

REGISTRUOTA  
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE

2005m. spalio 28d.

Kodas 300154364

ISTATAI ĮREGISTRUOTI



## Viešoji įstaiga „Šilalės mokymo centras” ISTATAI

### 1. Bendroji dalis

1.1. Viešoji įstaiga „Šilalės mokymo centras” (toliau vadinama Įstaiga) įsteigta ir veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais ir šiais įstatais. Steigiant, reorganizuojant, pertvarkant, likviduojant įstaigą, nustatant jos veiklos bei valdymo principus ir taisykles įstaiga vadovaujasi ne tik viešųjų įstaigų įstatymu, bet ir Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu.

1.2. Viešoji įstaiga - yra pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą įsteigta pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės juridinis asmuo, kurio veiklos tikslas yra įstatuose numatytos veiklos organizavimas tenkinant viešuosius interesus ir vykdant visuomenei naudingą veiklą.

1.3. Pilnas įstaigos pavadinimas: **Viešoji įstaiga „Šilalės mokymo centras”**

1.4. Įstaigos buveinė: J. Basanavičiaus g. 10, Šilalė, Lietuvos Respublika.

1.6. Įstaigos finansiniais metais laikomi kalendoriniai metai.

1.7. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.

### 2. Įstaigos veiklos tikslai

2.1. Įstaigos veiklos tikslai yra įstatuose numatytos veiklos organizavimas tenkinant viešuosius interesus ir vykdant visuomenei naudingą veiklą.

2.2. Remti konkrečias suaugusių žmonių mokymo ir kvalifikacijos kėlimo programas, švietimo organizacijas ir organizuoti kitą visuomenės švietimo veiklą.

2.3. Bendradarbiauti su Lietuvos bei Europos Sąjungos švietimo ir mokymo institucijomis ir dalyvauti bendruose projektuose.

2.4. Rengti ir aktyviai dalyvauti investiciniuose Europos Sąjungos projektuose.

2.3. Įstaigos veiklos sritis yra ekonominė veikla, susijusi su švietimu ir suaugusių žmonių profesiniu mokymu.

2.4. Numatomos ekonominės veiklos rūšys:

- Suaugusiųjų profesinis mokymas (80.42.20);
- Kvalifikacijos tobulinimas (80.42.30);
- Papildomas mokymas (80.42.40);
- Profesinis mokymas (80.22.10).

Įstaiga gali užsiimti ir kita, įstatuose nenumatyta, bet Lietuvos Respublikos įstatymų deklaruojama ekonomine veikla.

Veikla, kuriai reikalingas leidimas ar licencija, pradedama vykdyti juos gavus.

### 2. Naujų dalininkų priėmimo, teisių perleidimo ir įnašų perdavimo tvarka

3.1. Viešosios įstaigos steigėjai, viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka perdavę įnašą, tampa jos dalininkais.

- 3.2. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku.
- 3.3. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu, jeigu jie pripažįsta įstaigos veiklos tikslus, pritaria jos įstatams ir perduoda įstaigai nustatytą įnašą.
- 3.4. Viešosios įstaigos dalininkai turi teisę įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises ir perduoti įnašus, jeigu šie atitinka dalininkams keliamus reikalavimus ir visuotinis dalininkų susirinkimas 2/3 balsų dauguma tam pritaria.
- 3.5. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą, kuris yra ne mažesnis kaip 1000 litų.
- 3.6. Dalininkų įnašai apskaitomi įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo kapitalo dalį patvirtinantis pažymėjimas.
- 3.7. Dalininkų kapitalas visuotinio susirinkimo nutarimu gali būti didinamas tik papildomais įnašais bei perkainojant įstaigos turtą, įsigytą už įnašus.
- 3.8. Lėšos, iš kurių buvo suformuotas dalininkų kapitalas, gali būti naudojamos pagrindinei įstaigos veiklai ir jos tikslams siekti. Rezervai formuojami iš pajamų dalies, kuri investuota ir skirta įstaigos pagrindinei veiklai.
- 3.9. Viešosios įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos viešosios įstaigos turto dalį tik viešosios įstaigos įstatymo 17 straipsnio 9 dalyje nustatyta tvarka.
- 3.10. Įstaigos pajamos gali būti naudojamos tik jos veiklai ir tikslams siekti, samdomų darbuotojų darbo užmokesčiui ir įstaigos ūkinėms išlaidoms padengti.
- 3.11. Įstaigos ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, pirmųjų ūkinių metų pradžia yra įstaigos įregistravimo data.

### **3. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, jo šaukimo tvarka**

Įstaiga turi visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – įstaigos direktorių. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, jo sušaukimo bei sprendimų priėmimo tvarka nesiskiria nuo nustatytosios Viešųjų įstaigų Įstatyme, tad įstaiga savo veikloje vadovaujasi šio įstatymo 10 straipsnio ir Civilinio kodekso nuostatomis.

Viešosios įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

Kolegialūs valdymo organai nesudaromi.

### **5. Įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka, jo kompetencija**

5.1. Direktorių skiria ir atleidžia, nustato jo darbo sutarties sąlygas visuotinis dalininkų susirinkimas.

5.2. Direktorius organizuoja įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis, samdo įstaigos darbuotojus. Direktorius atsako už įstaigos finansinės atskaitomybės sudarymą, dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie esminius įstaigos įvykius, dalininkų registravimą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą bei kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose.

5.3. Direktorius gali būti prieš laiką atleistas, jeigu grubiai pažeidžia įstatymus ar netinkamai vykdo savo pareigas.

5.4. Įstaigos vardu darbo sutartį su direktorium sudaro ir ją nutraukia dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

5.5. Organizaciniais - techniniais klausimais spręsti kuriama įstaigos administracija, kuriai vadovauja direktorius. Administracija dirba pagal dalininkų susirinkimo patvirtintą reglamentą.

## 6. Įstatų keitimo tvarka

6.1. Keisti ir papildyti įstatų iniciatyvos teisę turi įstaigos administracija ir visuotinis dalininkų susirinkimas.

6.2. Įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu, kai keičiama įstaigos veiklos sritis, pagrindiniai tikslai bei uždaviniai, įvedami kolegialūs valdymo organai bei kitais viešųjų įstaigų įstatymo leidžiamais atvejais.

6.3. Įstatai turi būti pakeisti, jeigu paaiškėja, kad juose yra nuostatų, prieštaraujančių viešųjų įstaigų ir kitiems įstatymams.

6.4. Visuotiniam dalininkų susirinkimui 2/3 balsų dauguma priėmus sprendimą pakeisti įstatų, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

6.5. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

## 7. Filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo tvarka

7.1 Įstaiga gali steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

7.1. Sprendimą dėl filialo ir atstovybės steigimo ir jų veiklos nutraukimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas 2/3 balsų dauguma.

7.2. Visuotinis dalininkų susirinkimas patvirtina filialo ar atstovybės nuostatus.

7.3. Įstaigos vadovas skiria filialo ar atstovybės vadovą, kuris registruoja filialą ar atstovybę ir organizuoja filialo ar atstovybės veiklą.

7.4. Įstaigos filialas yra struktūrinis padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį įstaigos funkcijų.

7.5. Filialas nėra juridinis asmuo. Įstaiga atsako pagal filialo prievoles ir filialas atsako pagal įstaigos prievoles.

7.6. Įstaigos atstovybė yra įstaigos padalinys neturintis juridinio asmens teisių.

7.7. Įstaigos atstovybė turi savo buveinę.

7.8. Atstovybė turi teisę atstovauti įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus įstaigos vardu.

7.9. Filialas ar atstovybė registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

## 8. Dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkams tvarka

8.1. Įstaigos dalininkas turi teisę susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti viešosios įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą.

8.2. Dalininkas įstaigos dokumentų turi teisę reikalauti iš įstaigos vadovo ar kito administracijos darbuotojo, kuriam vadovas pavedė dalininkų informavimo funkcijų vykdymą.

8.3. Dalininkas turi teisę reikalauti dokumentų ar informacijos žodžiu ar raštu.

8.4. Dalininkui pareikalavus, įstaigos dokumentai pateikiami susipažinti nedelsiant (bet kuriuo atveju ne vėliau kaip per 5 darbo dienas).

8.5. Su dokumentais dalininkas gali susipažinti buveinės patalpose nemokamai arba gauti nemokamai dokumentų kopijas.

8.6. Jei dalininkas reikalauja, bendrovės dokumentų kopijos turi būti išsiųstos paštu.

## 9. Pranešimų skelbimo ir informacijos apie įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarka

9.1 Įstaigos vadovas turi perengti ir pateikti visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu viešoji įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

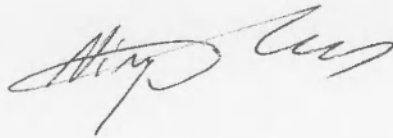
9.2. Viešosios įstaigos veiklos ataskaita viešai svarstoma ir skelbiama per kitas visuomenės informavimo priemones.

9.2. Įstaigos pranešimai jos kreditoriams, dalininkams ir kitiems asmenims vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir įstaigos sutarčių nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat vadovaujantis Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu.

9.3. Vadovaujantis Viešųjų įstaigų įstatymu ir Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu vieši įstaigos skelbimai, skelbiami Lietuvos dienraštyje "Lietuvos Rytas".

**Įstatai pasirašyti: 2005 – 10 - 12**

**Steigėjos UAB "Antano paslauga"**  
**Įgaliotas asmuo**



**Virgilijus Damulys**