|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus |
| 2023 m. d. įsakymu Nr. |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos ir šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Skyrius sudarytas iš poskyrių: Darbo užmokesčio apskaitos poskyris, Bendrojo ugdymo mokyklų apskaitos poskyris, Ikimokyklinio ugdymo įstaigų apskaitos poskyris, Biudžetinių įstaigų apskaitos poskyris.

4. Skyrius neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu, sąskaitas banke.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių biudžetinių įstaigų (toliau – biudžetinės įstaigos) finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių parengimą pagal kiekvienos biudžetinės įstaigos sąskaitų duomenis ir jų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.2. organizuoti biudžetinių įstaigų turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų buhalterinės apskaitos tvarkymą centralizuotai;

5.3. parengti ir įgyvendinti biudžetinių įstaigų apskaitos politiką;

5.4. priimti sprendimus ir vykdyti veiksmus, kurie užtikrintų su buhalterine apskaita ir ataskaitų sudarymu susijusios vidaus kontrolės vykdymą;

5.5. užtikrinti administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą;

5.6. laikytis viešojo sektoriaus subjektų buhalterinę apskaitą, vidaus kontrolę, finansinę atskaitomybę reglamentuojančių ir kitų teisės aktų reikalavimų.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir strateginį veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus ir teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų  (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas ir teikia tiesioginiam vadovui;

6.3. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;

6.4. vykdo pirkimų iniciatoriaus, sutarties koordinatoriaus ir eksperto funkcijas, įtvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos apraše ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų komisijos ir ekspertų darbo reglamente;

6.5. vykdo skyriaus einamąją finansų kontrolę vadovaudamasis administracijos direktoriaus patvirtintomis Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos finansų kontrolės taisyklėmis, administruoja skyriaus kompetencijai priskirtas sutartis;

6.6. nustatyta tvarka tvarko dokumentus ir įrašus informacinėje dokumentų valdymo ir kitose sistemose;

6.7. teikia vyriausiesiems patarėjams informaciją ir pagalbą, reikalingą projektų įgyvendinimui;

6.8. organizuoja biudžetinių įstaigų centralizuotą buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal kiekvieną biudžetinę įstaigą, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas, laikantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų ir kitų teisės aktų nuostatų;

6.9. užtikrina biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, kitų ataskaitų, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais parengimą ir pateikimą Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai bei biudžetinių įstaigų vadovams nustatyta tvarka ir terminais;

6.10. užtikrina, kad laiku ir teisingai būtų pateikti biudžetinių įstaigų, kaip viešojo sektoriaus subjektų, duomenys į viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinę sistemą;

6.11. tvarko biudžetinių įstaigų saugotinus apskaitos dokumentus, apskaitos registrus, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, dokumentų bylas ir perduoda biudžetinėms įstaigoms pagal nustatytą tvarką;

6.12. užtikrina darbo užmokesčio mokėjimą biudžetinių įstaigų darbuotojams nustatytais terminais, apskaičiuojamų ir pervedamų mokesčių į biudžetus, draudimo įmokų į valstybinius fondus teisingumą, ataskaitų, pranešimų ir formų Valstybinio socialinio draudimo fondo, Valstybinės mokesčių inspekcijos, Lietuvos statistikos departamento elektroninėse sistemose pateikimą nustatyta tvarka bei terminais;

6.13. užtikrina buhalterinės apskaitos duomenų ir kitos su buhalterine apskaita susijusios informacijos pateikimą biudžetinių įstaigų vadovams, asignavimų valdytojams ir kitoms kontroliuojančioms institucijoms;

6.14. teikia biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus ir patarimus finansų kontrolės, biudžeto ir kitų lėšų naudojimo ir ekonominės analizės klausimais;

6.15. pagal kompetenciją vykdo kitų teisės aktų bei sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas su buhalterine apskaita susijusias funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus;

7. Darbo užmokesčio apskaitos, Bendrojo ugdymo mokyklų apskaitos, Ikimokyklinio ugdymo įstaigų apskaitos, Biudžetinių įstaigų apskaitos poskyriai, vykdydami skyriui priskirtas užduotis, atlieka šias funkcijas:

7.1. Darbo užmokesčio apskaitos poskyris:

7.1.1. vadovaudamasis pirminiais dokumentais, apskaičiuoja ir perveda biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir kitas su darbo santykiais susijusias išmokas, atlieka išskaitymus iš darbo užmokesčio;

7.1.2. apskaičiuoja ir perveda autoriams autorinius atlyginimus pagal autorinėse sutartyse nurodytas sąlygas ir mokėjimo tvarką;

7.1.3. tvarko biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio buhalterinę apskaitą pagal lėšų šaltinius, programas ir valstybines funkcijas, nustatytais terminais sudaro sąskaitų žiniaraščius ir kitas ataskaitas, kurios reikalingos biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkiniams sudaryti;

7.1.4. apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus perveda Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

7.1.5. teikia paraiškas administracijos asignavimų valdytojams darbo užmokesčio lėšoms iš biudžeto gauti pagal lėšų šaltinius, programas ir valstybines funkcijas;

7.1.6. atlieka biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio ir susijusių mokesčių bankines operacijas;

7.1.7. rengia ir teikia teisės aktais nustatytas ataskaitas, pranešimus ir formas Valstybinio socialinio draudimo fondo, Valstybinės mokesčių inspekcijos, Lietuvos statistikos departamento elektroninėse sistemose;

7.1.8. pagal prašymus rengia biudžetinių įstaigų darbuotojams pažymas apie jiems apskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį, išskaičiuotus iš darbo užmokesčio ir sumokėtus mokesčius;

7.1.9. nustatyta tvarka teikia biudžetinių įstaigų vadovams darbo užmokesčio buhalterinės apskaitos duomenis ir kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais;

7.1.10 teikia pasiūlymus ir konsultuoja biudžetinių įstaigų vadovus darbo užmokesčio apskaitos klausimais;

7.1.11. dalyvauja rengiant biudžetinių įstaigų finansinių atskaitų rinkinius;

7.1.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.1.13. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

7.1.14. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.1.15. pagal kompetenciją vykdo kitų teisės aktų bei sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus;

7.2. Bendrojo ugdymo mokyklų apskaitos poskyris:

7.2.1. tvarko Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių švietimo įstaigų: gimnazijų, progimnazijų, pradinių mokyklų, mokyklų, mokyklų-darželių ir lopšelių-darželių (toliau – priskirtų biudžetinių įstaigų) turto įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą atskirai pagal biudžetines įstaigas, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas;

7.2.2. tvarko priskirtų biudžetinių įstaigų projektų, finansuojamų iš ES ir kitų valstybės fondų, apskaitą, ruošia ataskaitas;

7.2.3. apskaito priskirtų biudžetinių įstaigų pajamas, gautas už teikiamas paslaugas bei ilgalaikio turto nuomą, ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais perveda į savivaldybės biudžetą;

7.2.4. teikia administracijos asignavimų valdytojams paraiškas gauti lėšoms apmokėti už paslaugas ir kitiems mokestiniams įsipareigojimams vykdyti;

7.2.5. rengia ir kontroliuoja mokėjimo pavedimus, teikia informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;

7.2.6. nustatyta tvarka priima priskirtų biudžetinių įstaigų pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

7.2.7. priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų sprendimu, inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas;

7.2.8. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir jas teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai bei priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

7.2.9. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir teikia jas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai bei priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

7.2.10. rengia norminiais aktais nustatytas priskirtų biudžetinių įstaigų statistines ir kitas ataskaitas, pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotoms šalims;

7.2.11. nustatyta tvarka teikia priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą su buhalterine apskaita susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.);

7.2.12. vykdo vidaus kontrolę, susijusią su biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita ir ataskaitų sudarymu;

7.2.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.2.14. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

7.2.15. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.2.16. pagal kompetenciją vykdo kitų teisės aktų bei sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus;

7.3. Ikimokyklinio ugdymo įstaigų apskaitos poskyris:

7.3.1. tvarko Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių ikimokyklinio ugdymo įstaigų: lopšelių-darželių, darželių ir Regos ugdymo centro (toliau – priskirtų biudžetinių įstaigų) turto įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą atskirai pagal biudžetines įstaigas, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas;

7.3.2. tvarko priskirtų biudžetinių įstaigų projektų, finansuojamų iš ES ir kitų valstybės fondų, apskaitą, ruošia ataskaitas;

7.3.3. apskaito priskirtų biudžetinių įstaigų pajamas, gautas už teikiamas paslaugas bei ilgalaikio turto nuomą, ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais perveda į savivaldybės biudžetą;

7.3.4. teikia administracijos asignavimų valdytojams paraiškas gauti lėšoms apmokėti už paslaugas ir kitiems mokestiniams įsipareigojimams vykdyti;

7.3.5. rengia ir kontroliuoja mokėjimo pavedimus, teikia informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;

7.3.6. nustatyta tvarka priima priskirtų biudžetinių įstaigų pateiktus buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

7.3.7. priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų sprendimu, inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas;

7.3.8. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir jas teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai bei priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

7.3.9. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registraisteisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir teikia jas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai bei priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

7.3.10. rengia norminiais aktais nustatytas priskirtų biudžetinių įstaigų statistines ir kitas ataskaitas, pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotoms šalims;

7.3.11. nustatyta tvarka teikia priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą su buhalterine apskaita susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.);

7.3.12. vykdo vidaus kontrolę, susijusią su biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita ir ataskaitų sudarymu;

7.3.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.3.14. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

7.3.15. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.3.16. pagal kompetenciją vykdo kitų teisės aktų bei sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus;

7.4. Biudžetinių įstaigų apskaitos poskyris:

7.4.1. tvarko Klaipėdos miesto savivaldybei pavaldžių biudžetinių įstaigų: sporto, kultūros, švietimo pagalbos, neformaliojo ugdymo, socialinių įstaigų ir biudžetinės įstaigos „Klaipėdos paplūdimiai“ (toliau – priskirtų biudžetinių įstaigų) turto, įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą atskirai pagal biudžetines įstaigas, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas;

7.4.2. tvarko priskirtų biudžetinių įstaigų projektų, finansuojamų iš ES ir kitų valstybės fondų, apskaitą, ruošia ataskaitas;

7.4.3. apskaito priskirtų biudžetinių įstaigų pajamas, gautas už teikiamas paslaugas bei ilgalaikio turto nuomą, ir Lietuvos Respublikos teisės aktų bei savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais perveda į savivaldybės biudžetą;

7.4.4. teikia administracijos asignavimų valdytojams paraiškas gauti lėšoms apmokėti už paslaugas ir kitiems mokestiniams įsipareigojimams vykdyti;

7.4.5. rengia ir kontroliuoja mokėjimo pavedimus, teikia informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;

7.4.6. priima nustatyta tvarka iš priskirtų biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą buhalterinei apskaitai tvarkyti ir ataskaitoms rengti;

7.4.7. priskirtų biudžetinių įstaigų vadovų sprendimu, inventorizacijos rezultatus įrašo į atitinkamas buhalterinės apskaitos sąskaitas;

7.4.8. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir jas teikia Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai bei priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

7.4.9. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas, kurios rengiamos naudojantis apskaitos registrais teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir teikia jas Klaipėdos miesto savivaldybės administracijai bei priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

7.4.10. rengia norminiais aktais nustatytas priskirtų biudžetinių įstaigų statistines ir kitas ataskaitas, pagal kompetenciją teikia informaciją suinteresuotoms šalims;

7.4.11. nustatyta tvarka teikia priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą su buhalterine apskaita susijusią informaciją (įstaigos gautinų ir mokėtinų skolų sąrašus, duomenis apie panaudotus asignavimus ir jų likučius, atsargų likučius ir pan.);

7.4.12. vykdo vidaus kontrolę, susijusią su biudžetinių įstaigų buhalterine apskaita ir ataskaitų sudarymu;

7.4.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.4.14. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

7.4.15. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

7.4.16. pagal kompetenciją vykdo kitų teisės aktų bei sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

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

8.1. nepriimti biudžetinės įstaigos pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti biudžetinės įstaigos nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą;

8.2. nurodyti biudžetinių įstaigų darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus;

8.3 rengti ir teikti biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus, reikalauti iš biudžetinių įstaigų darbuotojų, kad būtų užtikrintas lėšų ir turto saugumas, racionalus naudojimas;

8.4. inicijuoti biudžetinių įstaigų apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos organizavimo procedūrų keitimą;

8.5. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir Savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

8.6. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

8.7. organizuoti pasitarimus ir diskusijas skyriaus savo kompetencijos klausimams spręsti;

8.8. teikti administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

9. Skyrius turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytųteisių.

**IV SKYRIUS**

**SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.

11. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, poskyriui – poskyrio vedėjas.

12. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau –darbuotojai), – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas ir įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimo, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

14. Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai, administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

15. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas administracijos direktoriui.

16. Skyriaus vedėjas:

16.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą bei atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

16.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

16.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, įspėjimo dėl darbo pareigų pažeidimų;

16.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

16.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus pavedimus.

17. Poskyrių vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi administracijos direktoriui.

18. Poskyrio vedėjų funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

19. Laikinai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka Darbo užmokesčio poskyrio vedėjas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

20. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

21. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu skyriaus veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs skyriaus vedėjas.

**V SKYRIUS**

**SKYRIAUS DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ**

23. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

24. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas, už poskyrio – poskyrio vedėjas.

25. Kiti skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

26. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

**VI SKYRIUS**

**SKYRIAUS TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

27. Priėmus sprendimą atleisti skyriaus vedėją ar kitą skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

28. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.

–––––––––––––––––––––––