

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės tarybos

2017 m. birželio 29 d.

sprendimu Nr. T-223

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus miesto paslaugų centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Alytaus miesto paslaugų centro (toliau – įstaiga) veiklos sritis, tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią institucijos kompetenciją, įstaigos teises, pareigas, valdymą ir finansinę veiklą, darbo santykius, finansinės veiklos kontrolę, nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Juridinio asmens pavadinimas – Alytaus miesto paslaugų centras.

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

4. Įstaigos savininkė – Alytaus miesto savivaldybė (toliau – savininkas), Rotušės a. 4, Alytus, kodas 111102979. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus miesto savivaldybės taryba. Įstaiga yra išlaikoma iš Alytaus miesto savivaldybės biudžeto.

5. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

6. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

7. Įstaigos veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Įstaigos veiklos sritis – buhalterinė apskaita ir audito atlikimas (kodas 69.20.10), finansinių ataskaitų rengimas (kodas 69.20.20), įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (kodas 82.1).

9. Įstaigos veiklos tikslai:

9.1. užtikrinti Alytaus miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų, kurių savininkė yra Alytaus miesto savivaldybė (toliau – savivaldybės įstaigos) finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą;

9.2. organizuoti centralizuotą buhalterinės apskaitos paslaugų teikimą savivaldybės įsteigtoms įstaigoms;

9.3. organizuoti savivaldybės įstaigų biudžeto projektų parengimą;

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

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

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

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

9.8. užtikrinti savivaldybės įstaigų ūkinį aptarnavimą.

10. Įgyvendindama šiuos tikslus, įstaiga atlieka šias su savivaldybės įstaigomis susijusias funkcijas:

- 10.1. organizuoja biudžeto programų projektų parengimą;
 - 10.2. apskaito ir kontroliuoja atsiskaitymus;
 - 10.3. organizuoja ir vykdo turto ir įsipareigojimų inventorizaciją;
 - 10.4. rengia biudžeto vykdymo, finansinių ataskaitų rinkinį ir kitas ataskaitas, nustatyta tvarka teikia atsakingiems Alytaus miesto savivaldybės administracijos padaliniams;
 - 10.5. rengia ir kontroliuoja mokėjimo pavedimus, teikia informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;
 - 10.6. nustatytu laiku apskaičiuoja ir perveda savivaldybės įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestį ir kitas išmokas;
 - 10.7. išskaičiuoja sumas iš darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio ir kitų išmokų pagal vykdomuosius raštus ar kitus dokumentus;
 - 10.8. apskaičiuoja ir perveda gyventojų pajamų mokestį į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašus perveda Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai;
 - 10.9. rengia ir teikia mokesčių inspekcijai gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas;
 - 10.10. rengia ir teikia valstybės institucijoms mėnesines, ketvirtines bei metines ataskaitas;
 - 10.11. atlieka kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymu.
11. Įstaigos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, finansų kontrolę atlieka teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

12. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:
- 12.1. tvirtinti įstaigos nuostatus;
 - 12.2. nustatyti didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
 - 12.3. skirti Savivaldybės biudžeto asignavimus;
 - 12.4. priimti sprendimus dėl įstaigos filialų ir padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;
 - 12.5. priimti sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, reorganizavimo ar likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;
 - 12.6. spręsti kitus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų savininko kompetencijai priskirtus įstaigos veiklos klausimus.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 13.1. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti patikėjimo teise perduotą Alytaus miesto savivaldybės turtą;
 - 13.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir įstaigos savininko nustatyta tvarka įsigyti turtą;
 - 13.3. nustatyti įstaigos vidaus struktūrą, darbo pobūdį, pareigybių sąrašus, suderinus su savivaldybės administracija;
 - 13.4. sudaryti sutartis, prisiimti ir vykdyti sutartinius įsipareigojimus fiziniams ar juridiniams asmenims;
 - 13.5. gauti paramą.

14. Įstaigos pareigos:

14.1. naudoti iš Lietuvos valstybės biudžeto arba savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik įstaigos nuostatuose numatytai veiklai vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

14.2. teikti savininkui ir kitoms įstatymų numatytioms institucijoms savo veiklos ataskaitas bei veiklos planus;

14.3. užtikrinti saugias įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;

14.4. garantuoti įstaigos finansinių ataskaitų teisingumą.

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

16. Įstaigai draudžiama:

16.1. būti kitų juridinių asmenų dalyviu;

16.2. steigti atstovybes;

16.3. užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.

17. Įstaiga gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS

18. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris viešojo konkurso būdu priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Įstaigos direktorius:

19.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

19.2. vadovauja įstaigai ir atsako už visą įstaigos veiklą;

19.3. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų reikalavimų;

19.4. tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

19.5. tvirtina įstaigos veiklos planavimo dokumentus, tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

19.6. tvirtina įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigines instrukcijas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;

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

19.8. rūpinasi įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, sprendžia jų vykimą į seminarus, kursus, mokymus galimybes ir apmokėjimo klausimus;

19.9. sudaro nuolatinės ir laikinos komisijas įstaigos veiklos problemoms spręsti;

19.10. atstovauja įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;

19.11. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

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

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

19.14. užtikrina, kad įstaigos finansiniai išpareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

19.15. įstaigos vardu sudaro arba įgalioja kitus įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;

19.16. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

19.17. teisės aktų nustatyta tvarka teikia savininkui įstaigos veiklos programas ir jų įgyvendinimo ataskaitas;

- 19.18. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus.
20. Įstaigos direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir pareigybės aprašymas.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

21. 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.
22. Įstaigos lėšas sudaro:
- 22.1. savininko biudžeto asignavimai;
 - 22.2. fizinių ir juridinių asmenų parama;
 - 22.3. kitos teisėtai įgytos lėšos.
23. Įstaiga, sudarydama ir vykdydama savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais. Įstaigos buhalterinė apskaita organizuojama ir finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

24. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

25. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.
26. Įstaigos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais;
27. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo ir kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

28. Įstaigos nuostatai gali būti keičiami savininkės arba įstaigos direktoriaus iniciatyva. Pakeistus įstaigos nuostatus tvirtina Alytaus miesto savivaldybės taryba.
29. Pakeistus įstaigos nuostatus pasirašo Alytaus miesto savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.
30. Pakeisti įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeisti nuostatai kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais turi būti pateikti Juridinių asmenų registrui teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS

31. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

32. Įstaigą likviduojant, jos turtas ir lėšos perduodamos Alytaus miesto savivaldybei.

33. Įstaigą reorganizavus, jos turtas ir lėšos perduodamos juridiniams asmeniui, po įstaigos reorganizavimo perėmusiam įstaigos teises ir pareigas.

XI SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

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

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