|  |
| --- |
| PATVIRTINTA |
| Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2015 m. rugpjūčio 27 d. |
| įsakymu Nr. AD1-2505 |

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**FINANSŲ IR TURTO DEPARTAMENTO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ CENTRALIZUOTOS APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Finansų ir turto departamento (toliau – departamentas) Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyrius (toliau – skyrius) yra administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

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 yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui.

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

5. 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**

6. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:

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

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

6.3. teikti biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;

6.4. priimti sprendimus ir vykdyti veiksmus, kurie užtikrintų išankstinę ir einamąją kontrolę;

6.5. užtikrinti administracijos direktoriaus įsakymų ir departamento direktoriaus pavedimų vykdymą;

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

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

7.1. 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;

7.2. užtikrina biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių, biudžeto vykdymo, kitų ataskaitų parengimą pagal biudžetinių įstaigų sąskaitų duomenis ir pateikimą biudžetinių įstaigų vadovams nustatyta tvarka ir terminais bei kitoms institucijoms pagal pateiktus prašymus ir nurodymus;

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

7.4. organizuoja biudžetinių įstaigų pateiktos apskaitos, tvarkomųjų ir kitų dokumentų bei informacijos, kuri reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti, priėmimą nustatyta tvarka;

7.5. kontroliuoja ir 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;

7.6. užtikrina finansinių operacijų teisėtumą, lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka, vykdo sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

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

7.8. teikia biudžetinių įstaigų vadovams pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, finansų kontrolės, biudžeto ir kitų lėšų naudojimo ir ekonominės analizės klausimais;

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

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

8.1. Darbo užmokesčio apskaitos poskyris:

8.1.1. 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;

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

8.1.3. 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;

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

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

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

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

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

8.1.9. nustatyta tvarka teikia biudžetinių įstaigų vadovams buhalterinės apskaitos duomenis ir kitą su darbuotojų darbo užmokesčio buhalterine apskaita susijusią informaciją;

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

8.1.11. dalyvauja rengiant biudžetinių įstaigų finansinių atskaitų rinkinius;

8.1.12. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

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

8.2. Bendrojo ugdymo mokyklų apskaitos poskyris:

8.2.1. tvarko Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių švietimo įstaigų: gimnazijų, progimnazijų, pagrindinių ir vidurinių mokyklų, mokyklų-darželių ir ikimokyklinio ugdymo įstaigų (toliau – priskirtų biudžetinių įstaigų) turto (ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, biologinio, finansinio, atsargų, gautinų sumų, piniginių lėšų ir kt. turto), įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą atskirai pagal biudžetines įstaigas, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas;

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

8.2.3. 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;

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

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

8.2.6. nustatyta tvarka priima priskirtų biudžetinių įstaigų pateiktus apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus bei informaciją, kuri reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus;

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

8.2.8. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir jas teikia priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

8.2.9. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

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

8.2.11. 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.);

8.2.12. vykdo sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

8.2.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

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

8.3. Ikimokyklinio ugdymo įstaigų apskaitos poskyris:

8.3.1. tvarko Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių ikimokyklinio ugdymo įstaigų: lopšelių-darželių, darželių ir Regos ugdymo centro (toliau – priskirtų biudžetinių įstaigų) turto (ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, biologinio, finansinio, atsargų, gautinų sumų, piniginių lėšų ir kt. turto), įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą atskirai pagal biudžetines įstaigas, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas;

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

8.3.3. 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;

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

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

8.3.6. priima nustatyta tvarka iš priskirtų biudžetinių įstaigų pateiktus apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus bei informaciją, kuri reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus;

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

8.3.8. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų bei savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais ir jas teikia priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

8.3.9. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

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

8.3.11. 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.);

8.3.12. vykdo sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

8.3.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

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

8.4. Biudžetinių įstaigų apskaitos poskyris:

8.4.1. tvarko Klaipėdos miesto savivaldybės pavaldžių biudžetinių įstaigų: sporto, kultūros, švietimo pagalbos, neformaliojo ugdymo, socialinių įstaigų ir Klaipėdos paplūdimių (toliau – priskirtų biudžetinių įstaigų) turto (ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, biologinio, finansinio, atsargų, gautinų sumų, piniginių lėšų ir kt. turto), įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą atskirai pagal biudžetines įstaigas, jų vykdomas programas, lėšų šaltinius, valstybines funkcijas;

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

8.4.3. 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;

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

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

8.4.6. priima nustatyta tvarka iš priskirtų biudžetinių įstaigų pateiktus apskaitos, tvarkomuosius ir kitus dokumentus bei informaciją, kuri reikalinga buhalterinei apskaitai tvarkyti pagal galiojančius teisės aktus;

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

8.4.8. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius Lietuvos Respublikos teisės aktų bei savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir terminais ir jas teikia priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

8.4.9. rengia priskirtų biudžetinių įstaigų biudžeto vykdymo bei kitas ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais ir teikia jas asignavimų valdytojams bei priskirtų biudžetinių įstaigų vadovams;

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

8.4.11. 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.);

8.4.12. vykdo sutartyse su biudžetinėmis įstaigomis nustatytas finansų kontrolės funkcijas;

8.4.13. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

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

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

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

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

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

9.1. gauti biudžetinių įstaigų darbuotojų raštiškus ir žodinius paaiškinimus dėl dokumentų planuojamai ūkinei operacijai atlikti parengimo ir ūkinės operacijos atlikimo bei dokumentų kopijas, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;

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

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

9.4. inicijuoti pasitarimus biudžetinių įstaigų asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais;

9.5. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti;

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

9.7. organizuoti pasitarimus ir diskusijas skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

9.8. teikti departamento direktoriui ir administracijos direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

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

**IVSKYRIUS**

**SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės administracijos, departamento ir šiais nuostatais.

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

13. Skyriaus ir poskyrių vedėjus Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

14. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

15. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus departamento direktoriui 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 skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo, priedų ir priemokų skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

16.4. pataria biudžetinių įstaigų vadovams apskaitos organizavimo, skyriaus specialistams – apskaitos tvarkymo klausimais;

16.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

17. Poskyrių vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui ir atskaitingi departamento 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 valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

22. Skyriaus pasitarimai rengiami skyriaus vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, departamento direktoriaus pavedimų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Esant poreikiui, pasitarimai protokoluojami, protokolus saugo ir pavedimų 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.

–––––––––––––––––––––––