



KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
„GARGŽDŲ ŠVARA“ ĮSTATŲ PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio 1 d. Nr. T11-400

Gargždai

Klaipėdos rajono savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 6 straipsnio 5 dalimi, 10 straipsnio 1 dalies 1 punktu, 8 dalimi, n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klaipėdos rajono savivaldybės viešosios įstaigos „Gargždų švara“, juridinio asmens kodas 302720220, įstatus (pridedama).

2. Įgalioti Klaipėdos rajono savivaldybės viešosios įstaigos „Gargždų švara“ direktorių Rimantą Martinkų pasirašyti Klaipėdos rajono savivaldybės viešosios įstaigos „Gargždų švara“ įstatus.

3. Įpareigoti Klaipėdos rajono savivaldybės viešosios įstaigos „Gargždų švara“ direktorių Rimantą Martinkų įregistruoti įstatus Juridinių asmenų registre.

4. Pripažinti netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 23 d. sprendimą Nr. T11-66 „Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės viešosios įstaigos „Gargždų švara“ įstatų patvirtinimo“.

Šis sprendimas per vieną mėnesį nuo jo įteikimo ar pranešimo suinteresuotai šaliai apie viešojo administravimo subjekto veiksmus (atsisakymą atlikti veiksmus) dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (Herkaus Manto g. 37, LT-92236, Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Bronius Markauskas

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GARGŽDŲ ŠVARA“ ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos rajono savivaldybės viešoji įstaiga „Gargždų švara“ (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei 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 viešasis 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 SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR RŪŠYS

9. Pagrindiniai Įstaigos veiklos tikslai – Klaipėdos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) funkcijų vykdymas komunalinių ir kitų atliekų tvarkymo srityje; užimtumo didinimo programos įgyvendinimas; gatvių, kelių valymas ir kita priežiūra; stebėjimo kamerų administravimas, visuomenės informavimas ir švietimas atliekų tvarkymo srityje; Savivaldybės ir socialinių būstų priežiūra ir kontrolė, remonto darbų ir būstų pritaikymo neįgaliesiems administravimas.

10. Pagrindinės Įstaigos veiklos rūšys:

- 10.1. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir 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 ir švietimas atliekų tvarkymo klausimais;
- 10.5. Asmenų įdarbinimas pagal darbo sutartis laikiniejiems darbams atlikti;
- 10.6. Stebėjimo kamerų administravimas, saugumo palaikymas ir tyrimo veikla;
- 10.7. Gatvių, kelių valymas, sniego ir ledo šalinimas, įskaitant druskos ar smėlio barstymą, ir kt.;
- 10.8. Kita, niekur nepriskirta, valymo-priežiūros veikla;
- 10.9. Krovinių vežimas ir su tuo susijusi veikla;
- 10.10. Savivaldybės ir socialinių būstų priežiūra ir kontrolė, remonto darbų ir būstų pritaikymo neįgaliesiems administravimas.

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

38 Atliekų surinkimas, tvarkymas ir šalinimas; medžiagų atgavimas;

39 Regeneravimas ir kita atliekų tvarkyma;

49.41 Krovininis kelių transportas;

78 Įdarbinimo veikla;

80 Apsaugos ir tyrimo veikla;

81.29 Kita valymo veikla;

85.59 Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKAS

11. Įstaigos savininkas yra vienas asmuo – Klaipėdos rajono savivaldybė.

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

13. Įstaigos 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 direktorius. 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 SKYRIUS 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;

17.9. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.

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 ir kitais teisės aktais;

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

19. Įstaiga negali:

19.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta Įstaigos Įstatuose;

19.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos 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 finansinę apskaitą, teikia finansinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir moka mokesčius įstatymų nustatyta tvarka.

21. Įstaiga turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Įstatams bei kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

22. Įstaigos organai yra:

22.1. Įstaigos savininkas – Klaipėdos rajono savivaldybė;

22.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos direktorius;

22.3. kolegialus valdymo organas – valdyba.

23. Įstaigos savininko kompetencija:

23.1. keičia Įstaigos įstatus;

23.2. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

23.3. renka ir atšaukia valdybos narius;

23.4. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį, metinę veiklos ataskaitą;

23.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

23.6. priima sprendimą dėl 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. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

23.14. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

23.15. tvirtina konkurso direktoriaus pareigoms nuostatus;

23.16. tvirtina kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;

23.17. įstatymų nustatyta tvarka tvirtina konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatus;

23.18. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

23.19. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

23.20. priima sprendimą dėl Įstaigos bendrųjų funkcijų centralizuoto atlikimo;

23.21. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

23.22. sprendžia kitus teisės aktuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

24. Įstaigos savininkas savo kompetencijos sprendimus priima ir išformina raštiškais sprendimais.

25. Įstaigos direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Jį skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus darbo santykiais,

Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras. Įstaigos direktorius parenkamas konkurso būdu.

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. 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, atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, atlieka kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose Įstatuose.

28. Įstaigos direktoriaus kompetencija:

28.1. vykdo Įstaigos veiklos planus;

28.2. įgyvendina Įstaigos savininko priimtus sprendimus;

28.3. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, organizuoja finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, parenka ir (arba) paskiria finansines ataskaitas rengiančią asmenį, atsako už teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas rengiančiam asmeniui;

28.4. užtikrina Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą, atlieką analizę dėl turto poreikio Įstaigos tikslams bei funkcijoms vykdyti;

28.5. nustato darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas, vykdo kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

28.6. kreipiasi į Įstaigos savininką dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos filialų ar atstovybių, jei tokie yra, reorganizavimo ar likvidavimo;

28.7. tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

28.8. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

28.9. kuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės sistemą, įskaitant finansų kontrolės sistemą;

28.10. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;

28.11. atstovauja Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

28.12. gavęs Įstaigos savininko ar jo įgalioto asmens raštišką sutikimą, pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo;

28.13. rengia, teikia, skelbia duomenis, dokumentus ir informaciją, susijusią su Įstaigos veikla ir jos tikslais, Lietuvos Respublikos įstatymuose, Įstatuose, kituose teisės aktuose nustatyta tvarka, terminais ir forma Įstaigos savininkui, valdybai, Juridinių asmenų registrai, kitoms institucijoms, visuomenei;

28.14. teikia siūlymus Įstaigos savininkui dėl dokumentų, susijusių su Savivaldybės funkcijų įgyvendinimu atliekų tvarkymo srityje (atliekų tvarkymo taisyklių, vietinės rinkliavos nuostatų, atliekų tvarkymo planų, ataskaitų ir kt.) rengimo ir (ar) keitimo;

28.15. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams;

28.16. 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. Patvirtinus valdybos narius, pirmą kartą valdybos posėdį šaukia Įstaigos direktorius.

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 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 direktoriaus 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 direktoriaus veiklą, pateikia Įstaigos savininkui rekomendacijas dėl Įstaigos direktoriaus veiklos, teikia siūlymus Įstaigos direktoriui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja 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. Finansinę apskaitą Įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas. Vyriausiojo finansininko funkcijas pagal sutartį gali atlikti ir kitas juridinis asmuo ar juridinio asmens teisių neturinti įmonė.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

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

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALAI IR ATSTOVYBĖS

37. Įstaiga gali turėti filialų ir atstovybių. Sprendimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių 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 SKYRIUS ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

39. Įstaigos lėšų šaltiniai:

39.1. Įstaigos savininko skirtos lėšos;

39.2. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;

39.3. lėšos, gaunamos kaip parama;

39.4. skolintos lėšos (išskyrus įstatymų ir šių Įstatų nustatytas išimtis);

39.5. pajamos už parduotą ar išnuomotą Įstaigos turtą;

39.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

40. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas Įstaigos savininkui, Įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

IX SKYRIUS 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 SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

43. Įstaigos kontrolę atlieka Klaipėdos rajono savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba ir kitos teisės aktuose nurodytos institucijos bei subjektai.

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

XI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ SKELBIMAS IR PATEIKIMAS

45. Įstaigos dokumentai ir kita susijusi 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 įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduodami elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos direktorius.

47. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami. Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

48. Įstaigos veiklos ataskaita, Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinys, auditoriaus išvada, jei Įstaigos finansinių ataskaitų auditas atliktas, yra vieši dokumentai (išskyrus fizinių asmenų asmens duomenis) ir skelbiami teisės aktų numatyta tvarka Įstaigos interneto svetainėje. Taip pat su jais gali susipažinti bet kuris fizinis ar juridinis asmuo Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo metu.

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Klaipėdos rajono savivaldybės viešosios įstaigos „Gargždų švara“ įstatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-01 Nr. T11-400
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	Bronius Markauskas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-06 08:16
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-06 08:17
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-28 15:19 - 2023-12-28 15:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	T11-400_1.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231115.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-07)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-07 nuorašą suformavo Kristina Lūžaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-