



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS ATLIEKŲ SISTEMOS ADMINISTRATORIUS“ ĮSTATŲ TVIRTINIMO

2020 m. balandžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi ir 6 straipsnio 5, 6 ir 8 dalimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 567 „Dėl Savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo savivaldybių valdomose įmonėse tvarkos aprašo tvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Savivaldybės įmonės „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ įstatus (pridedama).

2. Į g a l i o j u Savivaldybės įmonės „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ direktorių pasirašyti Savivaldybės įmonės „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ įstatus.

3. Į p a r e i g o j u Savivaldybės įmonės „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ direktorių įstatymų nustatyta tvarka įregistruoti Savivaldybės įmonės „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ įstatus valstybės įmonėje Registrų centre.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. spalio 22 d. įsakymą Nr. 30-3284/18(2.1.1E-TD2) „Dėl Savivaldybės įmonės „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ įstatų tvirtinimo“.

5. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 4 punktą įsigalioja nuo šio įsakymo 1 punktu patvirtintų Savivaldybės įmonės „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ įstatų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

6. P a v e d u Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Energetikos skyriaus vedėjui kontroliuoti, kaip vykdomas šis įsakymas.

Administracijos direktorius

Povilas Poderskis

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS
„VILNIAUS ATLIEKŲ SISTEMOS ADMINISTRATORIUS“ ĮSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Savivaldybės įmonė „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ (toliau – Įmonė) yra iš Vilniaus miesto savivaldybės turto įsteigtas ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Sutrumpintas Įmonės pavadinimas – SĮ „VASA“.
2. Įmonė nuosavybės teise priklauso Vilniaus miesto savivaldybei ir jai perduotą bei jos įgytą turtą valdo, naudoja bei juo disponuoja patikėjimo teise.
3. Įmonės teisinė forma – Savivaldybės įmonė.
4. Įmonė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymu, kitais teisės aktais, šiais įstatais ir įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais.
5. Įmonė turi antspaudą su savo pavadinimu.
6. Įmonės finansiniai metai yra kalendoriniai metai.
7. Įmonės veiklos laikotarpis neribotas.

**II SKYRIUS
ĮMONĖS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

8. Įmonės veiklos sritis – komunalinių atliekų surinkimo ir vežimo procesų Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje administravimas.
9. Įmonės veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių, patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226, ir Europos Komisijos 2014 m. spalio 29 d. patvirtintą reglamentą Nr. 1208/2014:
 - 9.1. kita informacinių technologijų ir kompiuterinių paslaugų veikla (62.09);
 - 9.2. duomenų apdorojimo, interneto serverio paslaugų (prieglobos) veikla ir susijusios paslaugos (63.11);
 - 9.3. pagalbinė finansinių paslaugų, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą, veikla, apskaitos, buhalterijos ir audito veikla (66.1; 69.2);
 - 9.4. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa; kita profesinė, mokslinė ir techninė veikla (73.2; 74);
 - 9.5. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (82.1).
10. Įmonės veiklos tikslai:
 - 10.1. užtikrinti efektyvų komunalinių atliekų tvarkymo sistemos administravimą;
 - 10.2. užtikrinti kokybiškos komunalinių atliekų surinkimo ir vežimo paslaugos ir visos reikalingos informacijos Vilniaus miesto savivaldybės komunalinių atliekų turėtojams teikimą;
 - 10.3. užtikrinti efektyvų ir skaidrų komunalinių atliekų turėtojų registro valdymą, siekiant užtikrinti optimalaus rinkliavos ar kitos įmokos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą surinkimo paslaugos teikimą;

10.4. teikti visą reikalingą su komunalinių atliekų tvarkymu susijusią informaciją Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, spręsti kitas su komunalinių atliekų tvarkymu susijusias problemas;

10.5. vykdyti komunalinių atliekų tvarkymo paslaugos teikimo kontrolę ir priežiūrą;

10.6. administruoti Vilniaus miesto komunalinių atliekų turėtojų (rinkliavos ir (ar) įmokos mokėtojų) skolas (nepriemokas) bei organizuoti šių skolų (nepriemokų) išieškojimą teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Įmonė vykdo šias funkcijas:

11.1. rengia ir teikia Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai rinkliavos ar įmokos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą dydžio apskaičiavimą ir jo pagrindimą;

11.2. administruoja komunalinių atliekų turėtojų registrą ir nuolat jį atnaujina;

11.3. kuria ir valdo rinkliavos ar kitos įmokos mokėtojų apskaitos sistemą, į ją integruoja apmokėjimo platformas (*VIISP, banklink, e.mokėjimai* ir kt.), šią sistemą administruoja ir nuolat atnaujina;

11.4. analizuoja duomenis ir imasi veiksmų dėl rinkliavos ar įmokos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą mokėtojų prievolės įvykdymo;

11.5. sudaro rinkliavos ir (ar) įmokos mokėtojų nepriemokų registrą, jį administruoja ir išieško skolas;

11.6. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka sudaro sutartis su kitais ūkio subjektais sprendžiant su rinkliavos ir (ar) įmokos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą nepriemokų išieškojimu susijusius klausimus;

11.7. vykdo komunalinių atliekų surinkimo ir transportavimo paslaugų kokybės priežiūrą ir kontrolę;

11.8. konsultuoja rinkliavos ir (ar) įmokos mokėtojus rinkliavos ar įmokos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą mokėjimo klausimais ir nagrinėja prašymus bei pretenzijas, taip pat informuoja kitais su komunalinių atliekų tvarkymu susijusiais klausimais;

11.9. teikia Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ataskaitas ir pasiūlymus rinkliavos ar įmokos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą administravimo kuo mažesnėmis administracinėmis sąnaudomis bei panaudojant informacinėmis technologijomis grįstus sprendimus, klausimais;

11.10. kartą per mėnesį teikia ataskaitas Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

11.11. vykdo kitas Įmonės savininko ir jo teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtus sprendimus ir pavestas užduotis.

III SKYRIUS ĮMONĖS VALDYMAS

12. Įmonės organai yra:

12.1. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija;

12.2. kolegialus Įmonės valdymo organas – valdyba;

12.3. vienasmenis valdymo organas – Įmonės vadovas.

13. Įmonė įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per Įmonės vadovą.

14. Įmonės vadovas ir valdybos nariai turi vengti situacijų, kai jų asmeniniai interesai prieštarautų ar galėtų prieštarauti Įmonės interesams. Susidarius tokiai situacijai, valdybos narys ir Įmonės vadovas per 10 dienų privalo apie tai raštu pranešti Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

15. Įmonės organai privalo veikti Įmonės naudai, laikytis įstatymų bei kitų teisės aktų ir vadovautis Įmonės įstatais. Įmonės organai neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti kitų veiksmų, kurie akivaizdžiai viršija normalią gamybinę ūkinę riziką ar yra akivaizdžiai nuostolingi.

16. Įmonės organų nariai taip pat privalo laikytis pareigų, numatytų Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

ĮMONĖS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA IR JOS KOMPETENCIJA

17. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius.

18. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

18.1. skiria ir atšaukia Įmonės vadovą, nustato darbo sutarties su Įmonės vadovu sąlygas, Įmonės vardu sudaro ir nutraukia darbo sutartį su Įmonės vadovu, tvirtina Įmonės vadovo pareigybės aprašymą;

18.2. skiria ir atšaukia Įmonės valdybos narius;

18.3. tvirtina Įmonės įstatus;

18.4. nustato Įmonės veiklos strategiją;

18.5. tvirtina Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir pelno (nuostolių) paskirstymą;

18.6. parenka atestuotą auditorių ar audito įmonę Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditui atlikti;

18.7. priima sprendimą pakeisti Įmonės buveinę;

18.8. tvirtina Įmonės metinius turto įsigijimo ir skolinimosi planus, metines pajamų ir išlaidų sąmatas;

18.9. priima sprendimą reorganizuoti Įmonę;

18.10. priima sprendimą pertvarkyti Įmonę, išskyrus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatyme nustatytas išimtis;

18.11. priima sprendimus likviduoti Įmonę ir atšaukti Įmonės likvidavimą, išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatyme;

18.12. paskiria ir atleidžia Įmonės likvidatorių, išskyrus atvejus, numatytus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatyme.

19. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sprendžia ir kitus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatyme bei kituose teisės aktuose ar šiuose įstatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

20. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai turi būti įforminami raštu.

21. Įstatymų nustatytais atvejais Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimai gali būti priimti esant atitinkamam Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimui. Įstatymų numatytais atvejais įstatymuose numatytus sprendimus priima Vilniaus miesto savivaldybės taryba. Tokiu atveju Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija parengia ir pateikia Vilniaus miesto savivaldybės tarybai atitinkamo sprendimo projektą.

V SKYRIUS

ĮMONĖS VALDYBOS KOMPETENCIJA, JOS SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

22. Valdyba yra kolegialus Įmonės valdymo organas. Valdybą sudaro 5 nariai, kurie skiriami 4 metų laikotarpiui. Valdybos narius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atšaukia Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija gali atšaukti visus ar pavienius valdybos narius nepasibaigus laikotarpiui, kuriam valdyba buvo sudaryta. Jeigu atšaukiami ar atsistatydina pavieniai valdybos nariai, pavieniai valdybos nariai skiriami į valdybą iki veikiančios valdybos laikotarpio, kuriam ji buvo sudaryta, pabaigos.

23. Įmonės valdybos nariais skiriami:
 - 23.1. valstybės tarnautojai;
 - 23.2. darbuotojų atstovai;
 - 23.3. kiti fiziniai asmenys (nepriklausomi valdybos nariai).
24. Valdybos nariu gali būti skiriamas ir Įmonės vadovas.
25. Valdybos narys gali atsistatydinti iš valdybos kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjęs valdybą ir Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.
26. Valdybos nariai veiklą pradeda nuo sprendime dėl jų paskyrimo nurodytos dienos.
27. Valdyba:
 - 27.1. tvirtina Įmonės struktūrą;
 - 27.2. teikia Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai išvadas dėl Įmonės veiklos strategijos projekto, dėl Įmonės paskirstytinojo pelno (nuostolių) paskirstymo projekto, dėl Įmonės metinių pajamų ir išlaidų sąmatų, metinių turto įsigijimo ir skolinimosi planų, taip pat dėl ataskaitinių finansinių metų Įmonės veiklos ataskaitos;
 - 27.3. tvirtina Įmonės darbuotojų apmokėjimo ir skatinimo taisykles;
 - 27.4. priima sprendimą dėl Įmonės filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
 - 27.5. vykdo kitas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatyme ir šiuose įstatuose valdybos kompetencijai priskirtas funkcijas;
 - 27.6. nustato Įmonės veiklos rodiklius;
 - 27.7. pritaria Įmonės kolektyvinės sutarties projektui.
28. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas teisėtu, kai posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė valdybos narių. Valdybos sprendimas yra priimtas, jeigu už jį balsavo 2/3 ar daugiau posėdyje dalyvavusių valdybos narių. Valdybos narys už ar prieš sprendimą gali balsuoti iš anksto raštu elektroninėmis ryšio priemonėmis, jei užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti valdybos nario tapatybę (naudojamas elektroninis parašas arba naudojama įmonės svetainė ar vidinis Savivaldybės tinklas (*intranetas*), kuriame kiekvienas valdybos narys galėtų prisijungti su savo slaptažodžiu). Valdybos posėdį inicijuojantis narys ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki valdybos posėdžio dienos elektroninėmis ryšio priemonėmis visiems valdybos nariams pateikia balsavimo raštu biuletenį. Valdybos nariai, gavę balsavimo raštu biuletenį, elektroninėmis priemonėmis jį turi pateikti ne vėliau kaip iki valdybos posėdžio pradžios. Jei valdybos narys balsavimo raštu biuletenį pateikia vėliau, jo balsas nevertinamas. Iš anksto raštu balsavę valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje svarstant klausimus, dėl kurių šie valdybos nariai balsavo raštu.
29. Visi Įmonės sandoriai su ilgalaikiu turtu, dėl jungtinės veiklos, taip pat sandoriai, kurių kiekvieno vertė viršija 1/20 Įmonės savininko kapitalo, gali būti sudaromi tik gavus išankstinį Įmonės valdybos pritarimą.
30. Valdyba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą. Valdybos nariai privalo saugoti Įmonės komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdami valdybos nariais ir kuri buvo nurodyta kaip konfidenciali informacija.
31. Už veiklą valdyboje jos nariams atlyginama teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.

VI SKYRIUS

ĮMONĖS VADOVO KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

32. Įmonės vadovas – direktorius yra vienasmenis Įmonės valdymo organas.
33. Įmonės vadovą skiria ir atšaukia Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija nustato darbo sutarties su Įmonės vadovu sąlygas, Įmonės vardu sudaro ir nutraukia darbo sutartį su Įmonės vadovu, tvirtina Įmonės vadovo pareigybės aprašymą.
34. Įmonės vadovas priimamas į darbą viešo konkurso būdu 5 metų kadencijai. Tas pats asmuo Įmonės vadovu gali būti skiriamas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Įmonės vadovas

pradedama eiti pareigas nuo sprendime dėl jo paskyrimo nurodytos dienos. Pasibaigus pirmajai kadencijai, Įmonės vadovas Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali būti skiriamas antrajai 5 metų kadencijai, atsižvelgiant į tai, ar Įmonės vadovo pirmosios kadencijos laikotarpiu Įmonė pasiekė visus jai nustatytus veiklos tikslus. Įmonės pasiektų veiklos tikslų atitiktis jai nustatytiems veiklos tikslams vertinama Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka likus 3 mėnesiams iki Įmonės vadovo pirmosios kadencijos pabaigos. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, priėmusi sprendimą neskirti Įmonės vadovo antrajai kadencijai, likus 3 mėnesiams iki Įmonės vadovo pirmosios kadencijos pabaigos, taip pat likus 3 mėnesiams iki Įmonės vadovo antrosios kadencijos pabaigos, organizuoja viešą konkursą Įmonės vadovo pareigoms eiti. Pasibaigus antrajai kadencijai, Įmonės vadovas yra atšaukiamas iš pareigų.

35. Įmonės vadovas:

35.1. vadovauja Įmonei ir atsako už visą Įmonės veiklą;

35.2. tvirtina Įmonės vidaus darbo tvarkos taisykles, Įmonės struktūrinių padalinių ir Įmonės filialų ir atstovybių nuostatus, skiria ir atšaukia Įmonės filialų ir atstovybių valdymo organų narius, tvirtina pareigybių sąrašus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

35.3. be atskiro įgaliojimo atstovauja Įmonei teismuose ir kitose institucijose;

35.4. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus;

35.5. leidžia įsakymus, privalomus visiems Įmonės darbuotojams;

35.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Įmonės darbuotojus, skiria jiems paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

35.7. užtikrina materialinių vertybių apskaitą, tinkamą jų naudojimą ir apsaugą;

35.8. turėdamas valdybos išankstinį pritarimą, priima sprendimą dėl turto vertinimo;

35.9. teikia informaciją valdybai ir Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai apie Įmonės veiklos prognozes ir planus nurodydamas reikalingų investicijų ateinančiais finansiniais metais sumas ir įvykius, turinčius esminės reikšmės Įmonės veiklai;

35.10. atlieka kitas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių statyme ir Įmonės įstatuose Įmonės vadovo kompetencijai priskirtas funkcijas.

36. Įmonės vadovas turi teisę vienvaldiškai sudaryti Įmonės sandorius, išskyrus atvejus, nustatytus šiuose įstatuose.

37. Įmonės vadovas atsako už:

37.1. Įmonės veiklos organizavimą;

37.2. Įmonės veiklos strategijos projekto parengimą ir jo pateikimą valdybai ir Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

37.3. pranešimą Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įmonės veiklai;

37.4. Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir jo pateikimą kartu su auditoriaus išvada bei audito ataskaita Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir valdybai susipažinti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos;

37.5. Įmonės veiklos ataskaitos pateikimą Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir valdybai;

37.6. Įmonės metinių turto įsigijimo ir skolinimosi planų, metinių pajamų ir išlaidų sąmatų sudarymą ir jų pateikimą valdybai svarstyti ir Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti;

37.7. Įmonės duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

37.8. viešų Įmonės pranešimų paskelbimą;

37.9. dokumentų ir kitos informacijos apie Įmonę saugojimą;

37.10. Įmonės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo teisės aktu ir šiuose įstatuose nustatyta tvarka ir sąlygomis;

37.11. kitus veiksmus, kuriuos Įmonės vadovui nustato įstatymai, kiti teisės aktai, vadovo pareigybės nuostatai arba šie įstatatai.

38. Įmonės vadovą kasmetinių atostogų leidžia Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius.

39. Įmonės vadovą ligos, atostogų, komandiruotės metu pavaduoja Įmonės direktoriaus pavaduotojas. Nesant Įmonės direktoriaus ir pavaduotojo, direktoriaus pareigas eina Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Įmonės darbuotojas.

40. Įmonės vadovą skatina ir drausmines nuobaudas skiria Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktorius, Įmonės vadovo išvykimas į komandiruotę įforminamas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

41. Įmonės vadovas turi teisę atsistatydinti pateikdamas rašytinį atsistatydinimo pranešimą jį išrinkusiai Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai priėmus sprendimą atšaukti Įmonės vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis pasibaigia Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka. Jeigu Įmonės vadovas buvo paskirtas Įmonės valdybos nariu, atšaukus jį iš vadovo pareigų, jis atšaukiamas ir iš Įmonės valdybos narių.

42. Priėmus sprendimą dėl Įmonės vadovo atleidimo iš pareigų, buvęs direktorius sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus naujam direktoriui ar kitam įgaliotam asmeniui.

43. Perduodant reikalus, surašomas perdavimo ir priėmimo aktas, kurį pasirašo reikalų perduodantis ir juos priimantis asmuo, reikalų perdavimo ir priėmimo komisijos pirmininkas bei nariai. Jei reikalus perduodantis arba priimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis tai nurodo raštu, pasirašydamas akte.

44. Įmonės vadovu negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.

45. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Įmonės vadovas, nevykdantis arba netinkamai vykdomas pareigas, nurodytas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įmonių įstatyme, kituose įstatymuose, kituose teisės aktuose ir šiuose įstatuose, privalo visiškai atlyginti Įmonei padarytą žalą.

VII SKYRIUS ĮMONĖS TEISĖS IR PAREIGOS

46. Įmonės teisės ir pareigos:

46.1. Įmonė privalo:

46.1.1. Vilniaus miesto savivaldybės turtą, perduotą naudoti patikėjimo teise, valdyti, naudoti ir saugoti įstatymų, kitų teisės aktų ir šiuose įstatuose nustatyta tvarka;

46.1.2. įgyvendinti Įmonės veiklos tikslams pasiekti skirtą ne trumpesnę kaip 4 metų laikotarpio Įmonės veiklos strategiją;

46.1.3. teikdama paslaugas vadovautis Įmonės savininko patvirtintais paslaugų įkainiais ir tarifais;

46.1.4. visus prekių, paslaugų ir darbų pirkimus vykdyti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, nepažeisti sąžiningos konkurencijos laisvės;

46.1.5. Įmonės viešuosius pranešimus, kurių privalomą skelbimą nustato Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Valstybės ir savivaldybių įmonių įstatymas ir (ar) kiti teisės aktai, teisės aktų nustatyta tvarka skelbti Juridinių asmenų registro tvarkytojo elektroniniame leidinyje;

46.1.6. Įmonės buveinėje saugoti dokumentus ir kitą informaciją apie Įmonės turtą ir veiklą;

46.2. Įmonė turi teisę:

46.2.1. įstatymų, kitų teisės aktų ir šiuose įstatuose nustatyta tvarka įsigyti turto, reikalingo tinkamai Įmonės veiklai užtikrinti;

46.2.2. sudaryti sutartis, priimti ir vykdyti sutartinius įsipareigojimus fiziniams ar juridiniams asmenims;

46.2.3. savo prievolių įvykdymui užtikrinti Įmonė, gavusi Įmonės savininko sutikimą, gali įkeisti ilgalaikį materialųjį turtą, išskyrus turtą, kuris pagal įstatymus gali būti tik valstybės ar Savivaldybės nuosavybė;

46.2.4. dalyvauti viešuosiuose pirkimuose ir kituose skelbiamuose konkursuose;

46.2.5. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka gauti paramą.

47. Įmonės filialų ir atstovybių buveinėse turi būti saugomi dokumentai ir kita informacija apie šiems filialams bei atstovybėms perduotą turtą, taip pat informacija apie jų veiklą.
48. Įmonė gali turėti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises ir pareigas.
49. Įmonei draudžiama:
- 49.1. būti kitų juridinių asmenų dalyviu;
- 49.2. įgyti civilinių teisių ir pareigų per Įmonės savininką ar Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją;
- 49.3. užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.

VIII SKYRIUS

ĮMONĖS SAVININKO PATIKĖJIMO TEISE ĮMONĖI PERDUOTO TURTO VALDYMO, NAUDOJIMO IR DISPONAVIMO JUO TVARKA IR SĄLYGOS

50. Įmonei jos savininko perduotas ir Įmonės įgytas turtas nuosavybės teise priklauso Įmonės savininkui.

51. Įmonei gali būti perduodamas bet koks Įmonės savininko turtas, kurį pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą galima perduoti Įmonei patikėjimo teise valdyti, naudoti ir juo disponuoti. Turtas perduodamas teisės aktų nustatyta tvarka turto perdavimo akte nurodant jo balansinę vertę.

52. Įmonės savininko perduotą turtą Įmonė valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise.

53. Įmonės savininko perduotą turtą Įmonė naudoja šiuose įstatuose nurodytiems Įmonės tikslams pasiekti, nepažeisdama įstatymų ir kitų asmenų teisių bei interesų.

54. Apie Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimą perduoti Įmonės turto dalį Įmonės vadovas per 30 dienų nuo sprendimo priėmimo turi viešai paskelbti elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti arba raštu pranešti kiekvienam Įmonės kreditoriui.

IX SKYRIUS

ĮMONĖS NUOSAVAS KAPITALAS IR PELNO (NUOSTOLIŲ) PASKIRSTYMAS

55. Įmonės nuosavą kapitalą sudaro:

55.1. Įmonės savininko kapitalas;

55.2. privalomasis rezervas;

55.3. perkainojimo rezervas;

55.4. kiti rezervai;

55.5. nepaskirstytasis pelnas (nuostoliai).

56. Kiti rezervai sudaromi tik Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pritarus. Šių rezervų panaudojimą kontroliuoja Įmonės valdyba.

57. Įmonės paskirstytinasis pelnas (nuostoliai) turi būti paskirstytas (paskirstyti) ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo Įmonės finansinių metų pabaigos.

58. Įmonės vadovas turi parengti ir kartu su Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkiniu pateikti Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai bei valdybai tvirtinti sprendimo dėl paskirstytinojo pelno (nuostolių) paskirstymo projektą.

X SKYRIUS

ĮMONĖS VEIKLOS ATASKAITA, FINANSINĖ ATASKAITA IR AUDITAS

59. Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinį ne vėliau kaip per 4 mėnesius pasibaigus Įmonės finansiniams metams turi patvirtinti Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

60. Įmonės vadovas turi parengti ir kartu su Įmonės metiniu finansiniu ataskaitų rinkiniu pateikti Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai bei valdybai ataskaitinių finansinių metų Įmonės veiklos ataskaitą.

61. Tvirtinamas tik audituotas Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinys.

62. Patvirtintas metinių finansinių ataskaitų rinkinys ne vėliau kaip per 30 dienų nuo jo patvirtinimo kartu su auditoriaus išvada ir audito ataskaita turi būti pateiktas Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

63. Įmonės metinių finansinių ataskaitų rinkinį turi patikrinti Vilniaus miesto savivaldybės kontrolės ir audito institucija. Vilniaus miesto savivaldybės taryba gali priimti sprendimą atlikti tam tikros veiklos nepriklausomą auditą. Audito įmonė parenkama Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Įmonės vardu sutartį su audito įmone sudaro Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

XI SKYRIUS

ĮMONĖS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

64. Iniciatyvos teisę keisti Įmonės įstatus turi Įmonės vadovas ir Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

65. Pakeistus Įmonės įstatus tvirtina Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija. Įstatai tvirtinami Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovo arba jo įgalioto asmens parašu ir institucijos antspaudu.

66. Pakeisti įstatai įsigalioja jų įregistravimo Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre dieną.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	SĮ „Vilniaus atliekų sistemos administratorius“ 304195262, Smolensko g. 5, LT-03202 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS ATLIEKŲ SISTEMOS ADMINISTRATORIUS“ ĮSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-04-10 Nr. 30-824/20
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	Povilas Poderskis, Administracijos direktorius, Administracijos direktorius
Sertifikatas išduotas	POVILAS PODERSKIS, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-04-10 15:51:09 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-04-10 15:51:14 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-09-25 10:40:08 – 2021-09-24 10:40:08
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
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 3.5.25
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-04-10 16:47:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-04-10 16:47:45 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“