



## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAKRUOJO BŪSTAS“ ĮSTEIGIMO

2013 m. birželio 20 d. Nr. T-187  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr. 113-4290) 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 68-1633; 2004, Nr. 25-752; 2007, Nr. 17-631) 4 straipsnio 4 dalimi ir 6 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo (Žin., 1998, Nr. 54-1492; 2002, Nr. 60-2412) 19 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. liepos 4 d. nutarimu Nr. 758 „Dėl Sprendimo investuoti valstybės ir savivaldybių turta priėmimo kriterijų ir sprendimų priėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. 80-3275), Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos 2011 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. 4-407 (Žin., 2011, Nr. 73-3525) „Dėl Pavyzdinės viešosios įstaigos steigimo akto formos, Pavyzdinės viešosios įstaigos steigimo sutarties formos, Pavyzdinių viešosios įstaigos įstatų, Pavyzdinės viešosios įstaigos steigimo akto formos ir Pavyzdinių viešosios įstaigos įstatų pildymo rekomendacijų, Pavyzdinės viešosios įstaigos steigimo sutarties formos ir Pavyzdinių viešosios įstaigos įstatų pildymo rekomendacijų patvirtinimo“, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Įsteigti viešąją įstaigą „Pakruojo būstas“.
2. Patvirtinti pridedamus:
  - 2.1. viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ steigimo aktą;
  - 2.2. viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ įstatus;
  - 2.3. viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ direktoriaus pareigybės aprašymą.
3. Patvirtinti viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ didžiausią leistiną pareigybių skaičių – 3.
4. Nustatyti, kad Pakruojo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausantis finansinis turtas – 10 000,00 (dešimt tūkstančių) litų – kaip Savivaldybės įnašas perduodamas steigiamai viešajai įstaigai „Pakruojo būstas“.
5. Įgalioti:
  - 5.1. Pakruojo rajono savivaldybės merą pasirašyti viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ steigimo aktą ir įstatus.
  - 5.2. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktorių pateikti registruoti viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ įstatus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka bei vykdyti visus veiksmus, susijusius su šios įstaigos steigimu.
6. Pavesti Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriui viešojoje įstaigoje „Pakruojo būstas“ įgyvendinti Pakruojo rajono savivaldybės, kaip viešųjų įstaigų dalininkės (savininkės), turtines ir neturtines teises.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės tarybos  
2013 m. birželio 20 d. sprendimu Nr. T-187

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAKRUOJO BŪSTAS“ STEIGIMO AKTAS**

2013 m. birželio 20 d.  
Pakruojis

### **I. STEIGĖJAS**

1. Pakruojo rajono savivaldybė, juridinio asmens kodas 111102598, adresas: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis, atstovaujama merės Astos Jasiūnienės (toliau – Steigėjas), vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, steigia ribotos civilinės atsakomybės viešąjį juridinį asmenį – viešąją įstaigą (toliau – Įstaiga) ir sudaro (pasirašo) šį Įstaigos steigimo aktą (toliau – Aktas).

### **II. STEIGIAMOS ĮSTAIGOS PAVADINIMAS IR BUVEINĖ**

2. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga „Pakruojo būstas“.
3. Įstaigos buveinė: Kęstučio g. 4, Pakruojis, Lietuvos Respublika.

### **III. STEIGIAMOSIOS ĮSTAIGOS ATSTOVAS, JO TEISĖS IR ĮGALIOJIMAI**

4. Steigimo metu Įstaigai atstovauja Pakruojo rajono savivaldybės administracija, kodas 288733050, adresas: Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis, atstovaujama administracijos direktoriaus Virginijaus Grigonio \_\_\_\_\_ (toliau – Atstovas).  
(asmens kodas, adresas)

5. Atstovas turi teisę sudaryti sandorius steigiamos Įstaigos vardu, nuroydamas, kad sandoris sudaromas steigiamos Įstaigos vardu ir dėl jos interesų. Pagal šiuos sandorius, Įstaigai prievolės atsiranda tuomet, kai juos po Įstaigos įregistravimo patvirtina Įstaigos vadovas.

6. Atstovas įgaliojamas per 7 darbo dienas nuo Įstaigos įregistravimo Juridinių asmenų registre steigiamos Įstaigos vardu sudarytus ir su Įstaigos steigimu susijusius dokumentus perduoti Įstaigos vadovui.

### **IV. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR SRITYS**

7. Įstaigos veiklos tikslas yra tenkinti viešuosius interesus būsto energinio efektyvumo didinimo srityje, vykdant šią visuomenei naudingą veiklą. Siekdama tikslo, Įstaiga rengia ir įgyvendina energinį efektyvumą didinančias programas ir projektus, panaudodama pažangiausias organizacines, technines, finansines, teises ir kitas priemones. Pagrindinės Įstaigos veiklos sritys: Pakruojo rajono savivaldybės daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo) energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programų parengimas, įgyvendinimas, priežiūra, administravimas, finansavimas, vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės patvirtinta programa. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba gali būti vykdoma įstatymų nustatyta tvarka, Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamus leidimus.

### **V. STEIGĖJO TURTINIAI IR NETURTINIAI ĮSIPAREIGOJIMAI, JŲ VYKDYMO TVARKA IR TERMINAI**

8. Steigėjas per 30 dienų nuo Įstaigos įregistravimo Juridinių asmenų registre įsipareigoja perduoti Įstaigai įnašą.

9. Steigėjo įnašo suma (vertė) – 10 000,00 (dešimt tūkstančių) litų.

10. Steigėjas įnašą pinigais įneša į Įstaigos sąskaitą.

## **VI. ĮSTAIGOS STEIGIMO IŠLAIDŲ KOMPENSAVIMO TVARKA**

11. Įstaigos steigimo metu steigimo išlaidas apmoka Atstovas. Atlyginimas Atstovui už Įstaigos steigimą nemokamas.

12. Ne vėliau kaip per 30 dienų nuo Įstaigos įregistravimo Juridinių asmenų registre Įstaiga kompensuoja visas Atstovo patirtas steigimo išlaidas pagal steigimo išlaidas patvirtinančius dokumentus.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Šis Aktas įsigalioja nuo jo sudarymo dienos. Šis Aktas laikomas sudarytu, kai jį pasirašo Steigėjas.

14. Šis Aktas sudarytas trimis vienoda juridinę galią turinčiais egzemplioriais, kurių vienas egzempliorius skirtas Steigėjui, vienas – Įstaigai, vienas – Juridinių asmenų registru.

15. Tuo atveju, jei per 6 (šešis) mėnesius nuo šio Akto pasirašymo dienos nebus įregistruota Įstaiga, ji bus laikoma neįsteigta, o šis Aktas bus laikomas netekusiu galios.

Merė

Asta Jasiūnienė

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAKRUOJO BŪSTAS“ ĮSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo rajono savivaldybės viešoji įstaiga „Pakruojo būstas“ (toliau – Įstaiga) yra iš Savivaldybės turto ir lėšų įsteigta viešoji įstaiga, savivaldybės pavedimu įgyvendinanti energinį efektyvumą didinančias programas ir projektus, panaudojant pažangiausias organizacines, technines, finansines, teises ir kitas priemones ir vykdanči kitą su energinio efektyvumo didinimu Pakruojo rajono savivaldybėje susijusią veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, sutrumpintas Įstaigos pavadinimas – Pakruojo būstas.

3. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais įstatais.

4. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, simboliką, sąskaitas bankuose.

5. Įstaiga yra ribotos turtinės atsakomybės asmuo. Pagal savo prievoles ji atsako tik savo turtu. Įstaigos steigėjas pagal Įstaigos prievoles atsako tik ta suma, kurią jis įnešė į įstaigos turtą. Įstaiga neatsako už savo steigėjo išsipareigojimus.

5. Įstaigos steigėja yra Pakruojo rajono savivaldybė, o savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės administracijos direktorius.

6. Įstaigos buveinė – Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis, Lietuvos Respublika.

7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

### II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR VEIKLOS RŪŠYS

9. Pagrindinis įstaigos tikslas yra panaudojant pažangiausias organizacines, technines, finansines, teises ir kitas priemones rengti ir įgyvendinti pastatų energinį efektyvumą didinančias programas ir projektus.

10. Įstaigos veiklos sritys ir rūšys:

10.1. Pakruojo rajono savivaldybės daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo), energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programų parengimas, įgyvendinimas, priežiūra, administravimas, finansavimas, vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtinta programa ir kitais galiojančiais teisės aktais;

10.1.1. investicijų projektų pristatymo būsto savininkams organizavimas;

10.1.2. programos įgyvendinimui nustatyta tvarka rangos darbų ir paslaugų pirkimų organizavimas, jų įgyvendinimui reikalingų sutarčių pasirašymas, organizavimas ir atsakomybė už įgyvendinamų darbų kokybę ir planuojamus programa pasiekti rezultatus;

10.1.3. paskolinių išsipareigojimų prisiėmimas Programa numatytų investicijų projektų įgyvendinimui;

10.1.4. atstovavimas būsto savininkų interesams, kreipiantis į centrinės valdžios institucijas, administruojančias valstybės ir kitų programų teikiamą paramą;

10.1.5. lėšų surinkimo iš gyventojų sutaupytomis už energiją lėšomis investicijų padengimui organizavimas;

10.1.6. informacijos apie programos rezultatus rinkimas ir apibendrinimas, nustatytų terminų laikymasis atsiskaitant apie jos rezultatus Savivaldybei, siūlymų teikimas dėl naujų energinio efektyvumo didinimo programų rengimo;

10.1.7. visokeriopos pagalbos teikimas būsto savininkams, nusprendusiems patiems įgyvendinti Programa patvirtintus energinio efektyvumo didinimo projektus;

10.2. informacijos rinkimas ir konsultacijų bei dalykinės pagalbos teikimas Savivaldybei ir kitiems savivaldybės subjektams energijos taupymo priemonių, alternatyvių energijos šaltinių panaudojimo gyvenamuosiuose ir kitos paskirties pastatuose, efektyvaus būsto valdymo ir priežiūros organizavimo klausimais;

10.3. bendradarbiavimas su kitose savivaldybėse energinį efektyvumą didinančias programas ir priemones įgyvendinančiomis institucijomis, geriausios patirties praktikos skleidimas;

10.4. siūlymų Savivaldybei dėl naujų energinio efektyvumo didinimo projektų ir programų parengimo ir įgyvendinimo teikimas;

10.5. švietėjiškos ir informacinės veiklos pastatų energinio naudingumo didinimo, būsto efektyvaus valdymo ir naudojimo srityse vykdomas.

11. Įgyvendinama savo tikslus, Įstaiga gali verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.

12. Įstaiga užsiima savo veikla Lietuvoje ir įstatymų nustatyta tvarka užsienyje. Veiklą, kuriai įstatymų nustatyta tvarka yra reikalinga licencija (leidimas), Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamą licenciją (leidimą).

13. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems įstatams ir veiklos tikslams.

### **III. ĮSTAIGOS DALININKAS (SAVININKAS), JO TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie šiuose įstatuose numatyta tvarka yra perdavę Įstaigai įnašą, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai (savininkas).

15. Dalininkas (savininkas) turi teisę:

15.1. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

15.2. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Įstaigos valdymo organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

15.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;

15.4. turėti kitas teisės aktuose nustatytas teises.

16. Dalininko (savininko) pareiga – tinkamai įgyvendinti jo kompetencijai šiuose įstatuose ir kituose teisės aktuose nurodytas funkcijas.

### **IV. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

17. Nauji dalininkai priimami Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu. Nauju dalininku tapti gali pretenduoti asmuo, įsipareigojantis įnešti įnašą, kurio vertę nustato Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

18. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai), taip pat

numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

19. 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 nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

20. Visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) nusprendus priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa Įstaigos dalininku perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

21. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovas, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai), kuriam ketina perleisti savo teises, o taip pat – perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus. Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai.

22. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti naują dalininką ir jo įnašo vertę įstaigos dokumentuose.

23. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

24. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 dienas raštu turi informuoti Įstaigos dalininkus.

25. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

26. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

26.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

26.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą.

27. Turto perdavimo aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Įstaigos vadovas. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas asmens, pretenduojancio tapti dalininku, lešomis.

## **V. ĮSTAIGOS ORGANAI**

28. Viešoji įstaiga turi turėti organą – visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – viešosios įstaigos vadovą.

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

29. Visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) kompetencija:

29.1. keisti Įstaigos įstatus;

29.2. keisti Įstaigos buveinę;

29.3. nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

29.4. skirti ir atleisti Įstaigos vadovą, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;

29.5. sudaryti kolegialius organus, jei tokie numatyti Įstaigos įstatuose;

29.6. tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;

29.7. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

29.8. skirti ir atleisti likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas);

29.9. priimti sprendimą dėl:

29.9.1. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

29.9.2. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

29.9.3. Įstaigos pertvarkymo;

29.9.4. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

29.9.5. Įstaigos audito ir audito įmonės rinkimo.

29.9.6. viešosios įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

29.9.7. naujų dalininkų priėmimo;

29.10. viešosios įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;

29.11. viešosios įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo.

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

32. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

33. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

34.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

34.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą,

34.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

34.4. sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.

35. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams. Sprendimai priimami ir įforminami Savivaldybės tarybos sprendimais.

## **VII. ĮSTAIGOS VADOVO – DIREKTORIAUS – KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

36. Įstaigos vadovas yra direktorius. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja administracijos direktorius. Įstaigos vadovą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir jam skiria nuobaudas Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia Įstaigos savininko įgaliojimas asmuo. Įstaigos vadovas negali dirbti Įstaigos padalinių ar filialų vadovu.

37. Įstaigos vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus negali eiti tokių pareigų. Įstaigos savininkui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

38. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti Įstaigos savininkui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą bei metinę finansinę atskaitomybę. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša. Bet

kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

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

40. Įstaigos vadovas vadovauja Įstaigai ir atsako už jos veiklą. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

40.1. organizuoja įstaigos veiklą;

40.2. veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

40.3. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

40.4. neviršydamas nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus, priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

40.5. nustato įstaigos darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais), tarnybinių atlyginimų priedus bei priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

40.6. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareiginius nuostatus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, saugos ir sveikatos instrukcijas, pasirašo kitus dokumentus;

40.7. įstaigos vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sandorius;

40.8. užtikrina Įstaigos finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

40.9. leidžia Įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, atstovauja Įstaigos interesams teismuose, valstybės bei savivaldybės institucijose, bendradarbiauja su fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

40.10. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

40.11. stebi, analizuoja, vertina Įstaigos veiklą, rengia metinę įstaigos veiklos ataskaitą ir pateikia Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui);

40.12. organizuoja programų, finansuojamų iš valstybės ar savivaldybės biudžetų, vykdymą;

40.13. atlieka kitus veiksmus, kuriuos atlikti Įstaigos vadovą įpareigoja teisės aktai ir šie įstatai bei pareigybės nuostatai.

41. Įstaigos vadovas atsako už:

41.1. finansinės atskaitomybės sudarymą ir jos pateikimą Įstaigos savininkui;

41.2. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

41.3. pranešimą Įstaigos savininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

41.4. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

41.5. viešos informacijos paskelbimą;

41.6. kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

42. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

## **VIII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMAS BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

43. Įstaiga gali turėti filialus ir (ar) atstovybes. Filialas (atstovybė) yra įstaigos atskiras padalinys, turintis atskirą buveinę bei atliekantis filialo (atstovybės) nuostatuose nurodytas funkcijas. Filialas (atstovybė) nėra juridinis asmuo, Įstaiga atsako pagal filialo (atstovybės) prievoles ir filialas atsako pagal Įstaigos prievoles. Filialų (atstovybių) skaičius neribojamas.

44. Sprendimą steigti filialą (atstovybę) ir nutraukti jo veiklą priima Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

45. Filialas (atstovybė) veikia pagal Įstaigos vadovo patvirtintus nuostatus. Filialo (atstovybės) nuostatus keičia ir papildo Įstaigos vadovas.

46. Filialo (atstovybės) turtas yra apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo (atstovybės) finansinėje atskaitomybėje. Filialas (atstovybė) gali turėti sąskaitą banke. Jis registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.



47. Apie filialo (atstovybės) veiklą filialo (atstovybės) vadovas atsiskaito Įstaigos vadovui.

## **IX. ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

48. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

49. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinio dalininko susirinkimas (savininkas) priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktu, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

50. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.

51. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinio dalininko susirinkimas (savininkas).

## **X. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS (SAVININKUI) TVARKA**

52. Įstaigos vadovas, pasibaigus finansiniams metams, per keturis mėnesius turi parengti ir pateikti visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.

53. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

53.1. informacija apie Įstaigos veiklos tikslus, pobūdį ir veiklos rezultatus per finansinius metus;

53.2. Įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

53.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal išlaidų rūšis;

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

53.5. Įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

53.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

53.7. Įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

53.8. duomenys apie Įstaigos vadovą, įstaigos išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos vadovo išmokoms;

53.9. Įstaigos išlaidos kolegialių organų kiekvieno nario darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos kolegialių organų narių išmokoms;

53.10. Įstaigos išlaidos išmokoms su Įstaigos dalininku susijusiems asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje;

53.11. kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

54. Dalininkui (savininkui) raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo pateikti dalininkui (savininkui) Įstaigos dokumentus.

55. Už informacijos pateikimą dalininkui (savininkui) atsakingas Įstaigos vadovas.

56. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ir kita informacija dalininkui (savininkui) pateikiama neatlygintinai.

## **XI. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

57. Kai įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami vietinės reikšmės laikraštyje.

58. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodė Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, o originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

59. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai yra atsakingas Įstaigos vadovas.

## **XII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

60. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas), skelbiama Įstaigos interneto tinklalapyje. Jei Įstaiga interneto tinklalapio neturi, Įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

## **XIII. ĮSTATŲ PAKEITIMAS IR PAPILDYMAS**

61. Inicijatyvos teisę keisti ir papildyti Įstaigos įstatus turi Įstaigos vadovas ir Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Įstatus keičia ir papildo Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimo (savininko) įgaliotas asmuo.

62. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

## **XVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

63. Įstaiga reorganizuojama ir likviduojama įstatymų nustatyta tvarka.

Merė

Asta Jasiūnienė

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAKRUOJO BŪSTAS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Pakruojo rajono savivaldybės viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, teises, pareigas, atsakomybę, atskaitomybę.

2. Direktorius pareigybė reikalinga organizuoti ir koordinuoti Įstaigos darbą ir jai priskirtų funkcijų vykdymą bei įgyvendinti Pakruojo rajono savivaldybės daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo) energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programas ir projektus, vykdyti kitą su energinio efektyvumo didinimu Pakruojo rajono savivaldybėje susijusią veiklą.

3. Direktorius mėnesinis atlyginimas – 27 BMA.

4. Per Direktorius Įstaiga įgyja civilines teises ir prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina.

5. Direktorius yra Įstaigos vadovas, kurį į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Pakruojo rajono savivaldybės taryba. Direktorius į pareigas skiriamas viešo konkurso būdu.

6. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo į pareigas dienos, sudarius su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

7. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologijos mokslų studijų srities stovybos inžinerijos krypties išsilavinimą ar meno studijų srities architektūros krypties išsilavinimą.

7.2. ne mažiau kaip dviejų (2) metų panašaus pobūdžio darbo stažą.

7.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kodeksais, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais Įstaigos veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, administravimą ir finansavimą, darbo santykius, viešuosius pirkimus, viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ įstatais, šiuo pareigybės aprašymu;

7.4. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus, mokėti dirbti „Microsoft“ biuro programų rinkiniu;

7.5. turėti vairuotojo pažymėjimą;

7.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą ir Įstaigos veiklą, mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

### **II. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS, PAREIGOS**

8. Direktorius vadovauja įstaigai ir atsako už jos veiklą.

9. Direktorius:

9.1. organizuoja įstaigos veiklą;

9.2. veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

9.3. neviršydamas nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus, priima į darbą ir atleidžia įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

9.4. nustato įstaigos darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais), tarnybinių atlyginimų priedus bei priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

- 9.5. paskirsto užduotis įstaigos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo organizavimą, darbo drausmę;
- 9.6. skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, vykdo kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;
- 9.7. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;
- 9.8. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, saugos ir sveikatos instrukcijas, pasirašo kitus dokumentus;
- 9.9. įstaigos vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sandorius;
- 9.10. užtikrina įstaigos finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
- 9.11. užtikrina saugias darbuotojų darbo sąlygas;
- 9.12. leidžia įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, atstovauja įstaigos interesams teismuose, valstybės bei savivaldybės institucijose, bendradarbiauja su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 9.13. disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis, užtikrindamas paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą bei veiksmingos įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 9.14. nagrinėja asmenų prašymus, pasiūlymus, skundus, imasi priemonių racionaliems, naudingiems pasiūlymams įgyvendinti;
- 9.15. stebi, analizuoja, vertina įstaigos veiklą, rengia metinę įstaigos veiklos ataskaitą ir pateikia Pakruojo rajono savivaldybės tarybai;
- 9.16. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir pasiūlymus, siekdamas, kad įstaigos sukaupta patirtimi būsto modernizavimo srityje galėtų pasinaudoti kitos įstaigos ir visuomenė;
- 9.17. vykdo Pakruojo rajono energijos taupymo daugiabučiuose namuose programų ir projektų administravimą, teikia ataskaitas institucijoms;
- 9.18. prižiūri Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Europos Sąjungos teisės aktų, aplinkos ministro įsakymų bei kitų teisės aktų įstaigos kompetencijos klausimais vykdymą, užtikrindamas įstaigos uždavinių įgyvendinimą;
- 9.19. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms įstaigos programoms vykdyti, organizuoja ir rengia projektus, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 9.20. įstatuose numatyta tvarka šaukia dalininkų susirinkimus, rengia jų darbotvarkes;
- 9.21. vykdo kitas visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas funkcijas;
- 9.22. vykdo kitas funkcijas ir atlieka kitus veiksmus, kuriuos atlikti įpareigoja įstaigos įstatai, Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai;
- 9.23. organizuoja ir kontroliuoja statybų planavimo ir darbų eigą.
10. Direktorius privalo:
- 10.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus duotus pavedimus;
- 10.2. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos, etikos taisyklių;
- 10.3. užtikrinti patikėtos informacijos išsaugojimą ir konfidencialumą;
- 10.4. pareikalavus revizoriui (auditoriui), pateikti visą įstaigos veiklos dokumentaciją;
- 10.5. nutraukus darbo santykius, perduoti įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo–priėmimo aktą;
- 10.6. vykdyti kitas teisės aktų nustatyta tvarka jam pavestas funkcijas, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

### **III. DIREKTORIAUS TEISĖS**

11. Direktorius turi teisę:

- 11.1. nuolat kelti savo kvalifikaciją, pasirinkti tinkamas formas ir laiką;
- 11.2. teikti siūlymus dėl Savivaldybės institucijų priimamų teisės aktų, kuriuose sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;
- 11.3. be atskiro įgaliojimo atstovauti įstaigai kitose institucijose bei santykiuose su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- 11.4. būti tinkamas, saugias darbo sąlygas;
- 11.5. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis.

#### **IV. DIREKTORIAUS PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ**

- 12. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Pakruojo rajono savivaldybės tarybai.
  - 13. Direktorius atsako už:
    - 13.1. įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą ir jos pateikimą įstaigos savininkui;
    - 13.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
    - 13.3. įstaigos veiklos organizavimą, tinkamą lėšų naudojimą pagal paskirtį;
    - 13.4. perduoto pagal panaudos sutartį bei įstaigos įsigyto turto naudojimą ir išsaugojimą;
    - 13.5. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;
    - 13.6. pranešimą įstaigos savininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;
    - 13.7. informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
    - 13.8. viešos informacijos paskelbimą;
    - 13.9. kitus veiksmus, kurie yra numatyti teisės aktuose bei įstaigos įstatuose.
  - 14. Už pavestų funkcijų vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-