

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS BUTAI“ ĮSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Klaipėdos butai“ (toliau vadinama – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, steigimo aktu ir šiais įstatais.
2. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.
3. Klaipėdos miesto savivaldybė – Įstaigos steigėja, perdavusi Įstaigai įnašą, yra Įstaigos dalininkė (savininkė).
4. Įstaiga pagal savo prievolės atsako visu savo turtu. Ji neatsako pagal savo dalininkų prisiimtus įsipareigojimus.
5. Įstaiga turi sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke ir savo antspaudą.
6. Įstaigos finansiniais metais yra laikomi kalendoriniai metai.
7. Įstaigos buveinė – Taikos pr. 66, 93219 Klaipėda.
8. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
9. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.
10. Įstaiga yra paramos gavėja. Juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas registruojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

### II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

11. Įstaigos tikslas – teikti viešąsias Savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos ir daugiabučių namų administravimo paslaugas.
12. Įstaigos veiklos sritys:
  - 12.1. sutarčių su nuomininkais sudarymas Savivaldybės vardu pagal priimtus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymus, gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių nutraukimo nuomotojo vardu sutarčių parengimas, sudarymas ir registravimas, duomenų Savivaldybės administracijai apie pasirašytas gyvenamųjų patalpų nuomos sutartis ir gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių nutraukimo sutartis teikimas;
  - 12.2. gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių apskaitos vykdymas;
  - 12.3. nuomininkų duomenų bazės tvarkymas, naudojantis kompiuterinėmis informacinėmis sistemomis;
  - 12.4. PVM sąskaitų faktūrų Savivaldybės administracijos vardu išrašymas, išspausdinimas ir išsiuntimas;
  - 12.5. nuomos mokesčio surinkimas Įstaigos sąskaitoje ir pervedimas į savivaldybės biudžetą;
  - 12.6. nuomos mokesčio išieškojimo organizavimas – prevencinio darbo su nemokiais nuomininkais vykdymas, pareiškimų dėl teismo įsakymų išdavimo teikimas ir (arba) ieškinių teismams reiškimas dėl nesumokėtų nuompinigių priteisimo, įsiteisėjusių teismo sprendimų bei vykdomųjų raštų dėl nesumokėtų nuompinigių priteisimo gavimas ir teikimas antstoliams vykdyti;
  - 12.7. rengimas ir teikimas ieškinių dėl žalos, padarytos patikėjimo teise valdomam turtui, priteisimo, dėl asmenų iškeldinimo iš butų teisės aktų nustatyta tvarka, įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymas, vykdomųjų raštų gavimas ir teikimas priverstiniam sprendimų vykdymui;

12.8. prašymų ir dokumentų valstybės įmonei Registrų centrui teikimas dėl Klaipėdos miesto savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos sutarčių įregistravimo viešajame registre ir išregistravimo iš jo bei dokumentų teikimas Savivaldybės administracijai su tuo susijusioms išlaidoms apmokėti;

12.9. gyvenamųjų patalpų techninės būklės inventorizavimas, metinių planų patalpų remontui sudarymas, lėšų remonto darbams poreikio planavimas;

12.10. rangovo parinkimas blogos techninės būklės gyvenamosioms patalpoms remontuoti ir remonto darbų techninės priežiūros vykdymas;

12.11. dokumentų, teikiamų apmokėti už rangovų atliktus gyvenamųjų patalpų remonto darbus nustatyta tvarka tikrinimas, derinimas ir pateikimas Savivaldybės administracijai;

12.12. avarinių situacijų socialinio fondo butų inžineriniuose tinkluose ir įrenginiuose likvidavimas;

12.13. Socialinio būsto fondo gyvenamųjų namų administravimo ir nuolatinės techninės priežiūros paslaugų vykdymas;

12.14. inžinerinių tinklų savivaldybės gyvenamosiose patalpose įrengimo ir eksploatavimo techninių ir teisinių klausimų sprendimas, įskaitant techninių sąlygų prisijungimui gavimą;

12.15. bendradarbiavimas su elektros, šilumos energijos, dujų ir vandens tiekėjais, komunalinių paslaugų teikėjais ir daugiabučių namų administratoriais, socialinę paramą teikiančiomis įstaigomis su savivaldybės nuomininkų mokesčių mokėjimo problemomis susijusiais klausimais;

12.16. informacijos apie tuščias gyvenamąsias patalpas rinkimas, šių patalpų apsaugos iki remonto ir išnuomavimo užtikrinimas;

12.17. ataskaitų apie Įstaigos veiklos rezultatus ir informacijos socialinio būsto nuomos klausimais pateikimas Savivaldybės administracijai;

12.18. skundų Įstaigos kompetencijos klausimais priėmimas, nagrinėjimas ir atsakymų rengimas.

13. Įstaiga turi teisę verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais, pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

68.2. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas;

68.32. Nekilnojamojo turto tvarkyba už atlygį arba pagal sutartį;

69.2. Apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais;

71.2. Techninis tikrinimas ir analizė;

81.1. Kombinuota patalpų funkcionavimo užtikrinimo veikla.

### **III SKYRIUS**

#### **FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

14. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse įstatymų nustatyta tvarka. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

15. Visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimus dėl filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus, skiria ir atleidžia filialų ir atstovybių vadovus.

16. Filialai ir atstovybės registruojami ir išregistruojami įstatymų nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS**

#### **ĮSTAIGOS DALININKAS, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

17. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku.

18. Įstaigos dalininkas (savininkas) turi tokias neturtines teises:

- 18.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
- 18.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
- 18.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir vadovo sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais Įstaigos vadovo sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, šiems įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
- 18.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti Įstaigos vadovui sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos vadovo kompetenciją;
- 18.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.
19. Įstaigos dalininkas (savininkas) turi tokias turtines teises:
- 19.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;
- 19.2. perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė. Valstybės ar savivaldybės viešosios Įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.
20. Apie ketinimą perleisti kitiems asmenims dalininko teises dalininkas privalo raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį, kuriam ketina perleisti teises, perleidimo būdą ir sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas privalo informuoti kitus dalininkus. Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai.
21. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Fizinis ar juridinis asmuo, norėdamas tapti Įstaigos dalininku, turi pateikti prašymą Įstaigos vadovui. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku, taip pat nurodoma įnašo vertė bei forma – pinigine ar turtine. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujancio tapti Įstaigos dalininku prašymą, turi per 30 dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvaujant susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.
22. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, tai pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Vertinimo ataskaita pateikiama kartu su prašymu tapti Įstaigos dalininku.
23. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose (įrašomas dalininkas ir jo įnašo vertė) ir dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, tai atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

## **V SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI**

24. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.
25. Įstaiga turi organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų Įstaigos valdymo organą – valdybą ir vienasmenį valdymo organą – Įstaigos vadovą.

## **VI SKYRIUS VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA**

26. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, visuotinio dalininkų susirinkimo dieną esantys Įstaigos dalininkais, arba jų įgalioti asmenys.

27. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos vadovas, valdybos nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

28. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

- 28.1. keičia Įstaigos įstatus;
- 28.2. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 28.3. skiria ir atšaukia Įstaigos valdybą ar jos narius;
- 28.4. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją, metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir išklauso metinę Įstaigos veiklos ataskaitą, kurioje privalo būti įvertintas Įstaigos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;
- 28.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 28.6. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 28.7. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 28.8. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 28.9. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 28.10. skiria ar atleidžia likvidatorius, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 28.11. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 28.12. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka audito įmonę;
- 28.13. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 28.14. priima sprendimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus, skiria ir atleidžia filialų ir atstovybių vadovus;
- 28.15. nustato dalininko teisių perleidimo kitiems asmenims tvarką;
- 28.16. tvirtina nepiniginių (turtinių) įnašų įvertinimą;
- 28.17. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją, valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 28.18. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 28.19. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;
- 28.20. sprendžia ir kitus Įstaigos įstatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus, jei pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą tai nepriskirta kitų Įstaigos organų kompetencijai ir jei pagal esmę tai nėra valdymo organų funkcijos.

29. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų. Sprendimai kitais klausimais visuotiniuose dalininkų susirinkimuose priimami paprasta balsų dauguma.

30. Eiliniai ir neeiliniai visuotiniai dalininkų susirinkimai šaukiami Įstaigos valdybos sprendimu. Pranešimas apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą turi būti viešai paskelbtas dienraštyje „Klaipėda“ arba įteiktas kiekvienam dalininkui pasirašytinai ar išsiųstas registruotu laišku, likus ne vėliau kaip 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi balsavimo teisę turintys dalininkai su tuo raštiškai sutinka.

31. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

- 31.1. Įstaigos pavadinimas, buveinės adresas ir kodas;
- 31.2. susirinkimo data, laikas, vieta;
- 31.3. susirinkimo darbotvarkė;
- 31.4. Įstaigos valdymo organas ar institucija, priėmusi sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

32. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos valdyba, vadovas bei dalininkai, kurie pateikia Įstaigos valdybai paraišką, kurioje nurodo susirinkimo sušaukimo priežastis ir tikslus, pateikia pasiūlymus dėl susirinkimo darbotvarkės, siūlomų sprendimų projektus. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo paraiškos gavimo dienos.

33. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui turi pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

34. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas, kai:

34.1. atsistatydina arba negali toliau eiti pareigų Įstaigos vadovas, valdyba;

34.2. audito įmonė nutraukia sutartį su Įstaiga, jei negali atlikti metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito;

34.3. to reikalauja dalininkai, Įstaigos valdyba, vadovas;

34.4. to reikia pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus ar Įstaigos įstatus.

35. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas.

36. Ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, kurie susiję su susirinkimo darbotvarke.

37. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, turi būti šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.

38. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius, kartu gali pasirašyti visuotinio dalininkų susirinkimo įgalioti asmenys. Kai susirinkimo sekretorius nerenkamas, protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas.

39. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

40. Prie protokolo pridedama: visuotinio dalininkų susirinkime dalyvavusių dalininkų registravimo sąrašas, įgaliojimai ir kiti dokumentai, patvirtinantys asmenų teisę balsuoti, dokumentai, kad dalininkai buvo informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą.

41. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

## VII SKYRIUS

### VALDYBA, JOS KOMPETENCIJA, SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

42. Valdyba yra kolegialus valdymo organas.

43. Valdyba iš 3 narių 4 metams sudaroma ir atšaukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Valdyba iš savo narių renka valdybos pirmininką.

44. Valdybos nariu gali būti tik veiksnus fizinis asmuo. Valdybos nariu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti šių pareigų.

45. Valdyba koordinuoja Įstaigos veiklą, svarsto ir tvirtina:

45.1. Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą;

45.2. valdybos darbo reglamentą.

46. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Įstaigos komercine paslaptimi.

47. Valdyba:

47.1. priima sprendimus dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo ir rengimo;

47.2. svarsto Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio projektą ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti.

48. Valdyba analizuoja ir vertina Įstaigos vadovo pateiktą medžiagą apie:

48.1. Įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimą;

48.2. Įstaigos finansinę būklę;

48.3. ūkinės veiklos rezultatus;

48.4. audito rezultatus.

49. Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.

50. Valdyba teikia siūlymus Įstaigos vadovui atšaukti jo priimtus sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Įstaigos įstatams bei visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtiems sprendimams.

51. Valdyba sprendžia ir kitus visuotinio dalininkų susirinkimų sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus klausimus.

52. Valdybos darbo tvarką nustato jos priimtas valdybos darbo reglamentas.

53. Valdyba privalo pateikti dalininkui su Įstaigos veikla susijusius dokumentus.

54. Valdybos posėdžių sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys.

55. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau nei pusė visų jos narių.

56. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.

57. Į valdybos posėdžius patariamojo balso teise turi būti pakviestas Įstaigos vadovas, jei jis nėra valdybos narys. Gali būti kviečiami kiti administracijos darbuotojai, auditorius.

58. Valdybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo valdybos pirmininkas, valdybos nariai ir sekretorius.

59. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami valdybos posėdžių sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Įstaigoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

60. Valdyba savo funkcijas atlieka Įstatuose nustatyta laiką arba kol bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.

61. Valdybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs valdybos pirmininką.

62. Valdybos nariai privalo saugoti Įstaigos komercines paslaptis ir įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.

63. Valdybos pirmininkas ir nariai privalo solidariai atlyginti Įstaigai nuostolius, padarytus dėl valdybos sprendimų, priimtų pažeidžiant Įstaigos įstatus ir Lietuvos Respublikos įstatymus. Nuo pareigos atlyginti nuostolius atleidžiami asmenys, kurie balsavo prieš tokį sprendimą arba nedalyvavo posėdyje jį priimant ir per 7 dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį nutarimą, įteikė posėdžio pirmininkui rašytinį protestą.

64. Valdybos nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš pareigų neatleidžia jo nuo padarytų dėl jo kaltės nuostolių atlyginimo.

## VIII SKYRIUS

### ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

65. Įstaigos vienasmenis valdymo organas yra Įstaigos vadovas – direktorius. Vadovas šiai pareigybei parenkamas konkurso būdu. Konkursas Įstaigos vadovo pareigoms organizuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

66. Su Įstaigos vadovu sudaroma darbo sutartis. Įstaigos vadovas priimamas į pareigas ir atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Klaipėdos miesto savivaldybės meras arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais mero pareigas laikinai einantis savivaldybės tarybos narys vykdo ir kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais.

67. Įstaigos vadovo materialinė atsakomybė, darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo, valdybos sprendimais ir savo pareigybės aprašymu.

69. Įstaigos vadovas:

69.1. organizuoja kasdieninę Įstaigos veiklą;

69.2. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skiria nuobaudas, skatina ir sprendžia kitus personalo valdymo klausimus;

69.3. leidžia įsakymus Įstaigos veiklos klausimais;

69.4. nustato darbo apmokėjimo tvarką;

69.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

69.6. rengia Įstaigos tvarkomuosius, organizacinius dokumentus ir pasirašo juos;

69.7. atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose;

69.8. tvarko Įstaigos turtą, įskaitant pinigines lėšas, pagal Įstaigos savininko (visuotinio dalininkų susirinkimo) nustatytas ribas, analizuoja finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir naudojimo būdus, Įstaigos sandorius, audito rezultatus.

70. Įstaigos vadovas veikia Įstaigos vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius. Sandorius, numatytus įstatų 28.7 papunktyje, Įstaigos vadovas gali sudaryti tik visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą.

71. Įstaigos vadovas turi kitas teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams bei teisės aktams.

72. Įstaigos vadovas atsako už:

72.1. Įstaigos veiklos organizavimą ir jos tikslų įgyvendinimą;

72.2. finansinės atskaitomybės sudarymą;

72.3. informacijos bei dokumentų pateikimą Įstaigos valdybai ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

72.4. Įstaigos dokumentų ir duomenų pateikimą Juridinių asmenų registrui;

72.5. pranešimų pateikimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

72.6. informacijos apie Įstaigos veiklos pateikimą visuomenei;

72.7. šiuose įstatuose nustatytos informacijos viešą paskelbimą dienraštyje „Klaipėda“;

72.8. kitus visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimuose Įstaigos vadovo kompetencijai priskirtus sprendimus.

73. Įstaigos vadovas atstovauja Įstaigai teisme bei santykiuose su kitais juridiniais ir fizineis asmenimis.

## **IX SKYRIUS**

### **FINANSINĖS VEIKLOS PATIKRINIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA**

74. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

75. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę.

76. Auditas atliekamas pagal auditą ir auditorių darbą reglamentuojančius teisės aktus.

77. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą. Įstaigos vadovas privalo pateikti joms jų reikalaujamus Įstaigos dokumentus.

78. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

## **X SKYRIUS**

### **ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

79. Įstatai yra teisinis dokumentas, kuriuo Įstaiga grindžia savo veiklą.

80. Inicijatyvos teisę keisti Įstaigos įstatus turi įstaigos dalininkai (savininkas), valdyba ir įstaigos vadovas.

81. Įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių balsų dauguma. Pakeistus Įstatus pasirašo visuotinio dalininko susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

82. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

## **XI SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

83. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę dalininkui susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Įstaigos įstatų, metinių finansinių ataskaitų rinkinio, Įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, jeigu tokios yra parengtos, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų, dalininkų sąrašų ir kitų Įstaigos dokumentų. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

84. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama nemokamai.

## **XII SKYRIUS**

### **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS ATASKAITA**

85. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių Įstaigos metų veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.

86. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

86.1. informacija apie Įstaigos veiklą, įgyvendinant jos įstatuose numatytus veiklos tikslus ir pateiktas Įstaigos veiklos ekonominio, socialinio ir pagal jos veiklos tikslus kitokio poveikio vertinimas;

86.2. Įstaigos dalininkai finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

86.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus;

86.4. informacija apie Įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

86.5. Įstaigos išlaidos per finansinius metus;

86.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

86.7. kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

87. Fiziniam ar juridiniam asmeniui pareikalavus, Įstaigos vadovas pateikia metinę Įstaigos veiklos ataskaitą susipažinti Įstaigos buveinėje.

## **XIII SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR PANAUDOJIMO TVARKA**

88. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

88.1. dalininkų (savininko) skiriamos lėšos;

88.2. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;

88.3. valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

88.4. Lietuvos ir užsienio fondų lėšos;

88.5. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

88.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

89. Įstaigos lėšos, gautos kaip pajamos iš finansinės veiklos bei už paslaugas ir sutartinius darbus, gali būti naudojamos:

89.1. ilgalaikiam ir trumpalaikiam materialiajam turtui įsigyti;

89.2. Įstaigos darbo užmokesčiui ir darbuotojams skatinti.



90. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas, naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamos šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja.

91. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose.

#### **XIV SKYRIUS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

92. Pranešimas apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti viešai paskelbtas dienraštyje „Klaipėda“ arba įteiktas kiekvienam dalininkui pasirašytinai ar išsiųstas registruotu laišku ne vėliau kaip likus 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

93. Įstaigos pranešimuose apie reorganizavimo sąlygų sudarymą, pertvarkymą, likvidavimą ir kitus įstatymų numatytus atvejus (vieši pranešimai) turi būti paskelbta dienraštyje „Klaipėda“ Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

Įstatai pasirašyti: 2022 m. sausio 27 d.

Direktorius

PAULIUS LENGVINAS



Susiņa, saskaņota ir  
antspaidu patvirtāta  
lapu  
notikums

