

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ direktoriaus 2018 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. V-57

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI
NR. FS/2018/1**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ Finansų skyrius (toliau – Skyrius) yra viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
2. Skyrius steigiamas, reorganizuojamas, likviduojamas norminių teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Skyriaus darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
4. Savo darbe Skyriaus darbuotojai vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Įstaigos veiklos strateginiais planais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir savo pareiginiiais nuostatais.

II. SKYRIAUS STRUKTŪRA

5. Skyriaus darbuotojų pareigybės: vyriausiasis buhalteris, buhalteris.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

6. Skyrius atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia, įgyvendina ir kontroliuoja Įstaigos darbo tvarką apskaitos ir finansų srityje;
 - 6.2. planuoja Įstaigos biudžetą, vykdo jo įgyvendinimą ir kontrolę;
 - 6.3. bendradarbiaujant su kitais Įstaigos skyriais dalyvauja rengiant Įstaigos strateginius planus (finansinę dalį);
 - 6.4. bendradarbiaujant su kitais Įstaigos skyriais dalyvauja rengiant ketvirtines ir metines Įstaigos veiklos ataskaitas (finansinę dalį);
 - 6.5. dalyvauja planuojant, rengiant, įgyvendinant ES finansuojamus projektus, administruoja ES struktūrinės paramos projektus;
 - 6.6. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais sudaro ir pateikia kompetentingoms institucijoms finansines ataskaitas, pranešimus, kitą privalomą pateikti informaciją;
 - 6.7. tvarko ar dalyvauja tvarkant Įstaigos ir Įstaigos vykdomų ir (ar) įgyvendinamų projektų buhalterinę apskaitą;
 - 6.8. rengia Įstaigos vykdomų ir (ar) įgyvendinamų projektų mokėjimų prašymus ar kitą mokėjimams vykdyti reikalingą dokumentaciją;
 - 6.9. vykdo mokesčių apskaitą ir deklaruoja mokesčius teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 6.10. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigai teikiant konsultacines ir pan. paslaugas;
 - 6.11. bendradarbiauja su Įstaigos finansinę veiklą kontroliuojančiomis institucijomis;
 - 6.12. apskaičiuoja, tvarko ir išmoka Įstaigos personalo darbo užmokesčio, komandiruočių išlaidas;

- 6.13. vykdo Įstaigos viešųjų pirkimų finansinę kontrolę;
- 6.14. rengia pasiūlymus dėl Įstaigos finansinės veiklos tobulinimo;
- 6.15. konsultuoja Įstaigos darbuotojus mokesčių, finansų kontrolės ir kt. klausimais;
- 6.16. vykdo kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos finansų apskaita, valdymu, panaudojimu ir kontrole.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

- 7. Skyriaus darbuotojai, vykdydami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami savo funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. atstovauti Įstaigai pagal teisės aktuose numatyta tvarka gautus įgaliojimus;
 - 7.2. tiesiogiai bendrauti su kitais Įstaigos padaliniais;
 - 7.3. naudotis Įstaigos materialiniais-techniniais, finansiniais ištekliais skyriaus užduotims vykdyti;
 - 7.4. gauti darbui reikalingas priemones;
 - 7.5. reikalauti ir kontroliuoti, kad laiku būtų pateiktos pažymos, paaiškinimai ir kita medžiaga, reikalinga skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 7.6. gauti kitą reikalingą informaciją iš kitų Įstaigos padalinių;
 - 7.7. dalyvauti projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;
 - 7.8. dalyvauti seminaruose, mokymo programose;
 - 7.9. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui skyriaus struktūros, funkcijų bei kitais jo veiklą reglamentuojančiais klausimais.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Skyriaus darbuotojai atsako už:
 - 8.1. tinkamą Įstaigos direktoriaus pavedimų ir nurodymų vykdymą;
 - 8.2. šiuose nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą ir skyriaus darbo drausmę;
 - 8.3. pavestų uždavinių įgyvendinimą tinkamai ir laiku, kad būtų laikomasi reikiamos teisinių ir finansinių dokumentų įforminimo tvarkos.

VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 9. Skyriaus darbą organizuoja ir jam vadovauja vyriausiasis buhalteris, paskirstantis darbą tarp jam pavaldžių darbuotojų. Jam nesant, Skyriaus darbą organizuoja ir jam vadovauja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Skyriaus darbuotojas.
 - 10. Vyriausiasis buhalteris už Skyriaus darbą atsiskaito Įstaigos direktoriui.
-