

## **KAUNO APYLINKĖS TEISMO FINANSŲ SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Finansų skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Kauno apylinkės teismo (toliau – teismas) Finansų skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises bei veiklos organizavimo tvarką.

2. Finansų skyrius yra teismo sudedamoji dalis, kuris tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

3. Skyriaus nuostatus, pareigybių aprašymus ir pareiginius nuostatus tvirtina ir keičia teismo kancleris.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, teismo pirmininko ir teismo kanclerio įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Skyriaus vadovo ir skyriaus specialistų - karjeros ir pakaitinių valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme bei Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

6. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

### **II. SKYRIUS PAGRINDINIAI SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

7.1. vykdyti teismo finansų apskaitos politiką, vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais bei kitais teisės aktais, kad finansinė atskaitomybė teisingai atspindėtų teismo finansinę būklę, veiklos rezultatus bei pinigų srautus;

7.2. organizuoti teismo buhalterinę apskaitą ir užtikrinti finansinių bei ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą finansinių dokumentų įforminimo kontrolę;

7.3. užtikrinti racionalų, taupų darbo, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą.

8. Vykdydamas jam nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

8.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;

8.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus teismo pirmininkui, teismo kancleriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, Nacionalinei teismų administracijai ir kitoms valstybinėms institucijoms;

8.3. teikia teismo pirmininkui, teismo kancleriui pasiūlymus, pataria buhalterinės



- apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
- 8.4. teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaujantis pateiktais dokumentais, vykdo teismo finansų kontrolę, prireikus – kompetentingų asmenų pasirašytomis išvadomis;
  - 8.5. rengia teismo finansinę atskaitomybę ir, teismo kancleriui pasirašius, teikia teisės aktuose nurodytiems subjektams;
  - 8.6. užtikrina finansinių ir ūkinių operacijų teisėtumą, valstybinių lėšų naudojimą įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;
  - 8.7. teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant teismo strateginius veiklos planus;
  - 8.8. kontroliuoja ir analizuoja teismo mokėtinas ir gautinas sumas;
  - 8.9. skaičiuoja ir išmoka visų teismo rūmų teisėjams, kitiems teismo rūmų darbuotojams darbo užmokestį ir kitas išmokas;
  - 8.10. apskaičiuoja ir išmoka teismo posėdžiuose dalyvavusiems liudytojams, nukentėjusiesiems, ekspertams, vertėjams, kitiems kviestiems asmenims išmokėtinas sumas;
  - 8.11. pagal patvirtintą teismo dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su skyriaus funkcijų vykdymu;
  - 8.12. teismo pirmininko įsakymu rengia skyriaus pusmečio ir metines veiklos ataskaitas;
  - 8.13. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais teismo skyriais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;
  - 8.14. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų, teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis skyriaus funkcijomis;
  - 8.15. vykdo depozitinių ir specialiųjų lėšų apskaitą;
  - 8.16. pagal kompetenciją vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

9. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
  - 9.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 9.2. teikti teismo kancleriui pasiūlymus skyriaus veiklos klausimais;
  - 9.3. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;
  - 9.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

### **IV. SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGUMAS**

10. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų teismo kancleris įstatymų nustatyta tvarka.
11. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.
12. Nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka skyriaus vyriausiasis specialistas, o jam nesant - kitas teismo kanclerio įgaliotas skyriaus valstybės tarnautojas.
13. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą, kiekvienas skyriaus darbuotojas - už tinkamą savo pareigų atlikimą.
14. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai bei kiti teisės aktai.

## V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
  16. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam teismo kanclerio įgaliotam asmeniui, surašant perdavimo ir priėmimo aktą. Dokumentams ir turtui perduoti teismo kanclerio įsakymu gali būti sudaroma komisija.
  17. Nuostatai gali būti pakeisti, papildyti ar pripažinti netekusiais galios teismo kanclerio įsakymu.
  18. Su nuostatais pasirašytinai supažindinami visi skyriaus darbuotojai.
-