

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS IRKLAVIMO CENTRAS“ ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „KLAIPĖDOS IRKLAVIMO CENTRAS“ (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais bei teisės aktais.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga „KLAIPĖDOS IRKLAVIMO CENTRAS“.
5. Įstaiga už savo prievoles atsako visu jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako už savo dalininkų prievoles, o dalininkai neatsako už Įstaigos prievoles.
6. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, pavadinimą, atskirą turtą, simboliką, savo antspaudą, sąskaitas kredito įstaigose ir kitus teisės aktuose numatytus būtinus rekvizitus.
7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
8. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.
9. Įstaiga turi teisę gauti paramą. Įstaigos paramos gavėjo statusas yra įregistruotas Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS, SRITYS IR RŪŠYS

10. Įstaigos veiklos tikslas – yra viešųjų visuomenės interesų tenkinimas vykdant irklavimo, baidarių–kanojų irklavimo sporto, kaip efektyvaus poilsio, žmogaus rekreacinių poreikių tenkinimo priemonės populiarinimo, plėtojimą ir aukštos kvalifikacijos sportininkų ugdymą.
11. Įstaigos veiklai keliami uždaviniai ir veiklos sritys:
 - 11.1. vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų ugdymas kūno kultūros ir sporto srityje;
 - 11.2. neįgalių žmonių kūno kultūros plėtojimas;
 - 11.3. sportininkų profesionalų sportinės veiklos organizavimas;
 - 11.4. treniruočių proceso, sporto renginių ir mokomųjų stovyklų organizavimas bei vykdymas;
 - 11.5. įvairaus lygio vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų komandų ruošimas dalyvauti šalies ir tarptautiniuose sporto renginiuose;
 - 11.6. socialinės gerovės ir socialinės įtraukties, užimtumo, verslumo, žinių kūrimo ir sklaidos skatinimo projektų kūrimas ir įgyvendinimas;
 - 11.7. darnios ir sveikos gyvensenos inovatyvių modelių kūrimas ir įgyvendinimas, kompleksinių sprendimų ir priemonių, skirtų socialinės atskirties mažinimui, sveikatinimo veiklai bei prevencinei sveikatos apsaugai plėtoti kūrimas ir taikymas,
 - 11.8. integralaus ir sumanaus augimo, atviros, sveikos ir kūrybiškos visuomenės bei regioninės plėtros skatinimo projektų rengimas ir įgyvendinimas, apimant sveikatinimo ir kultūrinio turizmo sritis;
 - 11.9. demografinių, socialinių ir ekonominių inovacijų kūrimas ir diegimas bei šios srities mokslinių tyrimų organizavimas ir vykdymas, šviečiamoji veikla;
 - 11.10. tolygų ir tvarų regionų vystymąsi bei socialinę sanglaudą skatinančių klasterių kūrimas ir koordinavimas, inovatyvių tinklaveikos priemonių į pasaulio rinkas ir eksportą bei konkurencingumo didinimą orientuotų vertės kūrimo grandinių plėtojimas;
 - 11.11. didelio meistriškumo sportininkų, sugebančių deramai atstovauti Klaipėdos miestui šalies čempionatuose ir pirmenybėse, Lietuvai tarptautinėse, Europos ir pasaulio čempionatuose bei olimpinėse žaidynėse, rengimas;
 - 11.12. sporto ir rekreacijos paslaugų teikimas visiems norintiems miesto gyventojams;

- 11.13. sporto plėtros programų rengimas ir įgyvendinimas;
- 11.14. įvairių galimybių aktyviai praleisti laisvalaikį, pasirenkant irklavimo, baidarių–kanojų irklavimo sportą pramogas, sudarymas.
- 12. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus, gali užsiimti šia ūkine komercine veikla:
 - 12.1. įvairių tipų laivų remontas ir techninė priežiūra, kodas – 33.15;
 - 12.2. kitos įrangos remontas, kodas – 33.19;
 - 12.3. sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse, kodas – 47.64;
 - 12.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 12.5. jūrų ir pakrančių keleivinis vandens transportas, kodas – 50.10;
 - 12.6. vidaus vandenių keleivinis transportas, kodas – 50.30;
 - 12.7. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas – 55.20;
 - 12.8. poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla, kodas – 55.30;
 - 12.9. maitinimo ir gėrimų teikimo veikla, kodas – 56;
 - 12.10. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla, kodas – 72;
 - 12.11. reklama, kodas – 73.1;
 - 12.12. poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas – 77.21;
 - 12.13. švietimas, kodas – 85;
 - 12.14. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas – 85.51;
 - 12.15. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas – 93;
 - 12.16. sportinė veikla, kodas – 93.1;
 - 12.17. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas – 93.11;
 - 12.18. sporto klubų veikla, kodas – 93.12;
 - 12.19. kita sportinė veikla, kodas – 93.19;
 - 12.20. pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas – 93.2;
 - 12.21. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas – 93.29.

III. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

13. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju dalininku, pateikia Įstaigos vadovui rašytinį prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti nauju dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodoma turto vertinimo ataskaitoje. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

14. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti nauju dalininku, prašymą, turi per 30 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 vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

15. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa dalininku tada, kai perduoda Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko įnašo perdavimą Įstaigai patvirtinantį dokumentą, per 3 dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose.

16. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas dalininkas, Įstaigos vadovas turi per 5 dienas raštu pranešti dalininkams.

IV. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

17. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises. Įstaigos dalininko teisės parduodamos įstatų nustatyta tvarka, išskyrus valstybės ar savivaldybės dalininko teises. Valstybės ar savivaldybės Įstaigos dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems

asmenims šio Įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

18. Įstaigos dalininkas, įgijęs dalininko teises iš kito Įstaigos dalininko, taip pat kitas asmuo, įgijęs dalininko teises, apie tai raštu praneša Įstaigos vadovui. Pranešime turi būti nurodytas Įstaigos dalininko teises pardavęs ar kitaip perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ir perleidžiamas dalininko teises įgijęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ar kitas dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė), taip pat dalininko teisių įgijimo data. Kartu su pranešimu pateikiamas ir dalininko teisių įgijimą liudijantis dokumentas ar jo išrašas. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ši vertė nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente.

V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

19. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo (toliau – Įstatymo) ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Įstatymo, kitų įstatymų ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

20. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomi įnašai Įstaigai perduodami dalininkų iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

21. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

21.1. pinigai įmokami į Įstaigos sąskaitą;

21.2. turtas Įstaigai perduodamas surašant priėmimo–perdavimo aktą.

21.3. Priėmimo–perdavimo aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ar asmuo, pageidaujantis tapti dalininku, ir Įstaigos vadovas. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko ar asmens, pageidaujančio tapti nauju dalininku, lėšomis.

21.4. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

21.5. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

VI. ĮSTAIGOS ORGANAI

22. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas, kolegialus valdymo organas – valdyba ir vienasmenis valdymo organas – vadovas (direktorius).

VII. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO BEI SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

23. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priklauso teisė:

23.1. keisti Įstaigos įstatus;

23.2. priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

23.3. nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

23.4. nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

23.5. steigti ir likviduoti Įstaigos filialus ir atstovybes;

- 23.6. priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 23.7. priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 23.8. skirti ir atleisti likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 23.9. priimti sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo;
- 23.10. rinkti ir atšaukti valdybos narius;
- 23.11. skirti ir atšaukti Įstaigos vadovą, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;
- 23.12. priimti sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir rinkti auditorių ar audito įmonę;
- 23.13. priimti sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
- 23.14. tvirtinti metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
- 23.15. priimti sprendimą dėl Įstaigos dalininkų kapitalo padidinimo;
- 23.16. priimti sprendimus dėl naujų Įstaigos dalininkų priėmimo;
- 23.17. gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;
- 23.18. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 23.19. tvirtinti Įstaigos veiklos strategiją, valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 23.20. svarstyti Įstaigos veiklos ataskaitas;
- 23.21. tvirtinti konkurso vadovo pareigoms nuostatus;
- 23.22. tvirtinti Įstaigos pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus joms ir taisykles;
- 23.23. nustatyti Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 23.24. spręsti kitus Įstatymo ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

24. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

25. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas jeigu:

- 25.1. to reikalauja bent vienas Įstaigos dalininkas, valdyba arba Įstaigos vadovas;
- 25.2. Įstaigos finansiniai įsipareigojimai yra didesni negu $\frac{1}{2}$ nuosavo kapitalo;
- 25.3. Įstaigą numatoma reorganizuoti, pertvarkyti ar likviduoti.

26. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą įteikiant pranešimą kiekvienam dalininkui pasirašytinai ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos, kartu pateikiant informaciją, sprendimų projektus ir kitus dokumentus darbotvarkės klausimais. Apie pakartotinį susirinkimą dalininkai informuojami registruotu laišku arba įteikiant pranešimą kiekvienam dalininkui pasirašytinai ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki pakartotinio susirinkimo sušaukimo. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant nustatytų terminų, jei su tuo raštiškai sutinka visi balso teisę turintys dalininkai ar jų įgalioti atstovai.

27. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi bent vienas dalininkas ar Įstaigos organo narys.

28. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvaujančiųjų dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus, kuriems priimti šiuose įstatuose numatyta kitokia balsų dauguma. Kai sprendžiami klausimai dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo, Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, Įstaigos pertvarkymo, Įstaigos likvidavimo ir Įstaigos likvidavimo atšaukimo, nutarimai priimami ne mažesne kaip $\frac{2}{3}$ visų susirinkime dalyvaujančiųjų dalininkų balsų dauguma.

29. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą, nepriklausomai nuo jo įnašo dydžio. Įstaigos vadovas, valdybos nariai, jei jie nėra Įstaigos dalininkai, gali dalyvauti

visuotiniame dalininkų susirinkime be balsų teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

30. Dalininkas turi teisę įgaluoti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens atstovo įgaliojimas turi būti patvirtintas juridinio asmens vadovo parašu ir antspaudu. Dalininkas – fizinis asmuo savo įgaliojimą tvirtina pas notarą. Įgaliojimas atstovauti dalininkui susirinkime turi būti pateiktas visuotinio dalininkų susirinkimo sekretoriui, kuris registravimo sąraše užrašo, kieno ir kada įgaliojimas patvirtintas, jo numerį ir galiojimo laiką.

31. Įstaigos visuotiniai dalininkų susirinkimai yra protokoluojami. Protokolai surašomi ir pasirašomi įstatymų nustatyta tvarka.

VIII. VALDYBOS KOMPETENCIJA, NARIŲ RINKIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

32. Valdyba yra kolegialus valdymo organas, sudaromas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

33. Valdybą sudaro 3 (trys) nariai. Valdybos narius renka ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas 4 metų laikotarpiui. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visus valdybos arba atskirus jos narius nesibaigus jų kadencijai.

34. Valdybos narys gali atsistatydinti kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs Įstaigos vadovą.

35. Valdybai vadovauja pirmininkas. Valdybos pirmininkas privalo sušaukti valdybos posėdžius ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

36. Valdyba koordinuoja Įstaigos veiklą ir:

36.1. svarsto Įstaigos veiklos strategiją;

36.2. tvirtina valdybos darbo reglamentą;

36.3. svarsto Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

36.4. tvirtina sportinio ugdymo programas;

36.5. priima kitus Įstaigos įstatuose ar visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.

37. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Įstaigos komercine paslaptimi.

38. Valdyba priima sprendimą dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo ir rengimo.

39. Valdyba analizuoja ir vertina Įstaigos vadovo, auditoriaus pateiktą medžiagą apie Įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimą ir finansinę būklę;

40. Valdyba teikia pritarimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir metinės veiklos ataskaitos.

41. Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.

42. Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos vadovo kandidatūros ir atlyginimo bei paskatinimo – premijos ir nuobaudos Įstaigos vadovui skyrimo.

43. Valdyba siūlo Įstaigos vadovui atšaukti jo priimtus sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Įstaigos įstatams bei visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtiems sprendimams.

44. Valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas valdybos darbo reglamentas.

45. Valdyba privalo pateikti Įstaigos dalininkams su Įstaigos veikla susijusius dokumentus.

46. Valdybos posėdžių sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys.

47. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau nei pusė visų jos narių.

48. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.

49. Į valdybos posėdžius gali būti pakviestas Įstaigos vadovas, jei jis nėra valdybos narys. Gali būti kviečiami kiti administracijos darbuotojai, auditorius.

50. Valdybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo valdybos pirmininkas ir sekretorius.

51. Protokoliai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami valdybos posėdžių sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Įstaigoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

52. Valdyba savo funkcijas atlieka įstatuose nustatyta laiką arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.

53. Valdybos nariai privalo saugoti Įstaigos komercines paslaptis ir įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.

54. Valdybos pirmininkas ir nariai privalo solidariai atlyginti Įstaigos nuostolius, padarytus dėl valdybos sprendimų, priimtų pažeidžiant Įstaigos įstatus ir Lietuvos Respublikos įstatymus. Nuo pareigos atlyginti nuostolius atleidžiami asmenys, kurie balsavo prieš tokį sprendimą arba nedalyvavo posėdyje jį priimant ir per 7 dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį nutarimą, įteikė posėdžio pirmininkui rašytinį protestą.

55. Valdybos nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš pareigų neatleidžia jo nuo padarytų dėl jo kaltės nuostolių atlyginimo.

IX. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

56. Vienasmenis Įstaigos valdymo organas yra vadovas (direktorius).

57. Įstaigos vadovas parenkamas konkursu teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos vadovą skiria ir atšaukia, nustato jo darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas.

58. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip.

59. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su Įstaigos vadovu ir ją nutraukia. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą, su Įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

60. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisme.

61. Vadovas savo veikloje vadovaujasi Civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, pareiginiiais nuostatais.

62. Vadovo kompetencija:

62.1. organizuoti Įstaigos veiklą, užtikrinti Įstaigos tikslų įgyvendinimą;

62.2. nustatyti darbuotojų etatus, sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su darbuotojais, nustatyti jų atlyginimus, skatinti juos ir skirti jiems drausmines nuobaudas;

62.3. leisti įsakymus Įstaigos veiklos klausimais;

62.4. nustatyti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

62.5. tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo tvarkos taisykles, kitus Įstaigos rengiamus dokumentus;

62.6. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti vadovo kompetencijos funkcijas;

62.7. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankų Įstaigose, užtikrinti Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir apsaugą;

62.8. vienvaldiškai veikti Įstaigos vardu ir sudaryti sandorius su trečiaisiais asmenimis;

62.9. gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo raštišką sutikimą, pasirašyti sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, įkeitimo ar perdavimo pagal panaudos sutartį;

62.10. atidaryti ir uždaryti Įstaigos sąskaitas banke ir kitose kredito Įstaigose

62.11. sudaryti Įstaigos ūkinės ir finansinės veiklos metinį planą;

63. Įstaigos vadovas atsako už:

63.1. Įstaigos veiklos organizavimą ir nustatytų tikslų įgyvendinimą;

63.2. reikalingos informacijos ir dokumentų pateikimą visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos kompetencijos klausimams nagrinėti ir sprendimams priimti;

- 63.3. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
- 63.4. įstaigos veiklos strategijos parengimą;
- 63.5. perduoto pagal panaudos sutartį bei Įstaigos įsigyto turto, lėšų efektyvų ir racionalų naudojimą;
- 63.6. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, veiklos ataskaitų parengimą, programų vykdymą ir jų asignavimų naudojimo efektyvumą bei rezultatyvumą;
- 63.7. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkų apskaitą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
- 63.8. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
- 63.9. kitus su Įstaigos veikla susijusius visuotinio dalininkų susirinkimo ar valdybos kompetencijai nepriskirtus klausimus.
- 63.10. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose ir šiuose įstatuose.
64. Įstaigos vadovas atstovauja įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybės institucijose ir veikia įstaigos vardu esant santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.
65. Vadovas gali turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, šiems įstatams bei kitiems teisės aktams.
66. Vadovo laikino nedarbingumo, komandiruotės ar jo atostogų laikotarpiu Įstaigai vadovauja vadovo paskirtas asmuo.

X. ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

67. Filialas yra Įstaigos struktūrinis padalinys, turintis atskirą buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Filialas nėra juridinis asmuo. Įstaiga atsako pagal filialo prievoles ir filialas atsako pagal Įstaigos prievoles.
68. Atstovybė yra Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir turintis teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei Įstaigos vardu atlikti kitus teisės aktuose nurodytus veiksmus.
69. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas ar atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.
70. Filialo ar atstovybės vadovus skiria ir iš pareigų atšaukia Įstaigos vadovas, kuris su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia darbo sutartį.
71. Filialas ar atstovybė registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.
72. Filialo ar atstovybės veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

XI. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMO TVARKA

73. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.
74. Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatai turi būti pakeisti.
75. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

76. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 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. Atsisakymas pateikti prašomus dokumentus turi būti įforminamas raštu, jeigu to reikalauja dalininkas. Ginčas dėl teisės į informaciją sprendžia teismas.

77. Įstaigos dokumentai ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama nemokamai.

78. Apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkams turi būti pranešta registruotu laišku arba pasirašytinai įteikiant pranešimą kiekvienam dalininkui.

XIII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

79. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kuria nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens prašymu Įstaiga turi sudaryti sąlygas šiems asmenims susipažinti su minėtais dokumentais ir informacija.

80. Informacija apie Įstaigos veiklą pateikiama ir Įstaigos interneto svetainėje.

XIV. ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR PANAUDOJIMO TVARKA

81. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

81.1. dalininkų (savininko) skiriamos lėšos;

81.2. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;

81.3. valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

81.4. Lietuvos ir užsienio fondų lėšos;

81.5. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

81.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

82. Įstaigos lėšos, gautos kaip pajamos iš finansinės veiklos bei už paslaugas ir sutartinius darbus, gali būti naudojamos:

82.1. ilgalaikiam ir trumpalaikiam materialiniam turtui įsigyti;

82.2. Įstaigos darbo užmokesčiui ir darbuotojams skatinti.

83. Įstaigos lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas, naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamos šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja.

84. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta įstatuose.

XV. ŠALTINIS, KURIAME SKELBIAMI ĮSTAIGOS VIEŠI PRANEŠIMAI

85. Visi pranešimai ir skelbimai, kurie pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą turi būti skelbiami viešai, skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

Direktorius
(Įgaliotas atstovas)
2013-11-27

Liudvikas Albertas Mileška