

PATVIRTINTA

Socialinės globos centras „Vija“ direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 12 d. įsakymu Nr. (1) - 64

SOCIALINĖS GLOBOS CENTAS „VIJA“

FINANSŲ PLANAVIMO IR VALDYMO PADALINIO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Finansų planavimo ir valdymo padalinys (toliau – Padalinys) yra Socialinės globos centro „Vija“ (toliau – globos namai) struktūrinis padalinys.

2. Padalinio paskirtis – tinkamai vykdyti personalo administravimo, finansų planavimo ir valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo, dokumentų valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos koordinavimo funkcijas. Atlikti veiksmus susijusius su globos namų personalo vadyba ir jo formavimu, finansų valdymu, viešųjų pirkimų organizavimu, dokumentų valdymu ir darbuotojų informavimo, švietimo ir mokymo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais organizavimu.

3. Padalinys savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, globos namų nuostatais, globos namų direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su nustatytų funkcijų vykdymu, bei šiais nuostatais.

4. Padalinio pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina globos namų direktorius.

5. Padalinio darbuotojams keliamus reikalavimus ir funkcijas nustato pareigybių aprašymai.

6. Padalinio darbuotojai į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

II. PADALINIO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

7. Padalinio veiklos tikslai:

7.1 pagal kompetenciją koordinuoti globos namų direktoriaus sprendimus bei kitų dokumentų, susijusių su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną bei finansų valdymu, rengimą arba, prireikus rengti sprendimų projektus bei kitus dokumentus dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos bei finansų valdymo;

7.2 organizuoti, koordinuoti globos namų politiką personalo klausimais, rengti ir tvarkyti personalo dokumentaciją;

7.3 užtikrinti teisingą lėšų planavimą, patvirtintų programų sąmatų vykdymą ir kontrolę;

7.4 užtikrinti gaunamų ir centralizuotos apskaitos įstaigai (toliau - Tvarkytojas) pateikiamų buhalterinės apskaitos dokumentų atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą tvarkymą, reikalavimams;

7.5 užtikrinti Tvarkytojo parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą teisės aktuose nurodytoms įstaigoms nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku.

7.6 organizuoti, koordinuoti ir vykdyti globos namų viešuosius pirkimus;

- 7.7 užtikrinti tinkamą įstaigos dokumentų rengimą ir valdymą;
- 7.8 organizuoti darbuotojų informavimą, švietimą ir mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais.
8. Padalinys, siekdamas įgyvendinti tikslus, atlieka šias funkcijas:
- 8.1 pagal kompetenciją koordinuoja globos namų direktoriaus sprendimų bei kitų dokumentų, susijusių su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną bei finansų valdymu, rengimą arba, prireikus rengia sprendimų projektus bei kitus dokumentus dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos bei finansų valdymo;
- 8.2 renka, analizuoja ir susistemina informaciją apie lėšų poreikį globos namų programoms ir priemonėms įgyvendinti, parengia globos namų vykdomų programų sąmatas;
- 8.3 esant poreikiui organizuoja globos namų programų sąmatų tikslinimą, analizuoja lėšų panaudojimo efektyvumą, teikia siūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo;
- 8.4 teikia nuomonę dėl darbo apmokėjimą ir darbo garantijas reglamentuojančių teisės aktų taikymo;
- 8.5 organizuoja, koordinuoja globos namų politiką personalo klausimais, rengia ir tvarko personalo dokumentaciją;
- 8.6 rengia ir teikia globos namų direktoriui dokumentus ir planus darbuotojų kompetencijoms tobulinti;
- 8.7 užtikrina Tvarkytojui pateikiamų dokumentų, susijusių su darbo užmokesčio skaičiavimu ir kitomis su darbo santykiais susijusiomis išmokomis, savalaikį pateikimą ir atitiktį įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams;
- 8.8 koordinuoja globos namų direktoriaus ir darbuotojų komandiruočių dokumentų informinimą bei komandiruočių išlaidų apskaitą;
- 8.9 rengia numatomų pirkti biudžetinėmis metais globos namų reikmėms reikalingų prekių, darbų ir paslaugų sąrašą, sudaro kasmetinį Viešųjų pirkimų planą;
- 8.10 organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras, rengia su jais susijusius dokumentus, dalyvauja derybose bei kontroliuoja susitarimų vykdymą;
- 8.11 užtikrina buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje nurodytoms Tvarkytojo pareigoms atlikti reikiamų buhalterinės apskaitos dokumentų perdavimą laiku ir Tvarkytojo nurodytomis priemonėmis ir tvarka;
- 8.12 parengia ir pasirašo turto perdavimo, priėmimo, nurašymo aktus, atlieka turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą;
- 8.13 vykdo kasos operacijas, globos namų direktoriaus nustatyta tvarka;
- 8.14 atlieka inventorizaciją Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka;
- 8.15 vykdo išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę siekiant, kad ūkinės operacijos būtų atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatose ir faktiškai gautų asignavimų, ūkinės operacijos teisėtos, įvykdytos visiškai, laiku ir tinkamai bei jas patvirtinantys dokumentai tinkamai parengti;
- 8.16 koordinuoja ir vykdo dokumentacijos planų, registrų sąrašų rengimą, su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą, teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą, direktoriaus sprendimų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą;
- 8.17 organizuoja darbuotojų informavimą, švietimą ir mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, rengia globos namų darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoja jų parengimą, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą globos namuose;
- 8.18 kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi globos namuose;

8.19 rengia ataskaitas, registrus bei kitą informaciją finansų valdymo, personalo valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo, dokumentų valdymo ir darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka;

8. 20 bendradarbiauja su kitais globos namų struktūriniais padaliniais;

8. 21 vykdo kitus globos namų direktoriaus pavedimus susijusius su tiesioginėmis Padalinio funkcijomis.

III. PADALINIO TEISĖS

9. Padalinys įgyvendindamas veiklos tikslus ir funkcijas, turi teisę:

9.1 gauti iš kitų struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, kurių reikia Padalinio tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

9.2 reikalauti iš kitų struktūrinių padalinių darbuotojų, kad Padaliniui pateikiami dokumentai, registrai būtų tinkamai įforminti ir pateikiami laiku;

9.4 pagal kompetenciją kontroliuoti užduočių vykdymą struktūriniuose padaliniuose, apie tai informuojant direktorių;

9.5 reikalauti saugių darbo sąlygų užtikrinimo;

9.6 tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

9.7 teikti administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti.

IV. PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Padalinio darbas organizuojamas vadovaujantis globos namų direktoriaus patvirtintu metiniu veiklos planu.

11. Padaliniui vadovauja ir darbą organizuoja finansų planavimo ir valdymo padalinio vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

12. Padalinio vadovas:

12.1 planuoja ir organizuoja Padalinio darbą;

12.2 deleguoja padalinio darbuotojams darbus ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina Padalinio darbo drausmę;

12.3 atsako už Padaliniui priskirtų tikslų ir funkcijų vykdymą;

12.4 teikia globos namų direktoriui siūlymus Padalinio kompetencijos klausimais;

12.5 teikia globos namų direktoriui siūlymus dėl Padalinio darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų skyrimo;

12.6 tobulina savo kvalifikaciją ir skatina Padalinio darbuotojus kelti bei tobulinti savo kvalifikaciją;

12.7 atsakingai vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

12.8 pagal kompetenciją vykdo kitus globos namų direktoriaus pavedimus.

13. Padalinio vadovui nesant, jo teisėmis naudojasi ir pareigas atlieka direktoriaus paskirtas kitas Padalinio darbuotojas.

V. PADALINIO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

14. Padalinio vidaus administravimo kontrolė vykdoma:

14.1 globos namų direktoriaus įsakymų ir jų pagrindu priimtų tvarkų, taisyklių ir kitų dokumentų nustatyta tvarka;

14.2 išorės audito, turinčio teisę vertinti Padalinio administracinės veiklos kokybę ir efektyvumą, taip pat vidaus kontrolės sistemos patikimumą.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Padalinio darbo organizavimas keičiamas ar Padalinys panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Padalinio darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami pasirašytinai ir el. priemonėmis per "DASATA" sistemą.
