II SKYRIUS
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra šie:

6.1. užtikrinti Agentūros strateginio planavimo dokumentų parengimą ir koordinuoti jų įgyvendinimą;

6.2. koordinuoti Agentūros veiklos planavimo procesą ir jo įgyvendinimą;

6.3. kontroliuoti Agentūros finansų apskaitos politikos įgyvendinimą, užtikrinti finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.4. užtikrinti tinkamą Agentūros turto finansinį valdymą;

6.5. užtikrinti Agentūros veiklos kokybės gerinimo metodų ir tobulinimo priemonių kūrimą ir taikymą Agentūros veikloje;

6.6. užtikrinti Agentūroje vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo priežiūrą;

6.7. užtikrinti korupcijai atsparios aplinkos kūrimą.

7. Įgyvendindamas nuostatų 6 punkte nurodytus uždavinius, skyrius atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia informaciją, reikalingą Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro valdymo sričių strateginių veiklos planų projektų, Agentūros metinių veiklos planų projektų, biudžeto planavimo dokumentų, kitų veiklos planavimo dokumentų, veiklos ataskaitų projektų parengimui;

7.2. dalyvauja tvarkant Agentūros finansinę apskaitą laikydamasis finansinę apskaitą reguliuojančių teisės aktų nuostatų;

7.3. teikia centralizuotos apskaitos įstaigai teisingą, tikslią, išsamią informaciją apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus apskaičiuoti, reikalingą Agentūros finansinei apskaitai tvarkyti;

7.4. atlieka finansų kontrolės procedūras, nustatytas Agentūros finansų kontrolės taisyklėse;

7.5. atlieka Agentūros turto finansinį valdymą, organizuoja Agentūros ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto ir atsargų apskaitą, kontroliuoja turto ir atsargų judėjimą, turto inventorizaciją;

7.6. organizuoja ir vykdo veiklos kokybės metodų diegimą, priežiūrą ir jos įgyvendinimo veiklas;

7.7. atlieka Agentūros vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, vidaus kontrolės analizę bei vertinimą;

7.8. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimui Agentūroje užtikrinti;

7.9. teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;

7.10. atlieka Agentūros darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;

7.11. atlieka veiksmus, kurių reikia Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo įgyvendinimui Agentūroje užtikrinti;

7.12. skatina, koordinuoja ir kontroliuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą;

7.13. bendradarbiauja ir keičiasi informacija, kurios reikia korupcijai atsparios aplinkos kūrimui užtikrinti, su kitais Agentūros struktūriniais padaliniais, taip pat kitais viešojo sektoriaus subjektais ir jų padaliniais ar juose dirbančiais asmenimis;

7.14. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

7.15. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

7.16. kontroliuoja, kaip Agentūros darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones;

7.17. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ir atlieka jo įgyvendinimo stebėseną;

7.18. rengia mokymus, orientuotus į Agentūros darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

7.19. pagal kompetenciją Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka;

7.20. pagal poreikį atlieka kitas Agentūros direktoriaus pavestas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką;

7.21. rengia centralizuotai teikiamų informacinių technologijų paslaugų teikėjo sąnaudų priskyrimo atskiroms informacinių technologijų paslaugoms tvarkos projektą ir atlieka informacinių technologijų paslaugų įkainių apskaičiavimą;

7.22. teikia metodinę pagalbą Agentūros struktūriniams padaliniams klausimais, susijusiais su skyriaus kompetencija.

8. Skyrius taip pat atlieka šias funkcijas:

8.1. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Agentūros veiklos planavimo dokumentus bei teikia siūlymus dėl jų;

8.2. pagal skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus kompetencijai priskirtų sutarčių vykdymą;

8.3. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, sutarčių projektus, procesus, kitus dokumentus bei teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

8.4. atstovauja Agentūrą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

8.5. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja projektų komandų, komisijų, darbo grupių veikloje;

8.6. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir skleidžiant informaciją apie Agentūros veiklą;

8.7. tvarko skyriui priskirtus dokumentus ir sudaro skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;

8.8. pagal skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus ir skundus, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

8.9. pagal skyriaus kompetenciją techninėmis ir organizacinėms priemonėmis užtikrina kibernetinį saugumą, asmens duomenų apsaugą bei informacijos vientisumą, konfidencialumą ir prieinamumą;

8.10. rengia, analizuoja, teikia ir pristato Skyriaus kompetencijai priskirtas ataskaitas bei informaciją;

8.11. pagal skyriaus kompetenciją vykdo kitas teisės aktais Agentūrai nustatytas funkcijas, Agentūros direktoriaus pavedimus.