PRITARTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2020 m. balandžio 30 d. sprendimu Nr. B1-102

**MOLĖTŲ R. PASLAUGŲ CENTRO 2019 METŲ VEIKLOS ATASKAITA**

1. **INFORMACIJA APIE SAVIVALDYBĖS ĮSTAIGĄ**

**Molėtų r. paslaugų centras – biudžetinė įstaiga**

**Juridinio asmens kodas:** 304834518

**Juridinis adresas**: Vilniaus g. 44, LT-33140 Molėtai

**Telefono Nr.:** +370 617 37125

**Elektroninio pašto adresas**: info@pcmoletai.lt

**Interneto svetainė**: [www.pcmoletai.lt](http://www.pcmoletai.lt)

**Įstaigos įsteigimo metai** : 2018 m. balandžio 26 d.

**Įstaigos vadovas**: Regina Masalienė, paskirta nuo 2019-03-04.

**Įstaigai nustatytas didžiausias leistinas pareigybių skaičius** - 19.

**2019 m. patvirtintų ir užimtų pareigybių skaičius:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Eil. Nr. | Pareigybės pavadinimas | Patvirtinta pareigybių (skaičius vnt.) | Užimtų pareigybių ( skaičius, vnt.) |
| 1. | Direktorius | 1 | 1 |
| 2. | Sekretorius | 0,5 | 0,5 |
| 3. | Vyr. buhalteris | 12 | 12 |
| 4. | Duomenų apsaugos pareigūnas | 1 | 1 |
| 5. | Vairuotojas | 2 | 2 |
| **Iš viso :** | **16,5** | **16,5** |

**II. MOLĖTŲ R. PASLAUGŲ CENTRO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

 Molėtų r. paslaugų centro ( toliau - Centras) **veiklos tikslai**:

- organizuoti centralizuotą buhalterinės apskaitos paslaugų teikimą savivaldybės įsteigtoms įstaigoms;

- organizuoti savivaldybės įstaigų biudžeto projektų rengimą;

- užtikrinti savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių - ūkinių operacijų teisėtumą;

- įgyvendinti savivaldybės įstaigų politiką biudžeto, finansų valdymo ir apskaitos klausimais;

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

- užtikrinti savivaldybės įstaigų ūkinį aptarnavimą;

- užtikrinti savivaldybės biudžetinių įstaigų ir savivaldybės duomenų apsaugą .

 **Centro funkcijos**, atliekamos įgyvendinant savo tikslus:

- organizuoti savivaldybės įstaigoms biudžeto programų projektų parengimą;

- apskaityti ir kontroliuoti atsiskaitymus;

- organizuoti ir vykdyti įsipareigojimų inventorizaciją;

- rengti biudžeto vykdymo , finansinių ataskaitų rinkinį ir kitas ataskaitas;

- rengti ir kontroliuoti mokėjimo pavedimus;

- apskaičiuoti ir pervesti darbuotojų darbo užmokestį ir kitas įmokas;

- atlikti kitas teisės aktuose nurodytas funkcijas, susijusias su savivaldybės įstaigų buhalterinės apskaitos tvarkymu;

- organizuoti transporto paslaugas savivaldybės biudžetinėse įstaigose;

- organizuoti duomenų apsaugą savivaldybės biudžetinėse įstaigose ir savivaldybėje.

1. **ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI**

 Ataskaitinių metų pabaigoje Centre dirbo 18 darbuotojų, iš jų : 9 įsigiję aukštąjį universitetinį išsilavinimą, 2- aukštąjį neuniversitetinį, 5-aukštesnįjį ir 2 –vidurinį (vairuotojai).

 2019 metais Centro vidutinis darbuotojų skaičius - 18. 2019 metais darbuotojų kaita – 11,11 proc. Savo noru iš darbo išėjo 2 darbuotojai. 2019 m. buvo panaikinta vadybininko pareigybė, darbuotojas atleistas šalių susitarimu.

 Centro sėkmingas darbas priklauso nuo darbuotojų kompetencijos. Centro darbuotojų kompetencijos buvo keliamos 9 seminaruose ir mokymuose buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės, viešųjų pirkimų, asmens duomenų apsaugos, projektų ataskaitų rengimo ir dokumentų valdymo pokyčių nuo 2020 m. sausio 1 d. klausimais. Per ataskaitinį laikotarpį kvalifikaciją mokymuose ir seminaruose kėlė 6 darbuotojai (68 val.), tai sudaro 33,33 proc. nuo vidutinio įstaigos darbuotojų skaičiaus. Kiti darbuotojai savarankiškai kėlė kvalifikaciją peržiūrint video įrašus, mokamąją medžiagą ir kt.

 2019 metais 77,27 proc. ( 17 iš 22) savivaldybės biudžetinių įstaigų teigiamai (16 arba 72,73 proc. įvertino l. gerai ; 1-5,9 proc.- gerai) vertino priskirtos buhalterės darbą.

1. **MOLĖTŲ R. PASLAUGŲ CENTRO FINANSAI**

 Centro išlaidos 2019 metais pagal išlaidų klasifikacijos straipsnius ir lėšų šaltinį sudarė:

|  |  |
| --- | --- |
| **Išlaidų pavadinimas** | **Savivaldybės biudžeto lėšos, Eur** |
|
|  **IŠLAIDOS** | 1. **676,00**
 |
| 1. **Darbo užmokestis ir socialinis draudimas**
 | **258 596,00** |
| * 1. Darbo užmokestis
 | 254 776,00 |
| * 1. Socialinio draudimo įmokos
 | 3 820,00 |
| 1. **Prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos**
 | **19 750,00** |
| * 1. Informacinių technologijų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos
 | 13 476,00 |
| * 1. Medikamentų ir medicininių prekių bei paslaugų įsigijimo išlaidos
 | 100,00 |
| * 1. Ryšių įrangos ir ryšių paslaugų įsigijimo išlaidos
 | 1 100,00 |
| * 1. Transporto išlaikymo ir transporto paslaugų įsigijimo išlaidos
 | 200,00 |
| * 1. Kvalifikacijos kėlimo išlaidos
 | 504,00 |
| * 1. Komunalinių paslaugų įsigijimo išlaidos
 | 400,00 |
| * 1. Kitų prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidos
 | 3 970,00 |
| 1. **Socialinės išmokos (pašalpos)**
 | **330,00** |
| 1. **Ilgalaikio turto (nematerialiojo) įsigijimas**
 | **2 324,00** |
|  **Iš viso:** | **281 000,00** |

 2019 metais Centro veiklos užtikrinimui iš savivaldybės biudžeto buvo skirta **281,00** tūkst. Eur. Panaudota **281,00** tūkst. Eur, iš jų: darbo užmokesčiui ir socialiniam draudimui skirta 258,6 tūkst. Eur, prekėms ir paslaugoms -19,8 tūkst. Eur., ilgalaikiam nematerialiam turtui -2,3 tūkst. Eur., darbdavio socialinei paramai- 0,3 tūkst. Eur.

 **Centro 2019 m. išlaidų paskirstymas pagal išlaidų grupes:**

 Už transporto paslaugas 2019 metais surinkta **16,3** tūkst. eurų. Panaudota **12,6** tūkst. eurų transporto išlaikymui bei kitų paslaugų ir prekių apmokėjimui.

 Vadovaujantis Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymu, Centras 2019 metais gavo **45,54** eurų paramą 2 proc. sugrąžintos gyventojų pajamų mokesčio sumos.

1. **MOLĖTŲ R. PASLAUGŲ CENTRO VEIKLA**

 Vadovaudamasis 2018 metais pasirašytomis Buhalterinės apskaitos tvarkymo sutartimis su savivaldybių biudžetinėmis įstaigomis, Centras teikia buhalterinės apskaitos paslaugas 21 savivaldybės įstaigai. Buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose reglamentuojančiais teisės aktais ir Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais ( VSAFAS).

 Centro veikloje naudojamos programos: „Steko Apskaita“, „Finas“, „FINNET“ , atlyginimams skaičiuoti „Steko Alga“, „ FinAlga“ ir Sutkauskio „VIRA -3“.

 Pagal savivaldybės įstaigų pateiktą informaciją, galiojančius teisės aktus ir patvirtintus normatyvus, Centro vyr. buhalteriai sudaro įstaigų programų sąmatų projektus ir suveda į Molėtų r. savivaldybės planavimo posistemę.

 2019 metais Centras buhalterinę apskaitą vykdė pagal 132 savivaldybių įstaigų programų sąmatas.

Vyr. buhalterės apskaito įstaigų pajamas ir išlaidas 135 bankų sąskaitose, užpajamuoja ir apskaito įstaigų įsigytą ilgalaikį turtą, užpajamuoja ir apskaito trumpalaikį turtą ir atsargas, skaičiuoja ilgalaikio turto nusidėvėjimą, apskaičiuoja ir perveda darbo užmokestį, mokesčius, sudaro mėnesines, ketvirtines ir metines mokesčių ataskaitas ir socialinio draudimo įmokų ataskaitas. 2019 m. gruodžio 31d. duomenimis savivaldybės biudžetinėse įstaigose dirbo 858 darbuotojai.

 Centro vyr. buhalterės rengia įstaigų suvestinius duomenis, informaciją, atlieka ekonominius skaičiavimus ( lėšų poreikio) ir teikia savivaldybei pagal pareikalavimą.

 Savivaldybės įstaigų 2018 m. metiniai finansinių ataskaitų rinkiniai (100 proc.) teisės aktų nustatytais terminais ir be klaidų pateikti savivaldybei ir suvesti į Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viešojo sektoriaus apskaitos konsolidavimo sistemą (VSAKIS).

 Centras užtikrina transporto paslaugas savivaldybės biudžetinėms įstaigoms. Paslaugų teikimui užtikrinti priskirtos 5 transporto priemones , dirba 2 vairuotojai. 2019 m. įvykdyti 426 užsakymai, pravažiuota 54 623 km. Vairuotojų darbas vertinamas gerai, įstaigos nusiskundimų neturi.

 Vadovaudamasis 2019 metais pasirašytomis Duomenų apsaugos paslaugų teikimo sutartimis su Molėtų r. savivaldybės biudžetinėmis įstaigomis, Centras teikia duomenų apsaugos paslaugas 21 savivaldybės įstaigai. Nuo 2019 m. gegužės 15 d. Centre dirba Duomenų apsaugos pareigūnė. Per kiek daugiau nei pusmetį pareigūnė susipažino su teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą, dalyvavo dvejuose mokymuose, peržiūrėjo įstaigų turimą dokumentaciją ir parengė trūkstamą. 2019 m. parengta Duomenų apsaugos dokumentacija 7 įstaigoms, savivaldybei dalis dokumentacijos parengta ir patvirtinta, dalis – derinama, kitų įstaigų – peržiūrėta, rengtos trūkstamos tvarkos.

 Per ataskaitinį 2019 m. laikotarpį Centro vadovas organizavo 2 darbuotojų susirinkimus, dalyvavo dvejuose švietimo įstaigų susirinkimuose.

Per ataskaitinį 2019 m. laikotarpį Centro vadovas parengė 163 įsakymus.

Centro vadovo veikla:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **Susirinkimai**
 | **4** |
| * 1. Centro darbuotojų susirinkimai
 | 2 |
| * 1. Dalyvauta švietimo įstaigų susirinkimuose
 | 2 |
| 1. **Parengti ir patvirtinti dokumentai**
 | **163** |
| * 1. Dėl įstaigos vidaus reglamentavimo klausimų
 | 38 |
| * 1. Įsakymai įstaigos darbuotojų atostogų, komandiruočių , papildomų poilsio dienų suteikimo klausimais
 | 49 |
| * 1. Įsakymai įstaigos personalo klausimais
 | 65 |
| * 1. Įsakymai turto valdymo ir viešųjų pirkimų klausimais
 | 11 |

 2019 m. birželio 21d. startavo Centro internetinė svetainė: [www.pcmoletai.lt](http://www.pcmoletai.lt).

**Problemos:**

1. didelis darbuotojų, tvarkančių ikimokyklinių įstaigų buhalterinę apskaitą darbo krūvis;
2. specialistų trūkumas;
3. skatinimo galimybių nebuvimas.

**2020 m. uždaviniai:**

1) užtikrinti savalaikį finansinių srautų valdymą, vykdant sutartis su paslaugų teikėjais, projektų vykdytojais dėl programų priemonių įgyvendinimo, bei pateikiant finansines ir įgyvendinamų programų priemonių įvykdymo ataskaitas ir kt.;

2) užtikrinti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų taikymą biudžetinėse savivaldybės įstaigose ir savivaldybėje, parengti trūkstamus dokumentus;

3) užtikrinti centralizuotą elektros ir šilumos ūkio priežiūrą, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe paslaugas biudžetinėse savivaldybės įstaigose;

4) papildyti internetinę svetainę aktualia informacija;

5) tinkamai įgyvendinti visas 2020 m. vadovo užduotys.

Tolimesnė Centro plėtra priklauso nuo steigėjo priimamų sprendimų.

Direktorė Regina Masalienė