



## KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS

### DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS KULTŪROS FABRIKAS“ ĮSTATŲ, ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠO 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 pridedamus:

- 1.1. Viešosios įstaigos „Klaipėdos kultūros fabrikas“ įstatus;
- 1.2. Viešosios įstaigos „Klaipėdos kultūros fabrikas“ administracijos struktūrą;
- 1.3. Viešosios įstaigos „Klaipėdos kultūros fabrikas“ pareigybių sąrašą.

2. P a v e d u Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Administravimo departamento Bendrajam skyriui užtikrinti, kad šis potvarkis ir Viešosios įstaigos „Klaipėdos kultūros fabrikas“ (toliau – Įstaiga) įstatatai būtų paskelbti Teisės aktų registre (toliau – TAR).

3. Į g a l i o j u Įstaigos vadovą pateikti Juridinių asmenų registrai 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.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Klaipėdos miesto savivaldybės mero 2024 m. rugsėjo 30 d. potvarkio Nr. M-1115 „Dėl Viešosios įstaigos „Klaipėda ID“ pavadinimo keitimo ir Viešosios įstaigos „Klaipėdos kultūros fabrikas“ įstatų, administracijos struktūros ir pareigybių sąrašo patvirtinimo“ 2 punktą.

Šis potvarkis skelbiamas Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

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

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS KULTŪROS FABRIKAS“ ĮSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Klaipėdos kultūros fabrikas“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos Konstitucija, 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 veiklos laikotarpis – neribotas.

4. Įstaigos finansiniai metai – nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.

5. Įstaiga veikia atlikdama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 str. 38 punkte nustatytą funkciją – sąlygų verslo ir turizmo plėtrai sudarymas ir šios veiklos skatinimas bei 46 punkte nustatytą funkciją – kitas valstybės institucijoms nepriskirtas funkcijas.

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

### II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

7. Įstaigos veiklos tikslai:

7.1. tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą miesto kultūros ir kūrybinių industrijų bei kultūrinio turizmo srityse, teikiant paslaugas ir konsultacijas;

7.2. komunikuoti apie šios srities miesto vertės pasiūlymus tikslinėms miesto ir Lietuvos auditorijoms.

8. Įstaiga, siekdama 7.1 papunktyje nustatyto tikslo:

8.1. teikia pasiūlymus Savivaldybei dėl kūrybinio sektoriaus aplinkos (ekosistemos) gerinimo Klaipėdos mieste bei paslaugų kultūros ir kūrybinių industrijų subjektams vystymo;

8.2. konsultuoja kūrybinių industrijų ir Klaipėdos miesto smulkaus ir vidutinio verslo subjektus verslo pradžios, verslo plėtros ir kitais verslui aktualiais klausimais;

8.3. teikia inkubavimo paslaugas miesto kultūros ir kūrybinių industrijų subjektams;

8.4. inicijuoja kultūrinio turizmo naujų paslaugų kūrimą;

8.5. rengia paraiškas ir įgyvendinti projektus, finansuojamus Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų finansuojamų programų lėšomis;

8.6. bendradarbiaujant su Savivaldybe ir partneriais įgyvendina projektus pagal šiuose įstatuose numatytas kompetencijas;

8.7. verčiasi ūkine veikla, tiesiogiai susijusia su viešosios įstaigos tikslų įgyvendinimu.

9. Įstaiga, siekdama 7.2 papunktyje nustatyto tikslo, rengia, kaupia, analizuoja ir viešina informaciją apie Klaipėdos miesto kultūros ir kūrybines industrijas.

10. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:

10.1. Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (70.22.00);

10.2. Reklamos agentūrų veikla (73.11.00);

10.3. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20.00);

- 10.4. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30.00 ir 93.29.00);
- 10.5. Kita, niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla (85.61.00);
- 10.6. Kultūrinis švietimas (85.52.00);
- 10.7. Scenos menų veikla (90.20.00);
- 10.8. Scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla (90.02);
- 10.9. Meninė kūryba (90.03.00);
- 10.10. Kita meninės kūrybos veikla (90.13.00);
- 10.11. Kitų su menine kūryba ir scenos menais susijusių paslaugų veikla (90.39.00);
- 10.12. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29.00);
- 10.13. Kino filmų rodymas (59.14.00);
- 10.14. Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21.00);
- 10.15. Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90).

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

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

12. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

12.1. 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;

12.2. 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;

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

13. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

13.1. 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;

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

14. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 12.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 13.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 12.3 papunkčio nuostatas ar 13.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 13.2 papunkčio nuostatas.

15. Atlikus Įstatų 13 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### **IV SKYRIUS DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA**

16. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

16.1. susigražindamas įnašą;

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

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

18. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 31.2 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.

19. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžinti 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**

20. 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).

21. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 31.2 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.

22. 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.

23. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 20 – 22 punktuose nurodytų veiksmų.

24. 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**

25. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

25.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

25.2. 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**

26. Įstaigos organai:

26.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

26.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

## **VIII SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

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

27.1. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

27.2. tvirtina Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašą;

27.3. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

27.4. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir metinę veiklos ataskaitą, kurioje turi būti įvertintas Įstaigos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis.

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

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

30. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

31.1. 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;

31.2. 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;

31.3. 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 31.2 papunktyje nustatyta tvarka.

32. 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.

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

33.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

33.2. Įstaigos pertvarkymo;

33.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

33.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

34. Sprendžiamojo balso teisę 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.

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

## **IX SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS**

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

36.1. užtikrina efektyvų ir racionalų viešosios įstaigos turto naudojimą ir apsaugą;

36.2. veiklą vykdo vadovaujantis Klaipėdos miesto strateginiu plėtros planu, kitais Klaipėdos miesto savivaldybės strateginiais planavimo dokumentais, savininko suformuotais lūkesčių raštais;

36.3. rengia ir teikia viešosios įstaigos strateginį veiklos planą Klaipėdos miesto savivaldybei ir visuotiniams dalininkų susirinkimui savivaldybės nustatyta tvarka ir terminais. Užtikrina informacijos ir dokumentų pateikimą Klaipėdos miesto savivaldybei jos nustatyta tvarka ir terminais;

36.4. vykdo kitas funkcijas ir šiuose įstatuose nenustatytus uždavinius, kurie atitinka įstaigos pagrindinius tikslus ir veiklos sritis.

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

38. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarką nustato Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašas, patvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiu „Dėl Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“ (<https://e-tar.lt/portal/lt/legalAct/b4095a61f04b11ef8bf78f8cccc0e0474>).

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

40. 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 KIEKYBINIS ATSTOVAVIMAS**

41. Įstaigoje kiekybinis atstovavimas nenustatomas.

## **XI SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

42. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima Visuotinis dalininkų susirinkimas. Filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

## **XII 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. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

### **XIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

45. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams pranešimams skelbti ir <https://kulturosfabrikas.lt>.

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

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

### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

48. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.

49. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

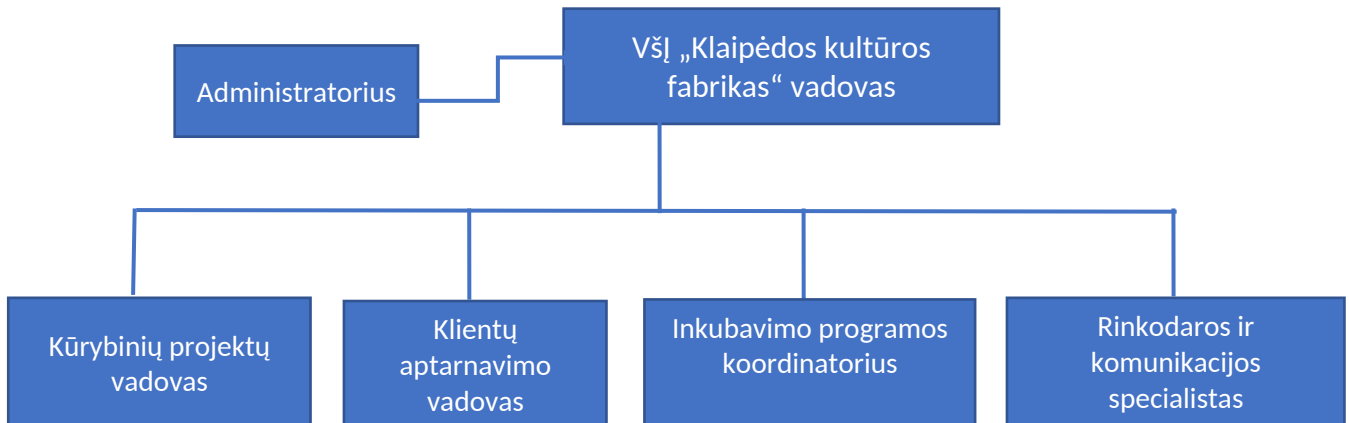
**Klaipėdos miesto  
savivaldybė; Klaipėdos  
miesto savivaldybės meras**  
*(steigėjas; įgaliotas asmuo)*

*(parašas)*

**Arvydas Vaitkus**  
*(vardas, pavardė)*

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

## VŠĮ „KLAIPĖDOS KULTŪROS FABRIKAS“ ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA



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

## **VŠĮ „KLAIPĖDOS KULTŪROS FABRIKAS“ PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS**

1. VŠĮ „Klaipėdos kultūros fabrikas“ vadovas;
  2. administratorius;
  3. kūrybinių projektų vadovas;
  4. klientų aptarnavimo vadovas;
  5. inkubavimo programos koordinatorius;
  6. rinkodaros ir komunikacijos specialistas.
-

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS KULTŪROS FABRIKAS“ ĮSTATŲ, ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR PAREIGYBIŲ SĄRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-03-27 Nr. M-314
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ARVYDAS VAITKUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-03-26 18:48:25 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-03-26 18:48:26 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	3
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.78.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-03-27 09:47:15)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-03-27 09:47:16 Dokumentų valdymo sistema Avily