

ZARASŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ APSKAITOS IR PLANAVIMO PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Zarasų socialinės globos namų (toliau – Globos namai) Apskaitos ir planavimo padalinio nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Globos namų Apskaitos ir planavimo padalinio (toliau – padalinys) uždavinius ir funkcijas, darbo tvarką ir valdymą, atsakomybę ir veiklos kontrolę.

2. Padalinį sudaro vyriausiasis buhalteris, vyresnysis buhalteris, buhalteris.

3. Padalinio darbuotojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

4. Padalinio darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę biudžetinėse įstaigose, darbo apmokėjimą, asignavimų planavimo, biudžeto sudarymo sistemą, asignavimus ir turto valdymą, naudojimą, disponavimą, taip pat valstybės tarnybą ir korupcijos prevenciją, Globos namų nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Globos namų direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.

5. Padalinio darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato jų pareigybės aprašymai.

II. PADALINIO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Uždaviniai:

6.1. formuoti Globos namų biudžetą;

6.2. formuoti Globos namų bendrą politiką finansų klausimais, analizuoti ekonominę veiklą;

6.3. organizuoti ir koordinuoti investicinių projektų ir programų, finansuojamų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto, įvairių fondų lėšų rengimą ir vykdymą;

6.4. tvarkyti buhalterinę apskaitą, užtikrinti išankstinę, einamąją bei paskesnę finansų kontrolę.

7. Funkcijos:

7.1. vykdo finansinę Globos namų veiklą;

7.2. užtikrina valstybės biudžeto ir kitų lėšų efektyvų naudojimą pagal paskirtį, materialinių vertybių apskaitą;

7.3. tvarko buhalterinę apskaitą, sudaro ir teikia finansų ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius biudžetinių įstaigų buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. koordinuoja programinio biudžeto projektų rengimą;

7.5. rengia strateginio planavimo metodu Globos namų programinį biudžeto projektą;

7.6. sudaro Globos namų asignavimų valdytojo programinio biudžeto projektą, suderinus su Globos namų direktoriumi ir numatyta tvarka bei terminais pateikti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

7.7. analizuoja ir kontroliuoja Globos namams skirtų biudžeto lėšų panaudojimą pagal atskiras programas, priemones ir išlaidų ekonominės klasifikacijos straipsnius;

7.8. organizuoja, vadovaujantis patvirtintu valstybės biudžetu, pajamų įmokų, kitų lėšų išlaidų sąmatų rengimą, teikia derinti ir tvirtinti steigėjui, kitų lėšų – teikia tvirtinti Globos namų direktoriui;

7.9. koordinuoja investicinių projektų rengimą, teikia Globos namų direktoriui pasiūlymus dėl prioritetų ir nustatyta tvarka bei terminais teikia Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

7.10. organizuoja ir koordinuoja Globos namų projektų, finansuojamų iš įvairių fondų vykdymo apskaitą ir atskaitomybės sudarymą;

7.11. tvarko darbo užmokesčio ir kitų išlaidų apskaitą;

7.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Globos namų direktoriaus pavedimus.

III. DARBO TVARKA IR VALDYMAS

8. Padaliniui vadovauja vyriausiasis buhalteris, kurį konkurso būdu priima į pareigas ir iš jų atleidžia Globos namų direktorius. Laikinais nesant vyriausiojo buhalterio (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais) jo funkcijas vykdo vyresnysis buhalteris.

9. Padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus Globos namų direktoriui.

10. Padaliniui vadovaujantis darbuotojas:

10.1. organizuoja padalinio darbuotojų darbą, kontroliuoja darbo drausmę bei darbo kokybę;

10.2. sudaro darbuotojų darbo, atostogų grafikus ir veda darbuotojų darbo laiko apskaitą;

10.3. rūpinasi padalinio darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

10.4. siekia racionalaus ir taupaus lėšų ir turto naudojimo, veiksmingo Globos namų vidaus kontrolės sistemos sukūrimo, jos veikimo ir tobulinimo;

10.5. teisingai eksploatuoja, saugo ir apskaičiuoja pavestas Globos namų materialines vertybes;

10.6. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas, vykdo kitus Globos namų direktoriaus pavedimus, susijusius su Globos namų funkcijomis.

IV. ATSAKOMYBĖ

11. Padalinio darbuotojai atsakingi:

11.1. už padalinio veiklos efektyvumą;

11.2. už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą padalinio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. VEIKLOS KONTROLĖ

12. Darbuotojų darbo kokybės ir atitikimo einamoms pareigoms patikra vykdoma vieną kartą per metus pagal Globos namų direktoriaus įsakymu patvirtintą personalo struktūrą.

13. Bazinių paslaugų kokybės vertinimą atlieka kiekvienas Globos namų padalinys vieną kartą per metus.

14. Padalinio vadovas, atsižvelgdamas į Globos namų metinio veiklos plano priemones, pavaldiems darbuotojams nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Padalinį reorganizuoja ar likviduoja Globos namų direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.