



PAVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos

2017 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. T11-231

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOJI ĮSTAIGA „GARGŽDŲ ŠVARA“ ĮSTATAI

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2017 m.	liepos 14 d.
Kodas	302720220

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės viešoji įstaiga „Gargždų švara“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikoje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais.

2. Įstaigos pavadinimas: Viešoji įstaiga „Gargždų švara“.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaigos veiklos teritorija: Klaipėdos rajono savivaldybė.
5. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
6. Įstaigos steigėjas – Klaipėdos rajono savivaldybės taryba.
7. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.
8. Įstaigos finansiniai metai – pradžia – sausio 1 d., pabaiga – gruodžio 31 d.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR RŪŠYS

9. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas – Klaipėdos rajono savivaldybės funkcijų vykdymas komunalinių ir kitų atliekų tvarkymo srityje, Užimtumo didinimo programos įgyvendinimas, butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimas, kelių laistymas, valymas ir priežiūra, stebėjimo kamerų administravimas, daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) programos administravimas.

10. Pagrindinės įstaigos veiklos rūšys:
- 10.1. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų tvarkymą administravimas;
 - 10.2. Atliekų tvarkymo sistemos kūrimas, diegimas, tobulinimas ir kontrolė;
 - 10.3. Atliekų tvarkymo sistemos ilgalaikių ir trumpalaikių planų rengimas ir įgyvendinimas;
 - 10.4. Visuomenės informavimas atliekų tvarkymo klausimais;
 - 10.5. Asmenų įdarbinimas pagal darbo sutartis laikiniems darbams atlikti;
 - 10.6. Daugiabučio namo atnaujinimo (modernizavimo) programos administravimas;
 - 10.7. Butų ir kitų patalpų savininkų bendrosios nuosavybės administravimas.
 - 10.8. Stebėjimo kamerų administravimas, saugumo palaikymas ir tyrimo veikla;
 - 10.9. Gatvių, kelių, sniego ir ledo šalinimas, įskaitant druskos ar smėlio barstymą ir kt.
 - 10.10. Kita, niekur nepriskirta, valymo-priežiūros veikla.

Įstaigos veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (2 red.):

- 38 Atliekų surinkimas, tvarkymas ir šalinimas; medžiagų atgavimas;
- 39 Regeneravimas ir kita atliekų tvarkymas.
- 68.32 Nekilnojamojo turto tvarkymas už atlygį arba pagal sutartį.
- 78 Įdarbinimo veikla.
- 80 Apsaugos ir tyrimo veikla.
- 81.29 Kita valymo veikla.

III. ĮSTAIGOS SAVININKAS

11. Įstaigos savininkas yra vienas asmuo.

12. Savininko įnašai sudaro savininko kapitalą. Savininko kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas įstaigai perduodamas savininko iniciatyva. Savininko įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

13. Savininko įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

13.1. pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

13.2. turtas įstaigai perduodamas surašant turto priėmimo – perdavimo aktą.

14. Turto perdavimo aktą pasirašo įstaigos savininko įgaliotas asmuo ir įstaigos vadovas. Perduodant turtą, įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas įstaigos savininko lėšomis.

15. Įstaigos savininko neturtinės teisės:

15.1. priimti įstatymuose bei šiuose įstatuose nustatytos kompetencijos sprendimus dėl įstaigos;

15.2. įstatuose nustatyta tvarka susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

15.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašant panaikinti įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyvioms įstatymų normoms, įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

15.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašant uždrausti įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius įstaigos valdymo organų kompetenciją;

15.5. kitos įstatymuose nustatytos neturtinės teisės.

16. Įstaigos savininkas negali:

16.1. priimti dalininkų;

16.2. perleisti kitiems asmenims savininko teises.

IV. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

17. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, įstaiga turi teisę:

17.1. turėti sąskaitas bankuose, savo ženklą;

17.2. pirkti ar kitokiais būdais įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, naudoti, valdyti, disponuoti juo įstatymų bei šių įstatų nustatyta tvarka;

17.3. gauti paramą;

17.4. teikti mokamas paslaugas;

17.5. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus susijusius su įstaigos veikla;

17.6. stoti į nesiekiančių pelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

17.7. naudoti įstaigos lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

17.8. skelbti konkursus, susijusius su įstaigos veikla.

18. Įstaiga privalo:

18.1. užtikrinti tinkamą įstatuose nustatytų veiklos rūšių įgyvendinimą;

18.2. užtikrinti racionalų įstaigos lėšų ir turto panaudojimą;

18.3. savo veikloje vadovautis LR Konstitucija, įstatymais, šiais įstatais kitais teisės aktais;

18.4. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms, įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims.

19. Įstaiga negali:

19.1. gauto pelno skirti savininkui bei kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta įstaigos įstatuose;

19.2. neatlygintinai perduoti įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį savininkui ir asmeniui, susijusiam su įstaigos savininku, išskyrus įstatymų numatytais atvejais;

- 19.3. skolintis pinigų už palūkanas iš įstaigos savininko ar su juo susijusio asmens;
- 19.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.
- 20. Įstaiga vykdo buhalterinę apskaitą, teikia finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir moka mokesčius įstatymų nustatyta tvarka.
- 21. Įstaiga turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

V. ĮSTAIGOS ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

- 22. Įstaigos organai yra:
 - 22.1. įstaigos savininkas;
 - 22.2. vienasmenis valdymo organas – įstaigos direktorius;
 - 22.3. Kolegialus valdymo organas – valdyba.
- 23. Įstaigos savininkas:
 - 23.1. keičia įstaigos įstatus;
 - 23.2. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
 - 23.3. sudaro kolegialius organus;
 - 23.4. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
 - 23.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;
 - 23.6. priima sprendimą įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 23.7. priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 23.8. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;
 - 23.9. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
 - 23.10. skiria ir atleidžia likvidatorius;
 - 23.11. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 23.12. priima sprendimą dėl įstaigos audito ir renka audito įmonę;
 - 23.13. sprendžia kitus teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus;
- 24. Įstaigos savininkas savo kompetencijos sprendimus priima ir įformina sprendimais.
- 25. Įstaigos direktorius yra vienasmenis įstaigos valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras.
- 26. Įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, atitinkantis pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus. Įstaigos direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Su įstaigos direktoriumi gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, įstaigos savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu.
- 27. Įstaigos direktorius organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais. Įstaigos direktorius atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.
- 28. Įstaigos direktoriaus kompetencijai priskiriama:
 - 28.1. vykdyti įstaigos veiklos planus ir teikti veiklos ataskaitas;
 - 28.2. įgyvendinti įstaigos savininko priimtus sprendimus;
 - 28.3. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;
 - 28.4. užtikrinti įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
 - 28.5. nustatyti darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas, vykdyti kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
 - 28.6. kreiptis į įstaigos savininką dėl neefektyviai dirbančių įstaigos filialų reorganizavimo ar likvidavimo;
 - 28.7. tvirtinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;



28.8. tvirtinti įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

28.9. sukurti ir prižiūrėti įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą.

28.10. įstaigos vardu pasirašyti dokumentus;

28.11. atstovauti įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

28.12. gavus įstaigos savininko ar jo įgalioto asmens raštišką sutikimą pasirašyti sutartis dėl įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo;

28.13. nustatyta tvarka, terminais ir forma rengti ir teikti įstaigos savininkui ir valdybai informaciją;

28.14. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

28.15. priima sprendimus dėl valdybos rekomendacijų.

29. Valdyba yra kolegialus įstaigos valdymo organas, sudaromas 4 metams iš 5 narių Savivaldybės tarybos sprendimu. Valdyba iš savo narių išsirenka valdybos pirmininką.

30. Valdybos kompetencija

30.1. Valdyba svarsto, analizuoja ir teikia rekomendacijas:

30.1.1. dėl įstaigos veiklos strategijos ir jos įgyvendinimo;

30.1.2. dėl įstaigos valdymo struktūros ir darbuotojų pareigybių;

30.1.3. dėl įstaigos teikiamų paslaugų ir kitų vertybių kainų, įkainių, ir tarifų nustatymo;

30.1.4. dėl informacijos, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;

30.1.5. dėl ilgalaikio turto įsigijimo ir nuomos;

30.1.6. dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

30.1.7. dėl įstaigos vadovo pateiktos medžiagos apie ūkinės– finansinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, inventorizacijos ir kitus turto pasikeitimo apskaitos duomenis;

30.1.8. dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio;

30.2. Valdyba prižiūri įstaigos vadovo veiklą, pateikia įstaigos savininkui rekomendacijas dėl įstaigos vadovo veiklos, teikia siūlymus įstaigos vadovui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštaruja įstatymams ir kitiems teisės aktams, įstaigos įstatams, įstaigos savininko ar valdybos sprendimams;

30.3. Valdybos nariai privalo saugoti įstaigos komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo būdami valdybos nariais.

31. Valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas darbo reglamentas.

32. Savivaldybės taryba sprendimu gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius. Valdybos narys gali atsistatydinti nepasibaigus valdybos kadencijai. Valdybos narį atšaukus ar jam atsistatydinus, valdybos nariu šių įstatų nustatyta tvarka išrenkamas kitas narys.

33. Valdybos nariai turi teisę gauti informaciją apie įstaigos vykdomą veiklą. Už veiklą įstaigos valdyboje jos nariams neatlyginama.

34. Buhalterinę apskaitą įstaigoje tvarko vyriausiasis buhalteris. Vyriausiojo buhalterio funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir kitas juridinis asmuo ar juridinio asmens teisių neturinti įmonė.

VI. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMAS IR PAPILDYMAS

35. Iniciatyvos teisę keisti įstaigos įstatus turi įstaigos direktorius ir įstaigos savininkas. Įstatus keičia įstaigos savininkas.

36. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų pakeitimų įregistravimo teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. ĮSTAIGOS FILIALAI IR ATSTOVYBĖS

37. Įstaiga gali turėti filialų. Sprendimą dėl filialų steigimo priima įstaigos savininkas.

38. Filialas yra įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę ir atliekantis visas arba dalį įstaigos funkcijų. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal įstaigos įstatus ir jos direktoriaus suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose. Jis registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka. Apie filialo veiklą jų vadovai atsiskaito įstaigos direktoriui. Įstaigos filialai reorganizuojami, pertvarkomi bei jų veikla nutraukiama įstaigos savininko sprendimu teisės aktuose nustatyta tvarka.

VIII. ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

39. Įstaigos lėšų šaltiniai:

- 40.1 įstaigos savininko skirtos lėšos;
- 40.2. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;
- 40.3. lėšos, gaunamos kaip parama;
- 40.4. skolintos lėšos (išskyrus įstatymų ir šių įstatų nustatytas išimtis);
- 40.5. pajamos už parduotą ar išnuomotą įstaigos turtą;
- 40.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

IX. DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTU TVARKA

41. Įstaigos turtą sudaro ilgalaikis materialusis turtas, turtas, gautas kaip parama, finansiniai ištekliai, kitas su įstaigos veikla susijęs teisėtai įgytas turtas.

42. Įstaiga ilgalaikį materialųjį turtą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti gali tik raštiškai leidus įstaigos savininkui.

X. ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

43. Įstaigos kontrolę atlieka Savivaldybės administracijos direktorius, Klaipėdos rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba ir kitos teisės aktuose nurodytos institucijos.

44. Įstaigos direktorius ar jo įgalioti asmenys privalo pateikti valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su įstaigos veikla susijusius, dokumentus.

XI. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ SKELBIMAS

45. Dokumentai ir kita informacija įstaigos savininkui, gavus raštišką reikalavimą, pateikiami artimiausiame įstaigos savininko – Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos posėdyje.

46. Įstaigos pranešimai įstaigos savininkui ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduodami elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku. Už pranešimų išsiuntimą laiku atsako įstaigos direktorius.

47. Kai įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir vietinėje spaudoje.

48. Visuomenei informacija pateikiama 42 punkte nurodytuose leidiniuose ir tik tokia apimtimi ir tvarka, kuri yra nustatyta teisės aktais bei šiais įstatais. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša ir su ja gali susipažinti bet kuris fizinis ar juridinis asmuo įstaigos buveinėje įstaigos darbo metu arba įstaigos interneto svetainėje.

XII. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

49. Įstaiga reorganizuojama ir likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

*Klaipėdos rajono
savivaldybės meras*
Vaclovas Dačkauskas