

KAUNO BŪSTO MODERNIZAVIMO AGENTŪROS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja biudžetinės įstaigos Kauno būsto modernizavimo agentūros (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritį ir rūšis, tikslus, funkcijas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbo santykius ir darbo apmokėjimą, Įstaigos turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo tvarką.

2. Įstaigos pavadinimas – Kauno būsto modernizavimo agentūra.

3. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

4. Įstaigos savininkė – Kauno miesto savivaldybė (toliau – Savininkas). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kauno miesto savivaldybės taryba. Jos kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymas, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas ir kiti teisės aktai.

5. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomųjų sąskaitų banke.

6. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kauno miesto savivaldybės institucijų teisės aktais ir šiais nuostatais.

7. Įstaigos pagrindinės veiklos rūšys: teisinė ir apskaitos veikla (kodas 69); bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas (kodas 69.10.30); konsultacinė valdymo veikla (kodas 70.2); viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (kodas 70.21); konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (kodas 70.22); įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (kodas 82.1).

8. Įstaigos viešieji pranešimai skelbiami interneto svetainėje www.kaunas.lt.

9. Įstaiga įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti logotipą ir kitą atributiką.

10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Įstaigos veikla yra neterminuota.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS, TIKSLAI IR FUNKCIJOS

12. Įstaigos veiklos sritis – daugiabučių gyvenamųjų namų modernizavimo skatinimas siekiant gerinti Kauno miesto mikrorajonų gyvenamąją aplinką.

13. Įstaigos veiklos tikslai:

13.1. skatinti efektyvų energijos vartojimą pastatuose ir prisidėti prie aplinkos taršos mažinimo;

13.2. tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą;

13.3. prisidėti prie pastatų atnaujinimo (modernizavimo) rinkos plėtros;

13.4. skatinti gyventojus tinkamai prižiūrėti savo būstą ir bendrą viešąją erdvę, ugdyti gyventojų bendruomeniškumą.

14. Įstaigos, įgyvendinančios savo veiklos tikslus, funkcijos yra šios:

14.1. daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų administravimo paslaugos;

14.2. kredito, paimto atnaujinimo (modernizavimo) projektui (ar jo daliai) parengti ir (ar) įgyvendinti, gražinimo administravimo paslaugos;

14.3. rinkos ir viešosios nuomonės tyrimas;

14.4. kita pagalbinė finansinių paslaugų, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą, veikla;

14.5. konsultavimas ir juridinis atstovavimas civilinėse bylose;

14.6. bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas pastatų atnaujinimo (modernizavimo) srityje;

14.7. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla;

14.8. reklamos ir gyventojų švietimo pastatų atnaujinimo (modernizavimo) klausimais paslaugų veikla;

14.9. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla.

15. Įstaiga gali atlikti kitas funkcijas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

16. Įstaigos darbuotojai savo funkcijas vykdo teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA

17. Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencija:

17.1. tvirtina Įstaigos nuostatus;

17.2. nustato didžiausią leistiną Įstaigos pareigybių skaičių;

17.3. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

17.4. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

- 17.5. priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 17.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 17.7. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų Savininko kompetencijai priskirtus Įstaigos veiklos klausimus.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

18. Įstaiga turi teisę:
- 18.1. turėti einamąsias nacionalinės ir užsienio valiutos sąskaitas viename iš pasirinktų Lietuvos Respublikos bankų;
- 18.2. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;
- 18.3. valdyti, naudoti valstybės ar Savininko patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti teisės aktų ir Savininko nustatyta tvarka;
- 18.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
- 18.5. nustatyti vidaus organizacinę struktūrą.
19. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, privalo:
- 19.1. vykdyti šiuose nuostatuose nurodytą veiklą;
- 19.2. naudoti iš valstybės ir (arba) Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti;
- 19.3. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;
- 19.4. atsiskaityti už prekes, atliktus darbus ir suteiktas paslaugas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 19.5. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;
- 19.6. tvarkyti savo ūkinės finansinės veiklos apskaitą, teikti informaciją ir ataskaitas Kauno miesto savivaldybės administracijai ir kitoms institucijoms jų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais, garantuoti ataskaitų teisingumą.
20. Įstaiga gali turėti kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS

21. Įstaigai vadovauja direktorius, kuris konkurso būdu priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
22. Įstaigos direktorius:

- 22.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinti Įstaigos tikslai ir atliekamos įstatytos funkcijos;
 - 22.2. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų reikalavimų;
 - 22.3. tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;
 - 22.4. tvirtina Įstaigos veiklos planavimo dokumentus, Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 22.5. tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigines instrukcijas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;
 - 22.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 22.7. rūpinasi Įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, sprendžia jų vykdymo į seminarus, kursus, mokymus galimybes ir apmokėjimo klausimus;
 - 22.8. sudaro nuolatines ir laikinas komisijas Įstaigos veiklos problemoms spręsti;
 - 22.9. supažindina Įstaigos darbuotojus su metinėmis darbo ataskaitomis, planais ir perspektyvinės veiklos programomis;
 - 22.10. atstovauja Įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;
 - 22.11. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 22.12. organizuoja viešuosius pirkimus su Įstaigos veikla susijusioms prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;
 - 22.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 22.14. užtikrina, kad Įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;
 - 22.15. sudaro Įstaigos vardu arba įgalioja kitus Įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;
 - 22.16. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 22.17. teisės aktų nustatyta tvarka teikia Savininkui Įstaigos veiklos programas ir jų įgyvendinimo ataskaitas;
 - 22.18. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir Savininko pavedimus.
23. Įstaigos direktoriaus kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir pareigybės aprašymas, patvirtintas teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

24. Savininko patikėjimo teise Įstaigai perduotas ir Įstaigos įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Savininkui, o Įstaiga šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų ir Savininko nustatyta tvarka.

25. Įstaigos lėšas sudaro:

25.1. Savininko biudžeto asignavimai ir kitos Savininko lėšos;

25.2. valstybės biudžeto asignavimai;

25.3. lėšos, skirtos tikslinėms programoms vykdyti;

25.4. fizinių ir juridinių asmenų parama;

25.5. Europos Sąjungos fondų parama;

25.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

26. Įstaigos išlaidas sudaro:

26.1. lėšos, skirtos darbuotojų darbo užmokesčiui ir privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokoms;

26.2. patalpų išlaikymo išlaidos;

26.3. kitos išlaidos, susijusios su Įstaigos veikla.

27. Įstaiga, sudarydama ir vykdydama savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais.

28. Įstaigos buhalterinė apskaita tvarkoma vadovaujantis buhalterinę apskaitą biudžetinėse įstaigose reglamentuojančiais teisės aktais. Buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko Įstaigos savininko įsteigtas juridinis asmuo (toliau – Apskaitos įmonė).

VII SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

29. Įstaigos direktoriaus ir darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

30. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaromos neterminuotos ir terminuotos darbo, autorinės ir kitos sutartys atskiriems projektams įgyvendinti.

31. Teisės aktų nustatyta tvarka su materialiai atsakingais darbuotojais gali būti sudaromos individualios materialinės atsakomybės sutartys.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

32. Įstaigos direktorius ir Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarkanti Apskaitos įmonė atsako už Įstaigos finansinės veiklos apskaitos tvarkymą, Savininko biudžeto ir kitų lėšų panaudojimą pagal sąmatas.

33. Įstaiga teikia finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka.

34. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama Savininko ir kitos valstybinės institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Išankstinę finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Įstaigos vadovo paskirtas už išankstinę finansų kontrolę atsakingas Įstaigos darbuotojas.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS NUOSTATŲ KEITIMAS

36. Įstaigos nuostatai gali būti keičiami Savininko arba Įstaigos direktoriaus iniciatyva.

37. Pakeistus Įstaigos nuostatus tvirtina Kauno miesto savivaldybės taryba.

38. Pakeistus Įstaigos nuostatus pasirašo Kauno miesto savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Įstaigos nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeisti nuostatai kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais turi būti pateikti Juridinių asmenų registrui teisės aktų nustatyta tvarka.

39. Pakeistus nuostatus pasirašiusių fizinių asmenų parašų tikrumas notaro netvirtinamas.

X SKYRIUS ĮSTAIGOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

40. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

Kauno miesto savivaldybės administracijos
Būsto modernizavimo, administravimo ir
energetikos skyriaus vedėjas



Raimundas Endrikis

Sužišta ir sunumeruota 6 laisvai
(sen)

Kauno miesto savivaldybės sekretoriatas
tarybos ir mero sekretoriato vadė, a

1. A
Ad. roņe Petkienė
25.12.2014

