

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2025 m. vasario 5 d. įsakymo Nr. C1-6
10 punktu

**PALANGOS MIESTO VIEŠOSIOS TVARKOS IR RINKLIAVŲ TARNYBOS
APSKAITININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto viešosios tvarkos ir rinkliavų tarnybos (toliau – Tarnyba) apskaitininkas yra tarnautojų grupės (kodas 4) apskaitos, statistikos, finansų ir materialinių vertybių apskaitos tarnautojų pogrupio (kodas 43) apskaitos, statistikos ir finansų tarnautojų grupės (kodas 431) apskaitos ir buhalterijos tarnautojų pogrupio (kodas 4311) apskaitininkas (kodas 431104).
2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. **Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge);
 - 3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Rinkliavų įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Mokesčių administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Tarnybos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 3.4. atitikti šiuos nepriekaištingos reputacijos reikalavimus – nebūti įstatymų nustatyta tvarka pripažintu kaltu dėl tyčinio nusikaltimo padarymo, dėl nusikaltimo valstybės viešiesiems interesams, dėl nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei ar dėl korupcinio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme padarymą už ką yra neišnykęs ar nepanaikintas teistumas arba nepasibaigęs laidavimo terminas. Nebūti atleistam iš darbo, pareigų ar praradus teisę verstis atitinkama veikla už įstatymuose keliamo nepriekaištingos reputacijos reikalavimo neatitiktį ar elgesio (etikos) normų pažeidimą arba pripažintu padarius šurkštų tarnybinį nusižengimą, už kurį būtų skirta tarnybinė nuobauda – atleidimas iš pareigų pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nuostatas ir nuo atleidimo iš darbo, pareigų ar teisės verstis atitinkama veikla praradimo dienos nepraejo 3 (trys) metai. Iki prašymo dėl priėmimo į darbą dienos nebūti ne mažiau kaip 3 (tris) metus įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos nariu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

- 4.1. Tvarko Palangos miesto savivaldybės Vietinės rinkliavos mokėtojų registro duomenų bazę naudojantis VĮ Registrų centro, Gyventojų registro tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Mokesčių inspekcijos registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos ir kitų subjektų turimais duomenimis.
 - 4.2. Siekdamas, kad Savivaldybėje būtų surinktas Vietinės rinkliavos mokestis, administruoja mokestį:
 - 4.2.1. gauna duomenis, tikslina, peržiūri ir registruoja Savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamojo turto objektų ir jų valdytojų (fizinį ir juridinių asmenų) duomenis, jų adresus įstaigos apskaitos programoje;
 - 4.2.2. paskaičiuoja Vietinės rinkliavos mokesčius, formuoja ir pateikia Vietinės rinkliavos mokėtojams mokėjimo pranešimus, juos išsiunčia, identifikuoja skolininkus, formuoja priminimus ir juos išsiunčia;
 - 4.2.3. perskaičiuoja įstaigos apskaitos programoje Vietinės rinkliavos mokesčius pagal pateiktus ir patikrintus duomenis, formuoja ir pateikia Vietinės rinkliavos mokėtojams mokestinius pranešimus;
 - 4.2.4. siunčia raginimus (priminimus) dėl mokestinės prievolės vykdymo geruoju fiziniams ir juridiniams asmenims, laiku nesumokėjusiems mokesčio;
 - 4.2.5. atsako už apskaičiuotų ir išrašytų Vietinės rinkliavos mokėjimo pranešimų teisingumą.
 - 4.3. Siekdamas užtikrinti tinkamą fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, informacijos sklaidą:
 - 4.3.1. teikia informaciją žodžiu fiziniams ir juridiniams asmenims dėl Vietinės rinkliavos mokesčio apskaičiavimo;
 - 4.3.2. nagrinėja prašymus dėl mokesčio perskaičiavimo;
 - 4.3.3. pagal pareiškėjų prašymus renka duomenis ir ruošia dokumentaciją bei ją teikia Savivaldybės įkurtai komisijai dėl mokesčio perskaičiavimo pagrįstumo.
 - 4.4. Dalyvauja Tarnybos įsteigtų komisijų veikloje.
 - 4.5. Vyresniajam buhalteriu – apskaitininkui teikia informaciją:
 - 4.5.1. apie apskaičiuotas Vietinės rinkliavos sumas ir išrašytus Vietinės rinkliavos mokėjimo pranešimus;
 - 4.5.2. rengia, formuoja ir spausdina ataskaitas, suvestines apie Vietinės rinkliavos surinkimą.
 - 4.6. Apskaitininkas pavaduoja kitą apskaitininką jo kasmetinių ar nemokamų atostogų metu bei ligos atveju.
 - 4.7. Neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu bei Tarnybos nuostatuose nustatytą veiklos funkcijų įgyvendinimu.
-