



LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. d. Nr. 7V-
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, 8 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsniu, vykdydama Viešosios įstaigos, kurios savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip $\frac{1}{2}$ balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, pavyzdinių įstatų, kai viešojoje įstaigoje yra vienasmenis valdymo organas – įstaigos vadovas, rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. liepos 22 d. įsakymo Nr. 1V-460 „Dėl Viešosios įstaigos, kurios savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip $\frac{1}{2}$ balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, pavyzdinių įstatų ir įstatų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ 1.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Lazdijų švietimo centro įstatus (pridedama).
2. Į g a l i o j u viešosios įstaigos Lazdijų švietimo centro direktorę Eglę Mačionienę šio potvarkio identifikacinį kodą Teisės aktų registre pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui teisės aktų nustatyta tvarka iki 2025 m. gruodžio 15 d. ir atlikti kitus su šiuo įgaliojimu susijusius veiksmus.

Savivaldybės merė

Ausma Miškinienė

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės mero
2025 m. gruodžio d.
potvarkiu Nr. 7V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Lazdijų švietimo centras (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Įstaigos priklausomybė – Lazdijų rajono savivaldybės švietimo įstaiga.

4. Įstaigos grupė:

4.1. švietimo pagalbos įstaiga, kodas 3150;

4.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla, kodas 3180.

5. Įstaigos tipas:

5.1. švietimo pagalbos tarnyba, kodas 3153;

5.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla, kodas 3181.

6. Paskirtis – švietimo pagalbos įstaiga.

7. Kitos paskirtys – neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės kvalifikacijos tobulinimo mokykla, kodas 90.

8. Įstaigos oficialusis pavadinimas – viešoji įstaiga Lazdijų švietimo centras, sutrumpintas Įstaigos pavadinimas – VŠĮ Lazdijų švietimo centras.

9. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

10. Įstaigos finansiniai metai – kalendoriniai metai.

11. Įstaigos steigėja ir savininkė (toliau – steigėjas (savininkas)) yra Lazdijų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė). Įstatų nuostatos, kurios nustatytos dalininkams, taikomos ir Įstaigos savininkui. Savivaldybė Įstaigos savininkės ar dalininkės teises ir pareigas įgyvendina per Savivaldybės merą, išskyrus tas Įstaigos steigėjo ir savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos Savivaldybės tarybos išimtinai ir paprastajai kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

12. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko (savininko) prievoles, o dalininkas (savininkas) neatsako pagal Įstaigos prievoles.

13. Įstaigos buveinė – Seinų g. 1, 67113 Lazdijai, Lietuvos Respublika.

14. Įstaiga veikia atlikdama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 6 ir 8 punktuose nustatytą savarankiškąją savivaldybės funkciją.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

15. Įstaigos veiklos tikslai:

15.1. užtikrinti švietimo pagalbos teikimą Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams, bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir švietimo įstaigoms, jų vadovams, pavaduotojams ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbą teikiantiems specialistams (toliau – pedagoginiai darbuotojai);

15.2. teikti tęstinio mokymosi, neformaliojo suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo paslaugas įvairioms profesinėms grupėms.

16. Įstaigos funkcijos:

16.1. įvertinti asmens mokymosi sunkumus, sutrikimus, pedagogines, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas, specialiuosius ugdymosi poreikius pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais;

16.2. teikti psichologinę, socialinę pedagoginę, informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir specialiąją pedagoginę pagalbą vaikams, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokykloms, pedagoginiams darbuotojams;

16.3. padėti mokykloms užtikrinti kokybišką specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymą;

16.4. kompleksiskai vertinti bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų mokinių poreikius ir vykdyti profesinio informavimo, konsultavimo ir ugdymo karjerai priemones;

16.5. rengti ir įgyvendinti prevencijos ir kitas programas, padedančias veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, sumažinti specialiosios pedagoginės pagalbos poreikį, išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų ar jas spręsti;

16.6. teikti pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms kvalifikacijos tobulinimo, metodinę ir kitą pagalbą, skatinančią mokyklų veiklos tobulinimą ir mokytojo profesinį tobulėjimą;

16.7. tenkinti Lazdijų rajono savivaldybės bendruomenės narių švietėjiškus ir edukacinius poreikius;

16.8. tirti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, rengti ir įgyvendinti kvalifikacijos tobulinimo programas, organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginius (kursus, seminarus, paskaitas, konferencijas ir kt.) įvairioms suaugusiųjų profesinėms grupėms;

16.9. teikti metodinę ir kitą pagalbą pedagoginiams darbuotojams, mokykloms: organizuoti ir koordinuoti pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą Lazdijų rajono savivaldybėje, bendradarbiauti diegiant metodines naujoves, kaupti metodinę literatūrą, sudaryti sąlygas ja naudotis ir kt.;

16.10. organizuoti pedagoginių darbuotojų gerosios patirties sklaidą ir kaupti bei sisteminti edukacinės patirties banką;

16.11. rengti ir įgyvendinti profesinio informavimo, profesinio konsultavimo, ugdymo karjerai priemones, padedančias asmeniui rinktis jam tinkamą švietimą ir užimtumą, įgyti karjeros planavimo ir valdymo kompetencijų bei aktyviai kurti savo karjerą;

16.12. įgyvendinti projektus, susijusius su Lazdijų rajono savivaldybės bendruomenės narių švietėjiškų ir edukacinių poreikių tenkinimu;

16.13. skleisti informaciją apie švietimo politiką, Įstaigos programas, metodines naujoves ir kvalifikacijos tobulinimo paslaugų teikėjus;

16.14. organizuoti renginius socialinių partnerių užsakymu ir partnerių lėšomis;

16.15. bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, kitomis šalies ir užsienio institucijomis, šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, švietimo pagalbos įstaigomis bei kitais socialiniais partneriais;

16.16. siekti pritraukti Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas Įstaigos veiklai;

16.17. administruoti daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) programą.

17. Įstaiga gali vykdyti ir kitą įstatymams ir kitiems teisės aktams neprieštaraujančią veiklą, siekdama Įstatuose nurodytų Įstaigos veiklos tikslų. Įstaigos vykdoma veikla, kuriai reikalingi leidimai (licencijos), gali būti vykdoma tik teisės aktų nustatyta tvarka, gavus atitinkamus leidimus (licencijas). Centro veiklos sritys (veiklos rūšių pavadinimai ir kodai pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

17.1. Sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų reguliavimas 84.12

17.2. Švietimas 85;

17.3. Kitas mokymas 85.5;

17.4. Su švietimu susijusių paslaugų veikla 85.6;

17.5. Kultūrinis švietimas 85.52;

17.6. Užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla 82.20;

17.7. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas 82.30;

- 17.8. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas 85.59;
- 17.9. Vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20;
- 17.10. Vaikų dienos priežiūros veikla 88.91;
- 17.11. Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla 70.20;
- 17.12. Ekskursijų organizatorių veikla 79.12;
- 17.13. Moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla 72;
- 17.14. Kombinuotųjų įstaigos administracinių paslaugų veikla 82.11;
- 17.15. Fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla 82.19;
- 17.16. Bibliotekų ir archyvų veikla 91.01;
- 17.17. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas 68.20;
- 17.18. Duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla 63.11;
- 17.19. Interneto vartų paslaugų veikla 63.12;
- 17.20. Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla 62.09;
- 17.21. Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla 63.99;
- 17.22. Apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais 69.20;
- 17.23. Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma 77.33;
- 17.24. Reklama 73.1;
- 17.25. Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla 73.3.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

18. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

19. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

19.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos direktoriui prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data)), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir 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; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

19.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos direktorius per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;

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

20. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

20.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos direktoriui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, dalininko teisių įgijimo data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų ir dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente, pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

20.2. dalininku tapusio asmens įnašo ir dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

21. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 19.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 20.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 19.3 papunkčio nuostatas ar 20.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 20.2 papunkčio nuostatas.

22. Atlikus Įstatų 21 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS **DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA**

23. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

23.1. susigrąžindamas įnašą;

23.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

24. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui.

25. Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 38 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia

visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigražinant įnašą priimti.

26. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžint tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

27. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininko, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

28. Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 38 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.

29. 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.

30. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 27–29 punktuose nurodytų veiksmų.

31. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 11 dalyje nustatyta tvarka arba perduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

32. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

32.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

32.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos direktorius 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.

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

33. Įstaigos organai:

33.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

33.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos direktorius;

33.3. kolegialus organas – nesudaromas.

VIII SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

34. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo numatytosios Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

35. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

36. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos direktorius. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

37. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.

38. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

38.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

38.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai; šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;

38.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 38.2 papunktyje nustatyta tvarka.

39. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio

visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

40. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota 2/3 balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

40.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

40.2. Įstaigos pertvarkymo;

40.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

40.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

41. Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą.

42. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS DIREKTORIUS

43. Įstaigos direktoriaus kompetencija nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme numatytosios kompetencijos.

44. Įstaigos direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Įstaigos direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su jo darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras. Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi sudaro, pakeičia ar ją nutraukia Savivaldybės meras.

45. Įstaigos direktoriaus veiklos vertinimas bei darbo apmokėjimo tvarka nustatomi remiantis Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Lazdijų rajono savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašu, patvirtintu Lazdijų rajono savivaldybės mero 2024 m. balandžio 16 d. potvarkiu Nr. 7V-146 „Dėl Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Lazdijų rajono savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

46. Įstaigos direktorius priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

47. Įstaigos direktoriaus atostogų, ligos metu ir kitais atvejais, kai dėl objektyvių priežasčių Įstaigos direktorius negali eiti pareigų, jo pareigas eina Įstaigos direktoriaus paskirtas kitas asmuo.

Įstaigos direktoriaus nesant, laikotarpiu iki naujo Įstaigos direktoriaus paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka Savivaldybės mero paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos direktoriaus funkcijas laikotarpiui sudaroma darbo sutartis.

X SKYRIUS

FILIALŲ, ATSTOVYBIŲ, PADALINIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

48. Sprendimus steigti Įstaigos filialus, atstovybes, padalinius, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas, filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos direktoriaus.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

49. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos direktoriaus 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. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

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

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

51. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje adresu www.svietimocentras.lt.

52. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

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

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

55. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lazdijų rajono savivaldybės administracija, 67106 Vilniaus 1, Lazdijai, 67106 Lazdijai, Lietuva (2025-12-02 09:16:01)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento rūšys	-
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-12-01 Nr. 7V-292
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ausma Miškinienė, Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-01 19:43:43 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-12-01 19:44:30 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	EID-SK 2016,2.5.4.97=#160e4e545245452d3130373437303133,AS Sertifitseerimiskeskus,EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-11 11:08:30–2026-12-11 11:08:30
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	dvs.lazdijai.lt/ doclogix, Registratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-12-01 19:44:11 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA-2,RCSC,VI Registru Centras - i.k. 124110246,LT
Sertifikato galiojimo laikas	2025-01-13 10:51:35–2028-01-13 10:51:35
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-12-02 09:16:01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-12-02 09:16:01 atspausdino Eglė Mačionienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-