

LIETUVOS DARBO BIRŽOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos darbo biržos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Lietuvos darbo birža) Finansų ir apskaitos skyrius (toliau vadinama – Skyrius) yra Lietuvos darbo biržos savarankiškas struktūrinis padalinys, atliekantis Lietuvos darbo biržos finansų valdymo, buhalterinės apskaitos tvarkymo, finansinės atskaitomybės rengimo funkcijas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus vedėjo – valstybės tarnautojo, taip pat kitų valstybės tarnautojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), o darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekse (Žin., 2002, Nr. 64-2569).

4. Skyriaus struktūrą tvirtina Lietuvos darbo biržos direktorius.

5. Skyrius turi skyriaus blanką su savo pavadinimu.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Skyriaus uždaviniai yra:

6.1. užtikrinti finansinių- ūkinių operacijų teisėtumą, lėšų naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka ir tinkamą apskaitos dokumentų įforminimą;

6.2. tvarkyti Lietuvos darbo biržos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, viešojo sektoriaus ir finansinės atskaitomybės standartus;

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

6.4. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir atskaitomybė pateikta laiku;

6.5. vykdyti Lietuvos darbo biržos ir jai pavaldžių teritorinių darbo biržų (toliau – darbo biržos) vykdomų Europos Sąjungos (toliau – ES) projektų finansų kontrolę, siekiant kad turto valdymas, naudojimas, apsauga bei disponavimas juo ir sutartiniai įsipareigojimai tretiesiems asmenims atitiktų teisėtumo bei patikimo finansų valdymo principus;

6.6. užtikrinti, kad informacija būtų prieinama tikrinančioms institucijoms.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

7.1. užtikrina, kad iš Užimtumo fondo ir kitų šaltinių gautomis lėšomis būtų disponuojama teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. skaičiuoja lėšų poreikį Lietuvos darbo biržos ir jai pavaldžių teritorinių darbo biržų veiklai finansuoti, sudaro išlaidų sąmatų ir jų pakeitimų projektus bei teikia juos Lietuvos darbo biržos direktoriui ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

7.3. Skyriaus kompetencijos klausimais rengia arba dalyvauja rengiant Lietuvos darbo biržos sprendimų ar direktoriaus įsakymų projektus, teikia pasiūlymus Užimtumo fondo sudarymo ir naudojimo tvarkai tobulinti;

7.4 pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant Lietuvos darbo biržos vykdomų ES struktūrinių ir kitų fondų finansuojamų projektų (toliau - Projektų) bei kitų šaltinių lėšų biudžetų projektus;

7.5. disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka iš Užimtumo fondo ir kitų šaltinių gautomis lėšomis, skirsto jas teritorinėms darbo biržoms, vykdo jų panaudojimo kontrolę;

7.6. vykdo Lietuvos darbo biržos valstybės biudžeto, Užimtumo fondo, ES fondų, programų ir kitų lėšų šaltinių pajamų ir išlaidų apskaitą bei atsiskaito už iš šių šaltinių gautų lėšų panaudojimą;

7.7. iš teritorinių darbo biržų bei Projektų priima ir patikrina finansinių ataskaitų duomenis, kurių pagrindu rengia konsoliduotą Lietuvos darbo biržos finansinę atskaitomybę, teikia ją Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

7.8. rengia Lietuvos darbo biržos mėnesių, ketvirčių ir metų finansines atskaitomybes ir teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai finansines atskaitas;

7.9. inicijuoja sprendimus ir (ar) vykdo priimtus sprendimus, atlieka išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;

7.10. atlieka banko operacijas ir organizuoja kasos darbą;

7.11. tiksliai bei laikantis teisės aktų reikalavimų apskaičiuoja ir išmoka Lietuvos darbo biržos valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestį ar kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, apskaičiuoja bei atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio ir privalomas įmokas valstybei;

7.12. veda Lietuvos darbo biržos valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruočių apskaitą, kontroliuoja, kad būtų nustatyta tvarka už jas atsiskaityta;

7.13 pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.14. tvarko ilgalaikio ir trumpalaikio turto, sandėlio materialinių vertybių, debitorių-kreditorių apskaitą;

7.15. laiku ir tiksliai, remdamasis buhalterinės apskaitos duomenimis, rengia ir teikia atitinkamas atskaitas Statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir kitoms institucijoms;

7.16. skirsto teritorinėms darbo biržoms teisės aktų nustatyta tvarka Užimtumo fondo lėšas nedarbo socialinio draudimo išmokoms, socialinių įmonių valstybės pagalbai, profesinės reabilitacijos pašalpoms ir kitų teisės aktų nustatytoms piniginiams išmokoms mokėti, vykdo jų apskaitą ir panaudojimo kontrolę;

7.17. koordinuoja ir kontroliuoja bedarbiams bei kitiems asmenims įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytų piniginių išmokų skyrimą ir mokėjimą;

7.18. pagal prašymus rengia pažymas apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį ir kitas išmokas;

7.19 nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus Skyriaus kompetencijos klausimais, rengia atsakymų projektus;

7.20. konsultuoja teritorines darbo biržas ir Projektų finansininkus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.21. užtikrina Projektų veiklų teisingumą, tęstinumą ir perimamumą, pasibaigus Projektų finansininko darbo santykiams Lietuvos darbo biržoje:

7.21.1. priima iš Projektų finansininkų visus finansinius dokumentus, susipažįsta su einamaisiais klausimais ir vykdomais darbais;

7.21.2. atlieka pagal Lietuvos darbo biržos nustatytas taisykles perduotų Projektų finansinių dokumentų apskaitą, užtikrina tinkamą jų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

7.21.3. teikia Projektų finansinius dokumentus tikrinančioms institucijoms;

7.22. pagal kompetenciją teikia duomenis visuomenės informavimui Lietuvos darbo biržos viešųjų ryšių specialistui apie valstybės lėšas, panaudotas vykdant atskiras aktyvios darbo rinkos politikos ir kitas priemones;

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

7.24. bendradarbiauja su kitais Lietuvos darbo biržos struktūriniais padaliniais ir teritorinėmis darbo biržomis, siekiant tinkamai vykdyti Lietuvos darbo biržos funkcijas ir gautus pavedimus,

7.25 dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.26. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Lietuvos darbo biržos kitų struktūrinių padalinių, Projektų, teritorinių darbo biržų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų bei kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją bei duomenis kompetencijos klausimais;

8.2. reikalauti iš Lietuvos darbo biržos tarnautojų ir darbuotojų, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;

8.3. atsisakyti pasirašyti ūkinės operacijos dokumentus ir gražinti 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;

8.4. teikti Lietuvos darbo biržos vadovybei pasiūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

8.5. inicijuoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų projektų Skyriaus veiklos klausimais rengimą;

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

8.7. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti informaciją ir duomenis, kurie yra valstybės, komercinė ar gamybinė paslaptis, jei tokia informacija ir duomenys yra būtini Skyriaus funkcijoms vykdyti;

8.8. vizuoti apskaitos dokumentus, sutartis, sąskaitas faktūras, pažymas, ataskaitas ir kitus dokumentus kompetencijos ribose;

8.9. įforminti Skyriaus blanke ir pasirašyti siunčiamus ar vidaus dokumentus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais siekiant operatyviai įgyvendinti skyriui pavestus uždavinius ir funkcijas;

8.10. tobulinti personalo profesinę kvalifikaciją, ES oficialiai naudojamų užsienio kalbų mokėjimą;

8.11. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis, reikalingomis Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.

9. Skyriaus vedėjas ar kitas skyriaus tarnautojas, kurio pareigybės aprašyme tai numatyta, turi teisę pasirašinėti antruoju parašu Lietuvos darbo biržos banko dokumentus ir finansinės atskaitomybės dokumentus.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Skyriaus veikla organizuojama siekiant, kad Lietuvos darbo biržoje būtų užtikrintas finansinių- ūkinių operacijų ir lėšų panaudojimą teisėtumą ir skaidrumą.

11. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis metų veiklos planais, Lietuvos darbo biržos vadovybės pavedimais ir rezoliucijomis.

12. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos darbo biržos vidaus tvarkos taisyklės, viešųjų pirkimų procedūrų atlikimo reglamentai, šie nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai, viešojo sektoriaus ir finansinės atskaitomybės standartai ir kt.

13. Skyriui vadovauja vedėjas. Skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos darbo biržos direktorius. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos darbo biržos direktoriui.

14. Skyriaus vedėjas turi pavaduotoją – karjeros valstybės tarnautoją, kurį įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos darbo biržos direktorius. Skyriaus vedėjo pavaduotojas yra pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. vadovauja Skyriui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už Skyriaus veiklą bei pavestų uždavinių ir funkcijų tinkamą įgyvendinimą;

15.2. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

15.3. užtikrina ES teisės aktų, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų, Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimų vykdymą ir Skyriaus veiklos teisėtumą;

15.4. teikia Lietuvos darbo biržos direktoriui pasiūlymus dėl:

15.4.1. vidaus darbo tvarkos dokumentų rengimo;

15.4.2. Skyriaus struktūros, nuostatų ir pareigybių skaičiaus;

15.4.3. Skyriaus valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo;

15.4.4. Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

15.4.5. komisijų ir darbo grupių specialiosioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais klausimais;

15.5. rengia Skyriaus karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, ir teikia juos tvirtinti Lietuvos darbo biržos direktoriui;

15.6. gavęs Lietuvos darbo biržos direktoriaus pavedimą, atstovauja Lietuvos darbo biržai visose Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

15.7. nustatyta tvarka atsiskaito Lietuvos darbo biržos direktoriui už savo veiklą;

15.8. vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

15.9. pasirašo dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir, Lietuvos darbo biržos direktoriui įgaliojusi, kitus dokumentus;

15.10. atlieka kitas teisės aktų nustatytas ir/ar Lietuvos darbo biržos vadovybės pavestas funkcijas.

16. Skyriaus vedėjo pavaduotojas:

16.1. laikinai nesant Skyriaus vedėjo, vykdo jo funkcijas;

16.2. atlieka kitas Skyriaus vedėjo pareigybės aprašyme pavestas ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.

17. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, darbo apmokėjimo tvarką ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

18. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už pavedimų vykdymą tiesiogiai atsiskaito Skyriaus vedėjui.

19. Skyriaus vedėjo žodiniai ir rašytiniai pavedimai (rezoliucijos) vykdomi bei už įvykdymą atsiskaitoma, vadovaujantis pavaldumo ir atskaitomybės principais.

20. Skyriaus struktūroje yra ES paramos apskaitos poskyris.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pertvarkomas, reorganizuojamas ar likviduojamas Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.

22. Atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir kitą turtą naujam skyriaus vedėjui ar kitam Lietuvos darbo biržos direktoriaus įgaliotam asmeniui Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka; reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Lietuvos darbo biržos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.

23. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas.

24. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus tarnautojai ir darbuotojai.

25. Šie nuostatai gali būti keičiami ir (ar) papildomi Lietuvos darbo biržos direktoriaus sprendimu.
