

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS LIETUVOS SIMFONINIO PUČIAMŪJŲ ORKESTRO TEISĖS IR FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau vadinama – Įstaiga) Teisės ir finansų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Įstaigos Teisės ir finansų skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Įstaigos struktūrinis padalinys, kuris tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Įstaigos vadovo įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą.

II. SKYRIAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus veiklos tikslai:
 - 4.1. tvarkyti finansinę (buhalterinę) apskaitą;
 - 4.2. pagal kompetenciją rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, dalyvauti juos rengiant, užtikrinti pateiktų vertinti teisės aktų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams;
 - 4.3. planuoti, organizuoti ir vykdyti pirkimus Įstaigoje;
 - 4.4. pagal kompetenciją padėti užtikrinti Įstaigos organizacinės veiklos efektyvumą, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos administravimą ir tvarką;
 - 4.5. organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės ir jų įgyvendinimo kontrolę Įstaigoje.
5. Skyrius, siekdamas šių nuostatų 4.1 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja ir tvarko Įstaigai skirtas valstybės biudžeto ir kitas lėšas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais ir kitais teisės aktais;
 - 5.2. teikia finansinės ir ūkinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus Įstaigos vadovui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
 - 5.3. rengia Įstaigos biudžeto išlaidų sąmatos projektus pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintas programas bei funkcijas ir teikia tvirtinti Įstaigos vadovui. Nustatytais terminais teikia Įstaigos vadovui projektus ir ataskaitas apie išlaidų sąmatų vykdymą;
 - 5.4. teikia siūlymus organizuojant Įstaigos biudžeto tikslinimą – analizuoja biudžeto lėšų panaudojimo efektyvumą Įstaigoje, prognozuoja laukiamą biudžeto įvykdymą, teikia pasiūlymus dėl galimo lėšų perskirstymo;
 - 5.5. vykdo išankstinę, paskesniąją ir einamąją finansų kontrolę;
 - 5.6. organizuoja ir vykdo piniginių lėšų, ilgalaikio materialiojo turto, nematerialiojo turto, trumpalaikio turto apskaitą, apsaugą ir inventorizacijas;
 - 5.7. vykdo tiesioginį apmokėjimą tiekėjams;
 - 5.8. vykdo gryųjų pinigų laikymą kasoje ir jų išdavimą;
 - 5.9. vykdo atsiskaitymus su darbuotojais, bankais, valstybės biudžetu, Sodra, kitomis įstaigomis ir organizacijomis, užsienio subjektais;

5.10. užtikrina lėšų panaudojimą bei su tuo susijusių operacijų registravimą buhalterinės apskaitos registruose, mokesčių apskaičiavimą ir pervedimą į biudžetą;

5.11. užtikrina finansinei apskaitai naudojamų informacinių sistemų administravimą, priežiūrą ir duomenų tvarkymą;

5.12. vadovaujantis viešojo sektoriaus apskaitos standartais, rengia finansines ataskaitas;

5.13. vykdo darbo užmokesčio apskaitą;

5.14. kontroliuoja ir analizuoja Įstaigos biudžeto būklę, ar tinkamai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami atlyginimai, bei teikia siūlymus dėl Įstaigos biudžeto ir dėl lėšų taupymo;

5.15. dalyvauja ir teikia siūlymus rengiant Įstaigos investicinius projektus;

5.16. gavus inventorizacijų aprašus, juos patikrina, sutikrina faktiškus inventorizuotų objektų likučius su buhalterinės apskaitos duomenimis, pagal jų būklę inventorizacijos pradžios dieną sudaro sutikrinimo žiniaraščius ir pateikia Įstaigos vadovui galutinio sprendimo priėmimui;

5.17. teikia Įstaigos vadovui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos klausimais;

5.18. pagal poreikį teikia Įstaigos vadovui susistemintą informaciją Įstaigos valdymo poreikiams tenkinti ir sprendimams priimti, racionaliam finansinių išteklių panaudojimui ir kontrolei užtikrinti;

5.19. vykdo kitus Įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su tiesioginėmis skyriaus funkcijomis, pagal kompetenciją vykdo kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.

6. Skyrius, siekdamas šių nuostatų 4.2 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

6.1. vertina Įstaigos teisės aktų projektų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir teisinės technikos reikalavimams;

6.2. derina Įstaigos teisės aktų ir kitų dokumentų bei sutarčių projektus, teikia išvadas ir pastabas;

6.3. analizuoja iš institucijų gaunamus dokumentus, rengia atsakymų projektus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms bei valdžios, valdymo ir kitoms Lietuvos Respublikos institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, taip pat asmenims įvairiais klausimais savo kompetencijos ribose;

6.4. pagal savo kompetenciją kitiems Įstaigos skyriams teikia teisinio pobūdžio pagalbą, konsultacijas, rekomendacijas, informaciją teisės klausimais;

6.5. pagal savo kompetenciją nagrinėja asmenų pasiūlymus, pareiškimus, skundus;

6.6. rengia, dalyvauja rengiant, vizuoja Įstaigos sutarčių projektus, teikia išvadas dėl sutarčių, programų ir kitais klausimais;

6.7. pagal kompetenciją rengia Įstaigos vadovo įsakymų ir įsakymais tvirtinamų teisės aktų projektus, dalyvauja juos rengiant, teikia išvadas dėl kitų Įstaigos skyrių parengtų teisės aktų, sutarčių projektų, išskyrus tapataus pobūdžio teisės aktų projektus;

6.8. kontroliuoja, ar įstaigos interneto svetainė atitinka bendruosius reikalavimus, taikomus valstybės institucijų interneto svetainėms;

6.9. savo kompetencijos ribose atstovauja Įstaigai teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su fiziniais asmenimis, gina jos teisėtus interesus, rengia dokumentus šioms institucijoms;

6.10. dalyvauja Įstaigos sudarytų komisijų darbe ir teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms komisijoms nustatytiems veiklos uždaviniams.

7. Skyrius, siekdamas šių nuostatų 4.3 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

7.1. vykdo viešųjų pirkimų organizavimą ir planavimą, kaupia, apibendrina ir sistemina Įstaigos teikiamą informaciją apie planuojamus atlikti viešuosius pirkimus, nustatytais terminais teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, bendradarbiauja su Viešųjų pirkimų tarnyba visais viešųjų pirkimų vykdymo klausimais ir teikia jai reikiamą informaciją;

7.2. vadovaujasi Įstaigos patvirtintomis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal Įstaigos vadovo nustatytą apimtį vykdo ir atlieka viešuosius pirkimus, racionaliai panaudodamas Įstaigos lėšas ir išteklius;

7.3. rengia ir derina viešųjų pirkimų sutarčių projektus pagal Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;

7.4. renka, kaupia ir analizuoja informaciją apie numatomus, atliekamus ir atliktus pirkimus, sudarytas pirkimų sutartis, nustatyta tvarka rengia ataskaitas ir teikia jas Įstaigos vadovui, valstybės institucijoms ir įstaigoms;

7.5. organizuoja ir koordinuoja sudarytų viešųjų pirkimų komisijų atliekamus viešuosius pirkimus;

7.6. konsultuoja pirkimo iniciatorius ir organizatorius viešųjų pirkimų dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo klausimais;

7.7. rengia visus komisijos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais.

8. Skyrius, siekdamas šių nuostatų 4.4 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

8.1. organizuoja, įgyvendina ir kontroliuoja Įstaigos gaunamųjų ir siunčiamųjų dokumentų (bylų) valdymą, užtikrina tinkamą minėtų dokumentų registravimą, perdavimą pagal paskirtį bei tinkamą informacijos pateikimą žodžiu, telefonu ar el. paštu;

8.2. priima ir teikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, kitomis ryšio priemonėmis Įstaigos veiklos klausimais;

8.3. pagal savo kompetenciją teikia Įstaigos vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;

8.4. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių sąrašus, konsultuoja Įstaigos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

8.5. koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą, pildo struktūrinių padalinių darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

8.6. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo ir kitas archyvinės bylas personalo klausimais;

8.7. rengia personalo, veiklos, atostogų, komandiruočių klausimais įsakymų projektus, Įstaigos pagrindinę veiklą ir turto valdymą reglamentuojančių įsakymų projektus, veda įsakymų registrus;

8.8. Įstaigos vadovo pavedimu rengia susirašinėjimo su kitomis įstaigomis, organizacijomis raštų projektus.

9. Skyrius, siekdamas šių nuostatų 4.5 papunktyje nustatyto tikslo, atlieka šias funkcijas:

9.1. koordinuoja ir konsultuoja Įstaigos administraciją, skyrių vadovus ir darbuotojus įgyvendinant prevencines, organizacines, technines ir kitas darbuotojų saugos ir sveikatos priemones, informuoja ir supažindina darbuotojus su nustatytais reikalavimais;

9.2. organizuoja ir (ar) atlieka profesinės rizikos vertinimą darbo vietoje;

9.3. organizuoja darbuotojų profilaktinių sveikatos tikrinimą;

9.4. aprūpina darbuotojus asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

9.5. rengia Įstaigos saugos ir sveikatos norminius teisės aktus arba organizuoja jų parengimą;

9.6. dalyvauja atliekant profesinių ligų tyrimą ir analizuoja jų priežastis, numato prevencines priemones;

9.7. vykdo prevencinę veiklą darbuotojų saugos ir sveikatos srityje;

9.8. vykdo ir kitas darbuotojų saugos ir sveikatos priemones, siekiant užtikrinti darbuotojų saugą ir sveikatą Įstaigoje.

10. Skyrius pagal kompetenciją vykdo ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kad būtų pasiekti Įstaigos tikslai.

III. SKYRIAUS TEISĖS

11. Skyrius, siekdamas jam pavestų veiklos tikslų ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

11.1. teikti pasiūlymus Įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos ir darbo organizavimo klausimais;

11.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų Įstaigos struktūrinių padalinių, kitų valstybės, savivaldybių institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją, dokumentus skyriaus funkcijoms vykdyti;

11.3. pasitelkti kitus Įstaigos darbuotojus sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su kitais Įstaigos padaliniais, kitų institucijų specialistais, su kitomis koncertinėmis įstaigomis, kultūros centrais ir kitais paslaugos gavėjais bei paslaugų teikėjais ar partneriais;

11.5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauti Įstaigos interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose skyriaus kompetencijos ribose;

11.6. inicijuoti reikiamus (pagal poreikį ir būtinybę) mokymus bei seminarus;

11.7. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

12. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus tikslus ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi pareigas:

12.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;

12.2. teikti Įstaigos vadovui ir kitoms teisės aktų numatytoms institucijoms veiklos ataskaitas;

12.3. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklių, teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą;

12.4. laiku atlikti pavestas funkcijas.

13. Skyrius gali turėti kitas teisės aktų numatytas teises ir pareigas.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Įstaigos vadovas.

15. Skyriaus veiklą planuoja, organizuoja ir koordinuoja bei už tikslų ir funkcijų tinkamą vykdymą atsako skyriaus vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui. Skyriaus vadovą teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos vadovas.

16. Skyriaus vadovo ligos, atostogų, komandiruočių ir kitais atvejais, kai laikinai nėra darbe, jo funkcijas atlieka kitas Įstaigos vadovo įgaliotas skyriaus darbuotojas.

17. Skyriaus vadovas:

17.1. organizuoja ir planuoja skyriaus darbą;

17.2. atsako už skyriui pavestų nustatytų veiklos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir veiklos organizavimą;

17.3. periodiškai atsiskaito už skyriaus veiklą;

17.4. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;

17.5. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl skyriaus darbuotojų skyrimo, atleidimo, skatinimo;

17.6. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

17.7. pagal kompetenciją vizuoja, pasirašo skyriuje parengtus dokumentus, kontroliuoja užduočių vykdymą;

17.8. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, susijusius su skyriaus funkcijomis, rengia į juos atsakymus ar atsakymų projektus;

17.9. atsako už tinkamą skyriaus darbo laiko apskaitos, gautų dokumentų valdymą;

17.10. organizuoja ir dalyvauja susitikimuose ir pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais;

17.11. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos vadovo pavedimus jo kompetencijos klausimais.

18. Skyriaus darbuotojų kompetenciją reglamentuoja darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

19. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi skyriaus vadovui, išskyrus darbuotojų saugos ir sveikatos specialistą, kuris yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos vadovui.

20. Skyrius yra atsakingas už jame esančių dokumentų saugojimą.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Pasikeitus teisės aktams arba Įstaigos darbo organizavimo tvarkai šie nuostatai keičiami ir (arba) papildomi ar panaikinami Įstaigos vadovo įsakymu.

22. Su šiais nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai, taip pat šie nuostatai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje.
