

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VALSTYBĖS INSTITUCIJŲ KALBŲ CENTRAS

### ĮSTATAI

#### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Viešoji įstaiga Valstybės institucijų kalbų centras (toliau – įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės juridinis asmuo, kurios tikslas yra tenkinti viešuosius interesus, vykdant švietimo, mokymo ir kitokią visuomenei naudingą veiklą.
- 1.2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.3. Savo veikloje įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, šiais įstatais ir įstaigos organų sprendimais.
- 1.4. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Valstybės institucijų kalbų centras.
- 1.5. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
- 1.6. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

#### 2. PAGRINDINIAI ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

- 2.1. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas yra skatinti šiuolaikinių Europos ir pasaulio kalbų mokymąsi ir suteikti reikiamas priemones jų mokytis juridiniams ir fiziniams asmenims (pagrindinė veiklos sritis ir rūšis – švietimas).
- 2.2. Svarbiausi įstaigos veiklos uždaviniai:
  - 2.2.1. rengti ir įgyvendinti šiuolaikinių kalbų mokymo programas, remiantis Bendraisiais Europos kalbų metmenimis, informacines sistemas, duomenų bazes, jas publikuoti, skleisti;
  - 2.2.2. palaikyti glaudžius ryšius su švietimo įstaigomis, mokslo ir studijų bei kitomis institucijomis kalbų mokymo srityje Lietuvoje, Europoje ir pasaulyje. Užmegzti tarptautinius ryšius, keistis specialistais ir studentais;
  - 2.2.3. dalyvauti Europos Komisijos ir kitų tarptautinių organizacijų edukaciniuose projektuose, skleisti ir propaguoti gerąją kalbų mokymo patirtį Lietuvoje, Europoje ir pasaulyje.
- 2.3. Įstaigos vykdomos funkcijos:
  - 2.3.1. organizuoti šiuolaikinių Europos ir pasaulio kalbų kursus Lietuvoje ir užsienyje grupėse ir individualiai ir išduoti kvalifikacinius sertifikatus (pažymėjimus) sėkmingai baigusiems kalbų kursus asmenims;
  - 2.3.2. vertinti kalbų mokėjimo lygį pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis ir išduoti kalbos mokėjimo lygį patvirtinančias pažymas;
  - 2.3.3. teikti konsultacijas susijusias su švietimui būdingų paslaugų veikla juridiniams ir fiziniams asmenims;
  - 2.3.4. rengti, leisti, įsigyti ir kaupti kalbų mokymosi metodines priemones;
  - 2.3.5. vykdyti vaikų ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą kalbų mokymo srityje;
  - 2.3.6. vykdyti pedagogų kvalifikacijos tobulinimo veiklą;
  - 2.3.7. vykdyti konferencijų, pramogų ir laisvalaikio organizavimo veiklą;
  - 2.3.8. vykdyti nacionalinius ir tarptautinius Europos komisijos projektus;
  - 2.3.9. vykdyti kitą įstatymų nedraudžiamą ūkinę komercinę veiklą, kuri yra susijusi su įstaigos veiklos tikslais.
- 2.4. Įstaiga turi teisę užsiimti ir kita aukščiau nenurodyta veikla, jei ji neprieštarauja įstaigos veiklos tikslams ir Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- 2.5. Licencijuojama veikla vykdoma tik gavus Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytus leidimus ir licencijas.

#### 3. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

- 3.1. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 3.2. Įstaigos dalininkas turi teisę įstatymų bei kitų teisės aktų, šių įstatų nustatyta tvarka perduoti ar kitaip perleisti dalininko teises tretiesiems asmenims.

- 3.3. Asmuo gali tapti nauju dalininku jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjęs, nusipirkus ar kitais būdais įgijus) dalininko teises.
- 3.4. Įstaigos dalininko teises perimančiam asmeniui keliami tokie patys reikalavimai, kaip ir naujai priimamam asmeniui, tik jam nereikia perduoti įstaigai įnašo.
- 3.5. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
  - 3.5.1. Asmuo, pageidaujantis tapti įstaigos dalininku, pateikia įstaigos vadovui rašytinį prašymą tapti įstaigos dalininku.
  - 3.5.2. Prašyme turi būti nurodyti asmens, pageidaujančio tapti įstaigos dalininku, duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas įstaigos veiklos tikslams, motyvai, kodėl asmuo pageidauja tapti įstaigos dalininku, ir nurodomas asmens numatomo įnašo į įstaigos dalininkų kapitalą dydis eurais bei įnašo perdavimo įstaigai terminas. Jei įnešti planuojama turta, kartu su prašymu pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, parengta nepriklausomo turto vertintojo.
  - 3.5.3. Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
  - 3.5.4. Visuotiniame dalininkų susirinkime priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs įstaigai prašyme nurodytą įnašą.
  - 3.5.5. Nuo asmens įnašo perdavimo įstaigai momento jis tampa įstaigos dalininku ir įgyja visas Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, šiuose įstatuose įtvirtintas teises ir pareigas.
- 3.6. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
  - 3.6.1. Apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data.
  - 3.6.2. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
  - 3.6.3. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.
- 3.7. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių įstatų 3.5.4 punkte nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių įstatų 3.6.1 punkte nurodytus veiksmus, įstaigos vadovas per 2 (dvi) darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į įstaigos dokumentus, atsizvelgdamas atitinkamai į šių įstatų 3.5.4 punkto nuostatas ar 3.6.1 punkte nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 3.6.2 punkto nuostatas.
- 3.8. Atlikus šių įstatų 3.7 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.
- 3.9. Įstaigos dalininkas bet kada gali išstoti iš įstaigos, pateikęs įstaigos vadovui atitinkamą pranešimą. Šiuo atveju įstaigai perduotas įnašas dalininkui nėra grąžinamas.

#### **4. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

- 4.1. Apie ketinimą perduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos vadovui, kartu nurodydamas dalininko teisių pardavimo kainą.
- 4.2. Įstaigos vadovas per 5 (penkias) dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių įstatų 6.7 punkte nurodytu būdu informuoja kitus įstaigos dalininkus, nurodydamas dalininką, kuris ketina perduoti dalininko teises bei dalininko teisių pardavimo kainą ir šių įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl įstaigos dalininko, kuris pirktų perduodamas dalininko teises, priimti.
- 4.3. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis perduoti dalininkas gali jas perduoti kitam asmeniui.

- 4.4. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teises nori įsigyti daugiau nei vienas dalininkas, parduodamas dalininko teises pirkti suteikiama teisė vienodomis dalimis visiems pageidavimą pirkti šias teises pareiškusiems dalininkams.
- 4.5. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių įstatų 4.1 – 4.3 punktuose nurodytų veiksmų.
- 4.6. Įstaigos dalininko teisių perleidimo (pardavimo ar kitokio perleidimo) atveju teises perleidžiančiam asmeniui įstaiga jį perduoto įnašo negrąžina.
- 4.7. Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

## 5. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

- 5.1. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:
  - 5.1.1. pinigai įnešami (pervedami) į įstaigos banko sąskaitą;
  - 5.1.2. materialusis ir nematerialusis turtas įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turto perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, parengta nepriklausomo turto vertintojo ne daugiau kaip prieš 6 (šešis) mėnesius iki turto perdavimo įstaigai momento. Turto vertinimas atliekamas turto perduodančio asmens lėšomis.
- 5.2. Turtiniu įnašu gali būti tik iš civilinės apyvartos neišimtas turtas, įskaitant ir turtines teises.
- 5.3. Įstaiga turi teisę atsisakyti priimti kaip įnašą jai nereikalingą ar netinkamą turto arba, jei prašyme dalininko nurodyta turto vertė neatitinka vertinimo ataskaitoje nurodytos turto vertės. Tokiu atveju laikoma, kad dalininko įnašas įstaigai nėra perduotas.

## 6. ĮSTAIGOS ORGANAI

- 6.1. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – įstaigos vadovas (direktorius) ir kolegialus patariamasis organas – Ekspertų taryba.

### Visuotinis dalininkų susirinkimas

- 6.2. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
  - 6.2.1. keičia įstatus;
  - 6.2.2. priima sprendimą pakeisti buveinę;
  - 6.2.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
  - 6.2.4. skiria ir atšaukia vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, tvirtina vadovo pareiginius nuostatus, darbo užmokestį;
  - 6.2.5. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
  - 6.2.6. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;
  - 6.2.7. priima sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
  - 6.2.8. priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
  - 6.2.9. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;
  - 6.2.10. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
  - 6.2.11. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
  - 6.2.12. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
  - 6.2.13. priima sprendimą dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
  - 6.2.14. priima sprendimus dėl naujų įstaigos veiklos sričių, investicijų, įstaigos lėšų panaudojimo;
  - 6.2.15. priima sprendimus dėl tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
  - 6.2.16. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
  - 6.2.17. tvirtina įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą, tvirtina darbo užmokesčius ar jų nustatymo kriterijus;
  - 6.2.18. nustato įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

- 6.2.19. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 6.3. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus įstatų 3.5.3, 6.2.1 ir 6.2.8 – 6.2.10 punktuose nurodytus sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
- 6.4. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą.
- 6.5. Visuotiniame dalininkų susirinkime balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimai priimami, vadovaujantis dalininkų sudarytomis balsavimo sutartimi (jei tokios yra sudarytos), arba kreipiantis į Ekspertų tarybą, išskyrus įstatų 3.5.3, 6.2.1 ir 6.2.8 – 6.2.10 punktuose nurodytus sprendimus. Jeigu šį kreipimąsi apsvarsčiusi Ekspertų taryba patvirtina vieną iš kreipimesi nurodytų alternatyvų, ji laikoma priimta ir visuotiniame dalininkų susirinkime. Jeigu Ekspertų taryba pasiūlo kitokį sprendimą, negu buvo nurodyta kreipimesi, jis grąžinamas iš naujo svarstyti visuotiniam dalininkų susirinkimui.
- 6.6. Viešosios įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
- 6.7. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs įstaigai, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ir/ar elektroninių ryšių priemonėmis. Nėeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi įstaigos vadovas ir dalininkai.
- 6.8. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne vėliau kaip per 4 (keturis) mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą.
- 6.9. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.
- 6.10. Viešosios įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

#### **Vadovas**

- 6.11. Įstaigos vadovas (direktorius) organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais.
- 6.12. Įstaigos vadovas atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, įstaigos dalininkų apskaitą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose ir šiuose įstatuose.
- 6.13. Įstaigos vadovas:
- 6.13.1. vadovauja įstaigai, atsako už įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
  - 6.13.2. organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais;
  - 6.13.3. analizuoja įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, pasibaigus finansiniams metams parengia įstaigos veiklos ataskaitą;
  - 6.13.4. vadovauja įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  - 6.13.5. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais tvirtina jų pareigybių aprašymus;
  - 6.13.6. atsako už finansinių ataskaitų rinkinio sudarymo organizavimą;
  - 6.13.7. atsako už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
  - 6.13.8. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, tinkamą įstaigos dalininkų registravimą;
  - 6.13.9. atsako už pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;

- 6.13.10. užtikrina informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
  - 6.13.11. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus;
  - 6.13.12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja įstaigos turtu;
  - 6.13.13. rengia paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų nustatymo taisyklės ir teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;
  - 6.13.14. skiria paskatinimus ir nuobaudas įstaigos darbuotojams, pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, reglamentuojančius administracijos ir įstaigos padalinių darbą;
  - 6.13.15. atlieka kitas teisės aktuose, šiuo įstatuose ir įstaigos vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 6.14. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip.
- 6.15. Įstaigos vadovas skiriamas 5 (penkerių) metų kadencijai. Ne vėliau, kaip 20 kalendorinių dienų iki vadovo kadencijos pabaigos šaukiamas visuotinis dalininkų susirinkimas, kuriam vadovas raštu pateikia išsamią akademinės ir finansinės penkerių metų veiklos ataskaitą kartu su nepriklausomos audito institucijos audito ataskaita. Remiantis šiais dokumentais įvertinus vadovo veiklos rezultatus, sprendžiama dėl vadovo skyrimo naujai kadencijai, jeigu jis yra išreiškęs tokį pageidavimą.
- 6.16. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su viešosios įstaigos vadovu ir ją nutraukia. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atšaukti įstaigos vadovą arba nepratęsti jo kadencijos, su įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

### Ekspertų taryba

- 6.17. Ekspertų tarybos pirmininką ir narius penkeriems metams skiria visuotinis dalininkų susirinkimas. Ekspertų tarybą sudaro 3 nariai. Ekspertų taryba skiriama 5 metams. Ekspertų tarybos narių darbas yra nemokamas.
- 6.18. Ekspertų tarybos narius nesibaigus kadencijai gali atšaukti visuotinis dalininkų susirinkimas (atskirai vieną ar kelis narius arba visą Ekspertų tarybą *in corpore*). Ekspertų tarybos narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėjęs įstaigos Ekspertų tarybą ir visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.
- 6.19. Ekspertų tarybos veiklą organizuoja ir jos posėdžiams pirmininkauja Ekspertų tarybos pirmininkas, kurį Ekspertų taryba renka iš savo narių. Ekspertų tarybos posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per metus. Ekspertų tarybos posėdžio iniciatyvos teisę turi Ekspertų tarybos pirmininkas, jos nariai (bet kuris iš narių), taip pat įstaigos vadovas ir visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 6.20. Ekspertų tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių. Ekspertų tarybos nariai turi lygias balsų teises. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Ekspertų tarybos pirmininko balsas.
- 6.21. Ekspertų taryba:
- 6.21.1. bendradarbiauja su suinteresuotomis institucijomis tam, kad būtų užtikrinta įstaigos veikla ir įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimas;
  - 6.21.2. analizuoja įstaigos veiklą ir teikia pasiūlymus įstaigos vadovui bei visuotiniam dalininkų susitarimui dėl įstaigos veiklos gerinimo;
  - 6.21.3. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl įstaigos vadovo skyrimo;
  - 6.21.5. teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo, įstatų keitimo;
  - 6.21.6. analizuoja ir teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl įstaigos biudžeto, metinių veiklos planų, finansinės atskaitomybės bei metinės veiklos ataskaitos;
  - 6.21.7. teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl įstaigos valdymo struktūros, pareigybių sąrašo;
  - 6.21.8. skleidžia informaciją apie įstaigos veiklą, o įstaigos vadovo arba visuotinio dalininkų susirinkimo prašymu gali atlikti kitas funkcijas, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams bei šiems įstatams.

## 7. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 7.1. Sprendimus steigti įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina įstaigos vadovas.

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

- 8.1. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo reikalavimo gavimo dienos įstaigos dokumentai dalininkui 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.
- 8.2. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## 9. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

- 9.1. Kai įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
- 9.2. Kiti įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
- 9.3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako įstaigos vadovas.

## 10. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

- 10.1. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta įstaigos interneto svetainėje, jei įstaiga ją turi.
- 10.2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama įstaigos interneto svetainėje, jeigu įstaiga ją turi.
- 10.3. Tretieji asmenys gali susipažinti su įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija įstaigos buveinėje jos darbo valandomis.

## 11. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 11.1. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

Šie įstatatai pasirašyti Vilniuje, 2017 m. gegužės 12 d.

Dalininkų įgaliotas asmuo



Audronė Auškelienė