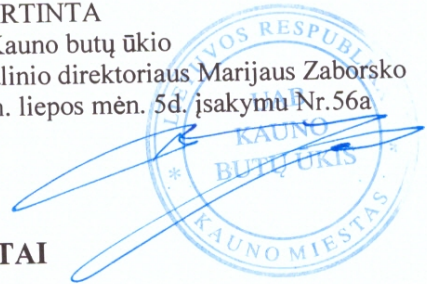


PATVIRTINTA
UAB Kauno butų ūkio
Generalinio direktoriaus Marijaus Zaborsko
2017 m. liepos mėn. 5d. įsakymu Nr.56a

UAB KAUNO BUTŲ ŪKIO BENDROJO SKYRIAUS NUOSTATAI



I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Bendrasis skyrius (toliau - Skyrius) yra UAB Kauno butų ūkio (toliau – bendrovės) struktūrinis padalinys.
- 1.2. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus bei atskaitingas bendrovės vadovui.
- 1.3. *Skyrių sudaro 3 poskyriai:*
 - 1.3.1. *Finansų valdymo ir analizės poskyris;*
 - 1.3.2. *Teisės ir pirkimų poskyris;*
 - 1.3.3. *Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo poskyris.*
- 1.4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais poįstatyminiais aktais, Kauno miesto tarybos sprendimais, bendrovės vadovo įsakymais bei šiais nuostatais.

II. BENDROJO SKYRIAUS UŽDAVINIAI

- 2.1. Užtikrinti bendrovės finansinę veiklą, viešųjų pirkimų vykdymą, informacinių technologijų bei programinės įrangos diegimą ir priežiūrą, bendrovės dokumentacijos tvarkymą ir archyvavimą;
- 2.2. vykdyti bendrovės veiklą nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų, operatyviai sprendžiant bendrovei kylančias teisine problemas;
- 2.3. diegti informacines ir komunikacines sistemas ir jas prižiūrėti;
- 2.4. organizuoti dokumentų valdymo ir archyvavimo sistemų nuolatinį tobulinimą ir priežiūrą;
- 2.5. formuoti viešųjų pirkimų dokumentų rengimo ir procedūrų vykdymo veiklą;
- 2.6. užtikrinti asmenų aptarnavimą ir bendrovės korespondencijos tvarkymą;
- 2.7. vykdyti visuomenės informavimą, formuoti teigiamą bendrovės įvaizdį, stiprinti visuomenės pasitikėjimą bendrovės veikla;
- 2.8. organizuoti ir tvarkyti bendrovės finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, atsižvelgiant į Finansų ministerijos metodines rekomendacijas;
- 2.9. užtikrinti teisingą ekonominių rodiklių planavimą ir jų vykdymą, ekonominių skaičiavimų ir rodiklių analizę;
- 2.10. siekti bendrovės įstatuose numatytų tikslų bendradarbiaujant su valstybės, savivaldos, švietimo ir verslo organizacijomis;
- 2.11. gerinti teikiamų paslaugų kokybę ir užtikrinti paslaugų patikimumą ir tęstinumą;
- 2.12. organizuoti darbuotojų kompetencijos, kvalifikacijos ir motyvacijos kėlimą;
- 2.13. organizuoti bendrosios strategijos, veiklos planų rengimą ir užtikrinti jų įgyvendinimą

III. BENDROJO SKYRIAUS FUNKCIJOS

3.1. Igyvendindamas pavestus uždavinius skyrius vykdo šias finansų valdymo ir analizės funkcijas:

- 3.1.1. vykdo bendrovės disponuojamų lėšų pajamų ir išlaidų sąmatų vykdymo operacijas,
- 3.1.2. užtikrina, kad laiku būtų išmokėtas darbuotojams apskaičiuotas atlyginimas, laiku atsiskaityta su biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondo įstaigomis, taip pat su kitais juridiniais ir fizineis asmenimis;
- 3.1.3. vykdo buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
- 3.1.4. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, esant poreikiui – apskaitos dokumentus ir registrus bendrovės generaliniam direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
- 3.1.5. apskaito ilgalaikį ir trumpalaikį turtą bei materialines atsargas ir laiku fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentų operacijas, susijusias su lėšų panaudojimu;
- 3.1.6. tikrina ilgalaikio materialaus turto, inventorizavimo, apskaitos duomenų teisingumą, kontroliuoja ilgalaikio turto, nurašymą, apskaičiuoja bendrovės ilgalaikio turto nusidėvėjimą;
- 3.1.7. remdamasis buhalterinės apskaitos duomenimis, sudaro ir teikia atitinkamas ataskaitas Lietuvos statistikos departamentui, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Finansų ministerijos, Kauno miesto savivaldybei ir kitoms institucijoms;
- 3.1.8. apskaičiuoja mokėjimus, įmokas, tvarko jų surinkimo ir naudojimo apskaitą. Teisės aktu nustatyta tvarka parengia sąskaitas faktūras už bendrovės suteiktas paslaugas, mėnesinius mokėjimų pranešimus už kitas suteiktas paslaugas, ne vėliau kaip iki kito mėnesio 15 d. teikia patalpų savininkams (naudotojams) ar jų įgaliotiems asmenims. Pranešimuose nurodo mokėjimo būdus (bankuose, kitose įmokas priimančiose įstaigose ir bendrovėse, internetu, tiesioginiu debetu arba kitaip), savo nuožiūra gali nurodyti kitą svarbią informaciją;
- 3.1.9. skaičiuoja, tvarko ir teikia daugiabučių namų gyventojų, turinčių teisę į išlaidų kompensacijas už būsto šildymą atnaujinimo (modernizavimo) kreditų ir palūkanų apmokėjimo paraiškas;
- 3.1.10. konsultuoja bendrovės darbuotojus buhalterinės apskaitos klausimais;
- 3.1.11. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus;
- 3.1.12. vykdo bendrovės darbuotojų tarnybinių komandiruočių apskaitą;
- 3.1.13. atlieka bendrovės veiklos efektyvumo rodiklių apskaičiavimą;
- 3.1.14. atlieka darbo užmokesčio analizę ir pareigybių ekonominį pagrindimą bei bendrovės metinių veiklos planų vykdymui reikalingų materialinių, žmogiškųjų ir finansinių išteklių skaičiavimus;
- 3.1.15. atlieka kitas vadovo įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas.

3.2. Igyvendindamas pavestus uždavinius skyrius vykdo šias viešųjų pirkimų ir teisės funkcijas:

- 3.2.1. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja organizuojant ir vykdant viešuosius pirkimus, įskaitant viešųjų pirkimų planavimą ir ataskaitų teikimą;
- 3.2.2. tinkamai organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų procedūras;
- 3.2.3. tinkamai organizuoja pirkimų, kuriems netaikomi Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai, procedūras;
- 3.2.4. organizuoja ir vykdo namo techninės priežiūros, kitų, su administruojamu namu susijusių, paslaugų ir namo bendrojo naudojimo objektų atnaujinimo darbų pirkimus;
- 3.2.5. pirkimų sąlygose nustato reikalavimus, kad paslaugų kainos neviršytų įstatymuose nurodytų konkrečių paslaugų maksimalių tarifų;
- 3.2.6. vertina ar bendrovės rengiami dokumentai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;
- 3.2.7. išduoda ir tvirtina įstaigoms, įmonėms, organizacijoms bei suinteresuotiems asmenims dokumentų kopijas arba išrašus;
- 3.2.8. teikia teisines konsultacijas, išvadas, pastabas ir pasiūlymus bendrovės vadovui ir kitiems darbuotojams;
- 3.2.9. dalyvauja kitų asmenų pradėtose teismo bylose, susijusiose su administruojamu turtu, teikia paaiškinimus;
- 3.2.10. atlieka prevencinį darbą su skolininkais;
- 3.2.11. vykdo skolų išieškojimą dvejais pagrindiniais etapais: ikiteisminį skolos išieškojimą, teisminį skolos išieškojimą;
- 3.2.12. perduoda teismo priteistas skolas antstoliams išieškoti;
- 3.2.13. vertina sutartis, esant poreikiui jas rengia ir vykdo bendrovės pasirašytų sutarčių teisinę stebėseną;
- 3.2.14. bendrovės vadovo pavedimu (ar pagal kompetenciją) atstovauja bendrovei teismuose ir kitose institucijose bei įstaigose;
- 3.2.15. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus bei pasiūlymus;
- 3.2.16. nuolat seka teisės aktų kaitą priskirtoje srityje, operatyviai informuoja bendrovės vadovą ir kitus darbuotojus apie aktualius teisės aktų pakeitimus;
- 3.2.17. vykdo bendrovės atliekamų viešųjų pirkimų procedūrų stebėseną, teikia teisines konsultacijas šiais klausimais;
- 3.2.18. kartu su kitais bendrovės struktūriniais padaliniais atlieka bendrovės struktūrinių padalinių funkcijų ir (ar) pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia bendrovės vadovui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;
- 3.2.19. atlieka personalo sudėties analizę;
- 3.2.20. padeda bendrovės vadovui formuoti personalo sudėtį;
- 3.2.21. padeda struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą įstaigoje;
- 3.2.22. padeda bendrovės vadovui kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 3.2.23. rengia įsakymus ir kitus dokumentus personalo valdymo ir planavimo klausimais;

- 3.2.24. pagal kompetenciją kartu su kitais struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių ir kitų lokalinių aktų laikymąsi, teikia bendrovės vadovui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų bendrovėje gerinimo;
 - 3.2.25. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja bendrovės struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 3.2.26. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja personalo priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų;
 - 3.2.27. organizuoja atostogų suteikimą personalui, taip pat koordinuoja darbo ir poilsio laiko apskaitą;
 - 3.2.28. padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;
 - 3.2.29. formuoja, tvarko ir nustatytą tvarka perduoda archyvui personalo asmens bylas ir kitas archyvinės bylas personalo ir planavimo klausimais;
 - 3.2.30. užtikrina bendrovės darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 3.2.31. atlieka kitas bendrojo vadovo įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas.
- 3.3. Igyvendindamas pavestus uždavinius skyrius vykdo šias informacinių technologijų ir dokumentų valdymo funkcijas:
- 3.3.1. tvarko bendrovės dokumentaciją, ją perduoda saugojimui į archyvą;
 - 3.3.2. teikia reikalingą dokumentaciją bei informaciją kitiems bendrovės struktūriniams padaliniams;
 - 3.3.3. organizuoja piliečių ir kitų asmenų rašytinių prašymų, skundų bei pasiūlymų registravimą ir apskaitą;
 - 3.3.4. priima, skirsto ir siunčia informaciją elektroninėmis komunikacijų priemonėmis;
 - 3.3.5. kontroliuoja dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių vykdymą;
 - 3.3.6. saugo bendrovės veiklos dokumentus;
 - 3.3.7. registruoja, tvarko ir skirsto bendrovės siunčiamą ir gaunamą korespondenciją;
 - 3.3.8. organizuoja kompiuterių tinklų priemonių diegimą, kompiuterio tinklo duomenų bazių ir internetinio puslapio, socialinių tinklų administravimą;
 - 3.3.9. prižiūri kompiuterinę, biuro, ryšio techniką, kompiuterinius tinklus, programinę įrangą;
 - 3.3.10. pagal kompetenciją konsultuoja bendrovės darbuotojus dėl kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo;
 - 3.3.11. teikia pasiūlymus bendrovės vadovybei dėl informacinių technologijų naudojimo ir tobulinimo;
 - 3.3.12. prižiūri bendrovės interneto svetainę, užtikrina jos funkcionavimą, pagal kompetenciją rengia interneto svetainės medžiagą;
 - 3.3.13. užtikrinant bendrovės darbuotojų ir klientų saugumą organizuoja patalpų vaizdo stebėjimą;
 - 3.3.14. užtikrina bendrovėje asmens duomenų apsaugą įstatymų numatyta tvarka;
 - 3.3.15. atlieka kitas bendrovės vadovo įsakymais ar kitais pavedimais paskirtas funkcijas.

IV. SKYRIAUS TEISĖS

- 4.1. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:
 - 4.1.1. naudotis visomis teisėmis, suteiktomis bendrovės darbuotojams;
 - 4.1.2. gauti darbui reikalingas priemones, įrangą ir dokumentaciją;
 - 4.1.3. gauti visą metodinę medžiagą ir informaciją, reikalingą Skyriaus funkcijoms atlikti;
 - 4.1.4. turėti darbo vietą ir patalpas atitinkančią higienos ir saugos darbe reikalavimus;
 - 4.1.5. turėti ir kitas teisės aktuose numatytas teises.

V. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 5.1. Bendrajam skyriaus darbui vadovauja ir darbą organizuoja bendrovės vadovas.
- 5.2. Skyriaus uždaviniams įgyvendinti pagal atskiras funkcijas formuojami Poskyriai (Finansų valdymo ir analizės poskyris; Teisės ir pirkimų poskyris; Informacinių technologijų ir dokumentų valdymo poskyris);
- 5.3. Skyriaus poskyriams vadovauja Poskyrių vadovai, kuriuos priima į pareigas ir atleidžia iš jų bendrovės vadovas įstatymų nustatyta tvarka. Poskyrių vadovai tiesiogiai pavaldus ir atskaitingi bendrovės vadovui.
- 5.4. Skyriaus Poskyrio vadovas:
 - 5.4.1. organizuoja Poskyrio darbą;
 - 5.4.2. rengia ir derina Poskyrio darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.4.3. teikia bendrovės vadovui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Poskyrio darbuotojams;
 - 5.4.4. atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 5.5. Poskyrio vadovo ar kito darbuotojo atostogų, komandiruočių, stažuočių bei ligos metu klausimus Poskyrio vadovo siūlymu sprendžia bendrovės vadovas;
- 5.6. Poskyrių darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka atsako už priskirtų funkcijų, numatytų Skyriaus nuostatuose ir jų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą.