



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO ĮSTATŲ PAPILDYMO

2009 m. gruodžio 30 d. Nr. TS-14.232  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo (Žin. 1995, Nr. 104-2322) 4 straipsniu, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin. 2000, Nr. 74 – 2262, 2000, Nr. 77, 2000, Nr. 80, 2000, Nr. 82) 2.104 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049, 2000, Nr. 91-2832) 16 straipsnio 3 dalies 9 punktu, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Papildyti viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro įstatų, patvirtintų Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. liepos 25 d. sprendimu Nr. TS-7.144, 15 punktą ir jį išdėstyti taip:  
„15.20. Vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20)“.
2. Patvirtinti viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro įstatus su pakeitimu (pridedama).
3. Pavesti viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro direktorei Nijolei Gužienei įregistruoti Rokiškio jaunimo centro įstatų papildymą Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre.

Savivaldybės meras

Almantas Blažys

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRAS Į S T A T A I

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Rokiškio jaunimo centras (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. VšĮ Rokiškio jaunimo centras yra daugiafunkcinė neformaliojo švietimo mokykla ir neformalaus ugdymo įstaiga, kurios tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo, kultūrinę, sporto plėtojimo, socialinės pagalbos teikimo, jaunimo socializacijos ir integracijos į visuomenę, taip pat kitokią visuomenei naudingą veiklą.
2. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Rokiškio jaunimo centras. Sutrumpintas pavadinimas – VšĮ Rokiškio jaunimo centras.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais ir šiais įstatais.
5. Įstaiga turi antspaudą su savo pavadinimu, savarankišką balansą, sąskaitas bankuose.
6. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės juridinis asmuo. Pagal savo prievolės įstaiga atsako nuosavybės teise jai priklausančiu turtu.
7. Įstaigos steigėja ir įstaigos savininkė yra Rokiškio rajono savivaldybė (kodas 111101681), Respublikos g. 94, LT-42136, Rokiškis (toliau- Įstaigos savininkė).
8. Įstaiga yra paramos gavėja.
9. Įstaigos buveinė yra Vytauto g. 20, Rokiškyje, Rokiškio r. sav.
10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
11. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

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

12. Įstaiga savarankiškai pasirenka veiklos formas bei įgyvendinimo būdus.
13. Įstaigos tikslai yra šie:
  - 13.1. per kompetencijų ugdymą formuoti jaunimo pilietines nuostatas, ugdyti intelektualią, pilietišką, demokratišką, kūrybišką ir savarankišką asmenybę;
  - 13.2. padėti jaunimui integruotis į politinį, ekonominį, socialinį ir kultūrinį savivaldybės ir šalies gyvenimą;
  - 13.3. skatinti jaunimo iniciatyvą, saviraišką, suteikti jauniems žmonėms galimybę realizuoti save ir įgyvendinti turimas idėjas;
  - 13.4. telkti savivaldybės jaunimą bendroms aktualioms problemoms spręsti, skatinti tarpusavio supratimą ir bendradarbiavimą;
  - 13.5. skatinti tarptautinį jaunimo bendradarbiavimą;
  - 13.6. spręsti jaunimo laisvalaikio užimtumo problemas;
  - 13.7. propaguoti jaunimo neformalų ugdymąsi, pagrįstą savivaldos, savanoriško dalyvavimo ir savarankiškumo principais;
  - 13.8. rinkti, kaupti ir nemokamai teikti jaunimo organizacijoms informaciją, susijusią su galimybėmis dalyvauti įvairių fondų skelbiamuose konkursuose programose, konsultuoti jaunimą jam rūpimais laisvalaikio užimtumo, dalyvavimo aktyvioje veikloje galimybių klausimais;
  - 13.9. ugdyti vaikų ir jaunimo kompetencijas ir kūrybinius gebėjimus.

14. Įstaiga veikia šiose srityse:
  - 14.1. neformalaus ugdymo ir neformaliojo švietimo;
  - 14.2. jaunimo verslumo ugdymo;
  - 14.3. atviro darbo su jaunimu;
  - 14.4. ir kitose.
15. Įstaigos veiklos rūšys:
  - 15.1. popieriaus ir kartoninių gaminių gamyba (17.2);
  - 15.2. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (18.1);
  - 15.3. kita specializuota mažmeninė prekyba (47.78.90);
  - 15.4. mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.9);
  - 15.5. kita apgyvendinimo veikla (55.9);
  - 15.6. kita leidyba (58.19);
  - 15.7. kino filmų rodymas (59.14);
  - 15.8. kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi veikla (62.0) arba kita niekur kitur nepriskirta informacinių paslaugų veikla (63.99);
  - 15.9. reklama (73.1);
  - 15.10. poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);
  - 15.11. vaizdajuosčių ir kompaktinių diskų nuoma (77.22);
  - 15.12. kitas mokymas (85.5);
  - 15.13. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.6);
  - 15.14. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);
  - 15.15. sportinė veikla (93.1);
  - 15.16. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);
  - 15.17. kitų narystės organizacijų veikla (94.9);
  - 15.18. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
  - 15.19. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);
  - 15.20. vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20).
16. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga gali išduoti neformaliojo vaikų švietimo (kodas 9201), kursų arba kitų programų baigimo pažymėjimus.

### **III. ĮSTAIGOS TEISĖS**

17. Įstatuose numatyti veiksmai vykdyti Įstaiga gali:
  - 17.1. turėti sąskaitas bankuose įstatymų nustatyta tvarka;
  - 17.2. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo įstatymų ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka;
  - 17.3. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus;
  - 17.4. teikti bei gauti labdarą ir paramą;
  - 17.5. steigti filialus;
  - 17.6. reorganizuotis, steigti įstatymų nustatyta tvarka nepelno organizacijas, įmones;
  - 17.7. naudoti lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;
  - 17.8. skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;
  - 17.9. užmegzti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, studentais ir moksleiviais;
  - 17.10. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;
  - 17.11. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus, nustatyti jų kainas, išskyrus, kai Lietuvos Respublikos įstatymai tai draudžia;
  - 17.12. įgyti ir turėti kitas teises ir pareigas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir šiems įstatams.
18. Įstaiga neleidžiama:
  - 18.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;

- 18.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Įstaigos likvidavimo atvejų;
- 18.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
- 18.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

#### **IV. ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA**

19. Įstaigos dalininkas yra:

19.1. fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka;

19.2. kiti Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniai ar juridiniai asmenys, įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavę Įstaigai įnašą ir turintys įstatymų ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

20. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, jei už šį sprendimą balsuoja daugiau kaip 2/3 visų įstaigos dalininkų balsų.

21. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), 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 pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertinto turto vertinimo ataskaita, jei numatoma Įstaigai perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

22. Įstaigos direktorius, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 kalendorinių 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 direktorius per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

23. Įstaigos dalininku tampama nuo Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyto dydžio įnašo perdavimo Įstaigai dienos.

#### **V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

24. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Dalininkų įnašai Įstaigai turi būti perduodami per 30 dienų nuo įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priimti naują dalininką arba didinti dalininkų kapitalą priėmimo dienos. Praleidus šį terminą Įstaiga turi teisę atsisakyti priimti dalininko įnašą.

25. Piniginės lėšos, perduodamos Įstaigai kaip dalininkų įnašai, pervedamos į Įstaigos sąskaitą.

26. Materialusis ir nematerialusis turtas perduodamas Įstaigai kaip dalininkų įnašai, perduodami pagal perdavimo – priėmimo aktą, kurį pasirašo Įstaigos vadovas ir dalininko įnašą perduodantis asmuo. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

#### **VI. ĮSTAIGOS DALININKŲ TEISĖS**

27. Dalininkas turi šias teises:

27.1. neturtines:

27.1.1. dalyvauti ir balsuoti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

27.1.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyvioms įstatymo normoms, šiems Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

27.1.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises;

27.2. turtines:

27.2.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka;

27.2.2. perduoti ar kitaip perduoti savo įnašo į kapitalą dalį (išskyrus valstybę ir savivaldybę);

27.2.3. įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė.

## **VII. ĮSTAIGOS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

28. Apie savo ketinimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą.

29. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas privalo kiekvienam dalininkui pranešti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku pranešimą, kuriame turi būti nurodyta dalininko perleidžiamų teisių kaina, terminas, per kurį dalininkas gali pranešti Įstaigai apie pageidavimą įgyti perleidžiamas dalininko teises. Terminas negali būti trumpesnis nei 14 dienų ir ilgesnis nei 30 dienų nuo Įstaigos pranešimo ar laiško išsiuntimo dienos.

30. Pirmumo teisę įsigyti perleidžiamo dalininko teises turi dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dieną esantys jos dalininkai.

31. Jei per šiuose įstatuose nustatytus terminus Įstaigos vadovas dalininkui praneša, kad kiti dalininkai nepageidauja įsigyti ketinamų perleisti dalininko teisių, dalininkas įgyja teisę savo nuožiūra perleisti dalininko teises už ne mažesnę kainą, nei buvo pasiūlyta dalininkams.

32. Pranešimo, apie sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises, taisyklė nurodyta 28 punkte netaikoma, jeigu dalininko teisės perleidžiamos paveldėjimo būdu.

33. Asmuo, pagal sandorį įgijęs dalininko teises, turi pateikti Įstaigos direktoriui dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinančio dokumento notariškai patvirtintą kopiją.

34. Įstaigos direktorius, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinančio dokumento notariškai patvirtintą kopiją, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose dienos. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

35. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

## **VIII. ĮSTAIGOS NUOSAVAS KAPITALAS**

36. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

36.1. dalininkų kapitalas;

36.2. programinis finansavimas;

36.3. pelnas (nuostolis);

36.4. perkainojimo rezervas;

36.5. kiti rezervai;

36.6. negražintinai gautos lėšos;

36.7. rezervai iš pelno;

36.8. kitos lėšos.

37. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais.

38. Įstaigos gautas pelnas gali būti naudojamas tik šiuose įstatuose nustatytiems veiklos tikslams siekti. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams, Įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

39. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai, taip pat perkainojimo rezervas.

40. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami Įstaigos nuostoliai.

41. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas laiko atskiroje sąskaitoje ir sudaro išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose.

## **IX. ĮSTAIGOS VALDYMAS**

42. Įstaiga turi organą – visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – Įstaigos vadovą. Kol dalininkas yra vienas, jo raštiški sprendimai prilygsta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

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

43. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis Įstaigos organas.

44. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi viešosios Įstaigos dalininkai.

45. Dalininkų susirinkimas:

45.1. tvirtina, keičia ir papildo Įstaigos įstatus;

45.2. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

45.3. tvirtina Įstaigos išlaidų sąmatas;

45.4. tvirtina Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę;

45.5. priima naujus dalininkus;

45.6. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

45.7. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

45.8. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

45.9. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

45.10. priima sprendimą dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

45.11. sprendžia kitus įstatymuose ir Įstatuose dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

46. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai proporcingai nuo įnašo dydžio. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininko įgalioti atstovai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

47. Eilinis dalininkų susirinkimas šaukiamas kasmet, praėjus keturiems mėnesiams nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą (visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi įstaigos vadovas ir dalininkai):

47.1. visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas pats arba dalininkų prašymu, išskyrus šių įstatų nustatytus atvejus;

47.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai Įstaigos vadovui pateikia paraišką, kurioje turi būti nurodytos susirinkimo sušaukimo priežastys, tikslai, pateikti pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektai. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo paraiškos gavimo dienos;

47.3. jei Įstaigos vadovas nepriėmė sprendimo sušaukti susirinkimą nuo šių įstatų 47.2 punkte nurodyto termino, visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas vieno iš dalininkų sprendimu laikantis susirinkimo šaukimo procedūrų;

47.4. pranešimą apie dalininkų susirinkimo sušaukimą Įstaigos vadovas privalo kiekvienam dalininkui įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku likus ne mažiau kaip dvidešimčiai dienų iki dalininkų susirinkimo dienos;

47.5. jeigu dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą dalininkų susirinkimą, buvo pakeista, apie pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka kaip apie dalininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip prieš dešimt dienų iki dalininkų susirinkimo dienos. Jeigu dalininkų susirinkimo darbotvarkėje numatyta atleisti iš pareigų Įstaigos vadovą, į ją atitinkamai turi būti įtrauktas naujo Įstaigos vadovo rinkimo klausimas;

47.6. kiekvienas visuotinis dalininkų susirinkimas turi išrinkti susirinkimo pirmininką ir sekretorių. Sekretoriaus galima nerinkti, jei visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvauja mažiau kaip 3 dalininkai. Pirmininkas ir sekretorius nerenkami, kai visi susirinkime dalyvaujantys dalininkai balsavo raštu. Susirinkimai turi būti protokoluojami;

47.7. dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkai registruojami pasirašytinai dalininkų registravimo sąrašė. Šį sąrašą pasirašo dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius;

47.8. dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 visų balsų;

47.9. jei kvorumo nėra, ne vėliau kaip po mėnesio turi būti sušauktas pakartotinis dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio dalininkų susirinkimo darbotvarkę ir kuriam netaikomas kvorumo reikalavimas;

47.10. visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, sprendimą pertvarkyti ar likviduoti Įstaigą arba atšaukti jo likvidavimą, šie sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

## **XI. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA**

48. Įstaigos vadovas yra direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas.

49. Įstaigos vadovu gali būti fizinis asmuo. Jį skiria konkurso būdu ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo sutarties sąlygas, skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu Įstaigos vardu sudaro ir ją nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visišką materialinę atsakomybę sutartis. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisme.

50. Įstaigos vadovas organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis. Įstaigos vadovas:

50.1. tvirtina Įstaigos vidaus struktūrą ir pareigų sąrašą;

50.2. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus bei nustato jiems tarnybinius atlyginimus;

50.3. tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigų aprašymus, darbo reglamentą, kitus vidaus tvarkos dokumentus;

50.4. veikia Įstaigos vardu santykiuose su fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

50.5. sudaro sutartis, reikalingas Įstaigai funkcionuoti;

50.6. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus ir išduoda įgaliojimus;

50.7. prireikus inicijuoja Įstaigos įstatų papildymus ir pakeitimus;

50.8. gali turėti kitas teises ir pareigas nustatytas teisės aktais.

51. Įstaigos vadovas atsako už:

- 51.1. finansinės atskaitomybės sudarymą;
- 51.2. praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitos parengimą;
- 51.3. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
- 51.4. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;
- 51.5. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
- 51.6. Įstaigos dalininkų registravimą;
- 51.7. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
- 51.8. viešos informacijos paskelbimą;
- 51.9. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

## **XII. DARBO APMOKĖJIMAS. ATESTACIJA. KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

52. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui pareiginė alga priklauso nuo išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, vadybinės kvalifikacinės kategorijos.

53. Mokytojų pareiginė alga priklauso nuo jų išsilavinimo, pedagoginio darbo stažo, kvalifikacinės kategorijos.

54. Įstaigos vadovo, pavaduotojo ugdymui ir kitų ugdymo procese dalyvaujančių darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

55. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojo ugdymui atestacijos tvarką reglamentuoja Mokyklų vadovų atestacijos nuostatai.

56. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo Rokiškio rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus sudaryta švietimo įstaigų vadovų atestacinė komisija.

57. Mokytojų atestacijos tvarką reglamentuoja Pedagogų atestacijos nuostatai. Atestaciją, vadovaudamasi šiais nuostatais, vykdo įstaigos atestacinė komisija.

58. Atestuoti mokytojai turi nuolat tobulinti savo dalykinę ir metodinę kvalifikaciją, dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo institucijų organizuojamuose kursuose ir seminaruose ne mažiau kaip 15 dienų (90 val.) per 5 metus bei skleisdami savo pedagoginio darbo patirtį, atitinkančią įgytos kvalifikacinės kategorijos reikalavimus.

## **XIII. ĮSTAIGOS TURTAS**

59. Nuosavybės teise priklausanti turtą Įstaiga gali perleisti, išnuomoti, perduoti neatlygintinai naudotis ar įkeisti tik Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

60. Įstaiga valdo, naudoja patikėtojo jai perduotą turtą bei disponuoja juo tiek, tokia tvarka bei sąlygomis, kaip nustatyta turto perdavimo patikėjimo teise sutartyje, testamente, teismo sprendime ar įstatyme.

61. Valstybės ar savivaldybės, kitų asmenų turtas, perduotas Įstaigai panaudos pagrindais, valdomas ir naudojamas panaudos sutartyje nustatyta tvarka bei sąlygomis.

## **XIV. ĮSTAIGOS BUHALTERINĖ APSKAITA, FINANSINĖ ATSKAITOMYBĖ IR AUDITAS**

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

63. Įstaigoje turi būti vyriausiasis finansininkas (buhalteris). Vyriausiojo finansininko (buhalterio) funkcijas pagal sutartį gali atlikti juridinis asmuo. Šių pareigų negali eiti Įstaigos vadovas, bei asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais.

64. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

65. Rokiškio rajono savivaldybės kontrolieriaus tarnybą turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.

66. Įstaigos vidaus kontrolė vykdoma pagal visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytą tvarką.



## **XV. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

67. Iniciatyvos teisę keisti Įstaigos įstatus turi Įstaigos vadovas, Įstaigos dalininkai.

68. Įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių balsų dauguma.

69. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Įstaigos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

70. Pakeisti įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre. Kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais Juridinių asmenų registruoti turi būti pateikti pakeisti Įstaigos įstatai ir nurodyti jų pakeitimai.

## **XVI. ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

71. Įstaigos filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Įstaigos filialas nėra juridinis asmuo. Įstaiga atsako pagal Įstaigos filialo prievoles o Įstaigos filialas atsako pagal Įstaigos prievoles.

72. Įstaigos atstovybė yra Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir turintis teisę atlikti veiksmus nurodytus Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.56 straipsnio 2 dalyje. Įstaigos atstovybė nėra juridinis asmuo.

73. Sprendimą steigti Įstaigos filialą, atstovybę priima Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas, atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.

74. Įstaigos filialo, atstovybės nuostatuose turi būti nurodyta:

74.1. filialo, atstovybės pavadinimas;

74.2. filialo, atstovybės buveinė;

74.3. filialo, atstovybės veiklos tikslai;

74.4. filialo, atstovybės valdymo organas ir jo kompetencija;

74.5. filialo, atstovybės veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;

74.6. kitos įstatymų ar Įstaigos nustatytos nuostatos.

75. Įstaigos filialo, atstovybės nuostatuose taip pat turi būti nurodoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nustatyta informacija apie Įstaigą ir norma, kad Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas turi išskirtinę teisę skirti ar atšaukti filialo, atstovybės valdymo organus, priimti sprendimus dėl filialo, atstovybės teisinio statuso.

76. Įstaigos filialo ir atstovybės veikla nutraukiama Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

## **XVII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

77. Dalininkui pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 5 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais informinti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, taip pat kitų dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus.

78. Įstaigos direktorius parengia ir pateikia eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

79. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

79.1. informacija apie Įstaigos veiklą įgyvendinant jos įstatuose nustatytus veiklos tikslus;

79.2. Įstaigos dalininkai finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

79.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus;

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

79.5. Įstaigos išlaidos per finansinius metus;

79.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje.

79.7. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

80. Įstaigos dalininko raštišku reikalavimu Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas privalo jam pateikti susipažinti dokumentus ir kitą turimą informaciją apie Įstaigos veiklą. Įstaigos dokumentai ir informacija Įstaigos dalininkui yra pateikiami Įstaigos buveinėje.

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

81. Pranešimai ir skelbimai apie Įstaigos likvidavimą, reorganizavimą, pertvarkymą bei kitais Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose ir šiuose įstatuose nustatytais atvejais skelbiami viešai spaudoje (rajoniniame laikraštyje „Gimtas Rokiškis“) ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotuoju laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

82. Pranešimai apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, jo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotaisiais laiškais arba įteikiami kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.

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

83. Įstaigos vadovo parengta praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas savo buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

84. Įstatymų numatytais atvejais informacija apie Įstaigos veiklą visuomenei skelbiama dienraštyje „Gimtas Rokiškis“.

### **XX. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS, LIKVIDAVIMAS**

85. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įsteigimo nuostatų nustatyta tvarka.

---