

VŠĮ "MOKYKLA VAIKAMS"

ĮSTATAI

1. skirsnis. Bendrieji nuostatai

- 1.1. VŠĮ „Mokykla vaikams“ (toliau vadinama - Įstaiga) yra Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikianti vaikų ugdymo srityse, ir viešai teikianti šios srities paslaugas visuomenės nariams.
- 1.2. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su pavadinimu, simboliką, 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 asmuo ir pagal savo prievolės atsako tik savo turtu.
- 1.4. Įstaigos ūkiniai metai prasideda rugsėjo mėnesio 1 dieną ir baigiasi kitų metų rugpjūčio mėnesio 31 dieną.
- 1.5. Įstaigos veikla yra neterminuota.
- 1.6. Įstaigos pavadinimas – VŠĮ „Mokykla vaikams“.

2. skirsnis. Įstaigos tikslai ir veiklos kryptys

- 2.1. Įstaigos tikslas – tenkinti viešuosius interesus teikiant vaikų ugdymo paslaugas visuomenės nariams, t.y. vykdyti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo bei neformaliojo švietimo programas, projektus ar priemones.
- 2.2. Siekdama savo tikslų, Įstaiga vykdo šią veiklą:
 - 85.10.00 Ikimokyklinis ugdymas
 - 85.20.00 Pradinis ugdymas
 - 85.31.40 Bendrasis vidurinis ugdymas
 - 85.51.00 Sportinis ir rekreacinis švietimas
 - 85.52.00 Kultūrinis švietimas
 - 85.59.00 Kitas, niekur nepriskirtas, švietimas.
 - 85.60.00 Švietimui būdingų paslaugų veikla
 - 88.91.00 Vaikų dienos priežiūros veikla
 - 90.00.00 Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla
 - 18.10.00 Spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos
 - 58.10.00 Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla
 - 47.60.00 Kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
 - 47.91.00 Užsakomasis pardavimas paštu arba internetu
 - 47.99.00 Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse
 - 55.20.20 Vaikų poilsio stovyklų veikla
- 2.3. Licencijuojama veikla vykdoma tik gavus visas įstatymų nustatytas licencijas.
- 2.4. Šiuose įstatuose numatyti veiklai vykdyti Įstaiga gali:
 - 2.4.1. turėti sąskaitas bankuose įstatymų nustatyta tvarka;

- 2.4.2. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo įstatymų ir įstatų nustatyta tvarka;
- 2.4.3. sudaryti sutartis bei priimti įsipareigojimus;
- 2.4.4. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;
- 2.4.5. teikti labdarą ir paramą bei gauti paramą;
- 2.4.6. steigti filialus;
- 2.4.7. reorganizuotis, steigti įstatymų nustatyta tvarka ne pelno organizacijas, įmones;
- 2.4.8. naudoti lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;
- 2.4.9. skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;
- 2.4.10. užmegzti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, studentais ir moksleiviais;
- 2.4.11. 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 neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.
- 2.6. Įstaiga įstatymų nustatyta tvarka vykdo buhalterinę apskaitą, teikia finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms, moka mokesčius bei vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytas pareigas.

3. skirsnis. Įstaigos dalininkai

- 3.1. Įstaigos dalininkas (savininkas) yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir įstaigos įstatų nustatyta tvarka yra padaręs viešajai įstaigai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.
- 3.2. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.
- 3.3. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, jei už jį pasisako ne mažiau nei 2/3 dalininkų.
- 3.4. Viešosios įstaigos dalininkas turi teisę įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises.
- 3.5. Pirmumo teisę perimti parduodamas dalininko teises turi kiti įstaigos dalininkai. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą parduoti dalininko teises kitam asmeniui gavimo dienos, privalo kiekvienam dalininkui pranešti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku pranešimą apie dalininko ketinimus ir nurodyti terminą, per kurį dalininkai gali pranešti Įstaigai apie pageidavimą pirkti parduodamas teises. Terminas negali būti trumpesnis kaip 14 dienų ir ilgesnis kaip 60 dienų nuo pranešimo ar laiško išsiuntimo dienos. Per 70 dienų nuo dalininko pranešimo gavimo dienos Įstaigos vadovas dalininkui turi pranešti apie kitų dalininkų ketinimus pirkti teises. Jeigu Įstaigos dalininkai pareiškė pageidavimą pirkti dalininko teises, dalininkas privalo parduoti pageidavimą pareiškusiems dalininkams savo teises, o pageidavimą pareiškę dalininkai privalo apmokėti dalininkui už jo parduodamą kapitalą ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo pranešimo apie ketinimą perleisti teises pateikimo Įstaigos vadovui dienos.
- 3.6. Įstaigos dalininkai (savininkas) turi visas Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytas turtines ir neturtines teises.
- 3.7. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, parduoda ar

kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įrašų vertę patvirtinantys dokumentai.

3.8. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo įstatymą įvertintas materialus ir nematerialus turtas.

4. skirsnis. Įstaigos valdymas

4.1. Įstaiga turi šiuos organus:

4.1.1. visuotinį dalininkų susirinkimą;

4.1.2. kolegialų valdymo organą – tarybą;

4.1.3. vienasmenį valdymo organą - viešosios įstaigos vadovą (direktorių).

5. skirsnis. Visuotinis susirinkimas

5.1. Įstaigos aukščiausias organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau - visuotinis susirinkimas). Jeigu įstaigos savininkas yra vienas asmuo, tai jo raštiški sprendimai prilygsta Įstaigos visuotinio susirinkimo sprendimams.

5.2. Įstaigos visuotinis susirinkimas:

5.2.1. keičia Įstaigos įstatus;

5.2.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

5.2.3. tvirtina pagrindines Įstaigos veiklos kryptis;

5.2.4. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

5.2.5. skiria ir atleidžia Tarybos narius bei jos pirmininką;

5.2.6. tvirtina Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

5.2.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

5.2.8. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal nuomos sutartį ar įkeitimo;

5.2.9. priima sprendimą steigti ir likviduoti Įstaigos filialus, tvirtina jų nuostatus;

5.2.10. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų patvirtinimo;

5.2.11. Priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

5.2.12. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

5.2.13. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai LR Viešųjų įstaigų įstatymo numatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

5.2.14. nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

5.2.15. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

5.2.16. sprendžia kitus LR Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

5.3. Visuotinį susirinkimą nerečiau kaip kartą per metus šaukia ir organizuoja vadovas. Pranešimą apie visuotinį susirinkimą vadovas privalo kiekvienam dalininkui įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku likus ne mažiau kaip 30 dienų iki susirinkimo dienos. Pranešime apie visuotinio susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

- susirinkimo data, laikas ir vieta;

- susirinkimo dienotvarkė;

- valdymo organas ar institucija, priėmusi sprendimą sušaukti visuotinį susirinkimą, ir neeilinio susirinkimo iniciatoriai.

5.4. Visuotinis susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 5.3 punkte nurodytų terminų, jeigu visi balsavimo teisę turintys nariai arba jų įgalioti atstovai su tuo raštiškai sutinka.

- 5.5. Iki visuotinio susirinkimo likus ne mažiau kaip 10 dienų, dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su visais turimais dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarke, ir neatlygintinai gauti elektroniniu pavidalu dokumentų kopijas.
- 5.6. Neįvykus visuotiniam susirinkimui, apie pakartotinį susirinkimą dalininkams turi būti pranešta, šių įstatų 5.3 punkte nurodytu būdu ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki šio susirinkimo dienos. Pakartotinis susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 5 dienoms, ir ne vėliau kaip praėjus 30 dienų nuo neįvykusio visuotinio susirinkimo. Pakartotinis susirinkimas turi teisę priimti sprendimus neįvykusio susirinkimo darbotvarkės klausimais, nepaisant dalyvaujančių narių skaičiaus.
- 5.7. Neeilinis visuotinis susirinkimas turi būti sušauktas, jei to reikalauja ne mažiau kaip 1/5 dalininkų savo nutarimu.
- 5.8. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Įstaigos dalininkų.
- 5.9. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus 5.2.1, 5.2.8, 5.2.9, 5.2.10, 5.2.11 ir 5.2.12 punktuose nurodytus sprendimus, kurie priimami kvalifikuota balsų dauguma.
- 5.10. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą.
- 5.11. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

6. skirsnis. Taryba

- 6.1. Taryba yra kolegialus valdymo organas, sudaromas iš 3 (trijų) narių 3 metų kadencijai. kadencijų skaičius neribojamas. Tarybos nariai gali būti atšaukti nepasibaigus jų kadencijos laikui.
- 6.2. Tarybos veiklai vadovauja tarybos pirmininkas. Jis šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja.
- 6.3. Taryba:
 - 6.3.1. konsultuoja rengiant, svarsto ir tvirtina Įstaigos veiklos strategiją bei ilgalaikes programas;
 - 6.3.2. nustato Įstaigos veiklos tikslus bei vertina Įstaigos veiklos rezultatus vykdant Įstaigos misiją ir strategiją bei kuriant naudą visuomenei;
 - 6.3.3. svarsto Įstaigos ilgalaikį finansinį planą, padeda rengti Įstaigos veiklos finansavimo strategiją ir aktyviai prisideda prie Įstaigos veiklos finansavimo šaltinių paieškos;
 - 6.3.4. aktyviai skleidžia informaciją apie Įstaigos veiklą (misiją, vertybes ir kuriamą naudą) visuomenei ir formuoja Įstaigos įvaizdį.
- 6.4. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Juo pasirašo Tarybos pirmininkas ir susirinkimo sekretorius. Tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 2 (du) kartus per metus. Tarybos posėdžiuose direktorius gali dalyvauti patariamąjo balso teise, jei jis nėra Tarybos narys.

7. skirsnis. Įstaigos vadovas - direktorius

- 7.1. Operatyvią veiklą organizuoja ir vykdo Įstaigos vadovas - direktorius, kuris dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Įstaigos įstatais, savo darbo reglamentu, Įstaigos padalinių bei pareigybių nuostatais, kitų Įstaigų valdymo organų priimtais nutarimais.

- 7.2. Įstaigos vadovą - direktorių pareigoms skiria ir atleidžia Įstaigos visuotinis susirinkimas.
- 7.3. Įstaigos vadovas - direktorius (ar jo pavedimu įgalioti asmenys):
 - 7.3.1. organizuoja Įstaigos veiklą,
 - 7.3.2. veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
 - 7.3.3. savarankiškai vykdo Įstaigos visuotinio susirinkimo pavestas funkcijas bei nutarimus, tvarko operatyvinius Įstaigos veiklos reikalus;
 - 7.3.4. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su kitais Įstaigos darbuotojais,
 - 7.3.5. išduoda įgaliojimus vykdyti toms funkcijoms, kurios yra jo kompetencijoje;
 - 7.3.6. skiria paskatinius ir nuobaudas darbuotojams, savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, reguliuojančius administracijos darbą;
 - 7.3.7. atsako už Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;
 - 7.3.8. atsako už praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitos parengimą;
 - 7.3.9. tvarko įstaigos turtą, atlieka su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo dokumentus;
 - 7.3.10. šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus;
 - 7.3.11. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai;
 - 7.3.12. praneša dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
 - 7.3.13. atsako už Įstaigos dalininkų registravimą;
 - 7.3.14. atsako už informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kiek tai nepriklauso Tarybos kompetencijai;
 - 7.3.15. vykdo kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose.

8. skirsnis. Įstaigos filialų steigimo ir likvidavimo tvarka

- 8.1. Filialas yra Įstaigos padalinys, vykdamas filialo nuostatuose nurodytą Įstaigos veiklos dalį ir galintis turėti atskirą buveinę ir vadovą. Įstaigos vadovas kartu gali eiti filialo vadovo pareigas.
- 8.2. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia viešosios įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal šiuos įstatus ir Įstaigos suteiktus įgaliojimus, kurie nurodomi filialo nuostatuose.
- 8.3. Filialui leidžiama turėti subsąskaitą arba atskirą sąskaitą banke. Filialo turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje. Atskira filialo finansinė atskaitomybė (ne)sudaroma Įstaigos vadovo sprendimu.
- 8.4. Filialus steigia, jų veiklą nutraukia Įstaigos vadovas, gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą. Filialų vadovus skiria, jų nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.
- 8.5. Filialas registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

9. skirsnis. Įstaigos pranešimų ir skelbimų paskelbimo tvarka.

- 9.1. Įstaigos pranešimai, tarp jų informacija ir susiję dokumentai dėl šaukiamo visuotinio dalininkų susirinkimo, pranešimai, skelbimai ir informacija apie Įstaigos reorganizavimą, pertvarkymą bei likvidavimą, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, kiti pranešimai ir dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai ir kiti asmenys, siunčiami registruotu laišku arba įteikiami asmeniui pasirašytinai. Esant būtinumui, pranešimai gali būti perduoti faksu arba elektroniniu paštu, po to juos išsiunčiant registruotu laišku ar įteikiant asmeniui pasirašytinai. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais Įstaigos pranešimai viešai skelbiami dienraštyje „Lietuvos rytas“.

- 9.2. Įstaigos pranešimai siunčiami laikantis Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų terminų, o jei tokie terminai nenustatyti – išsiunčiami ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo atitinkamo sprendimo ar dokumento priėmimo.
- 9.3. Įstaigos vadovas – direktorius yra atsakingas už pranešimų išsiuntimą laiku.
- 9.4. Dalininkams pranešimai siunčiami tuo adresu, kuris yra nurodytas Įstaigos dalininkų įnašų dokumentuose. Dalininkas privalo iš anksto informuoti Įstaigą apie adresą pasikeitimą. Kitiems asmenims pranešimai siunčiami paskutiniu jų nurodytu adresu.
- 9.5. Jei dalininko adresas nėra žinomas ir tinkamas bandymas jį žinoti nedavė rezultatų, arba, jei dėl nuo Įstaigos nepriklausančių priežasčių pranešimo dalininkui negalima išsiųsti registruotu laišku arba įteikti asmeniui pasirašytinai, tai toks pranešimas turi būti paskelbtas dienraštyje „Lietuvos rytas“.
- 9.6. Įstaigos vadovas turi paskelbti viešai dienraštyje „Lietuvos rytas“ bei pranešti kiekvienam Įstaigos kreditoriui ir dalininkui, įteikiant pranešimą pasirašytinai ar siunčiant jį registruotu paštu, kai:
 - 9.6.1. Įstaiga reorganizuojama,
 - 9.6.2. Įstaiga pertvarkoma,
 - 9.6.3. Įstaiga likviduojama.
 - 9.6.4. kitais LR įstatymų ir teisės aktų nustatytais atvejais.

10. skirsnis. Dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkams tvarka

- 10.1. Dalininkams raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę dalininkui susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Įstaigos įstatų, metinių finansinių ataskaitų rinkinių, Įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinio dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašų, Įstaigos vadovo sprendimų, kitų Įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, jei šiuose dokumentuose nėra konfidencialios informacijos. Dalininkas arba dalininkų grupė, turinti daugiau kaip 2/3 balsų ir pateikę Įstaigai jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti konfidencialios informacijos, turi teisę susipažinti su visais Įstaigos dokumentais. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.
- 10.2. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ir kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.
- 10.3. Konfidenciali informacija yra informacija (išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą viešąją informaciją), kuriai ši statusą savo sprendimu suteikia Įstaigos vadovas. Už konfidencialios informacijos atskleidimą dalininkai ar jų atstovai atsako įstatymų nustatyta tvarka.
- 10.4. Už Įstaigos dokumentų ir kitos informacijos pateikimą dalininkams, juridinių asmenų registruui ir kitiems asmenims atsakingas Įstaigos vadovas.

11. skirsnis. Informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarka

- 11.1. Visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtinta praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaita (toliau ataskaita) yra vieša. Fizinis ar juridinis asmuo, norintis susipažinti su ataskaita, pateikia raštišką prašymą Įstaigos vadovui. Įstaigos vadovas raštiškai informuoja prašantį asmenį apie jam paskirtą laiką susipažinti su ataskaita Įstaigos buveinėje. Susipažinti su ataskaita asmeniui skiriama

ne daugiau kaip 20 minučių. Įstaiga paskiria susipažinimo laiką savo nuožiūra, siekiant išvengti bet kokio trukdymo įprastinei įstaigos veiklai.


- 11.2.** Pradedant Įstaigos finansiniais metais, pasibaigiančiais po 2011 m. lapkričio 1 d., visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtinta praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaita įstatymų nustatytais terminais pateikiama Juridinių asmenų registrui ir paskelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Įstaigos buveinėje 10.1. p. nustatyta tvarka.

12. skirsnis. Baigiamosios nuostatos

- 12.1. Įstaigos įstatai yra teisinis dokumentas, kuriuo vadovaujasi Įstaiga savo veikloje.
- 12.2. Įstaigos įstatai gali būti pakeisti arba papildyti tik Įstaigos visuotinio susirinkimo. Įstatai keičiami, jeigu už pakeitimus balsavo ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų.
- 12.3. Įstatų pakeitimus ar papildymus Įstaigos vadovas ar kitas visuotinio susirinkimo įgaliotas asmuo turi laiku registruoti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja tik juos įregistravus.
- 12.4. Kilus Įstaigos veikloje klausimui, kuris nėra sureguliuotas šių įstatų nuostatomis, taikomi Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų nuostatos.

Vilnius, Du tūkstančiai vienuoliktų metų liepos mėnesio 25 diena

Direktorius

 Ingrida Liubartaitė-
Ramanauskienė

