



**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS BUTAI“ ĮSTATŲ IR VALDYMO
STRUKTŪROS PATVIRTINIMO**

Nr.
Klaipėda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 3 straipsnio 3 dalimi, 10 dalies 2 punktu, 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 12 straipsnio 1 dalies 1 punktu, 12 dalimi, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 3, 4 dalimis, 2.64 straipsnio 2 dalies 2 punktu, 2.66 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos „Klaipėdos butai“ įstatus (pridedama).
2. T v i r t i n u Viešosios įstaigos „Klaipėdos butai“ valdymo struktūrą (pridedama).
3. P a v e d u Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Administravimo departamento Bendrajam skyriui užtikrinti, kad šis potvarkis ir Viešosios įstaigos „Klaipėdos butai“ (toliau – Įstaiga) įstatatai būtų paskelbti Teisės aktų registre (toliau – TAR).
4. Į g a l i o j u Įstaigos vadovą pateikti Juridinių asmenų registruui prašymą įregistruoti Įstaigos įstatų identifikacinį kodą TAR, įstatų pakeitimus, kitus reikalingus dokumentus ir atlikti visus veiksmus, kad Įstaigos įstatų identifikacinis kodas TAR ir įstatų pakeitimai būtų įregistruoti Juridinių asmenų registre ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo šio sprendimo priėmimo dienos.
5. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės mero 2024 m. gruodžio 16 d. potvarkio Nr. M-1418 „Dėl Viešosios įstaigos „Klaipėdos butai“ valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis potvarkis skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS BUTAI“ ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Klaipėdos butai“ (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 ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Įstaigos buveinė – Baltijos pr. 111-51, LT-93221 Klaipėda, Lietuva.

4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

5. Įstaigos finansiniai metai – kalendoriniai metai nuo sausio 1 dienos iki gruodžio 31 dienos.

6. Įstaiga yra paramos gavėja. Juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas registruojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Klaipėdos miesto savivaldybė – Įstaigos steigėja, perdavusi Įstaigai įnašą, yra Įstaigos dalininkė (savininkė).

8. Įstaiga veikia, atlikdama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 3 punkte nustatytą funkciją – Klaipėdos miesto savivaldybei (toliau Savivaldybė) nuosavybės teise priklausančio, Įstaigai patikėjimo teise perduoto valdyti savivaldybės ir socialinio būsto statusą turinčio turto valdymas, naudojimas ir disponavimas juo.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

9. Įstaigos veiklos tikslai:

9.1. teikti viešąsias Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių savivaldybės būsto, socialinio būsto statusą turinčių gyvenamųjų patalpų nuomos ir daugiabučių namų administravimo paslaugas;

9.2. atstovauti Savivaldybei arba organizuoti Savivaldybės kvalifikuotą atstovavimą neteisminėse ir teisminėse institucijose savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos sutarčių nutraukimo, asmenų iškeldinimo, skolų ir (ar) žalos, padarytos patikėjimo teise valdomam turtui, priteisimo klausimais.

10. Įstaiga, siekdama:

10.1. 9.1 punkte nurodyto Įstaigos veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1.1. rengia nuomos sutarčių, jų priedų, nuomos sutarčių nutraukimo susitarimų projektus;

10.1.2. Savivaldybės vardu sudaro nuomos sutartis su nuomininkais pagal priimtus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) direktoriaus įsakymus;

10.1.3. teikia duomenis Savivaldybės administracijai apie pasirašytas nuomos sutartis ir nuomos sutarčių nutraukimo susitarimus;

10.1.4. vykdo nuomos sutarčių apskaitą;

10.1.5. tvarko nuomininkų duomenų bazę kompiuterinėmis informacinėmis sistemomis;

10.1.6. Savivaldybės administracijos vardu išrašo PVM sąskaitas faktūras, jas išspausdina ir išsiunčia;

10.1.7. surenka nuomos mokestį Įstaigos sąskaitoje ir perveda į Savivaldybės biudžetą;

- 10.1.8. organizuoja nuomos mokesčio ir su tuo susijusių netesybų išieškojimą;
- 10.1.9. organizuoja nuomos sutarčių nutraukimą, nuomininkų iškeldinimą ar žalos priteisimą;
- 10.1.10. teikia prašymus ir dokumentus valstybės įmonei Registrų centrui dėl sutarčių įregistravimo viešajame registre ir išregistravimo iš jo bei teikia dokumentus Savivaldybės administracijai su tuo susijusioms išlaidoms apmokėti;
- 10.1.11. inventorizuoja gyvenamųjų patalpų techninės būklę, sudaro metinius planus patalpų remontui, planuoja lėšų remonto darbams poreikį;
- 10.1.12. parenka rangovą blogos techninės būklės gyvenamosioms patalpoms remontuoti ir remonto darbų techninės priežiūros vykdymas;
- 10.1.13. nustatyta tvarka tikrina dokumentus, teikiamus apmokėti už rangovų atliktus gyvenamųjų patalpų remonto darbus, derina ir pateikia Savivaldybės administracijai;
- 10.1.14. likviduoja avarines situacijas socialinio fondo butų inžineriniuose tinkluose ir įrenginiuose;
- 10.1.15. vykdo Socialinio būsto fondo gyvenamųjų namų administravimo ir nuolatinės techninės priežiūros paslaugas;
- 10.1.16. sprendžia inžinerinių tinklų įrengimo ir eksploatavimo techninius ir teisinius klausimus, įskaitant techninių sąlygų prisijungimui gavimą;
- 10.1.17. bendradarbiauja 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;
- 10.1.18. renka informaciją apie tuščias gyvenamąsias patalpas, užtikrina šių patalpų apsaugą iki remonto ir išnuomojimo;
- 10.1.19. teikia ataskaitas apie Įstaigos veiklos rezultatus ir informaciją socialinio būsto nuomos klausimais Savivaldybės administracijai;
- 10.1.20. priima skundus Įstaigos kompetencijos klausimais, juos nagrinėja ir parengia atsakymus.
- 10.2. 9.2 punkte nurodyto Įstaigos veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:
 - 10.2.1. vykdo prevencinį darbą su nuomininkais, ragindami pašalinti nuomos sutarčių pažeidimus;
 - 10.2.2. Savivaldybės vardu rengia procesinius dokumentus, tarp jų ieškinį (priešieškinį), prašymus pakeisti ieškinio (priešieškinio) pagrindą ar dalyką; pareiškimus dėl teismo įsakymo išdavimo; atsiliepimus į ieškinius (priešieškinius); dublikus, triplikus; atskiruosius ir apeliacinius skundus; atsiliepimus į atskiruosius ar apeliacinius skundus, prašymus dėl proceso atnaujinimo, taikos sutartis bei atlieka visus atstovavimo veiksmus, ir teikia juos neteisminėms ir teisminėms ginčo nagrinėjimo institucijoms;
 - 10.2.3. Įstaigos arba Savivaldybės vardu sudaro atstovavimo sutartis su advokatu ir (ar) advokato padėjėju (pirmosios instancijos teisme) ir paveda jiems atlikti visus atstovavimo veiksmus (CK 6.694 straipsnio 2–3 dalis) neteisminėse ir teisminėse ginčo nagrinėjimo institucijose, įskaitant Įstatų 10.2.2 papunktyje nurodytus veiksmus;
 - 10.2.4. gauna vykdomuosius raštus pagal įsiteisėjusius teismo sprendimus, nutartis, nuosprendžius ir teikia priverstiniam sprendimų vykdymui.
- 11. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:
 - 11.1. 55.9 Kita apgyvendinimo veikla;
 - 11.2. 68.2 Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas;
 - 11.3. 68.32 Nekilnojamojo turto operacijos už atlygį arba pagal sutartį;
 - 11.4. 69.10 Teisinė veikla;
 - 11.5. 69.2. Apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais;
 - 11.6. 71.2. Techninis tikrinimas ir analizė;
 - 11.7. 81.1. Kombinuota patalpų funkcionavimo užtikrinimo veikla.
 - 11.8. 82.1 Įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla;

11.9. 96.99 Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla.

III SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

12. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

13. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

13.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data)), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

13.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;

13.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

14. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

14.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, dalininko teisių įgijimo data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente, pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

14.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

15. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 10.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 14.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 13.3 papunkčio nuostatas ar 14.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 14.2 papunkčio nuostatas.

16. Atlikus Įstatų 15 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

17. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

17.1. susigražindamas įnašą;

17.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

18. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigražinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.

19. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 32.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka

šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigražinant įnašą priimti.

20. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, gražint tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

21. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininko, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

22. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 30.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

23. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

24. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 21–23 punktuose nurodytų veiksmų.

25. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 11 dalyje nustatyta tvarka arba perduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

26. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

26.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

26.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

27. Įstaigos organai:

27.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

27.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

VIII SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

28. Visuotinis dalininkų susirinkimas be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų taip pat:

28.1. priima sprendimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus, skiria ir atleidžia filialų ir atstovybių vadovus;

28.2. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją, metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir metinę Įstaigos veiklos ataskaitą, kurioje privalo būti įvertintas Įstaigos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;

28.3. tvirtina Įstaigos vidaus valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

28.4. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus.

29. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

30. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos vadovas. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

31. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

32. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

32.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

32.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai; šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;

32.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 32.2 papunktyje nustatyta tvarka.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

34. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota 2/3 balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

34.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

34.2. Įstaigos pertvarkymo;

34.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

34.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

35. Sprendžiamą balsą turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi proporcingai dalininkų įnašų dydžiui, tačiau visais atvejais turi būti užtikrinta, kad mažiausias įnašas suteiktų bent vieną balsą.

36. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS

37. Įstaigos vadovo skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytosios.

38. Įstaigos vadovas be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų pareigų taip pat turi šias pareigas:

38.1. užtikrina efektyvų ir racionalų įstaigos turto naudojimą, disponavimą ir jo apsaugą;
38.2. rengia įstaigos strategijos projektą ir teikia jį Savivaldybei jos nustatyta tvarka ir terminais;

38.3. užtikrina informacijos ir dokumentų pateikimą Klaipėdos miesto savivaldybei jos nustatyta tvarka ir terminais.

39. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarką nustato Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas (<https://e-tar.lt/portal/lt/legalAct/b4095a61f04b11ef8bf78f8ccc0e0474>).

40. Įstaigos vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

41. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos vadovo paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininko susirinkimo paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos vadovo funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

42. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina, skiria ir atleidžia filialų ir atstovybių vadovus visuotinis dalininkų susirinkimas.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

43. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

44. Motyvuotą atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

45. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

46. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti ir www.klaipedosbutai.lt

47. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

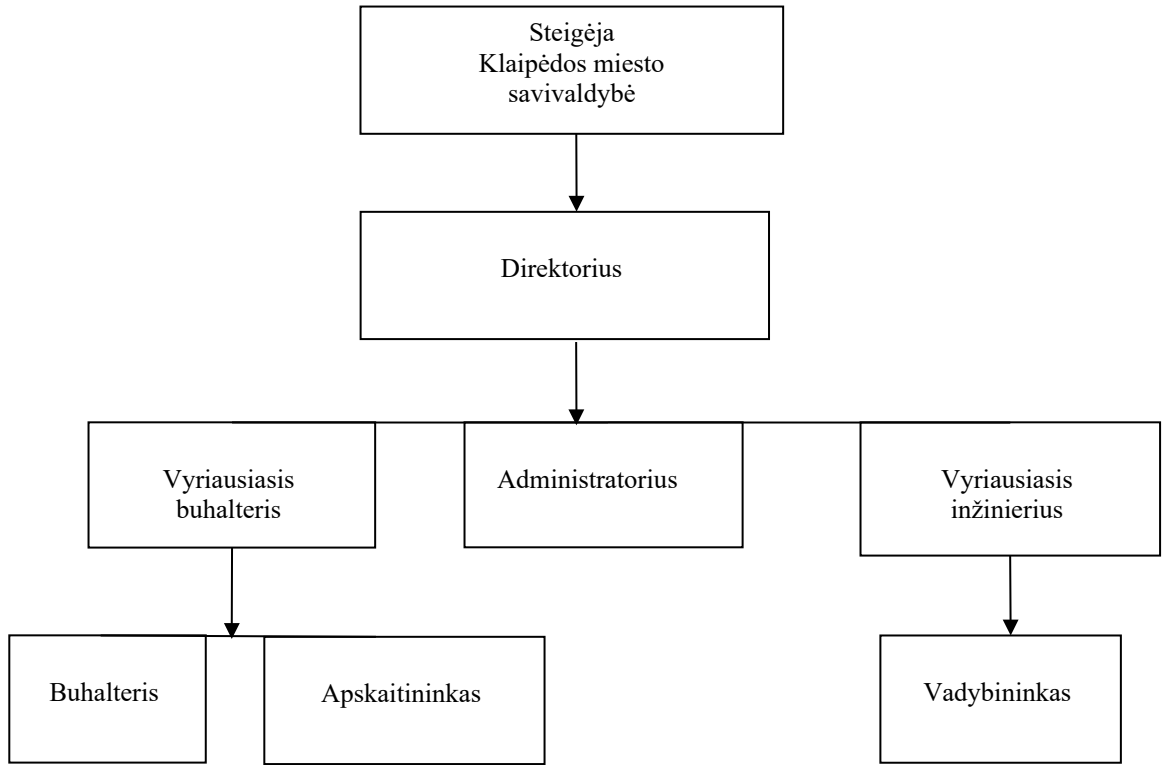
48. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

**XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

49. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.
 50. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
-

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2025 m. d. potvarkiu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS BUTAI“ VALDYMO
STRUKTŪRA**



DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS BUTAI“ ĮSTATŲ IR VALDYMO STRUKTŪROS PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-28 Nr. M-204
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2025-02-28 Nr. GD-131
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS VAITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-02-27 17:45:12 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-02-27 17:45:13 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58 "Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-03-20 11:18:19)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-03-20 11:18:19 DBSIS