

## **ILGUVOS SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ FINANSŲ VALDYMO PADALINIO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų valdymo padalinys (toliau – Padalinys) yra Ilguvos socialinės globos namų (toliau – globos namai) struktūrinis padalinys.
2. Padalinio paskirtis – atlikti veiksmus susijusius su globos namų finansų valdymu.
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. užtikrinti teisingą lėšų planavimą, patvirtintų programų sąmatų vykdymą ir kontrolę;
  - 7.3. užtikrinti globos namų finansinių ir ūkinių operacijų, lėšų naudojimo teisėtumą, tinkamą apskaitos dokumentų informinimą;
8. Padalinys, siekdamas įgyvendinti tikslus, atlieka šias funkcijas:
  - 8.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant globos namų vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus bei pakeitimus;
  - 8.2. rengia padalinio pareigybių aprašymus;
  - 8.3. teikia nuomonę dėl darbo apmokėjimą ir darbo garantijas reglamentuojančių teisės aktų taikymo;
  - 8.4. renka, analizuoja ir susistemina informaciją apie asignavimų poreikį globos namų programoms ir priemonėms įgyvendinti, parengia biudžeto projektus ir teikia informaciją Strateginiam veiklos planui parengti. Atsižvelgiant į patvirtintus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas gaunamas lėšas parengia globos namų vykdomų programų ir priemonių sąmatas ir teikia steigėjui;
  - 8.5. teikia direktoriui pasiūlymus ir patarimus finansų valdymo politikos klausimas;
  - 8.6. tvarko savivaldybių ir globos namų gyventojų atsiskaitymus už ilgalaikę, trumpalaikę ir kitą socialinę globą;

8.7. rengia ir perduoda NBFC apskaitos dokumentus bei kitą apskaitai vykdyti reikalingą finansinę informaciją ir dokumentus;

8.8. vykdo asmenų, gyvenančių globos įstaigose, išlaidų analizę ir skaičiuoja socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros paslaugų finansavimo poreikį;

8.9. teikia informaciją viešųjų pirkimų planui parengti, pirkimų paraiškoms ir sutartims sudaryti;

8.10. vykdo, vertina ir viešina NBFC parengtų ataskaitų analizę ir kontrolę;

8.11. vykdo įstaigų vidaus ir išankstinės bei paskesnės finansų kontrolės procedūras 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;

8.12. rengia informaciją finansų klausimais ir teikia jas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.13. dalyvauja globos namų direktoriaus įsakymuose paskirtų komisijų ir darbo grupių darbe;

8.14. dalyvauja globos namų veikloje bei pasitarimuose;

8.15. vykdo kitus globos namų direktoriaus pavedimus susijusius su 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;

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

9.4. reikalauti saugią darbo sąlygų užtikrinimo;

9.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

9.6. teikti administracijai pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti;

9.7. turėti galimybę pasirašyti asmeniškai arba saugiu kvalifikuotu parašu.

### **IV. PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

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

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

12. Padalinio vadovas:

12.1. planuoja ir organizuoja Padalinio darbą;

12.2. paskirsto Padalinio darbuotojui 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 darbuotoją kelti bei tobulinti savo kvalifikaciją;

12.7. 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 finansinės 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.

---

Susipažinome