

# VIMS – INTERNATIONAL MERIDIAN SCHOOL

## Įstatai

### 1 skirsnis. Bendrieji nuostatai

1.1. VIMS - INTERNATIONAL MERIDIAN SCHOOL (toliau vadinama – „Įstaiga“) tai Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka iš dalininkų turto įsteigta ne pelno organizacija, veikianti mokslo bei kultūros srityje, organizuojanti bei teikianti mokymo paslaugas.

1.2. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su pavadinimu, simbolika, savarankišką balansą, sąskaitas Lietuvos Respublikoje ir kitose valstybėse įregistruotose banko įstaigose, teisinį, organizacinį, ūkinį ir finansinį savarankiškumą, savo veikloje besivadovaujanti Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą, taip pat šiais įstatais.

1.3. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės. Pagal savo prievoles ji atsako tik savo turto.

1.4. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais (prasideda 01. 01 ir baigiasi 12. 31).

1.5. Įstaiga veikia Vilniaus mieste. tai yra vykdo formaliojo švietimo įstaigų veiklą mokykloje adresu M.Daukšos g. 7, Vilnius, Lietuva.

1.6. Mokymas vyksta lietuvių kalba, planuojama mokymą vykdyti ir anglų kalba.

1.7. Įstaigos veikla yra neterminuota.

1.8. Įstaigos pavadinimas - VIMS - International Meridian School.

1.9. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

1.10. Įstaigos tipas: gimnazija.

1.11. Įstaigos juridinis adresas: M.Daukšos g. 7, Vilnius, Lietuva.

### 2 skirsnis. Įstaigos tikslai ir veiklos kryptys

2.1. Įstaigos veiklos tikslai:

2.1.1. organizuoti ikimokyklinį ugdymą, priešmokyklinį ugdymą, pradinį ugdymą, pagrindinį ugdymą, akredituotą vidurinį ugdymą pagal oficialias Lietuvos Respublikos kompetentingų institucijų patvirtintas valstybinio mokymo programas.

2.1.2. vykdančią valstybinio švietimo programą ypatingą dėmesį skirti užsienio kalbų mokymui;

2.1.3. skatinti Lietuvos kultūros vystymąsi, remti gabius mokinius, remti kitus kultūrinius projektus;

2.1.4. vykdyti mokymo paslaugas pagal Cambridge neformalaus ugdymo mokymo programą.

2.2. Siekdama savo tikslų, Įstaiga vykdo šią veiklą:

1	80.10.10	Ikimokyklinis ugdymas
2	80.10.20	Ikimokyklinis specialusis ugdymas
3	80.10.30	Pradinis mokymas
4	80.10.40	Pradinis specialusis mokymas
5	80.21.	Bendrasis vidurinis mokslas
6	80.21.10	Bendrasis pagrindinis mokymas
7	80.21.20	Bendrasis pagrindinis specialusis mokymas
8	80.21.30	Bendrasis vidurinis mokymas
9	80.21.40	Bendrasis vidurinis specialusis mokymas
10	80.22	Profesinis vidurinis mokymas
11	80.22.10	Profesinis mokymas
12	80.22.20	Profesinis specialusis mokymas
13	80.42	Suaugusiųjų ir kitas, niekur kitur nepriskirtas, mokymas
14	80.42.10	Suaugusiųjų bendrasis vidurinis mokymas
15	80.42.20	Suaugusiųjų profesinis mokymas
16	80.42.30	Kvalifikacijos tobulinimas
17	80.42.40	Papildomas mokymas
18	22.11	Knygų leidyba
19	22.12	Laikraščių leidyba
20	22.13	Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba
21	22.14	Garso įrašų leidyba
22	22.15	Kita leidyba
23	22.22	Kitas, niekur kitur nepriskirtas, spausdinimas
24	22.25	Kita su spausdinimu susijusi veikla
25	52.12	Kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse
26	52.47	Knygų, laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba
27	52.47.10	Knygų ir laikraščių mažmeninė prekyba
28	52.47.20	Raštinės reikmenų mažmeninė prekyba
29	52.48	Kita mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
30	52.63	Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse
31	55.51	Valgyklos
32	72.50.10	Raštinės mašinų remontas ir priežiūra
33	72.60	Kita su kompiuteriais susijusi veikla
34	73.10.20	Gamtos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai
35	73.10.30	Matematikos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai
36	73.10.40	Medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai
37	73.10.50	Technikos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai
38	73.10	Moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla gamtos moksluose ir inžinerijoje
39	73.20	Moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla socialiniuose ir humanitariniuose moksluose
40	74.83.30	Vertimas raštu ir žodžiu
41	80.42	Suaugusiųjų ir kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas
42	80.42.30	Kvalifikacijos tobulinimas
43	80.42.40	Papildomas mokymas
44	92.34	Kita, niekur kitur nepriskirta, pramoginė veikla
45	93.05	Kitų, niekur kitur nepriskirtų, paslaugų veikla

2.3. Įstaiga vykdo savo veiklą ir teikia savo paslaugas Lietuvos Respublikoje.

2.4. Šiuose įstatuose numatyta veikla vykdyti įstaiga gali:

- 1) turėti sąskaitas bankuose įstatymu nustatyta tvarka;

2) pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo įstatymų ir viešosios įstaigos įstatų nustatyta tvarka;

3) sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus;

4) teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;

5) teikti bei gauti paramą, teikti labdarą;

6) steigti filialus;

7) reorganizuotis, steigti įstatymų nustatyta tvarka ne pelno organizacijas, įmones;

8) naudoti lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;

9) skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;

10) užmegzti tarptautinius ryšius;

11) stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje.

2.5. Įstaiga gali turėti ir kitokių civilinių teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

2.6. Įstaiga įstatymų nustatyta tvarka veda buhalterinę apskaitą, teikia finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms, moka mokesčius bei vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytas pareigas.

### **3 skirsnis. Įstaigos dalininkų teisės**

3.1. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka įgyja dalį viešosios įstaigos dalininkų kapitalo.

3.2. Įstaigos dalininkai turi tokias neturtines teises:

1) dalyvauti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose su sprendžiamuoju balsu;

2) gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;

3) apskusti teismui Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimus ir Direktorius, jeigu jie prieštaruja įstatymams ir kitiems teisės aktams;

3.3. Įstaigos dalininkai turi tokias turtines teises:

1) gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

2) Įstatymų nustatyta tvarka palikti testamentu, perduoti ar kitaip perduoti savo turto dalį kitiems asmenims.

3.4. Dalininkai gali turėti ir kitokių civilinių teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

3.5. Įstaigos dalininkai, įgyvendindami savo teises ir vykdydami savo pareigas, privalo laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų norminių aktų ir šių įstatų.

### **4 skirsnis Valstybės ir savivaldybės turto perdavimas Įstaigai**

4.1. Valstybės ir vietos savivaldos institucijos valstybės (savivaldybės) turtą viešajai įstaigai gali perduoti Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka ir sąlygomis.

### **5 skirsnis. Dalininko teisių įgijimo ir praradimo tvarka, informacijos dalininkams pateikimo tvarka**

5.1. Asmuo gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjus, nupirkus ar kitais būdais įgijus) dalininko teises.

5.2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

5.2.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (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 ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (litas) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

5.2.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu ne mažesne kaip 2/3 balsų dauguma;

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

5.3. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

5.3.1. 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;

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

5.4. Dalininkams išduodamas jų įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

5.5. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

5.6. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai registruotu laišku informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šių įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirkėtų parduodamas dalininko teises, priimti.

5.7. 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.

5.8. Dalininko raštišku 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.

5.9. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## 6. skirsnis Įstaigos organai

6.1. Aukščiausias Įstaigos organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas.

6.2. Įstaigos vienasmenis valdymo organas yra – Direktorius.

6.2. Kolegialus valdymo organas nesudaromas.

## 7 skirsnis. Visuotinis dalininkų susirinkimas

7.1. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias Įstaigos organas. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi Įstaigos dalininkai.

Dalyvauti su patariamuoju balsu susirinkime gali ir Įstaigos Direktorius, jeigu jis ir nėra dalininkas.

7.2. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

- 1) keičia Įstaigos įstatus;
- 2) priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
- 3) nustatyto paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus bei jų apskaičiavimo taisykles, jeigu to nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė;
- 4) skiria ir atšaukia viešosios įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
- 5) renka Įstaigos revizorių;
- 6) tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
- 7) nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 8) priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 9) priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 10) priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 11) skiria ir atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 12) nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 14) priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 15) nustatyti privalomas veiklos užduotis;
- 16) Direktorius siūlymu sprendžia dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, kitokio disponavimo, taip pat dėl kitų subjektų prievolių įvykdymo laidavimo ar garantavimo Įstaigos ilgalaikiu turto;
- 17) svarsto ir tvirtina pagrindines Įstaigos veiklos kryptis, strategiją ir ilgalaikes programas bei jų įgyvendinimo būdus;
- 18) svarsto ir tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybes;
- 19) svarsto ir tvirtina Direktorius ir jo pavduotojų pareigybinius nuostatus, administracijos darbo reglamentą;
- 20) priima naujus Įstaigos dalininkus.

7.3. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas analizuoja ir aprobuoja administracijos ir revizoriaus pateiktą medžiagą apie:

- 1) Įstaigos sandorius;
- 2) Revizijų rezultatus;
- 3) Finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir naudojimo būdus;
- 4) Pajamų ir išlaidų sąmatas, pelno paskirstymo projektą, inventorizacijos ir kitus vertybių apskaitos duomenis.

7.5. Visuotinis dalininkų susirinkimas negali pavesti kitiems valdymo organams spręsti jo kompetencijai priklausančius klausimus, jei ko kita nenustato Lietuvos Respublikos įstatymai.

7.6. Eilinį Įstaigos visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos Direktorius privalo sušaukti kasmet per 3 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Neeilinį visuotinį Įstaigos dalininkų susirinkimą Direktorius privalo sušaukti, jei to reikalauja daugiau kaip 1/2 Įstaigos dalininkų. Direktorius turi teisę sušaukti neeilinį visuotinį Įstaigos dalininkų susirinkimą savo iniciatyva. Apie šaukiamą Visuotinį Įstaigos dalininkų susirinkimą Direktorius privalo raštu (pasirašytinai arba registruotu laišku) informuoti visus Įstaigos dalininkus ne vėliau kaip prieš 14 dienų. Susirinkimo darbotvarkę paruošia Direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo. Susirinkimo metu darbotvarkė gali būti tikslinama visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu, pasiūlius bet kuriam dalininkui. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiame punkte nurodytų terminų, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

- 6
- 7.7. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas, Direktorius, revizorius ar kitas suinteresuotas asmuo.
- 7.8. Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 visų Įstaigos dalininkų. Visi Įstaigos dalininkai turi po vieną balsą visuotiniame įstaigos dalininkų susirinkime.
- 7.9. Įstaigos dalininkų susirinkimo nutarimai priimami daugiau kaip 1/2 dalyvaujančių Įstaigos dalininkų balsų dauguma, išskyrus atvejus numatytus šių įstatų 5.2.2., 10.3., 10.4. ir 14.5. punkte, o taip pat sprendimus nurodytus šių įstatų 7.2. punkto 8-11 papunkčiuose.
- 7.10. Sprendimai priimami atviru balsavimu, išskyrus jei prieš balsavimą dalininkų susirinkime nusprendžiama kitaip.
- 7.11. Dalininkų susirinkimams pirmininkauja Direktorius, jam nesant – konkrečiam posėdžiui susirinkimo išrinktas posėdžio pirmininkas.
- 7.12. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## 8 skirsnis. Direktorius

- 8.1. Įstaigos veiklą organizuoja ir vykdo Direktorius, vadovaudamasis įstatymais, Įstaigos įstatais, visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo priimtais nutarimais.
- 8.2. Direktorių renka ir atleidžia Įstaigos dalininkų susirinkimas. Direktoriui draudžiama eiti ir vyr. finansininko pareigas. Vyr. finansininkas negali būti Įstaigos revizoriumi.
- 8.3. Įstaigos darbuotojus priima į darbą ir sudaro su jais darbo sutartis bei atleidžia iš darbo įstatymų nustatyta tvarka Direktorius.
- 8.4. Direktoriaus darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarka nustatoma darbo sutartyje. Darbo sutartį su Direktoriumi, turėdamas visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliojimus, pasirašo susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 8.5. Direktoriumi negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal įstatymus neturi teisės eiti tokių pareigų.
- 8.6. Direktorius:
- 1) pirmininkauja dalininkų susirinkimo posėdžiams;
  - 2) atstovauja Įstaigą reprezentaciniuose renginiuose;
  - 3) Įstaigos vardu sudaro sandorius;
  - 4) savarankiškai vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas funkcijas ir visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimus, tvarko operatyvinius įstaigos veiklos reikalus;
  - 5) atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankų įstaigose;
  - 6) išduoda įgaliojimus Įstaigos darbuotojams vykdyti toms funkcijoms, kurios yra jo kompetencijoje;
  - 7) nustato darbuotojams atlyginimo už darbą ir premijavimo tvarką;
  - 8) atstovauja Įstaigai teisme, arbitraže bei santykiuose su kitais juridiniais ir fizineis asmenimis;
  - 9) skiria paskatinimus ir nuobaudas darbuotojams, savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, reguliuojančius Administracijos ir struktūrinių padalinių darbą;
  - 10) priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus;
  - 11) tvarko Įstaigos turtą, įskaitant pinigines lėšas visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytose ribose;
  - 12) sprendžia kitus Įstaigos veiklos klausimus, išskyrus tuos, kurie priskirti visuotinio susirinkimo kompetencijai.

## **9 skirsnis. Finansinės veiklos kontrolė**

7

- 9.1. Įstaigos finansinės veiklos vidaus kontrolę periodiškai atlieka samdomas revizorius, kurį parenka visuotinis dalininkų susirinkimas, o sutartį su juo pasirašo Direktorius.
- 9.2. Revizoriaus darbo tvarką nustato jo darbo reglamentas, kurį tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 9.3. Įstaigos administracija privalo pateikti valstybės (savivaldybės) kontrolės institucijoms bei Įstaigos revizoriui jų reikalaujamus Įstaigos dokumentus.

## **10 skirsnis. Įstaigos turtas. Įstaigos lėšų šaltiniai ir lėšų panaudojimo tvarka**

- 10.1. Įstaigos turtą sudaro steigėjų (dalininkų) jai perduotas turtas, taip pat turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas teisėtai įsigytas turtas.
- 10.2. Dalininkų įnašai sudaro Įstaigos dalininkų kapitalą. Jie yra apskaitomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkams išduodami jų kapitalo dalis patvirtinantys dokumentai.
- 10.3. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Dalininkų kapitalas papildomais įnašais gali būti didinamas tik tuo atveju, jei tam 2/3 balsų dauguma pritaria Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 10.4. Nutarimą parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti Įstaigos ilgalaikį turtą, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą bendrąja tvarka 2/3 balsų dauguma priima Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 10.5. Įstaigos lėšų šaltiniai yra:
  - 1) dalininkų skiriamos lėšos;
  - 2) pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;
  - 3) valstybės ir savivaldybės biudžetų tiksliniai asignavimai;
  - 4) Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
  - 5) lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
  - 6) kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 10.6. Lėšoms, gaunamoms iš Lietuvos valstybės ar savivaldybių biudžetų bei fondų, panaudoti turi būti sudaryta išlaidų sąmata. Lėšoms, gaunamoms iš kitų šaltinių, panaudoti išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai.
- 10.7. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą arba pagal testamentą naudoja paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytais veiksmais. Lėšos gautos kaip parama arba lėšos gautos pagal testamentą laikomos Įstaigos atskiroje lėšų sąskaitoje.
- 10.8. Įstaiga iš valstybės ir savivaldybių biudžetų gautas lėšas laiko Įstaigos atskiroje lėšų sąskaitoje.
- 10.9. Gautos pelno Įstaiga negali skirstyti dalininkams.

## **11. Įstaigos filialų steigimo bei likvidavimo tvarka**

- 11.1. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Direktorius.

## **12 skirsnis. Įstaigos reorganizavimo ir likvidavimo tvarka**

- 12.1. Įstaiga gali būti reorganizuojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatyme numatytais būdais bei tvarka.

12.2. Įstaiga likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso bei Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose numatytais pagrindais bei tvarka.

8

### 13 skirsnis. Viešų pranešimų ir skelbimų paskelbimo tvarka

13.1. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

13.2. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai. 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.

13.3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Direktorius.

### 14 skirsnis. Baigiamosios nuostatos

14.1. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

14.2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

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

14.4. Įstaigos įstatai yra teisinis dokumentas, kuriuo vadovaujasi Įstaiga savo veikloje. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

14.5. Įstaigos įstatai gali būti pakeisti arba papildyti tik visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu, priimtu ne mažesne, kaip 2/3 balsų dauguma.

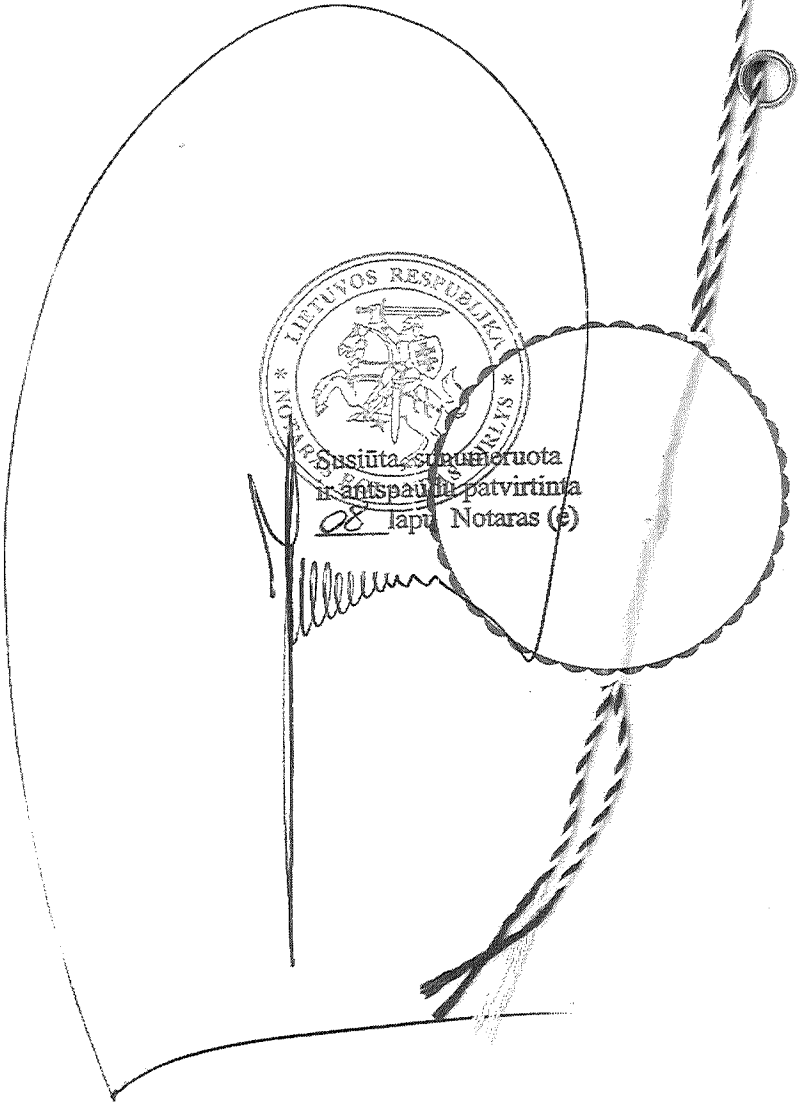
14.6. Įstatų pakeitimus ar papildymus Įstaigos Direktorius ar kitas visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo turi laiku registruoti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja tik juos įregistravus.

14.7. Vykdam Įstaigos veiklą, kilus klausimams, kurie nėra sureguliuoti šių įstatų nuostatomis, vadovujamasi Įstaigos steigimo sutartimi, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais.

Įstatai pasirašyti du tūkstančiai aštuonioliktųjų metų kovo mėnesio aštuntą dieną, Vilniuje.

Direktorius Saim Sayin





Spusiūta sumanorota  
ir atspaudu patvirtinta  
08 lapu Notaras (ė)

*[Handwritten signature]*