

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KELMĖS RAJONO PRIEŠGAISRINĖS SAUGOS TARNYBOS
VYRIAUSIOSIOS BUHALTERĖS IEVOS SASNAUSKIENĖS
VEIKLOS VERTINIMO IŠVADA**

2021-01-29 Nr. _____

Verpena

I SKYRIUS. PASIEKTI IR PLANUOJAMI REZULTATAI

1. Pagrindiniai praėjusių kalendorinių metų veiklos rezultatai

Metinės veiklos užduotys / metinės užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas (darbuotojo vadovas (toliau- vadovas)/ savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo (toliau – institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo) vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)	Pasiiekti rezultatai
1.1. Parengti ir pateikti tarnybos 2019 metų finansinių ataskaitų rinkinį Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS).	Laiku pateikti, publikuoti, integruoti tarnybos 2019 metų finansinių ataskaitų rinkinį Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje.	Užtikrinti finansinių- ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės ir savivaldybės tinkamą lėšų panaudojimą įstatymų nustatyta tvarka. Pateikti, publikuoti, integruoti tarnybos 2019 metų finansinių ataskaitų rinkinį Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje ne vėliau kaip iki 2020-03-19d., nepažeidžiant nustatytų reikalavimų.	Pateiktas, publikuotas, integruotas tarnybos 2019 metų finansinių ataskaitų rinkinys Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje iki 2020-03-19d., nepažeidžiant nustatytų reikalavimų (nenustatyta klaidų ir ataskaitų vėlavimo).
1.2. Nuo 2020-01-01 įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymui Nr. XIII-198 perskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį.	Atlikti pakeitimus ir parengti naujus darbo apmokėjimo koeficientus pagal pakeistus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus.	Dalyvauti sprendžiant darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos organizavimo, darbo užmokesčio, priemokų skyrimo klausimus. Atlikti pakeitimus pagal naujus darbo apmokėjimo koeficientus.	Perskaičiuoti darbo apmokėjimo koeficientai pagal pakeistus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus.
1.3. Apskaitos procesų kokybės užtikrinimas.	Tvarkyti apskaitos dokumentus kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos, ūkiniai įvykiai. Teikti informaciją	Tvarkyti pirminius apskaitos dokumentus, žiniaraščius, sąskaitas, ataskaitas, tarpinius finansinių ataskaitų rinkinius, biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius. Rengti ir teikti inventorizacijos komisijai reikiamą	Pirminiai apskaitos dokumentai (sąskaitos-faktūros, aktai ir kt.) tik gavus įtraukiami į apskaitą. Rengiamos ir teikiamos ataskaitos VMI ir Sodrai, tarpiniai finansinių ir biudžeto vykdymo rinkiniai. Parengti ir pateikti

	apie valstybės ir savivaldybių biudžetų poreikį.	informaciją ilgalaikio turto, trumpalaikio turto, atsargų metinei inventORIZACIJAI atlikti. Nurašyti tarnybos veikloje sunaudotas atsargas.	inventORIZACIJOS komisijai ilgalaikio ir trumpalaikio turto, atsargų inventORIZACIJOS apyrašai metinei inventORIZACIJAI atlikti. Tarnybos veikloje sunaudotos atsargos nurašomos tuo laikotarpiu kada jos buvo sunaudotos.
1.4. Peržiūrėti patvirtintus įstaigos finansinę ir ūkinę veiklą reglamentuojančius dokumentus, patikrinti jų aktualumą ir galiojimą, parengti atnaujinimus, teikti pasiūlymus dėl tvarkų, taisyklių priėmimo įstaigos veiklai tobulinti.	Įstaigos vykdomos veiklos teisėtumas, materialinių išteklių taupymas, įstatymų laikymasis.	Įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų atitikimas teisės aktų reikalavimams, parengti dokumentų atnaujinimus, pateikti pasiūlymus norminių dokumentų (tvarkų, aprašų ir kt.) priėmimui.	Atnaujinti įstaigos finansinę ir ūkinę veiklą reglamentuojantys tvarkų aprašai: darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos aprašas, atnaujintos tarnybos metinės inventORIZACIJOS taisyklės, patvirtinta vidaus kontrolės politika.

2. Einamųjų metų užduotys (nustatomos ne mažiau kaip 3 ir ne daugiau kaip 6 užduotys)

Einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys	Siektini rezultatai	Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis vadovas / institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo vertins, ar nustatytos užduotys įvykdytos)
2.1. Parengti ir pateikti tarnybos 2020 metų finansinių ataskaitų rinkinį Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje (VSAKIS).	Laiku pateikti, publikuoti, integruoti tarnybos 2020 metų finansinių ataskaitų rinkinį Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinėje sistemoje.	Finansines ataskaitas pilnai užpildyti pagal VSAFAS reikalavimus, duomenys VSAKIS ir popierinėse ataskaitose turi sutapti, laiku publikuotas ir integruotas ataskaitų paketas. ne vėliau kaip iki 2020-03-19d.
2.2. Nuo 2021-01-01 įsigaliojus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 2017 m. sausio 17 d. įstatymui Nr. XIII-198 perskaičiuoti darbuotojų darbo užmokestį.	Atlikti pakeitimus ir parengti naujus darbo apmokėjimo koeficientus pagal pakeistus darbo santykius reglamentuojančius teisės aktų reikalavimus.	Kokybinis rodiklis: laiku ir teisingai atlikti pakeitimai pagal naujus darbo apmokėjimo koeficientus.
2.3. Tarnybos tvarkų, susijusių su buhalterine apskaita, peržiūra ir koregavimas pagal naujus įstatymus	Įstaigos vykdomos veiklos teisėtumas, materialinių išteklių taupymas, įstatymų laikymasis.	Kokybinis rodiklis: yra paruoštos ir pateiktos tvirtinimui visos su buhaltere apskaita susijusios tvarkos pagal galiojančius įstatymus (aktualias redakcijas)
2.4. Teikti pasiūlymus dėl tarnybos veiklos tobulinimo, kitų reikalingų tvarkų, taisyklių priėmimo.	Įstaigos vykdomos veiklos teisėtumas, materialinių išteklių taupymas, įstatymų laikymasis.	Kiekybinis rodiklis: pateiktų pasiūlymų skaičius.

3. Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų veiklos užduotys / einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdimui)

3.1. Žmogiškieji faktoriai (nedarbingumas, padidėjęs darbų krūvis, papildomų funkcijų atlikimas)
3.2. Atsakingų darbuotojų vėlavimas laiku pateikti dokumentus.
3.3. Pateikti klaidingi dokumentai, kurie vėliau perrašomi.
3.4. Tarnybos struktūriniai, reorganizaciniai pasikeitimai.

II SKYRIUS. PASIEKTŲ REZULTATŲ, GEBĖJIMŲ VYKDYTI FUNKCIJAS VERTINIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

4. Pasiektų rezultatų vykdant metines veiklos užduotis / metines užduotis vertinimas

Metinių veiklos užduočių / metinių užduočių įvykdymo aprašymas	Pažymimas atitinkamas langelis
4.1. Darbuotojas įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis ir viršijo kai kuriuos sutartus vertinimo rodiklius	Labai gerai – 4 <input type="checkbox"/>
4.2. Darbuotojas iš esmės įvykdė metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Gerai – 3 <input type="checkbox"/>
4.3. Darbuotojas įvykdė tik kai kurias metines veiklos užduotis / metines užduotis pagal sutartus vertinimo rodiklius	Patenkinamai – 2 <input type="checkbox"/>
4.4. Darbuotojas neįvykdė metinių veiklos užduočių / metinių užduočių pagal sutartus vertinimo rodiklius	Nepatenkinamai – 1 <input type="checkbox"/>

5. Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimas

Gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimo kriterijai	Pažymimas atitinkamas langelis: 4 – labai gerai 3 – gerai 2 – patenkinamai 1 – nepatenkinamai
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, laikantis nustatytos tvarkos, tinkamu būdu	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymas, atsižvelgiant į strateginius įstaigos tikslus	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
Tinkamas turimų žinių, gebėjimų ir įgūdžių panaudojimas, atliekant funkcijas ir siekiant rezultatų	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>
PAŽYMIMAS LANGELIS, ATITINKANTIS GEBĖJIMŲ ATLIKTI PAREIGYBĖS APRAŠYME NUSTATYTAS FUNKCIJAS VERTINIMŲ VIDURKĮ	1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/>

6. Pasiūlymai, kaip darbuotojui tobulinti kvalifikaciją

(nurodoma, kokie mokymai siūlomi)

6.1. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo mokymuose.

III SKYRIUS

BENDRAS VEIKLOS VERTINIMAS, VERTINIMO PAGRINDIMAS IR SIŪLYMAI

7. Bendras veiklos vertinimas

Pažymimas langelis, atitinkantis bendrą pasiektų rezultatų, vykdant užduotis, ir gebėjimų atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas vertinimų vidurkį
--

Vertinimas	Nepatenkinamai – <input type="checkbox"/>	Patenkinamai – <input type="checkbox"/>	Gerai – <input type="checkbox"/>	Labai gerai – <input type="checkbox"/>
-------------------	---	---	----------------------------------	--

8. Vertinimo pagrindimas ir siūlymai: _____

<u>Viršinininkas</u> (vadovo / institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens pareigos)	_____ (parašas)	<u>Artūras Kairys</u> (vardas ir pavardė)
---	-----------------	--

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku:
(ko nereikia, išbraukti)

(nurodyti punktus, su kuriais nesutinka)

<u>Vyriausioji buhalterė</u> (darbuotojo)	_____ (parašas)	<u>Ieva Sasnauskienė</u> (vardas ir pavardė)
--	-----------------	---

Su veiklos vertinimo išvada ir siūlymais susipažinau ir sutinku / nesutinku, pokalbyje dalyvavau / nedalyvavau: (ko nereikia, išbraukti)

<u>Darbo tarybos pirmininkas</u> (darbuotojų atstovavimą įgyvendinančio asmens pareigos)	_____ (parašas)	<u>Valdemaras Kaminskas</u> (vardas ir pavardė)
---	-----------------	--