

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės tarybos
2021 m. liepos 1d. sprendimu Nr. T-323
(2023 m. liepos 13 d. sprendimo Nr. T-303
redakcija)

ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apskaitos centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Šiaulių apskaitos 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, 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), kodas 111109429, adresas: Vasario 16-osios g. 62, LT-76295 Šiauliai. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos: Šiaulių miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba) ir Šiaulių miesto savivaldybės meras (toliau – meras). Savivaldybės taryba ir meras sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Nuostatuose jų kompetencijai priskirtus klausimus. Įstaiga yra išlaikoma iš Savivaldybės biudžeto.

5. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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.

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 pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių – buhalterinė apskaita 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.

9. Įstaigos veiklos tikslai:

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

9.2. organizuoti centralizuotą finansinės apskaitos paslaugų teikimą savivaldybės 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 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;

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. 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;

9.9. 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.

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

10.1. organizuoja biudžeto programų projektų parengimą;

10.2. įtraukia į apskaitą 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 Savivaldybės administracijos padaliniais;

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 Valstybinei mokesčių inspekcijai gyventojų pajamų mokesčio deklaracijas;

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

10.11. 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);

10.12. Įstaigos, kaip Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos funkcijos:

10.12.1. 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;

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

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

10.12.4. administruoja Savivaldybės centrinės perkančiosios organizacijos informacinę sistemą (SCPO IS): atsako už duomenų apie perkančiosios organizacijos 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;

10.12.5. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių viešuosius pirkimus, stebėseną, siūlo pakeitimus savivaldybės institucijoms;

10.12.6. atlieka kitas Savivaldybės tarybos sprendimuose, 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

11. Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos (Savivaldybės tarybos) kompetencija:

11.1. tvirtinti Nuostatus ir įstaigos struktūrą;

11.2. nustatyti didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių mero teikimu;

11.3. skirti Savivaldybės biudžeto asignavimus;

11.4. priimti sprendimus dėl įstaigos filialų ir padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;

11.5. priimti sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, reorganizavimo, pertvarkymo, atskyrimo ar likvidavimo, skirti ir atleisti likvidatorių arba sudaryti likvidacinę komisiją ir nutraukti jos įgaliojimus;

11.6. spręsti kitus įstatymų ir kitų teisės aktų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijai priskirtus įstaigos veiklos klausimus.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

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

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

12.2. įstatymų ir įstaigos savininko nustatyta tvarka įsigyti turtą;

12.3. nustatyti įstaigos vidaus struktūrą, darbo pobūdį, pareigybių sąrašus, suderinusi su Savivaldybės administracija;

12.4. sudaryti sutartis, prisiimti ir vykdyti sutartinius įsipareigojimus fiziniams ar juridiniams asmenims;

12.5. gauti paramą.

13. Įstaigos pareigos:

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

- 13.2. teikti įstaigos savininkui ir kitoms įstatymų numatytais institucijoms savo veiklos ataskaitas ir veiklos planus;
- 13.3. užtikrinti saugias įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;
- 13.4. garantuoti įstaigos finansinių ataskaitų teisingumą;
- 13.5. užtikrinti tinkamą, savalaikį ir teisės aktus atitinkantį viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą.
- 14. Įstaiga gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.
- 15. Įstaigai draudžiama:
 - 15.1. būti kitų juridinių asmenų dalyviu;
 - 15.2. steigti atstovybes;
 - 15.3. užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.
- 16. Įstaiga gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS

17. Sprendimą dėl direktoriaus priėmimo į pareigas, jo atleidimo arba atšaukimo iš jų priima meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas), Nuostatų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Be kitų darbo sutarties pasibaigimo pagrindų, darbo sutartis su direktoriumi taip pat pasibaigia atšaukus jį iš pareigų. Direktorius gali būti atšaukiamas iš pareigų praradus pasitikėjimą. Dėl direktoriaus atšaukimo iš pareigų priimamas mero potvarkis.

18. Įstaigos direktorius:

- 18.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 18.2. vadovauja įstaigai ir atsako už visą įstaigos veiklą;
- 18.3. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų reikalavimų;
- 18.4. tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;
- 18.5. tvirtina įstaigos veiklos planavimo dokumentus, tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 18.6. tvirtina įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigines instrukcijas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;
- 18.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 18.8. rūpinasi įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, sprendžia jų vykdymo į seminarus, kursus, mokymus galimybes ir apmokėjimo klausimus;
- 18.9. sudaro nuolatinės ir laikinos komisijas įstaigos veiklos problemoms spręsti ir uždaviniams įgyvendinti;
- 18.10. atstovauja įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;
- 18.11. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 18.12. organizuoja viešuosius pirkimus prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;
- 18.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 18.14. užtikrina, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;
- 18.15. įstaigos vardu sudaro arba teisės aktuose nustatyta tvarka įgalioja kitus įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;
- 18.16. neviršydamas savo kompetencijos, leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

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

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

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

20. 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.

21. Įstaigos lėšas sudaro:

21.1. savininko biudžeto asignavimai;

21.2. fizinių ir juridinių asmenų parama;

21.3. kitos teisėtai įgytos lėšos.

22. 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 DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

23. 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

24. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Šiaulių miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

25. Įstaigos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

26. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo ir kitos institucijos ar įstaigos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

27. Nuostatai gali būti keičiami savininko arba įstaigos direktoriaus iniciatyva. Pakeistus Nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

28. Pakeistus Nuostatus pasirašo Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

29. Pakeisti Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeisti Nuostatai kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais turi būti pateikti Juridinių asmenų registruoti teisės aktuose nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS

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

31. Įstaigą likviduojant, jos turtas ir lėšos perduodami Savivaldybei.

32. Įstaigą reorganizavus, jos turtas ir lėšos perduodami juridiniam asmeniui, po įstaigos reorganizavimo perėmusiam įstaigos teises ir pareigas.

XI SKYRIUS
VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

33. 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“.

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖ 188771865, Vasario 16-osios g. 62, Šiauliai LT-76295
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2021 M. LIEPOS 1 D. SPRENDIMO NR. T-323 „DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO STEIGIMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-07-13 Nr. T-303
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Visockas, Meras
Sertifikatas išduotas	ARTŪRAS VISOCKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-07-13 14:00:48 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-07-13 14:00:53 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-11 16:03:57 – 2025-04-10 16:03:57
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių miesto savivaldybės administracija, į.k. 188771865 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:08 iki 2024-12-19 12:38:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.71.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-07-15 02:32:42)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-07-15 02:32:42 Dokumentų valdymo sistema Avilys