**Lyginamasis variantas**

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS MOLĖTŲ R. PASLAUGŲ CENTRO NUOSTATAI**

**I SKYRIUS   
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Molėtų r. paslaugų centro nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Molėtų r. paslaugų centro (toliau – įstaiga) veiklos sritis, tikslus ir funkcijas, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios 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 – Molėtų r. paslaugų centras.

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

4. Įstaigos savininkė – Molėtų rajono savivaldybė (toliau – savininkas),  Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai, kodas 111106995. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Molėtų rajono savivaldybės taryba.  Įstaiga yra išlaikoma iš Molėtų rajono 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), kitas keleivinis sausumos transportas (kodas 49.39), **kita, niekur kitur nepriskirta, techninė veikla (kodas 74.90).**

9. Įstaigos veiklos tikslai:

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

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

9.3. organizuoti Molėtų rajono savivaldybės įstaigų asignavimų 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 finansų kontrolę;

9.8. užtikrinti savivaldybės įstaigų ūkinį aptarnavimą;

9.9. užtikrinti duomenų apsaugos paslaugas savivaldybės įstaigoms ir savivaldybės administracijai.

10. Įgyvendindama veiklos 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 rinkinius ir kitas ataskaitas, nustatyta tvarka teikia atsakingiems Molėtų rajono 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 Valstybinei 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;

10.12. vykdo įstaigų pastatų ir statinių eksploatavimo techninę priežiūrą, rengia dokumentus;

10.13. organizuoja ir vykdo įstaigų viešųjų pirkimų konkursus;

10.14. teikia transporto paslaugas įstaigų veiklai užtikrinti;

10.15. vykdo įstaigų šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;

**10.16. teikia konsultacijas saugos ir kitais techniniais klausimais;**

**10.17.** teikia bendrąsias duomenų apsaugos paslaugas;

**10.18.** teikia darbuotojų saugos ir sveikatos darbe paslaugas;

**10.19.** atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

11. Įstaigos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, finansų kontrolę atlieka teisės aktų nustatyta tvarka.

**III SKYRIUS**

**SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

12. Savininko teises 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. nustatyti mokamų paslaugų įkainius;

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

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

12.7. 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 ir įstaigos savininko nustatyta tvarka įsigyti turtą;

13.2. 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 numatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas bei veiklos planus;

14.3. užtikrinti saugias įstaigos darbuotojų darbo sąlygas;

14.4. garantuoti įstaigos finansinių ataskaitų teisingumą.

14.5. Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti patikėjimo teise perduotą Molėtų rajono savivaldybės turtą.

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.

**V SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VALDYMAS**

17. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris skiriamas pareigoms konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato tarnybinį atlyginimą įstatymais numatyta tvarka Molėtų rajono savivaldybės meras.

18. Direktorių atostogų, ligos ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų, pavaduoja darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija.

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 vykimo į seminarus, kursus, mokymus galimybes ir apmokėjimo klausimus;

19.9. sudaro nuolatines ir laikinas 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 įsipareigojimai neviršytų 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. Molėtų rajono savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

22.2. fizinių ir juridinių asmenų parama;

22.3. kitos teisėtai įgytos lėšos.

23. Įstaiga, naudodama skirtus asignavimus, 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 kontrolierius.

26. Įstaigos vidaus auditą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos [vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu](http://2003-1/Litlex/ll.dll?Tekstas=1&Id=60032&BF=1" \t "FTurinys) ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais, atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

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 savininko arba įstaigos direktoriaus iniciatyva. Pakeistus įstaigos nuostatus tvirtina Molėtų rajono savivaldybės taryba.

29. Pakeistus įstaigos nuostatus pasirašo Molėtų rajono 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 Molėtų rajono 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 Molėtų rajono savivaldybei.

33. Įstaigą reorganizavus, jos turtas ir lėšos perduodamos juridiniam 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_