

## ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau vadinama – Direkcijos) Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato Direkcijos Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Finansų ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

**Personalas** – įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

**Žmogiškieji ištekliai** – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

**Įstaigos organizacinė kultūra** – įstaigos vertybės ir tradicijos.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. organizuoti ir tvarkyti Direkcijos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, atsižvelgiant į Finansų ministerijos metodines rekomendacijas;

4.2. gautus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas Direkcijos disponuojamas lėšas naudoti racionaliai ir taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

4.3. užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

4.4. laiku fiksuoti apskaitos dokumentuose operacijas, atlikti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

4.4. padėti Direkcijos vadovui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais Direkcijos vadovo įgaliotam asmeniui (toliau vadinama – Direkcijos vadovas) įgyvendinti Direkcijos politiką ir strategiją, formuoti personalo valdymo politiką;

4.5. padėti Direkcijos vadovui valdyti personalą;

4.6. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Direkcijos organizacinę kultūrą;

4.7. organizuoti dokumentų valdymą: dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą bei naikinimą;

4.8. organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

4.9. padėti įgyvendinti Direkcijos tikslus atkuriant, saugant, tvarkant ir prižiūrint nacionalinio parko teritoriją ir materialines vertybes.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. vykdo valstybės biudžeto ir kitų Direkcijos disponuojamų lėšų pajamų ir išlaidų sąmatų vykdymo operacijas;

5.2. apskaičiuoja ir laiku išmoka Direkcijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį;

5.3. užtikrina, kad būtų laiku atsiskaityta su biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondo įstaigomis, taip pat už sunaudotą visų rūšių energiją ir kitas paslaugas bei prekes;

5.4. remdamasis buhalterinės apskaitos duomenimis, sudaro ir teikia atitinkamas ataskaitas Statistikos departamentui, SODRAI, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

5.5. tvarko Direkcijos ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, dalyvauja inventorizuojant turtą;

5.6. organizuoja kasos darbą, tvarko kasos operacijų apskaitą;

5.7. tvarko debitorių-kreditorių apskaitą;

5.8. tvarko Direkcijos darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad būtų laiku už jas atsiskaityta;

5.9. atsižvelgdamas į Direkcijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Direkcijos vadovui siūlymus dėl finansinių ir žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

5.10. kartu su kitais Direkcijos struktūriniais padaliniais atlieka Direkcijos struktūrinių padalinių funkcijų ir Direkcijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Direkcijos vadovui siūlymus dėl Skyriaus ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose Direkcijai nustatytus uždavinius;

5.11. kartu su kitais Direkcijos struktūriniais padaliniais rengia Direkcijos strateginį veiklos planą;

5.12. atlieka personalo sudėties analizę;

5.13. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą Direkcijoje;

5.14. padeda Direkcijos vadovui formuoti personalo sudėtį;

5.15. padeda Direkcijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;

5.16. padeda Direkcijos vadovui formuoti įstaigos personalo mokymo prioritetus, sudaro įstaigos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.17. padeda Direkcijos vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;

5.18. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Direkcijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

5.19. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus finansų, personalo valdymo, viešųjų pirkimų, dokumentų valdymo klausimais bei kitais klausimais, susijusiais su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu;

5.20. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia Direkcijos vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų įstaigoje gerinimo;

5.21. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Direkcijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

5.22. organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;

5.23. padeda Direkcijos vadovo sudaromų komisijų, susijusių su prekių bei paslaugų pirkimu bei pardavimu, personalo valdymu, pirmininkams organizuoti šių komisijų darbą;

5.24. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose finansų valdymo, personalo, viešųjų pirkimų, dokumentų valdymo ir kitais klausimais, susijusiais su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu;

5.25. Direkcijos vadovo pavedimu atlieka asmens, atsakingo už valstybės tarnautojų registro duomenų tvarkymą, funkcijas;

5.26. organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;

5.27. organizuoja Direkcijos valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą;

5.28. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;

5.29. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

5.30. organizuoja dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą bei naikinimą;

5.31. formuoja, tvarko finansų valdymo, personalo, dokumentų valdymo ir kitais klausimais Skyriaus veikloje susidarantį archyvinę bylas, apskaito ir saugo į Direkcijos archyvą perduotas archyvinę bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

5.32. pagal kompetenciją padeda Direkcijos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

5.33. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;

5.34. padeda Direkcijos vadovui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

5.35. užtikrina tinkamą Direkcijos pastatų, statinių bei inžinierinių komunikacijų priežiūrą, eksploatavimą ir remontą;

5.36. vykdo mašinų ir mechanizmų panaudojimo kontrolę, apsaugą, teisingą eksploatavimą, techninę priežiūrą bei organizuoja remontą;

5.37. organizuoja materialinių vertybių pardavimo aukcionus;

5.38. užtikrina techninės dokumentacijos, projektų, sąmatų bei sutarčių, susijusių su statybos, kelių priežiūros bei remonto darbais, sudarymą ir jų vykdymą;

5.39. ruošia ir teikia kelių priežiūros ir remonto darbų, darbų ir civilinės saugos ataskaitas;

5.40. kontroliuoja darbų ir civilinę saugą, priešgaisrinės ir higienos apsaugos priemonių įgyvendinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų apskaitą;

5.41. vykdo elektros energijos apskaitą bei nustatytų ataskaitų vedimą, užtikrina Direkcijoje esančių elektros įrenginių teisingą ir saugų eksploatavimą, šių įrenginių patikrinimą, ekonomiškumą ir saugų darbą;

5.42. prisideda tvarkant, kuriant, atnaujinant ir prižiūrint Parko rekreacijos-informacijos sistemą (gaminti bei remontuoti lauko baldus, riboženklis, standus ir kt.), gamtos vertybes (draustinių riboženklis, kelio užtvarų remontas, atnaujinimas, Platelių dvaro parko priežiūra), ŽNP kultūros paveldo (mažosios architektūros, archeologijos ir istorijos vertybės), ekologinio ugdymo centro infrastruktūrą (stendų, maketų, inkilų, ėdžių, lesyklų bei kitų biotechninių priemonių gamyba);

5.43. įrengia ir remontuoja pažintinius ir mokomuosius gamtos takus; remontuoja priklausančius pastatus, vandentiekio-kanalizacijos komunikacijas arba organizuoja paslaugų ar darbų pirkimą;

5.44. vykdo autotransporto ir kitų mechanizmų technines apžiūras, siekia užtikrinti gerą techninę mechanizmų būklę, remonto kokybę;

5.45. kontroliuoja autotransporto kelionės lapų teisingą apskaitą, jų išdavimą ir vedimą;

5.46. vykdo medžiagų apskaitą bei racionalų jų panaudojimą;

5.47. periodiškai veda saugumo technikos instruktažus darbo vietose bei tikrina, kaip jų laikomasi;

5.48. užtikrina saugos darbe instrukcijų ruošimą, ruošia saugos darbe ataskaitas, tikrina visų darbuotojų saugos darbe žinias, kontroliuoja ir tikrina, ar eksploatuojamos darbo priemonės, darbo vietos, gamybinės buitinės patalpos, statiniai ir pastatai, ar darbo organizavimas atitinka norminių aktų saugos darbe klausimus;

5.49. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus;

5.50. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Direkcijos vadovo pavedimus.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš Direkcijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

- 6.2. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose ar kitaip kelti kvalifikaciją;
  - 6.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 7. Skyriaus darbuotojai privalo:
    - 7.1. vadovautis Skyriaus nuostatais bei savo pareigybių aprašymais;
    - 7.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.
  - 8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

- 9. Skyriui vadovauja šio skyriaus vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
  - 10. Vedėjas:
    - 10.1. planuoja ir organizuoja Direkcijos Skyriaus darbą;
    - 10.2. atsako už Direkcijos Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
    - 10.3. atsiskaito Direkcijos vadovui už Skyriaus veiklą;
    - 10.4. teikia Direkcijos vadovui siūlymus Direkcijos Skyriaus kompetencijos klausimais;
    - 10.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Direkcijos vadovo pavedimus.
  - 11. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Direkcijos vadovo paskirtas asmuo.
-