

PATVIRTINTA  
VšĮ Jurbarko rajono  
pirminės sveikatos priežiūros centro  
Direktorės Remigijos Mencienės  
2015 m. birželio 8 d.  
įsakymu Nr. 02-38

## **VYRIAUSIO EKONOMISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

Darbo sutartį su vyriausiu ekonomistu sudaro ir nutraukia įmonės direktorius LR Darbo sutarties įstatymo nustatyta tvarka. Vyriausias ekonomistas yra pavaldus PSPC direktoriui.

Vyriausias ekonomistas turi turėti aukštąjį ekonominį išsimokslinimą, turi būti susipažinęs su ekonominių įstatymų ir norminių aktų reikalavimus, logiškai mąstantis, dirbantis kompiuteriu. Vyriausias ekonomistas turi žinoti:

1. ekonomikos įstatymus, norminius aktus, metodinius nurodymus;
2. darbo organizavimo, valdymo ir ekonomikos pagrindus;
3. sveikatos priežiūros įstaigos darbo specifiką;
4. darbo apmokėjimo formas ir sistemas;
5. darbą kompiuteriu;
6. ekonominės analizės principus;
7. darbuotojų atestavimo ir tarifavimo tvarką;
8. pareiginių nuostatų ir kvalifikacinių charakteristikų rengimo tvarką;
9. darbo apskaitos pagrindus;
10. įmonės ekonomikos rodiklių apskaitos ir ataskaitų pateikimo tvarką;
11. saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

### **VYRIAUSIO EKONOMISTO PAREIGOS**

Vyriausias ekonomistas:

1. parengia metų ūkio veiklos vystymosi planus, užpildo ir pateikia ekonomikos - finansų atskaitomybės formas, atskiras balanso dalis;
2. tvarko atliktų darbų bei paslaugų apskaitą, įkainuoja stomatologijos plombines medžiagas;
3. atlieka įmonės ir jos padalinių kompleksinę ūkio - finansų veiklos analizę;
4. paskaičiuoja lėšas darbo užmokesčiui, darbuotojų skaičių, parengia materialinio skatinimo rodiklius;
5. parengia įmonės valdymo struktūrą, premijavimo nuostatus, paskaičiuoja tarnybinius atlyginimus, valandinius tarifinius atlygius, priedus ir priemokas;
6. kartu su kitomis tarnybomis rengia darbuotojų kvalifikacines charakteristikas ir personalo pareiginius nuostatus;
7. kontroliuoja, kad būtų vykdomi įstatymai, nutarimai, įsakymai, kitų institucijų nurodymai ekonominiais klausimais, juos vykdo;
8. sudaro ekonomines ataskaitas teritorinei ligonių kasai, vykdo finansinę veiklą;
9. apskaičiuoja finansinius rodiklius;
10. atsiskaito su aukštesne organizacija, finansų ir statistikos įstaigomis, rengia ataskaitas ir pristato jas pagal paskirtį;
11. pildo ekonominių rodiklių įvykdymo ataskaitas;
12. dalyvauja balanso sudaryme;
13. sudaro visiškos materialinės atsakomybės sutartis su darbuotojais;

14. sudaro patalpų nuomos ir atsiskaitymo su kitomis įstaigomis už komunalinius patarnavimus bei elektros energiją sutartis;
15. įmonės vadovo įgaliota atstovauja PSPC finansiniais - ūkiniais klausimais įmonėse, įstaigose ir organizacijose.
16. apskaičiuoja mokėjimus į biudžetą, valstybinio draudimo įstaigą, aukštesnę organizaciją;
17. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tvarko jų apskaitą, tikrina nurašymo teisingumą;
18. apskaičiuoja pagal pirminius dokumentus darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, užpildo atlyginimų žiniaraštį.
19. vykdo kitus direktoriaus nurodymus.

### **VYRIAUSIOJO EKONOMISTO TEISĖS**

Vyriausias ekonomistas turi teisę:

1. reikalauti iš įmonės padalinių ir tarnybų vadovų, atskirų darbuotojų, kad darbo ataskaitos būtų pateiktos laiku ir be klaidų;
2. kontroliuoti pirminių rodiklių įforminimą, paskaičiavimą ir rezultatų teisingumą;
3. reikalauti, kad būtų vykdomi įstatymuose, nutarimuose, norminiuose aktuose numatyti reikalavimai ir pateikti duomenys atitiktų tuos reikalavimus;
4. kontroliuoti darbo užmokesčio, priedų ir priemokų, kitų išmokėjimų įforminimo ir priskaičiavimo teisingumą;
5. kartu su buhalterija sprendžia kitus ekonominius klausimus.

### **VYRIAUSIO EKONOMISTO ATSAKOMYBĖ**

Vyriausias ekonomistas atsako:

1. už pateiktų finansų - statistikos organams, mokesčių inspekcijai, teritorinei ligonių kasai, ataskaitinių duomenų teisingumą;
2. už teisingą darbo užmokesčio, premijų, priedų, kitų išmokų priskaičiavimą;
3. už įstatymų nutarimų, norminių aktų ekonomikos klausimais vykdymą ir atsiskaitymą;
4. už šių pareiginių nuostatų įpareigojimų vykdymą.

---

Susipažinau ir sutinku:

Pareigos \_\_\_\_\_

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_