

PATVIRTINTA
Plungės miesto vietos veiklos grupės
valdybos posėdžio
2024 m. spalio 25 d. protokoliniu
sprendimu Nr. VVG-3

PLUNGĖS MIESTO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

1.1. Plungės miesto vietos veiklos grupės strategijos „Plungės miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategija“, finansuojamos iš Europos socialinio fondo ir Europos regioninės plėtros fondo ir Plungės r. savivaldybės biudžeto lėšų, administravimo projekto „Plungės miesto vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ (toliau – Projektas) **finansininko** pareiginiai nuostatai (toliau – Nuostatai), nustato finansininko funkcijas, teises, pareigas ir atsakomybes, įgyvendinant Projektą.

1.2. Finansininką priima į darbą ir atleidžia iš pareigų, sudaro ir nutraukia darbo sutartį ar papildomą susitarimą Plungės miesto vietos veiklos grupės (toliau – Plungės miesto VVG) pirmininkas arba įgaliotas asmuo, valdybai pritarus.

1.3. Finansininkas privalo vadovautis LR įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Plungės miesto VVG įstatais, Plungės miesto VVG pirmininko ar įgalioto asmens įsakymais ir šiais pareiginiais nuostatais.

1.4. Finansininkui keliami šie kvalifikaciniai reikalavimai:

1.4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis arba aukštasis finansinis, buhalterinis arba ekonominis išsilavinimas;

1.4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;

1.4.3. būti susipažinusi su Plungės miesto VVG įstatais, Plungės miesto 2023-2029 metų vietos plėtros strategija;

1.4.4. geri darbo įgūdžiai su kompiuteriu, šiuolaikinėmis ryšių ir organizacinėmis techninėmis priemonėmis;

1.4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.4.6. žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos dirbant kompiuteriu reikalavimus;

1.4.7. išmanyti raštvedybos taisykles;

1.4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, skandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, nepriekaištingai bendrauti ir konstruktyviai bendradarbiauti.

II. FINANSININKO FUNKCIJOS

2.1. Finansininko funkcija – strategijos „Plungės miesto 2023- 2029 m. vietos plėtros strategija“ administravimo projekto „Plungės miesto vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ tiesioginių veiklų įgyvendinimas:

2.1.1. tiksliai laikytis teisės ir asociacijos vidaus aktų, reglamentuojančių buhalterinės apskaitos tvarkymą, reikalavimų.

2.1.2. tvarko Plungės miesto VVG buhalterinę ir finansinę apskaitą, tvarko banko sąskaitų lėšas, pinigų srautus, finansavimo sumas, pajamų ir sąnaudų apskaitą, rengia ir teikia mokėjimo prašymus.

2.1.3. užtikrina finansinių - ūkinių operacijų teisėtumą.

2.1.4. užtikrina teisingą mokesčių apskaičiavimą ir laiku perveda fizinių asmenų pajamų mokesčių, įmokas į garantinį fondą, socialinio draudimo įmokas, pildo statistines ataskaitas.

2.1.5. tvarko griežtos apskaitos dokumentus.

2.1.6. užtikrina tikslų išlaidų sąmatų vykdymą.

2.1.7. užkerta kelią neteisėtam piniginių lėšų, materialinių vertybių naudojimui.

2.1.8. pateikia biudžeto ataskaitas steigėjams ir nariams.

2.1.9. laiku apskaičiuoja darbo užmokesčių, teikia pažymą, susijusias su darbo užmokesčiu.

2.1.10. laikosi Plungės miesto VVG patvirtintų finansų kontrolės taisyklių.

2.1.11. vykdo išankstinę finansų kontrolę.

2.1.12. konsultuoja potencialius vietos projektų pareiškėjus ir vykdytojus klausimais, susijusiais su vietos projektų rengimu ir vykdymu, visą strategijos įgyvendinimo laikotarpį.

2.1.13. organizuoja mokymus susijusius su Plungės miesto VVG veikla, strategijos ir kitų projektų įgyvendinimu.

2.1.14. administruoja Plungės miesto VVG interneto svetainę ir Facebook socialinį tinklą, rengia ir kelia į juos privalomą VPS viešinimo medžiagą ir VPS įgyvendinimo dokumentus;

2.1.15. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos norminių aktų reikalavimų bei kitų Plungės miesto VVG nustatytų taisyklių;

2.1.16. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio Plungės miesto VVG pirmininko ar valdybos teisėtus nurodymus. Pirmininkui atsiskaito už pavestų funkcijų vykdymą, esant būtinumui, pavaduoja kitą Plungės miesto vietos veiklos grupės darbuotoją.

III. TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Finansininkas turi šias teises:

3.1.1. vykdant išankstinę finansų kontrolę bei nustačius, jog ūkinės operacijos dokumentai nėra tinkamai parengti ir ar ūkinė operacija nėra teisėta, atsisakyti pasirašyti atitinkamus dokumentus, leidžiančius atlikti ūkinę operaciją, raštu pateikiant atsisakymo motyvus.

3.1.2. tikrinti, ar pateikti pirminiai dokumentai teisingai užpildyti.

3.1.3. nepriimti dokumentų, jei jie įforminti pažeidžiant Plungės miesto VVG nustatytą tvarką ar neturi teisinės galios.

3.1.4. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones;

3.1.5. teikti pasiūlymus darbo gerinimo ir kitais klausimais;

3.1.6. susipažinti su Plungės miesto VVG vadovybės sprendimais, susijusiais su veikla;

3.1.7. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

3.1.8. gauti Plungės miesto VVG vadovybės pagalbą vykdant savo pareigas ir teises.

3.2. Finansininkas turi šias pareigas:

3.2.1. laiku ir kokybiškai atlikti pavestas funkcijas;

3.2.2. tobulinti profesinius įgūdžius ir veiklos procesus;

3.2.3. laikytis LR įstatymų, kitų teisės aktų, darbo etikos ir drausmės reikalavimų;

3.2.4. naudoti pagal paskirtį ir tausoti darbui skirtas darbo priemones, užtikrinti šių priemonių bei veikloje naudojamų dokumentų saugumą;

3.2.5. neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti įpareigoja įstatymai.

IV. PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

4.1. Finansininkas LR įstatymų nustatyta tvarka atsako už šiuose nuostatuose numatytų funkcijų (pareigų) bei pavestų užduočių neįvykdymą, netinkamą vykdymą ar įvykdymą ne laiku bei suteiktų įgaliojimų viršijimą.

4.2. Finansininkas LR įstatymų nustatyta tvarka privalo Plungės miesto VVG atlyginti dėl savo kaltės padarytus nuostolius.

4.3. Įstaigos Finansininkas atsako už teisingai tvarkomą Plungės miesto VVG buhalterinę apskaitą, laiku pateikiamas buhalterines ataskaitas, ūkinę finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir nutarimų reikalavimų laikymąsi, vidaus darbo taisyklių bei šių nuostatų reikalavimų vykdymą.

4.4. Finansininkas, išrašydamas ir pasirašydamas dokumentus, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už juose esančių duomenų atitiktį tikrovei ir vykdomų ūkinių finansinių operacijų teisėtumą.

4.5. Finansininkas atsako už pavėluotą ir netikslų atsiskaitymą su biudžetu, socialinio draudimo ir kitais fondais, jei tai lėmė jo veikimas arba neveikimas.

4.6. Finansininkas atsako už tinkamą Plungės miesto VVG išankstinės finansų kontrolės vykdymą.

4.7. Finansininkas atsako už turimos informacijos apie įmones, klientus ir atliekamų centro operacijų konfidencialumą. Už komercinės ar tarnybinės paslapties atskleidimą Finansininkas traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4.8. Finansininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą Finansininkui skiria Plungės miesto VVG pirmininkas ar įgaliotas asmuo.

4.9. Finansininkas tiesiogiai pavaldus Plungės miesto VVG administravimo vadovui.

4.10. Finansininkas už savo veiklą atsiskaito Plungės m. VVG valdybai.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1. Finansininkas supažindinamas su patvirtintu pareigybės aprašymu, jo pakeitimais ir papildymais pasirašytinai.

5.2. pareigybės aprašymą, jo papildymą ir pakeitimą tvirtina Plungės miesto VVG valdyba.

SUSIPAŽINAU:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
