

PATVIRTINTA
Prūdiškių socialinės globos
namų direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-75
priedas Nr. 1

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ PLANAVIMO IR FINANSŲ VALDYMO PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Planavimo ir finansų valdymo padalinys (toliau vadinama –Padalinys) yra savarankiškas Prūdiškių socialinės globos namų (toliau vadinamas- Įstaiga) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Įstaigos nuostatais, Įstaigos darbo reglamentu, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Padalinio darbuotojams (toliau vadinama –darbuotojai) keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

4. Padalinio struktūra:

4.1. planavimo ir finansų valdymo padalinio vadovas;

4.2. vyresnysis finansininkas;

4.3. viešųjų pirkimų specialistas;

4.4. veiklos valdymo specialistas;

4.5. teisininkas;

4.6. specialistas (gyventojų lėšos ir jų apskaita).

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Padalinio uždaviniai:

4.1. organizuoti ir vykdyti Įstaigos veiklą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, viešojo sektoriaus ir finansinės atskaitomybės standartus;

4.2. kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami materialiniai, finansiniai ir darbo ištekliai;

4.3. užtikrinti, kad apskaitos ir kita informacija perduodama Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau - NBFC) būtų teisinga, perduota laiku su visais detaliesiais požymiais – priemonė, finansavimo šaltinis, ekonominė išlaidų klasifikacija, funkcinė klasifikacija, investicinis projektas, projekto kodas ir kiti privalomieji požymiai.

4.4. parengti ir pateikti Įstaigos direktoriui valstybės biudžeto išlaidų sąmatos projektus, sąmatas pagal visus finansavimo šaltinius;

4.5. parengti ir teikti prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų, prireikus ir technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją;

4.6. administruoti Įstaigos paskyrą centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

4.7. rengti arba dalyvauti rengiant Įstaigos veiklos organizavimo dokumentų (įsakymų, tvarkų ir taisyklių, padalinių nuostatų, kitų dokumentų) projektus arba jau parengtus vertinti ir teikti pastabas ar išvadas, vizuoti bei vykdyti patvirtintų vidaus dokumentų atitikimo galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams, priežiūrą;

4.8. pagal kompetencijas teisės aktų nustatyta tvarka rengti arba vizuoti atsakymus į valstybės ir kitų institucijų, asmenų paklausimus (raštus), konsultuoti ir teikti reikalingą informaciją.

4.9. konsultuoti Įstaigos darbuotojus, teikti siūlymus, dalyvauti rengiant dokumentus, susijusius su Įstaigos veiklos teisiniais, administraciniais ir kitais klausimais;

4.10. konsultuoti Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos (DBSIS) valdymo, naudojimo klausimais;

5. Padalinys, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. skaičiuoja lėšų poreikį Įstaigos veiklai finansuoti, rengia ir teikia Įstaigos direktoriui ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai metinių darbo užmokesčio, išlaidų prekėms ir paslaugoms bei asignavimų ilgalaikiam materialiajam ir nematerialiajam turtui įsigyti sąmatų projektus;

5.2. vykdo analitinį darbą su programa FABIS ir tvarko Viešuosius pirkimus, sutartis jame;

5.3. atlieka ūkinių ir finansinės veiklos operacijų išankstinę kontrolę;

5.4. rengia ir perduoda ir užtikrina savalaikį apskaitos dokumentų ir kitos apskaitai reikalingos informacijos pateikimą NFBC pagal detaliuosius požymius;

5.5. vykdo asmenų (gyventojų) lėšų apskaitą bei teikia informaciją Savivaldybėms pagal asmenų išlaikymui sudarytų sutartis bei sudaro detalias ataskaitas pagal finansavimo šaltinius;

5.6. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja ir teikia informaciją NFBC Įstaigos gyventojams perskaičiuotas ir mokėtinas sumas už negyventus laikotarpius Įstaigoje;

5.7. vykdo bendrą banko operacijų pavedimų analitiką, nurodo NFBC detaliuosius požymius dėl darbo užmokesčio ir su juo susijusių išmokų mokėjimų;

5.8. inicijuoja sprendimus ir (ar) vykdo priimtus sprendimus, atliekant išankstinę ir paskesniąją finansų kontrolę;

5.9. vykdo atsiskaitymų pagal Įstaigos sudarytas sutartis su prekių tiekėjais ir paslaugų teikėjais bei pirkėjais analitinę kontrolę;

5.10. dalyvauja atliekant turto ir finansinių įsipareigojimų metinę ir neeilines inventorizacijas, užtikrina inventorizacijos rezultatų tinkamą apskaitą;

5.11. kontroliuoja turto nurašymo pagrįstumą;

5.12. teikia Savivaldybėms ataskaitas ir sąskaitas faktūras NFBC už suteiktas paslaugas gyventojams, perduoda detaliuosius požymius NFBC dėl sąskaitų faktūrų išrašymo;

5.13. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus padalinio kompetencijos ribose, rengia atsakymų projektus;

5.14. konsultuoja kitų padalinių darbuotojus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.15. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko padalinio veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

5.16. bendradarbiauja su kitais Įstaigos struktūriniais padaliniais siekiant tinkamai vykdyti Įstaigos funkcijas ir gautus pavedimus;

5.17. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose padalinio kompetencijos klausimais;

5.18. ruošia tvarkas ir metodikas padalinio darbuotojų kompetencijos srityse ir atlieka jų vykdymo kontrolę;

5.19. vykdo projektų APVA ir ESFA valdymą, rengia dokumentus, ataskaitas;

5.20. vertina NBFC parengtas ataskaitas, teikia pasirašytas Finansines ir Biudžeto ataskaitas viešinimui;

5.21. teikia informaciją Strateginiam veiklos planui, Veiklos ataskaitoms ir Metiniams veiklos planams parengti;

5.22. rengia dokumentacijos planą ir registrų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos planų ir registrų sąrašų rengimą;

5.23. administruoja Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (DBSIS);

5.24. nagrinėja pareiškimus, skundus ir paklausimus, rengia atsakymų projektus, sistemingai teikia informaciją apie vykstančius teisinius procesus, ir problemines teisines situacijas;

5.25. vykdo kitas įstatymais ir kitais teisės aktais pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

6. Padalinys turi teisę:

6.1. Įstaigos vadovybei pavedus: dalyvauti komisijoje, atstovauti Įstaigą valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose finansinės ir kitos veiklos klausimais;

6.2. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Įstaigos struktūrinių padalinių, kitų valstybės ar savivaldybės institucijų ir įstaigų, bei kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją bei duomenis kompetencijos ribose;

6.3. reikalauti iš Įstaigos darbuotojų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

6.4. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir grąžinti juos rengusiam darbuotojui, jei išankstinės finansinės kontrolės metu nustato, kad ūkinė operacija yra neteisėta, ūkinę operaciją pagrindžiantys dokumentai parengti netinkamai arba, kad jai atlikti nepakaks patvirtintų asignavimų;

6.5. teikti Įstaigos vadovybei pasiūlymus padalinio kompetencijos klausimais;

6.6. inicijuoti Įstaigos direktoriaus įsakymų projektų padalinio veiklos klausimais rengimą;

6.7. inicijuoti ir rengti pasitarimus, organizuoti ar dalyvauti organizuojant seminarus, kitus renginius su padalinio veikla susijusiose srityse;

6.8. vizuoti apskaitos dokumentus, sutartis, sąskaitas faktūras, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus kompetencijos ribose atliekant išankstinę kontrolę ir surašant/teikiant detaliuosius požymius;

6.9 pasirašyti informacinio pobūdžio siunčiamus ar vidaus dokumentus padalinio kompetencijai priskirtais klausimais;

6.10. padalinio vadovas ar jį pavaduojantis kitas darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme tai numatyta, turi teisę pasirašinėti/vizuoti teikiamas sąskaitas, sąskaitas faktūras ar kitus dokumentus pagrindžiančius teisėtas ūkines operacijas su nurodytais detaliais požymiais perduodamus NFBC apmokėjimui.

IV. DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

7. Padaliniui vadovauja vadovas. Padalinio vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorius.

Vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos vadovui.

8. Keičiantis Padalinio vadovui, kitiems darbuotojams dokumentai bei reikalai perduodami paskirtam darbuotojui pagal reikalų perdavimo aktą Įstaigos darbo reglamento nustatyta tvarka.

9. Padalinio vadovas:

9.1. vadovauja padaliniui, atsako už pavedimų vykdymą, nepažeidžiant nustatytų terminų, padalinio darbuotojų kokybišką darbą ir jo kontrolę, skatina padalinio darbuotojų iniciatyvą;

9.2. organizuoja ir užtikrina Įstaigos Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 13 ir 15 punktuose nurodytų pareigų atlikimą;

9.3. asmeniškai atsako už Įstaigos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, pagal Įstaigos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. paskirsto padalinio darbuotojams darbą ir jį kontroliuoja;

9.5. vizuoja visus padalinio, kaip vykdytojo, ar Įstaigos kitų padalinių parengtus dokumentus susietus su padalinio kompetencija;

9.6. pasirašo informacinio pobūdžio darbuotojų parengtus raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;

- 9.7. teikia Įstaigos vadovybei siūlymus padalinio kompetencijos klausimais;
- 9.8. teikia Įstaigos direktoriui siūlymus dėl padalinio darbuotojų skatinimo;
- 9.9. vertina padalinio darbuotojų tarnybinę veiklą pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašą ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.10. dalyvauja parenkant pretendentes į padalinio darbuotojų pareigas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 9.11. sudaro padalinio darbuotojų atostogų eilę, užtikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščio tinkamą pildymą iki šių funkcijų perdavimo NFBC;
- 9.12. atstovauja padalinį Įstaigos padaliniuose bei kitose institucijose ir įstaigose;
- 10. Padalinio darbuotojai:
 - 10.1. pradėdami dirbti susipažįsta su Įstaigos darbą reglamentuojančiais dokumentais, Padalinio nuostatais ir pareigybės aprašymu, tą patvirtindami parašu;
 - 10.2. asmeniškai atsako už Įstaigos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe instrukcijų laikymąsi, pagal Įstaigos dokumentacijos planą priskirtų dokumentų tvarkymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.3. savo darbe vadovaujasi padalinio nuostatais ir pareigybės aprašymais;
 - 10.4. laiku nesuspėję atlikti pavedimų, padalinio vadovui paaiškina priežastis ir prašo pratęsti vykdymo terminą;
 - 10.5. Padalinio darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų padaliniui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 11. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Įstaigoje.
-