

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 17 m.	2017 m. 17 d.
Kodas	190804938

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos įstatai (toliau – Įstatai) nustato viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, mokyklų grupę, paskirtį, mokymo kalbą, mokymosi formą (-as), mokymo proceso organizavimo būdą (-us), veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimą, dalininku tapimo, dalininko teisių pardavimo kitiems asmenims, naujų dalininkų priėmimo ir dalininkų įnašų perdavimo įstaigai tvarką, visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją, jo sušaukimo ir sprendimų priėmimo, įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkams, pranešimų ir skelbimų paskelbimo bei informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei, filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo tvarką, Įstaigos veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Įstaigos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Oficialusis Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Kretingos technologijos ir verslo mokykla, trumpasis pavadinimas – VšĮ KTVM. Įstaiga įregistruota juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 190804938.
3. Įstaiga veiklą pradėjo 2003 metais.
4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
5. Įstaigos priklausomybė – valstybinė.
6. Įstaigos dalininkai yra Lietuvos Respublika (valstybė), Kretingos rajono savivaldybė (juridinio asmens kodas – 188715222).
7. Valstybės, kaip Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, juridinio asmens kodas 188603091, buveinės adresas – Vilnius, A. Volano g. 2.
8. Mokyklų grupė – profesinio mokymo įstaiga. Įstaigos pagrindinė paskirtis – profesinio mokymo įstaiga, teikianti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą.
9. Įstaigos buveinės adresas – Kretingos r. sav., Kretingos sen., Kretingsodžio k., Sodžiaus g. 1C.
10. Įstaigos bendrabučio buveinės adresas – Kretingos r. sav., Kretingos sen., Kretingsodžio k., Sodžiaus g. 1F.
11. Įstaigoje mokymas vykdomas pagal pagrindinio ugdymo, vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo programas, išduodami kvalifikaciją ir mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.
12. Mokymo kalba – lietuvių.
13. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:
 - 13.1. grupinio mokymosi forma, kasdienis mokymo proceso organizavimo būdas;
 - 13.2. pavienio mokymosi forma, savarankiškas mokymo proceso organizavimo būdas.
14. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį bei teisinį savarankiškumą, įstatymų nustatytą veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę. Įstaigos veiklos laikotarpis neribojamas, finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais. Įstaiga yra paramos gavėja. Įstaiga yra pelno

nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitas bankuose, savo atributiką.

15. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais ir Įstatais.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMOSI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

16. Įstaiga turi pagrindinę ir nepagrindinę veiklos sritis.
17. Įstaigos pagrindinė veiklos sritis – švietimas.
18. Įstaigos pagrindinė švietimo veikla – profesinis mokymas.
19. Įstaigos kitos švietimo veiklos rūšys:
 - 19.1. pagrindinis ugdymas (85.31.10);
 - 19.2. vidurinis ugdymas (85.31.20);
 - 19.3. kitas mokymas (85.5);
 - 19.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);
 - 19.5. kultūrinis švietimas (85.52);
 - 19.6. vairavimo mokyklų veikla (85.53);
 - 19.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
 - 19.8. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60).
20. Įstaigos nepagrindinė veiklos sritis – kita, ne švietimo veikla.
21. Įstaigos kitos, ne švietimo veiklos rūšys:
 - 21.1. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
 - 21.2. duonos gamyba, šviežių konditerijos kepinų ir pyragaičių gamyba (10.71);
 - 21.3. džiūvėsių ir sausainių gamyba, ilgai išsilaikančių konditerijos kepinų ir pyragaičių gamyba (10.72);
 - 21.4. duonos, pyrago ir kitų miltinių produktų mažmeninė prekyba (47.24.10);
 - 21.5. konditerijos gaminių ir saldumynų mažmeninė prekyba (47.24.20);
 - 21.6. pagaminto valgio tiekimas renginiams (56.21);
 - 21.7. grūdinių (išskyrus ryžius), ankštinių ir aliejinių sėklų augalų auginimas (01.11);
 - 21.8. kitų įrankių gamyba (25.73);
 - 21.9. variklinių transporto priemonių techninė priežiūra ir remontas (45.20);
 - 21.10. bibliotekų ir archyvų veikla (91.01);
 - 21.11. kita apgyvendinimo veikla (55.90);
 - 21.12. kitų vienmečių augalų auginimas (01.19);
 - 21.13. gėlių auginimas (01.19.10).
22. Įstaigos veiklos tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo veiklą, padėti asmeniui įgyti kvalifikaciją ir (ar) kompetencijas, atitinkančias šiuolaikinį mokslo, technologijos, ekonomikos ir kultūros lygį, padedančias jam įsitvirtinti ir konkuruoti kintančioje darbo rinkoje.
23. Įstaigos uždaviniai:
 - 23.1. teikti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą, pagrindinį ir vidurinį ugdymą;
 - 23.2. sudaryti sąlygas profesijos kvalifikacijai tobulinti ir persikvalifikuoti;
 - 23.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 23.4. sudaryti sąlygas mokiniams išsiugdyti bendrąsias ir kvalifikacijų kompetencijas.

24. Įstaigos funkcijos:
- 24.1. įgyvendinti profesinio mokymo bei pagrindinio ir vidurinio ugdymo turinį;
 - 24.2. profesinį mokymą, pagrindinį ir vidurinį ugdymą organizuoti ir profesinio mokymo programas rengti pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
 - 24.3. organizuoti pirminio ir tęstinio mokymo, pagrindinio ir vidurinio ugdymo procesą;
 - 24.4. vykdyti profesinio mokymo pasiekimų patikrinimą ir kvalifikacijos suteikimą teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 24.5. sudaryti sąlygas veikti mokinių organizacijoms, padedančioms tenkinti saviugdos ir saviraiškos poreikius;
 - 24.6. teikti informacinę pagalbą, užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų teikimą;
 - 24.7. sudaryti sąlygas Įstaigos darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
 - 24.8. atlikti Įstaigos vidaus įsivertinimą;
 - 24.9. užtikrinti teisės aktuose nustatytus reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 24.10. viešai skelbti informaciją apie Įstaigos veiklą teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 24.11. atlikti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.
25. Įstaiga pagrindinio ir vidurinio ugdymo pasiekimus, kvalifikaciją ir mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus išduoda švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, turi teisę:
- 26.1. diegti naujas profesinio mokymo programas;
 - 26.2. parinkti mokymo formas, metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 26.3. kurti naujus mokymo ir mokymosi modelius, užtikrinančius kokybišką paslaugų teikimą;
 - 26.4. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 26.5. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 26.6. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus;
 - 26.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatyta tvarka;
 - 26.8. įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka turėti sąskaitas bankuose ir naudoti lėšas;
 - 26.9. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais;
 - 26.10. vykdyti tarptautinius ir šalies švietimo projektus;
 - 26.11. stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 26.12. turėti kitas teises, numatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
27. Įstaigos pareigos:
- 27.1. turėti licenciją formaliajam profesiniam mokymui vykdyti;
 - 27.2. sudaryti mokiniams ir darbuotojams saugaus mokymosi ir darbo, priešgaisrinės ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas;
 - 27.3. vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti buhalterinės apskaitos, finansų ir kitą statistinę informaciją dalininkams, valstybės institucijoms, mokėti mokesčius Įstatuose bei teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 27.4. vykdyti kitas pareigas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU, DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA IR DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

28. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo (toliau – asmuo), kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos Įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

29. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba yra įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

29.1. 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) eurai ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

29.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

30. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

30.1. 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;

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

31. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 29.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 30.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 29.3 papunkčio nuostatas ar 30.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 30.2 papunkčio nuostatas.

32. Atlikus Įstatų 31 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

33. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises. Valstybės ir savivaldybės dalininko teisės gali būti parduotos ar kitaip perleistos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais. Įstaigos dalininkai dalininko teises parduoda tokia tvarka:

33.1. apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą);

33.2. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 42 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;

33.3. 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.

34. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam asmeniui, neatliekant Įstatų 33 punkte nurodytų veiksmų.

35. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

35.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

35.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turą 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.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

36. Įstaigos veikla organizuojama pagal:

36.1. Įstaigos vadovo patvirtintą Įstaigos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Įstaigos taryba ir visuotinis dalininkų susirinkimas;

36.2. Įstaigos vadovo patvirtintą Įstaigos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Įstaigos taryba;

36.3. Įstaigos vadovo patvirtintą Įstaigos vykdomų programų įgyvendinimo planą, kuriam yra pritarusi Įstaigos taryba.

37. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

38. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

39. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

39.1. keičia Įstaigos įstatus;

39.2. sprendžia klausimą dėl naujų dalininkų priėmimo ir duoda sutikimą dalininkams perleisti kitiems asmenims dalininkų teises;

39.3. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

39.4. skiria ir atšaukia iš pareigų Įstaigos vadovą, nustato jo atlyginimą ir jo darbo sutarties sąlygas. Įgalioja asmenį Įstaigos vardu sudaryti darbo sutartį su Įstaigos vadovu ir ją nutraukti;

39.5. tvirtina Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

39.6. priima sprendimą dėl Įstaigos nuosavybės teise jai priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, įkeitimo, perdavimo pagal panaudos sutartis;

39.7. pritaria Įstaigos filialų ir atstovybių steigimui ir likvidavimui;

39.8. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

39.9. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

39.10. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo sąlygų tvirtinimo;

39.11. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

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

39.13. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

39.14. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;

39.15. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

39.16. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;

39.17. tvirtina Įstaigos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą;

39.18. sprendžia kitus Įstatuose ar kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

40. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas. Susirinkimo šaukimo iniciatyvos teisę turi ir dalininkai.

41. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Įstaigos vadovo ir teisės aktuose nustatytais atvejais teismo sprendimu.

42. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki dalininkų susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai ar įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiame punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

43. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, Įstaigos pertvarkymo, likvidavimo ir jo atšaukimo, kurie priimami kvalifikuota dviejų trečdalių visų dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkai turi po vieną balsą, išskyrus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministeriją, kuri turi tris balsus.

44. Įstaigos vadovą švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas.

45. Įstaigos vadovas:

45.1. Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, švietimo pagalbos mokiniui specialistus, kitus Įstaigos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;

45.2. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, tvirtina Įstaigos struktūrinių padalinių nuostatus;

45.3. nustato Įstaigos vadovo pavaduotojų, Įstaigos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

45.4. priima mokinius švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktuose nustatyta tvarka;

45.5. visuotinio dalininkų susirinkimo ir Įstaigos tarybos pritarimu tvirtina Įstaigos strateginį planą;

45.6. Įstaigos tarybos pritarimu tvirtina Įstaigos metinį veiklos planą;

45.7. sudaro ir užtikrina mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas;

45.8. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos veiklą;

45.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

45.10. sudaro teisės aktuose nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

45.11. sudaro Įstaigos vardu sutartis;

45.12. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktuose nustatyta tvarka;

45.13. teisės aktuose nustatyta tvarka valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jomis disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

45.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją; mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

45.15. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

45.16. dalį savo funkcijų teisės aktuose nustatyta tvarka gali pavesti atlikti vadovo pavaduotojams, Įstaigos struktūrinių padalinių vadovams;

45.17. teisės aktuose nustatyta tvarka teikia dalininkams, jiems paprašius, dokumentus ir kitą informaciją apie Įstaigos veiklą;

45.18. vykdo kitas teisės aktuose ir vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

46. Įstaigos vadovas atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Įstaigoje, už Įstaigos valdymą, bendruomenės narių informavimą, funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Įstaigos veiklos kokybę.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVIVALDA

47. Įstaigos savivalda yra Įstaigos savivaldos institucijų visuma.

48. Kolegialiai veikiančios Įstaigos savivaldos institucijos (Įstaigos taryba, Įstaigos mokinių taryba) svarsto Įstaigos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, nustatytą Įstatuose, priima sprendimus ir teikia siūlymų Įstaigos vadovui, atlieka visuomeninę Įstaigos valdymo stebėseną.

49. Įstaigos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia Įstaigos savivaldos institucija. Taryba telkia Įstaigos mokinių bendruomenę, tėvų (rūpintojų) bendruomenę, mokytojų bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda spręsti Įstaigos aktualius klausimus.

50. Tarybos kadencija – 2 metai. Tarybą sudaro 12 narių. Į Tarybą lygiomis dalimis mokytojų atstovus renka mokytojų susirinkimas, mokinių atstovus – visuotinis mokinių susirinkimas, tėvų (rūpintojų) atstovus – visuotinis tėvų (rūpintojų) susirinkimas ir vietos bendruomenės atstovus – vietos bendruomenė.

51. Tarybos pirmininką atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma renka Tarybos nariai.

52. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Tarybos narių. Tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Įstaigos vadovas Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Kviestinis narys neturi balsavimo teisės.

53. Neeilinis Tarybos posėdis turi būti šaukiamas Tarybos pirmininko arba ne mažiau kaip trečdaliai Tarybos narių siūlymu. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja Tarybos pirmininkas arba Tarybos narių balsų dauguma išrinktas Tarybos narys.

54. Taryba:

54.1. teikia siūlymų dėl Įstaigos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

54.2. pritaria Įstaigos strateginiam planui, Įstaigos metiniam veiklos planui, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėms, kitiems Įstaigos veiklą reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems Įstaigos vadovo;

54.3. teikia siūlymų Įstaigos vadovui dėl Įstatų pakeitimo ar papildymo, Įstaigos valdymo struktūros tobulinimo;

54.4. svarsto Įstaigos lėšų naudojimo klausimus;

54.5. išklauso Įstaigos metų veiklos ataskaitas ir teikia siūlymų Įstaigos vadovui dėl Įstaigos veiklos tobulinimo;

54.6. svarsto mokytojų, mokinių ir Įstaigos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymų Įstaigos vadovui;

54.7. teikia siūlymų Įstaigos vadovui dėl Įstaigos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Įstaigos materialinius, finansinius ir intelektualius išteklius;

54.8. svarsto Įstaigos vadovo teikiamus kitus klausimus;

54.9. teikia siūlymų visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais.

55. Taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems Įstaigos bendruomenės nariams.

56. Įstaigos mokinių taryba – Įstaigos mokinių savivaldos institucija, atstovaujamoju būdu Įstaigoje įgyvendinanti mokinių savivaldos teisę. Įstaigos mokinių tarybos kadencija – 2 metai.

57. Įstaigos mokinių tarybą sudaro devyni nariai. Įstaigos mokinių tarybos nariai renkami visuotinio mokinių susirinkimo. Įstaigos mokinių tarybai vadovauja Įstaigos mokinių tarybos narių išrinktas pirmininkas. Įstaigos mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Įstaigos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia siūlymų dėl mokymo organizavimo, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Įstaigos vadovo teikiamus klausimus, susitaria dėl Įstaigos veiklos organizavimo, renka narius į Tarybą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

58. Mokytojai į darbą Įstaigoje priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka, kiti darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Konkursinių pareigų sąrašą ir konkursų tvarką nustato Vyriausybė.

59. Su Įstaigos darbuotojais yra sudaromos darbo sutartys ir jiems garantuojamos teisės aktuose numatytos darbo sąlygos ir socialinės garantijos.

60. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojo darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“.

61. Įstaigos vadovas, jo pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai tobulina kvalifikaciją ir atestuojami švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAIS IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

62. Įstaiga turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Pagal valstybės turto panaudos sutartis perduotą, valstybei nuosavybės teise priklausančią ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos patikėjimo teise valdomą ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį bei nematerialųjį turtą, Įstaiga valdo ir naudoja Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Įstaigos lėšos:

63.1. dalininkų skiriamos lėšos;

63.2. valstybės biudžeto lėšos;

63.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

63.4. fondų, organizacijų, kitų asmenų dovanotos ar kitaip teisėtais būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

- 63.5. kitos teisėtu būdu Įstaigos įgytos lėšos.
 64. Įstaigos lėšos naudojamos teisės aktuose nustatyta tvarka.
 65. Įstaiga buhalterinę apskaitą tvarko, finansines ataskaitas sudaro ir teikia teisės aktuose nustatyta tvarka.
 66. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktuose nustatyta tvarka.
 67. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka visuotinis dalininkų susirinkimas teisės aktuose nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTO NURAŠYMAS IR REALIZAVIMAS

68. Įstaiga nereikalingą arba netinkamą (negalimą) naudoti, nuosavybės teise valdomą trumpalaikį materialųjį turtą ir nematerialųjį turtą, nurašo Įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas suderinus su visuotiniu dalininkų susirinkimu.
 69. Įstaiga siūlymus dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti ilgalaikio materialiojo turto ir trumpalaikio materialiojo turto bei nematerialiojo turto, kurį valdo ir naudoja pagal panaudos sutartį, nurašymo teikia Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

70. Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo iniciatyvos turi teisę visuotinis dalininkų susirinkimas ir Įstaigos vadovas.
 71. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima Įstaigos vadovas suderinęs su visuotiniu dalininku susirinkimu.
 72. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos filialų ir atstovybių nuostatus, skiria ir atšaukia Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

73. Dalininko reikalavimu raštu 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.
 74. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XII SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

75. Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyti vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir Valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

76. 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.

77. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

XIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

78. Įstaigos veiklos ataskaita turi būti paskelbta Įstaigos interneto svetainėje.

79. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

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

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Įstatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

82. Įstatai gali būti keičiami ir papildomi visuotinio dalininkų susirinkimo, Įstaigos vadovo ar Tarybos iniciatyva.

83. Įstaiga gali būti reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama, vykdoma Įstaigos struktūros pertvarka Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

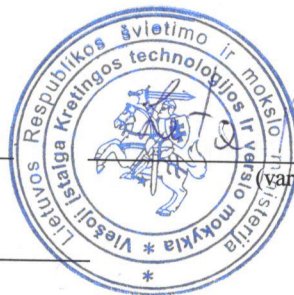
84. Kiti Įstaigos valdymo ir veiklos klausimai, neaptarti Įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Įstaiga turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

Šie įstatai pasirašyti 2016 m. gruodžio 29 d. Kretinge
(vieta)

Visuotinio dalininkų
susirinkimo 2016 m
gruodžio 29 d.
protokolo Nr. 5D-4
nutarimu įgalioto
asmens

[parašas]
(parašas)



Mokienė
(vardas, pavardė)

