

PATVIRTINTA  
Krekenavos Švč. M. Marijos  
Ėmimo į dangų bazilikos  
rektorius ir parapijos klebonas  
kun. dr. Gediminas Jankūnas  
2016 m. \_\_\_\_\_ d.

## PARAPIJOS REFERENTĖS-BUHALTERĖS PAREIGINIAI NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Referentę priima ir atleidžia iš pareigų, nustato jos pareiginių atlyginimą parapijos klebonas.
2. Referentė yra pavaldi parapijos klebonui.
3. Referentė privalo savo darbe laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su jos atliekamu darbu, parapijos klebono nurodymų, parapijos misijos tikslų, bendrų parapijos veiklos reikalavimų ir šių pareiginių nuostatų.
4. Referentė privalo žinoti:
  - 4.1. parapijos, kurioje dirba, struktūrą;
  - 4.2. parapijos veiklos sritis;
  - 4.3. darbo organizavimo tvarką;
  - 4.4. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 4.5. tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 4.6. darbuotojų pavardes, adresus, telefonus.
5. Referentė privalo būti praktikuojanti katalikė.
6. Referentė turi turėti komunikacinių, organizacinių, vadybinių, kūrybiškumo gebėjimų.
7. Nesant referentei darbe dėl pateisinamų priežasčių, jos pareigas gali atlikti savanoris ar kitas darbuotojas, paskirtas parapijos klebono.

### II. REFERENTĖS PAREIGOS

8. Raštinės darbo valandomis, išskyrus numatytą referentės poilsio dieną, priimti lankytojus, atsakyti į telefono skambučius, atrašyti elektroninius laiškus. Šios veiklos turinys daugiausiai yra Mišių intencijų užrašymas, registravimas Santuokos ir Krikšto sakramentams, laidotuvių registravimas, santuokos dokumentų priėmimas, atsakymas į interesantų klausimus.
9. Tiesiogiai, telefonu ar el. paštu gaunamą informaciją nukreipti reikiamiems adresatams: klebonui, personalui, parapijos taryboms, organizacijoms ar pan.
10. Išrašyti ir išduoti įvairias pažymas ir dokumentus;
11. Tvarkyti Krekenavos ir Vadaktėlių parapijų buhalterinę apskaitą. Į tai įeina:
  - Visų (bankinių ir grynųjų pinigų) finansinių operacijų fiksavimas buhalterinės apskaitos programoje;
  - Tinkamas finansinių operacijų fiksavimas pajamų–išlaidų dokumentuose ir šių dokumentų archyvavimas;
  - Laiku mokami mokesčiai (už vandenį, elektrą, telefoną, internetą, interneto svetainę, komunaliniai), SODROS ir kitos draudimo įmokos, mokėjimai kurijai;
  - Darbo užmokesčio, paramos aptarnaujančiam personalui išmokėjimas;
  - Atsiskaitymas už parapijoms teikiamas paslaugas ar prekes, pinigų grąžinimas darbuotojams, pateikusiems išlaidas liudijančius dokumentus;
  - Pinigių iš visų aukų dėžučių išėmimas ir apskaitymas dalyvaujant kitam parapijos darbuotojui;

Pinigų keitimas, grynujų pinigų pervedimas į sąskaitas ar išėmimas iš jų priklausomai nuo poreikio;  
Metinių finansinių ataskaitų rengimas laikraštukui (jei yra, su ekonomine taryba), vyskupijos kurijai;  
Atsiskaitymas su Valstybine mokesčių inspekcija.

12. Žinoti ir sekti teisės aktus ir jų atnaujinimus, aktualius atliekamoms pareigoms.
13. Laiku perduoti SODRAI reikalingas pažymas.
14. Iki paskutinės mėnesio dienos deklaruoti elektros apskaitos prietaisų parodymus.
15. Sisteminti, saugoti ir archyvuoti įvairius dokumentus ir informaciją.
16. Metų pradžioje parengti sielovadines parapijų ataskaitas kurijai.
17. Kartą per mėnesį parengti ir pateikti laikraštėlio redakcijai aktualią informaciją apie parapijas.
18. Prižiūrėti skelbimų lentas prie bazilikos ir raštinės, spausdinti ir pakabinti skelbimus apie veiklą ir renginius.
19. Mėnesio pirmosiomis dienomis parengti interneto svetainei ir laikraštukui praėjusio mėnesio Krekenavos parapijos įvykių kroniką.
20. Kas savaitę atspausdinti Mišių lapą.
21. Rūpintis parapijos veiklos kalendoriaus pildymu.
22. Rūpintis spaudos prenumerata, knygų, kitų sielovadai reikalingų priemonių užsakymu (personalui teikiant prašymus).
23. Raštinės darbo valandomis parduoti suvenyrus, spaudinius, devocionalijas.
24. Perduoti civilinei metrikacijai ir kurijai dokumentus apie įvykusias santuokas, išsiųsti parapijoms pranešimus apie įvykusias santuokas, priėmusius Sutvirtinimo ir Eucharistijos sakramentus.
25. Ieškoti ir apmokyti savanorius, sekmadieniais ir švenčių dienomis budinčius bazilikoje, o referentės poilsio ar atostogų dienomis – raštinėje.
26. Paruošti sekmadieniais bazilikos gale budinčiam savanoriui reikalingas priemones savanoriškos tarnystės atlikimui.
27. Suformuluoti ir paruošti bazilikos skelbimus.
28. Rūpintis raštinės inventoriumi, tame tarpe kompiuteriu ir spausdintuvu, esant reikalui kviečiant specialistus profilaktinei priežiūrai ar remontui.
29. Rūpintis kanceliarinių priemonių įsigijimu, mėnesines išlaidas, kurios viršija 50 eurų derinti su klebonu.
30. Pagal darbuotojų sudarytą grafiką palaikyti švarą ir tvarką raštinės patalpose.

### **III. REFERENTĖS TEISĖS**

31. Teikti pasiūlymus parapijos klebonui finansų tvarkymo, informacijos sklaidos, parapijos veiklos planavimo, darbo tobulinimo klausimais.
32. Per 3 darbo dienas po darbuotojų įvykdytų finansinių operacijų gauti tai liudijančius dokumentus ar informaciją.
33. Pagal kompetenciją reikalauti iš darbuotojų pateikti informaciją, reikalingą ataskaitoms, laikraštėliui, parapijos interneto svetainei.
34. Raštinės darbo valandomis darbo reikalais išvykti į institucijas ar susitikimus priklausomai nuo situacijos palikus lankytojams informaciją ar pavaduojant kitam darbuotojui/savanoriui.

### **IV. REFERENTĖS ATSAKOMYBĖ**

35. Už pareigų atlikimą kokybiškai ir laiku;
36. Už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

37. Už konfidencialios informacijos apie darbuotojus ar besikreipiančius įvairiais klausimais asmenis išsaugojimą;
38. Už dokumentų ir pinigų saugumą;
39. Už korektišką lankytojų priėmimą;
40. Už sąžiningą darbo laiko ir kitų materialių išteklių panaudojimą parapijos klebono nustatyto veiklos fondo ribose.
41. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos Darbo bei Civilinį kodeksus.

## **V. REFERENTĖS DARBO GRAFIKAS**

42. Referentės darbo laiko pradžia ir pabaiga derinama su parapijos klebonu.
43. Referentės darbo laiko savaitinė trukmė – 40 val., suteikiant 2 poilsio dienas per savaitę.
44. Referentei suteikiamos kasmetinės 28 kalendorinių dienų atostogos. Atostogų laikas gali būti skaidomas į dalis, atsižvelgiant į parapijos, klebono ir asmeninius poreikius.

### **SU REFERENTĖS PAREIGINIAIS NUOSTATAIS SUSIPAŽINAU:**

---

(pareigybės pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)