

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2024 m. d. sprendimu Nr. T-

ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apskaitos centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Šiaulių apskaitos centro (toliau – Įstaiga) veiklos sritis, tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančių institucijų kompetenciją, Įstaigos teises, pareigas, valdymą ir finansinę veiklą, finansinės veiklos kontrolę, Nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, atskyrimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Juridinio asmens pavadinimas – Šiaulių apskaitos centras.

3. Juridinio asmens teisinė forma – biudžetinė įstaiga. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą, sąskaitas banke.

4. Įstaigos savininkė – Šiaulių miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), identifikavimo kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai.

5. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras (toliau – meras), išskyrus tas biudžetinės įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Šiaulių miesto savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) kompetencijai, jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi merui ir Savivaldybės tarybai.

6. Įstaigos buveinės adresas – Vilniaus g. 88, 76285 Šiauliai.

7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Įstaigos veikla yra neterminuota.

9. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos pirkimų, atliekamų vandentvarkos, energetikos, transporto ar pašto paslaugų srities perkančiųjų subjektų, įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Įstaigos veiklos sritis pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ (su tolimesniais pakeitimais) patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių – buhalterinę apskaitą ir audito atlikimas (kodas 69.20.10), finansinių ataskaitų rengimas (kodas 69.20.20), įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (kodas 82.1) ir viešųjų pirkimų, kurių sutarties vertė viršija 15 000 Eur (penkiolika tūkstančių eurų be pridėtinės vertės mokesčio) atlikimas kitų perkančiųjų organizacijų vardu, centralizuotų viešųjų pirkimų elektroninio katalogo valdymas ir administravimas.

11. Įstaigos veiklos tikslai:

11.1. užtikrinti Savivaldybės biudžetinių įstaigų (toliau – Savivaldybės įstaigos), kurių savininkė yra Savivaldybė, finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą;

11.2. organizuoti centralizuotą finansinės apskaitos paslaugų teikimą Savivaldybės įstaigoms;

11.3. organizuoti Savivaldybės įstaigų biudžeto projektų parengimą;

11.4. įgyvendinti Savivaldybės įstaigų politiką biudžeto, finansų valdymo ir apskaitos, ekonominės analizės, investicijų ir mokesčių klausimais;

11.5. vykdyti asignavimų valdytojų turto (ilgalaikio materialiojo, nematerialiojo, finansinio, atsargų, gautinų sumų, piniginių lėšų ir kt. turto), įsipareigojimų, finansavimo sumų, pajamų ir sąnaudų apskaitą, rengti finansinių ataskaitų rinkinį, biudžeto vykdymo ir kitas ataskaitas;

11.6. užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių biudžeto sudarymą ir vykdymą, apskaitos tvarkymą ir ataskaitų teikimą, įgyvendinimą;

11.7. priimti sprendimus ir vykdyti veiksmus, kurie užtikrintų išankstinę, einamąją ir paskesniąją kontrolę;

11.8. savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai (Savivaldybės tarybai) teisės aktuose nustatyta tvarka suteikus teises, užtikrinti centrinės perkančiosios organizacijos tinkamą funkcijų vykdymą ir vykdyti Savivaldybės kontroliuojamų (valdomų) biudžetinių ir viešųjų įstaigų viešųjų pirkimų procedūras;

11.9. užtikrinti racionalų lėšų ir administracinių išteklių naudojimą ir skatinti profesionalumą vykdant perkančiųjų organizacijų viešuosius pirkimus, finansuojamus valstybės biudžeto, įskaitant Europos Sąjungos finansinę paramą ir kitą tarptautinę finansinę paramą, ir (arba) savivaldybių biudžetų lėšomis.

12. Įgyvendindama šiuos tikslus, Įstaiga atlieka šias su Savivaldybės įstaigomis susijusias funkcijas:

12.1. organizuoja biudžeto programų projektų parengimą;

12.2. įtraukia į apskaitą ir kontroliuoja atsiskaitymus;

12.3. organizuoja ir vykdo turto ir įsipareigojimų inventorizaciją;

12.4. rengia biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinius ir kitas ataskaitas, nustatyta tvarka teikia atsakingiems Savivaldybės administracijos padaliniams;

12.5. rengia ir kontroliuoja mokėjimų pavedimus, teikia informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;

12.6. nustatytu laiku apskaičiuoja ir perveda Savivaldybės įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir kitas išmokas;

12.7. išskaičiuoja sumas iš darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio ir kitų išmokų pagal vykdomuosius raštus ar kitus dokumentus;

12.8. apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus perveda Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;

12.9. rengia ir teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas;

12.10. rengia ir teikia valstybės institucijoms mėnesines, ketvirtines ir metines ataskaitas;

12.11. atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su Savivaldybės įstaigų finansinės apskaitos tvarkymu. Įstaigos vykdoma veikla, kuriai reikalingi leidimai (licencijos), gali būti vykdoma tik teisės aktų nustatyta tvarka gavus atitinkamus leidimus (licencijas);

12.12. Įstaigos, kaip Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos funkcijos:

12.12.1. atlieka perkančiosioms organizacijoms skirtų prekių, paslaugų ar darbų pagal patvirtintą perkančiųjų organizacijų pirkimų planą pirkimo procedūras arba sudaro preliminarįsias viešojo pirkimo–pardavimo sutartis, atlieka kitas funkcijas, numatytas viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose savivaldybių centrinėms perkančiosioms organizacijoms;

12.12.2. nagrinėja galimybes taikyti viešiesiems pirkimams aplinkosaugos, energijos vartojimo efektyvumo, socialinės apsaugos kriterijus, inovatyvius sprendinius ir juos taiko;

12.12.3. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų ir darbo grupių veikloje, konsultuoja perkančiąsias organizacijas;

12.12.4. administruoja Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos informacinę sistemą (SCPO IS): atsako už duomenų apie perkančiąją organizaciją teisingumą ir administruoja Įstaigos darbuotojams suteiktas naudojimosi SCPO IS teises, peržiūri ir prireikus koreguoja SCPO IS registruotų naudotojų sąrašus ir naudotojų įgaliojimų ribas, sukuria ir registruoja naujus naudotojus, kuria naudotojų grupes vykdomiems viešiesiems pirkimams, suteikia jiems įgaliojimus ir nustato prieigos prie duomenų ribas;

12.12.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, stebėseną, siūlo pakeitimus Savivaldybės institucijoms;

12.12.6. atlieka kitas Savivaldybės tarybos sprendimuose, Savivaldybės mero potvarkiuose, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose centrinei perkančiajai organizacijai priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

13. Savininko teisės ir pareigos įgyvendinančios institucijos (mero) kompetencija:

13.1. priimti į pareigas ir atleisti iš jų Įstaigos vadovą; įgyvendinti kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2. nustatyti maksimalų etatų skaičių Įstaigoje;

13.3. spręsti kitus, kituose įstatymuose ir biudžetinės Įstaigos nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

14. Savininko teisės ir pareigos įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

14.1. tvirtinti Įstaigos nuostatus;

14.2. priimti sprendimus dėl Įstaigos filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

14.3. priimti sprendimus dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

14.4. skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

14.5. priimti sprendimus dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:

15.1. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą;

15.2. nustatyti Įstaigos vidaus struktūrą, darbo pobūdį, pareigybių sąrašus;

15.3. pagal kompetenciją sudaryti sutartis ir susitarimus su fiziniais ar juridiniais asmenimis;

15.4. gauti paramą;

15.5. teisės aktų nustatyta tvarka gauti lėšas už teikiamas paslaugas;

15.6. bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

16. Įstaigos pareigos:

16.1. naudoti iš Lietuvos valstybės biudžeto arba Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Nuostatuose numatytai veiklai vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

16.2. rengti sąmatų projektus ir garantuoti Įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

16.3. užtikrinti saugias Įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;

16.4. užtikrinti tinkamą, savalaikį ir teisės aktus atitinkantį viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;

16.5. informuoti visuomenę apie Įstaigos veiklą.

17. Įstaiga gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO KOMPETENCIJA, PRIĖMIMO Į PAREIGAS IR ATLEIDIMO IŠ JŲ TVARKA

18. Įstaigos direktorius vadovauja Įstaigai. Įstaigos direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas, kuris atsako už Įstaigos veiklos organizavimą.

19. Sprendimą dėl Įstaigos direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su Įstaigos direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Įstaigos direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų jei jis praranda nepriekaištingą reputaciją ar kitaip prarandamas pasitikėjimas juo. Dėl Įstaigos direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas Savivaldybės mero potvarkis.

20. Įstaigos direktoriaus išsilavinimo reikalavimai, kadencijos trukmė, nepriekaištingos reputacijos ir kiti reikalavimai atitinka biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

21. Laikinais nesant Įstaigos direktoriui (ligos, atostogų, komandiruotės metu ir kt.), jo pareigas laikinai eina Įstaigos darbuotojas, kuriam tokia funkcija priskirta pareigybės aprašyme, arba kitas asmuo, paskirtas Savivaldybės mero potvarkiu.

22. Įstaigos direktorius:

22.1. sprendžia Įstaigos kompetencijai priskirtus klausimus ir atsako už Įstaigai nustatytų veiklos tikslų pasiekimą ir funkcijų atlikimą;

22.2. vadovauja Įstaigai ir atsako už visą Įstaigos veiklą;

22.3. spręsdamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

22.4. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų reikalavimų;

22.5. tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

22.6. tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

22.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

22.8. atstovauja Įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;

22.9. organizuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;

22.10. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

22.11. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

22.12. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą, vykdomas programas ir Įstaigos veiklos efektyvumą;

22.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus.

23. Įstaigos direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

24. Įstaigos savininko patikėjimo teise jai perduotas ir įstaigos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso savininkui, o Įstaiga šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Įstaigos lėšas sudaro:

25.1. savininko biudžeto asignavimai;

25.2. kitos teisėtai įgytos lėšos.

26. Įstaiga, sudarydama ir vykdydama savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais. Įstaigos finansinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA

27. Pranešimai, kuriuos, vadovaujantis teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

28. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Biudžetinių įstaigų įstatymas.

VIII SKYRIUS

NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

29. Nuostatų keitimo tvarka visiškai atitinka Biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytą nuostatų keitimo tvarką.

30. Jei pasikeičia teisės aktai, reglamentuojantys Įstaigos veiklą ir jei aukštesnės galios teisės aktai atitinkamus klausimus reglamentuoja kitaip nei Nuostatai, taikomos tų teisės aktų nuostatos.

IX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Nuostatuose neaptarti Įstaigos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

32. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Civilinio kodekso, Biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.

33. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Įstaigos direktorius.
