senato nutarimais, rektoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais, Senato patvirtintais nuostatais.

3. Tarnyba yra Universiteto struktūrinis administracinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus Administracijos ir finansų direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Tarnybos tikslas – garantuoti ekonominį (finansinį) Universiteto tvarumą tinkamai planuojant ir panaudojant materialiuosius ir finansinius išteklius, pagrindinėms Universiteto veikloms vykdyti bei infrastruktūrai palaikyti ir plėtoti.

5. Svarbiausi Tarnybos uždaviniai:

5.1. dalyvauti formuojant Universiteto strateginės plėtros politiką pagal savo kompetenciją;

5.2. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant Universiteto finansavimo politiką;

5.3. siekti, kad būtų racionaliai paskirstomi ir naudojami studijoms, mokslui, administravimui ir ūkiui, žmogaus ir gyvūnų sveikatos priežiūrai bei Universiteto plėtrai skirti valstybės biudžeto tiesioginiai asignavimai, pajamos, gautos už teikiamas paslaugas ir kitos lėšos;

5.4. dalyvauti formuojant darbo užmokesčio politiką pagal savo kompetenciją.

6. Tarnyba, įgyvendindama jai pavestus uždavinius atlieka šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Universiteto strateginius ilgalaikius ir trumpalaikius veiklos planus;

6.2. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių projektų rengimo planu kasmet rengia Universiteto strateginio veiklos plano: valstybės biudžeto tiesioginių asignavimų projektą, bei nustatyta tvarka ir terminais projektą pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;

6.3. rengia valstybės biudžeto tiesioginių asignavimų vykdomų programų išlaidų sąmatas, teikia tvirtinti Universiteto Tarybai. Nustatyta tvarka ir terminais sąmatas įveda į valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimų sistemą ir pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;

6.4. rengia pajamų už teikiamas paslaugas, projektų ir kitų tikslinės paskirties lėšų sąmatas ir teikia tvirtinti Universiteto Tarybai;

6.5. rengia Universiteto padalinių išlaidų sąmatas ir teikia šių sąmatų įvykdymo ataskaitas;

6.6. analizuoja ir kontroliuoja informaciją apie valstybės biudžeto lėšų ir kitų lėšų naudojimą pagal tam tikras programas, strateginio veiklos plano priemones, išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius ir prireikus teikia Universiteto vadovybei siūlymus dėl jų perskirstymo ir sąmatų tikslinimo;

6.7. dalyvauja rengiant valstybės kapitalo investicijų projektus ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai;

6.8. pagal savo kompetenciją kartu su kitais padaliniais dalyvauja rengiant projektus, finansuojamus Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos, kitų tarptautinių organizacijų, užsienio šalių programų, fondų ar institucijų lėšomis;

6.9. pagal savo kompetenciją atlieka finansų analizę, nustato finansinių rodiklių nuokrypius nuo planinių, identifikuoja pagrindines nuokrypių priežastis bei finansų valdymo problemas, numato jų sprendimo būdus ir pagrindžia jų poveikį Universiteto veiklos rezultatams ir finansinei padėčiai;

6.10. pagal savo kompetenciją dalyvauja sudarant ir vykdant Universiteto viešųjų pirkimų planą;

6.11. pagal savo kompetenciją kartu su kitais Universiteto padaliniais dalyvauja rengiant Universiteto vidaus tvarką reglamentuojančius teisės aktų projektus;

6.12. dalyvauja rengiant įsakymų projektus padalinių darbo užmokesčio fondo, darbuotojų tarnybinių atlyginimų, priedų nustatymo, dėl studijų kainos ir įmokų, tiesiogiai nesusijusių su studijų programos įgyvendinimu, nustatymo bei kitais finansiniais klausimais;

6.13. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant nutarimų, įsakymų projektus kitais Universiteto veiklos klausimais;

6.14. pagal savo kompetenciją kartu su kitais padaliniais rengia ketvirtines ir metines valstybės biudžeto lėšų panaudojimo ataskaitas;

6.15. pagal savo kompetenciją rengia, ir teikia Universiteto finansinės veiklos ataskaitas ir kitą informaciją, susijusią su Universiteto veikla Lietuvos Respublikos finansų, švietimo ir mokslo, žemės ūkio ministerijoms, Lietuvos mokslo tarybai, Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūrai, bei kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

6.16. pagal savo kompetenciją teikia reikalingą medžiagą Universiteto vadovybei;

6.17. pagal savo kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.18. organizuoja ir tvarko Tarnybos raštvedybą, garantuoja tinkamą dokumentų saugojimą ir perdavimą į archyvą nustatyta tvarka;

6.19. sprendžia kitus tarnybos kompetencijai priklausančius klausimus ir atlieka paskirtas funkcijas.

III TEISĖS IR PAREIGOS

7. Tarnyba įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas turi šias teises:

7.1. gauti iš Universiteto struktūrinių padalinių Tarnybos uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentaciją;

7.2. nagrinėti ir vizuoti visus Universiteto struktūrinių padalinių parengtus nutarimų, įsakymų projektus, kuriuose aptariami planavimo, finansų, darbo apmokėjimo klausimai;

7.3. dalyvauti Universiteto ar kitų institucijų sudaromose darbo grupėse ar komisijose, pasitarimuose finansų klausimais pagal savo kompetenciją;

7.4. teikti siūlymus Tarnybos veiklos tobulinimo klausimais;

7.5. organizuoti pasitarimus iškilusioms problemoms spręsti;

7.6. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose, kitaip tobulinti savo kvalifikaciją;

7.7. turėti ir naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

8. Tarnyba įgyvendindama jai pavestas užduotis ir atlikdama savo funkcijas, privalo:

8.1. laiku ir kokybiškai atlikti jai pavestus darbus;

8.2. užtikrinti tarnybos darbuotojų profesinių gebėjimų atnaujinimą ir nuoseklią kompetencijos plėtotę;

8.3. tobulinti tarnybos darbą, taikant pažangius metodus ir plačiai diegiant informacines technologijas.

IV SKYRIUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Tarnybai vadovauja ir jai atstovauja vadovas, kuris yra pavaldus Universiteto Administracijos ir finansų direktoriui, veikia jos vardu ir atsako už:

9.1. Tarnybos darbo organizavimą, pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą ir kontrolę;

9.2. Tarnybos dirbančių darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos, sanitarinių ir higieninių aktų reikalavimų, darbo tvarkos taisyklių vykdymą ir laikymąsi;

9.3. jai patikėtų materialinių vertybių saugojimo organizavimą ir naudojimo kontrolę;

9.4. jai patikėto turto valdymą ir taupų, efektyvų ir racionalų jo naudojimą;

9.5. vykdo kitus Administracijos ir finansų direktoriaus pavedimus.

10. Vadovas turi teisę:

10.1. atstovauti Universitetui Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais;

10.2. inicijuoti Tarnybos darbuotojų priėmimą ir atleidimą;

10.3. tikrinti kaip vykdomi Universiteto tarybos sprendimai Tarnybos kompetencijos ribose, Universiteto senato nutarimai, Universiteto rektoriaus įsakymai, kiti Universiteto vidaus veiklą reglamentuojantys dokumentai;

10.4. suderinus su Administracijos ir finansų direktoriumi teikti Universiteto rektoriui siūlymus dėl Tarnybos darbo gerinimo ir veiklos efektyvumo didinimo;

10.5. suderinus su Administracijos ir finansų direktoriumi teikti Universiteto rektoriui siūlymus ar prašymus dėl etatinės struktūros pakeitimų, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientų ir priedų nustatymo;

10.6. suderinus su Administracijos ir finansų direktoriumi siūlyti Universiteto rektoriui skatinti darbuotojus už gerą pareigų atlikimą;

10.7. teikti Universiteto rektoriui skirti nuobaudas Tarnybos darbuotojams už netinkamą pareigų atlikimą ar Darbo tvarkos taisyklių pažeidimą.

11. Vadovą, jam nesant, pavaduoja Universiteto rektoriaus įsakymu paskirtas Tarnybos darbuotojas.

12. Vadovo nurodymai yra privalomi visiems Tarnybos darbuotojams.

13. Tarnybos darbuotojų bendruosius ir kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę nustato pareiginiai nuostatai, kuriuos tvirtina rektorius.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Sprendimą dėl Tarnybos reorganizavimo ar likvidavimo priima Universiteto Taryba.