Viešoji įstaiga Profesijų mokymo ir paramos centras

ĮSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Profesijų mokymo ir paramos centras (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – sausio mėn. 1 d. - gruodžio mėn. 31 d.

II SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslai:
   1. autorių teisės;
   2. būsto plėtra;
   3. gretutinės teisės;
   4. gyvenamosios aplinkos pritaikymas;
   5. kultūros paveldo išsaugojimas;
   6. laisvalaikio organizavimas;
   7. mažumų teisių apsauga ir integracija;
   8. nacionalinio, pilietinio ir kultūrinio identiteto vystymas;
   9. nacionalinis saugumas ir gynyba;
   10. neformalus ugdymas;
   11. nusikalstamumo prevencija;
   12. pagalba karo ir gaivalinių nelaimių aukoms;
   13. pagalba nevyriausybinėms organizacijoms;
   14. pažeidžiamų socialinių grupių integracija;
   15. pilietinis ugdymas;
   16. profesinis tobulinimas;
   17. savanoriškos veiklos skatinimas ir organizavimas;
   18. socialinė apsauga;
   19. socialinė pagalba;
   20. stichinių nelaimių prevencija;
   21. tarptautinis bendradarbiavimas;
   22. teisėtvarka;
   23. vartotojų teisių apsauga;
   24. verslo skatinimas;
   25. vietos bendruomenių vystymas;
   26. žmogaus ir pilietinių teisių apsauga.

   Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

Kodas	Aprašymas
58.1	Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla
58.11	Knygų leidyba
58.12	Žinynų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba
58.13	Laikraščių leidyba
58.14	Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba
58.19	Kita leidyba

Kodas	Aprašymas
58.2	Programinės įrangos leidyba
58.21	Kompiuterinių žaidimų leidyba
58.29	Kita programinės įrangos leidyba
59.1	Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų rengėjų veikla
59.11	Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba
59.12	Pagamintų kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų meninis apipavidalinimas
59.13	Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų platinimas
59.14	Kino filmų rodymas
59.2	Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba
62.01	Kompiuterių programavimo veikla
62.02	Kompiuterių konsultacinė veikla
62.03	Kompiuterinės įrangos tvarkyba
62.09	Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla
63.1	Duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla; interneto vartų paslaugų veikla
63.11	Duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla
63.12	Interneto vartų paslaugų veikla
63.9	Kita informacinių paslaugų veikla
63.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla
72.1	Gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla
72.11	Biotechnologijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla
72.19	Kiti gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla
72.2	Socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla
73.1	Reklama
73.2	Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa
74.1	Specializuota projektavimo veikla
74.9	Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla
78.1	Įdarbinimo agentūrų veikla
78.3	Kitas darbo jėgos teikimas
82.2	Užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla
82.3	Posėdžių ir verslo renginių organizavimas
82.9	Niekur kitur nepriskirta verslui būdingų paslaugų veikla
82.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla
85.32	Techninis ir profesinis vidurinis mokymas
85.41	Aukštojo mokslo laipsnio nesuteikiantis mokymas baigus vidurinę mokyklą
85.5	Kitas mokymas
85.51	Sportinis ir rekreacinis švietimas
85.52	Kultūrinis švietimas
85.59	Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas
85.6	Švietimui būdingų paslaugų veikla
93.29	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla

III SKYRIUS
ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

6. Asmuo gali tapti nauju dalininku, primtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nupirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
7. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
   7.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo 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 ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;
   7.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
   7.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
8. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
   8.1. 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;
   8.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
9. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 7.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 8.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 7.3 papunkčio nuostatas ar 8.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 8.2 papunkčio nuostatas.
10. Atlikus šių Įstatų 9 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS
DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

11. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).
12. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 19 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.
13. 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.
14. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 11-13 punktuose nurodytų veiksmų.

V SKYRIUS
DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

15. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
   15.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
   15.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto

vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VI SKYRIUS
ĮSTAIGOS ORGANAI

16. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.
17. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.
18. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.
19. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, elektroninių ryšių priemonėmis.
20. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 19 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
21. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
22. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:
    22.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
    22.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
    22.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.
23. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VII SKYRIUS
FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

24. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

VIII SKYRIUS
DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

25. 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.
26. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

IX SKYRIUS
VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

27. Kai Įstaigos skelbimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
28. 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.
29. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

X SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

30. 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.
31. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
32. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XI SKYRIUS
ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

33. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

Įstatai sudaryti elektroniniu būdu.