

KELMĖS RAJONO FINANSINĖS APSKAITOS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelmės rajono finansinės apskaitos centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Kelmės rajono finansinės apskaitos centro (toliau – Įstaiga) veiklos tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančias institucijas ir jų kompetenciją, Įstaigos teises, pareigas, valdymą ir finansinę veiklą, finansinės veiklos kontrolę, Nuostatų keitimo tvarką, reorganizavimą, pertvarkymą ir likvidavimą.

2. Juridinio asmens pavadinimas – Kelmės rajono finansinės apskaitos centras.

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

4. Įstaigos savininkė – Kelmės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), identifikavimo kodas 111106461, adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, LT-86143 Kelmė.

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

6. Įstaigos buveinės adresas – Vytauto Didžiojo g. 23, 86132 Kelmė.

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, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais (toliau – įstatymai), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir Nuostatais.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Įstaigos veiklos tikslai:

10.1. užtikrinti, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (toliau – Savivaldybės įstaigos), kurių savininkė yra Savivaldybė, finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą.

10.2. organizuoti centralizuotą finansinės apskaitos paslaugų teikimą Savivaldybės įstaigoms.

10.3. organizuoti Savivaldybės įstaigų biudžeto projektų parengimą;

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

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

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

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

11. Įgyvendindama šiuos tikslus, Įstaiga atlieka tokias su Savivaldybės įstaigomis susijusias funkcijas:

11.6. organizuoja biudžeto programų projektų parengimą;

11.7. įtraukia į apskaitą ir kontroliuoja atsiskaitymus;

11.8. organizuoja ir vykdo įsipareigojimų inventorizaciją;

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

11.10. rengia ir kontroliuoja mokėjimo pavedimus, teikia informaciją apie lėšas bankų sąskaitose;

11.11. nustatytu laiku apskaičiuoja ir perveda Savivaldybės įstaigų darbuotojų, darbo užmokestį ir kitas išmokas;

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

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

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

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

11.16. 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).

III SKYRIUS

SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

12. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (mero) kompetencija:

12.1. 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;

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

12.3. priimti sprendimus dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

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

13. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

13.1. tvirtinti Įstaigos nuostatus;

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

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

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

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

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

14.4. gauti paramą;

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

14.6. bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, kitais fiziniais ir

juridiniais asmenimis.

15. Įstaigos pareigos:

15.1. naudoti iš Lietuvos valstybės biudžeto arba Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Nuostatuose numatytais veiksmais vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

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

15.3. užtikrinti saugias Įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;

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

15.5. informuoti visuomenę apie Įstaigos veiklą.

16. 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

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

18. 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.

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

20. 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.

21. Įstaigos direktorius:

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

21.2. vadovauja Įstaigai ir atsako už visą Įstaigos veiklą;

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

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

21.5. tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

21.6. 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;

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

21.8. atstovauja Įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;

21.9. organizuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ir darbams įsigyti;

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

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

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

- 21.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus.
22. Įstaigos direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato įstatymai ir kiti teisės aktai, Nuostatai ir pareigybės aprašymas.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

23. 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.
24. Įstaigos lėšas sudaro:
24.1. savininko biudžeto asignavimai;
24.2. kitos teisėtai įgytos lėšos.
25. 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

26. Pranešimai, kuriuos vadovaujantis teisės aktais reikia paskelbti viešai, skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
27. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas.

VIII SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

28. Nuostatų keitimo tvarka visiškai atitinka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytą nuostatų keitimo tvarką.
29. 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

30. Nuostatuose neaptarti Įstaigos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
31. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis.
32. Už Nuostatų reikalavimų vykdymo užtikrinimą atsako Įstaigos direktorius.

Grazina Markavičiūtė *maul*