BĮ Šiaulių apskaitos centras

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(valstybės ar savivaldybės įstaigos pavadinimas)

Direktorius, Aurelijus Juška

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(darbuotojo / biudžetinės įstaigos vadovo pareigos, vardas ir pavardė)

**Direktoriaus 2023 metų užduotys**

Šiauliai

(sudarymo vieta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Einamųjų metų užduotys** | **Siektini rezultatai** | **Nustatyti rezultatų vertinimo rodikliai (kiekybiniai, kokybiniai, laiko ir kiti rodikliai, kuriais vadovaudamasis tiesioginis darbuotojo vadovas/į pareigas priimantis ar jo įgaliotas asmuo vertina, ar nustatytos užduotys įvykdytos)** |
| 2.1. Užtikrinti Subjektų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarkos parengimą ir patvirtinimą pagal LR Finansinės apskaitos įstatymo ir kitų aktualių teisės aktų nuostatas. | Koordinuoti ir užtikrinti, kad būtų parengta ir patvirtinta Subjektų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka, kaip tai yra nustatyta LR Finansinės apskaitos įstatyme. | Rodiklis – parengta ir patvirtinta Subjektų ūkinių operacijų registravimo ir vertinimo tvarka. |
| 2.2. Efektyvinti darbuotojų dirbančių su FVAIS „Biudžetas VS“, EDVS „Avilys“ ir VP valdymo sistema „Ecocost“ darbą. | Organizuoti FVAIS „Biudžetas VS“, EDVS „Avilys“ ir VP valdymo sistemos „Ecocost“ modernizavimą, funkcionalumo plėtrą, automatizuotų sprendimų įgyvendinimą. | Rodiklis – atliktas ne mažiau, kaip vienas kiekvienos sistemos patobulinimas. |
| 2.3. Šiaulių apskaitos centro specialistų kvalifikacijos kėlimas. | Organizuoti / sudaryti sąlygas, ne mažiau, kaip 70% Šiaulių apskaitos specialistų tobulinti kvalifikaciją finansinės apskaitos, viešųjų pirkimų organizavimo ir kt. srityse. | Rodiklis – ne mažiau, kaip 70% specialistų tobulina kvalifikaciją 2023 m. |
| 2.4. Gerinti kontroliuojamų biudžetinių įstaigų rengiamų dokumentų (įsakymų, tvarkų ir pan.) kokybę. | Organizuoti parengtų pavyzdinių įsakymų nuolatinę peržiūrą, užtikrinti jų atitiktį galiojantiems teisės aktams, bei pagal įstaigų poreikį parengti jiems reikalingų įsakymų / vidaus tvarkų pavyzdžius. | Rodiklis – parengti ne mažiau, kaip 3 papildomus įsakymų susijusių su įstaigų veikla ir personalo valdymu pavyzdžius, bei ne mažiau, kaip 1 įstaigoms aktualios vidaus tvarkos pavyzdį. |

**Rizika, kuriai esant nustatytos einamųjų metų užduotys gali būti neįvykdytos (aplinkybės, kurios gali turėti neigiamą įtaką šių užduočių įvykdymui)**

|  |
| --- |
| 3.1. Laiku nepriimti reikalingi kontroliuojančių / kuruojančių institucijų sprendimai |
| 3.2. Teisės aktų pasikeitimai |
| 3.3. Neplanuotos einamųjų metų užduotys |
| 3.4. Žmogiškųjų / finansinių ir kt. išteklių trūkumas |
| 3.5. Sistemų techniniai sutrikimai |
| 3.6. Įstaigų / institucijų laiku nepateikti dokumentai / duomenys, neužtikrinamas jų teisingumas |