



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS REORGANIZAVIMO

2022 m.

d. Nr. V-

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.96 straipsniu, 2.97 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 10 straipsnio 1 dalies 9 punktu ir 15 straipsniu ir įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. balandžio 27 d. nutarimą Nr. 435 „Dėl sutikimo reorganizuoti Viešąją įstaigą Kretingos technologijos ir verslo mokyklą“:

1. R e o r g a n i z u o j u Viešąją įstaigą Kretingos technologijos ir verslo mokyklą jungimo būdu – prijungiant prie reorganizavime dalyvaujančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro.

2. T v i r t i n u pridedamus:

2.1. Viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos reorganizavimo sąlygas;

2.2. viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro įstatus.

3. Į g a l i o j u:

3.1. Viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui, laikinai einančią direktoriaus pareigas, Ritą Andrijauskienę:

3.1.1. teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į Juridinių asmenų registrą, kad iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. Viešoji įstaiga Kretingos technologijos ir verslo mokykla būtų išregistruota iš Juridinių asmenų registro, ir atlikti kitus veiksmus, susijusius su šios įstaigos išregistravimu;

3.2. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro direktorę Dalią Martišauskienę:

3.2.1. per 5 dienas nuo šio įsakymo priėmimo dienos pateikti šį įsakymą Juridinių asmenų registrui;

3.2.2. ne vėliau kaip iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. pateikti Juridinių asmenų registrui Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro įstatus.

4. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 2.2 papunktis įsigalioja 2022 m. rugsėjo 1 dieną.

Švietimo, mokslo ir sporto ministrė

Jurgita Šiugždinienė

Viešosios įstaigos Kretingos technologijos
ir verslo mokyklos
Reorganizavimo sąlygų
2 priedas

PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS
KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

2022 m. rugsėjo 1 d.

BD- 181

Pareigybių grupės	Pareigybių lygiai	Vadovaujamo darbo patirtis/ Profesinio darbo patirtis/ Pedagoginio darbo stažas	Etatinių vienetų skaičius	Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas etatui	Pareiginė mėnesinė alga vienai pareigybei (etatui)	Mėnesinis darbo užmokesčio fondas, Eur
1	2	3	4	5	6	7
Vadovai						
Direktorius	A2	virš 15	1	16,63	3010,03	3010,03
Vadovų pavaduotojai						
Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	A2	virš 15	1	13,3	2407,30	2407,30
Direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai	A2	iki 15	1	13,3	2407,30	2407,30
Filialo direktorius	A2	iki 15	1	13,3	2407,30	2407,30
Skyrių, sektorių, kitų padalinių vadovai, vedėjai						
Vyr. buhalteris	A2	virš 15	1	12,2	2208,20	2208,20
Personalo vedėjas	A2	virš 10	1	10	1810,00	1810,00
Bibliotekos vedėjas	A2	virš 10	1	7,6	1375,60	1375,60
Sektorinio praktinio mokymo centro vadovas	A2	iki 10	1	10,66	1929,46	1929,46
Praktinio mokymo vadovas	B	iki 10	2	9	1629,00	3258,00
Gimnazijos skyriaus vedėjas	A2	virš 15	1,5	11,71	2119,51	3179,27
Suaugusiųjų ir jaunimo skyriaus vedėjas	A2	iki 10	0,5	10,66	1929,46	964,73
Statybos ir verslo skyriaus vedėjas	A2	virš 15	1	11,71	2119,51	2119,51
Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus vedėja	A2	virš 15	1	11,71	2119,51	2119,51
Transporto skyriaus vedėjas	A2	iki 10	1	10,66	1929,46	1929,46
Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas	A2	virš 10	1	10	1810,00	1810,00
Filialo ūkio skyriaus vedėjas	A2	iki 10	1	10	1810,00	1810,00
Filialo profesinio mokymo skyriaus vedėjas	A2	virš 10	1	11,71	2119,51	2119,51
Projektų skyriaus vedėjas	A2	virš 10	1	10	1810,00	1810,00
Vyriausiojo buhalterio pavaduotojas	A2	virš 15	1	10,5	1900,50	1900,50
Bendrabučio valdytojas	A2	iki 5	1	8	1448,00	1448,00
Specialistai, pedagogai						
Mokytojai, dirbantys pagal bendrojo ugdymo programą	A2		30,39	8,81	1594,61	48460,20
Mokytojai, dirbantys pagal profesinio mokymo programą	A2		52,92	8,46	1531,26	81034,28
Socialinis pedagogas	A2	nuo 10 iki 15	2,25	8,58	1552,98	3494,21
Psichologas	A1	virš 15	1	10,34	1871,54	1871,54
Specialusis pedagogas	A2	iki 10	1	8,01	1449,81	1449,81

Bendrabučio auklėtojas	A2	virš 15	2,5	5,9	1067,90	2669,75
Metodininkas	A2	virš 10	1	7,18	1299,58	1299,58
Projektų skyriaus specialistas	A2	iki 5	0,5	7	1267,00	633,50
Vairavimo instruktorius	A2	nuo 20 iki 25	3,7	8,5	1538,50	5692,45
Kiti specialistai						
Ekonomistas	B	nuo 5 iki 10	1	7,2	1303,20	1303,20
Buhalteris	B	virš 10	3	7,2	1303,20	3909,60
Bibliotekininkas	B	nuo 2 iki 5	0,75	6	1086,00	814,50
Laborantas	B	virš 10	1	5,4	977,40	977,40
Informacinių technologijų specialistas	B	virš 10	3	7,5	1357,50	4072,50
Neformaliojo švietimo organizatorius	B	iki 5	2	8,4	1520,40	3040,80
Bendrabučio administratorius	B	iki 10	0,75	6,5	1176,50	882,38
Viešųjų pirkimų specialistas	A2	iki 5	0,5	8	1448,00	724,00
Kvalifikuoti darbuotojai						
Archyvaras	C	nuo 5 iki 10	1	6	1086,00	1086,00
Sekretorius	C	nuo 5 iki 10	2	6,2	1122,20	2244,40
Mokymo dalies administratorius	C	virš 10	2	7	1267,00	2534,00
Pastatų ir statinių įrengimų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas (Elektrikas)	C	virš 10	3	6,2	1122,20	3366,60
Pastatų ir statinių įrengimų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas (Santehnikas)	C	virš 10	3	5,5	995,50	2986,50
Virėjas	C	nuo 5 iki 10	3	5	905,00	2715,00
Valgyklos vedėjas	C	virš 10	2	6,4	1158,40	2316,80
Dirbtuvių vedėjas	C	nuo 5 iki 10	1,5	6,2	1122,20	1683,3
Vairuotojas	C	virš 10	2,25	6,6	1194,60	2687,85
Mokytojo padėjėjas	C	nuo 2 iki 5	2	4,8	868,80	1737,60
Darbininkai						
Sandėlininkas	D	-	0,5	MMA	730,00	365,00
Šaltkalvis	D	-	1	MMA	730,00	730,00
Valytojas	D	-	17,5	MMA	730,00	12775,00
Bendrabučio budėtojas	D	-	12	MMA	730,00	8760,00
Sargas	D	-	4	MMA	730,00	2920,00
Budėtojas mokykloje	D	-	1	MMA	730,00	730,00
Kiemsargis	D	-	4,5	MMA	730,00	3285,00
Pastatų ir statinių įrengimų priežiūros ir einamojo remonto darbininkas (Dailidė)	D	-	3	MMA	730,00	2190,00
Inžinerinių tinklų darbininkas	D	-	0,5	MMA	730,00	365,00
Pagalbinis virtuvės darbininkas	D	-	2	MMA	730,00	1460,00
Kūrikas	D	-	4	MMA	730,00	2920,00
VISO			200,01			264211,41

Iš viso darbo užmokestis 2022 metų
rugsėjo-gruodžio mėnesiams
papildomai kintamajai daliai 2022 metų
rugsėjo-gruodžio mėnesiams
**Iš viso 2022 metų rugsėjo-gruodžio
mėnesiams**

1057 tūkst. Eur
14 tūkst. Eur
1071 tūkst. Eur

Direktorė



Dalia Martišauskienė

Buhalterė, pavaduojanti vyriausiąją
buhalterę

Vida Vasiulytė

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro įstatuose (toliau – Įstatai) nustatoma Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Įstaiga) teisinė forma, priklausomybė, savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, buveinė, mokyklų grupė, paskirtis, mokymo kalba, mokymosi forma (-os), profesinio mokymo organizavimo formos, mokymo proceso organizavimo būdas (-ai), veiklos teisinis pagrindas, veiklos sritys ir rūšys, tikslas, uždaviniai, funkcijos, kvalifikaciją ir mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas, asmens tapimo dalininku ir dalininko teisių pardavimo kitiems asmenims, naujų dalininkų priėmimo ir dalininkų įnašų perdavimo Įstaigai tvarka, visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, jo sušaukimo ir sprendimų priėmimo, Įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka, dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkams tvarka, viešųjų pranešimų ir skelbimų paskelbimo bei informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarka, filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo tvarka, Įstaigos veiklos organizavimas ir valdymas, savivalda, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarka, mokytojų atestacija, lėšų šaltiniai, jų naudojimo tvarka ir finansinės veiklos kontrolė, Įstaigos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarka.

2. Oficialusis profesinio mokymo įstaigos pavadinimas – Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras, trumpasis pavadinimas – Klaipėdos E. Galvanausko PMC. Įstaiga įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 140199874.

3. Įstaiga veiklą pradėjo 2004 metais.

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga. Įstaigos priklausomybė – valstybinė.

5. Įstaigos dalininkai yra: Lietuvos Respublika (toliau – valstybė), Kretingos rajono savivaldybė, juridinio asmens kodas 188715222.

6. Valstybės, kaip Įstaigos dalininkės, teisės ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (toliau – ministerija), juridinio asmens kodas – 188603091, buveinės adresas – Vilnius, A. Volano g. 2.

7. Mokyklų grupė – profesinio mokymo įstaiga. Įstaigos pagrindinė paskirtis – profesinio mokymo įstaiga, teikianti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą.

8. Įstaigos buveinės adresas – Klaipėda, Taikos pr. 67.

9. Įstaiga turi padalinius:

9.1. Pirminio profesinio mokymo skyrių, įsteigtą 2012 m., buveinės adresas – Klaipėda, Lelijų g. 5. Skyriuje mokymas vykdomas pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas;

9.2. Transporto, sandėliavimo ir ryšių skyrių, įsteigtą 2014 m., buveinės adresas – Klaipėdos r., Dvilų sen., Ketvergių k., Klaipėdiškių g. 2. Skyriuje mokymas vykdomas pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas;

9.3. Kretingos filialą, įsteigtą 2022 metais, buveinės adresas Kretingos r. sav., Kretingos sen., Kretingsodžio k., Sodžiaus g. 1C. Kretingos filiale mokymas vykdomas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo, profesinio mokymo bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas. Formuojamos jaunimo klasės.

10. Įstaigos bendrabučių adresai – Klaipėda, Baltijos pr. 18, Klaipėda, Lelijų g. 5 ir Kretingos r. sav., Kretingos sen., Kretingsodžio k., Sodžiaus g. 1F.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymas vykdomas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo, profesinio mokymo bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas. Išduodami kvalifikaciją ir mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.

13. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

13.1. grupinio mokymosi forma, kasdienis, neakivaizdinis ir nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas;

13.2. pavienio mokymosi forma, savarankiškas, nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas.

14. Profesinio mokymo organizavimo formos:

14.1. mokyklinė profesinio mokymo organizavimo forma;

14.2. pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma.

15. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, įstatymuose 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.

16. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, 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 valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais ir Įstatais.

II SKYRIUS

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

17. Įstaiga turi pagrindinę ir nepagrindinę veiklos sritis.

18. Įstaigos pagrindinė veiklos sritis – švietimas.

19. Įstaigos pagrindinė švietimo veikla – profesinis mokymas.

20. Įstaigos kitos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ (toliau – Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorius (EVRK 2 red.):

20.1. pagrindinis ugdymas (85.31.10);

20.2. vidurinis ugdymas (85.31.20);

20.3. kitas mokymas (85.5);

20.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);

20.5. kultūrinis švietimas (85.52);

20.6. vairavimo mokyklų veikla (85.53);

20.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);

20.8. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60).

21. Įstaigos nepagrindinė veiklos sritis – kita, ne švietimo veikla.

22. Įstaigos kitos, ne švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.):

22.1. grūdinių (išskyrus ryžius), ankštinių ir aliejinių sėklų augalų auginimas (01.11);

22.2. kitų vienmečių augalų auginimas (01.19);

22.3. gėlių auginimas (01.19.10);

22.4. kepyklos ir miltinių produktų gamyba (10.7);

22.5. duonos gamyba, šviežių konditerijos kepinų ir pyragaičių gamyba (10.71);

22.6. džiovėsių ir sausainių gamyba, ilgai išsilaikančių konditerijos kepinų ir pyragaičių gamyba (10.72);

22.7. medienos pjaustymas ir obliavimas (16.1);

22.8. kitų įrankių gamyba (25.73);

22.9. baldų gamyba (31.0);

22.10. pastatų statyba (41);

22.11. pastatų remontas, restauravimas ir rekonstravimas (41.20.20);

22.12. specializuota statybos veikla (43);

22.13. variklinių transporto priemonių techninė priežiūra ir remontas (45.20);

22.14. duonos, pyrago ir kitų miltinių produktų mažmeninė prekyba (47.24.10);

22.15. konditerijos gaminių ir saldumynų mažmeninė prekyba (47.24.20);

22.16. mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.9);

22.17. užsakomasis pardavimas paštu ar internetu (47.91);

22.18. krovinių kelių transportas (49.41);

22.19. laikymas ir sandėliavimas (52.10);

22.20. krovinių tvarkymas (52.24);

22.21. apgyvendinimo veikla (55);

22.22. kita apgyvendinimo veikla (55.90);

22.23. maitinimo ir gėrimų teikimo veikla (56);

22.24. pagaminto valgio tiekimas renginiams (56.21);

22.25. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);

22.26. kompiuterių programavimo, konsultavimo ir susijusi veikla (62.0);

22.27. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);

22.28. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais (69.20);

22.29. krovinių automobilių nuoma (77.12.10);

22.30. turistinių automobilių nuoma (77.12.20);

22.31. kompiuterių nuoma (77.33.10);

22.32. kopijavimo, spausdinimo ir teksto apdorojimo mašinų nuoma (77.33.20);

22.33. įdarbinimo veikla (78);

22.34. kita valymo veikla (81.29);

22.35. administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla (82);

22.36. žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);

22.37. kitų žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);

22.38. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (88.10);

22.39. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);

22.40. bibliotekų ir archyvų veikla ir kita kultūrinė veikla (91);

22.41. bibliotekų ir archyvų veikla (91.01);

22.42. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93);

22.43. kirpyklų ir kitų grožio salonų veikla (96.02).

23. Įstaiga veiklą, kuriai teisės aktų yra nustatytas reikalavimas turėti licenciją, gali vykdyti tik teisės aktų nustatyta tvarka ją gavusi.

24. Įstaiga turi teisę užsiimti įstatymuose nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su įstaigos veiklos tikslu.

25. Įstaigos veiklos tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo ir profesinio mokymo veiklą, padėti asmeniui įgyti pagrindinį, vidurinį išsilavinimą, kvalifikaciją ir (ar) kompetencijas, atitinkančias šiuolaikinį mokslo, technologijos, ekonomikos ir kultūros lygį, padedančias jam įsitvirtinti ir konkuruoti kintančioje darbo rinkoje.

26. Įstaigos uždaviniai:

26.1. teikti vidurinį ir pagrindinį ugdymą, suaugusiųjų pagrindinį ir vidurinį ugdymą bei formalųjį pirminį, tęstinį ir neformalųjį profesinį mokymą, profesinės rehabilitacijos paslaugas;

- 26.2. sudaryti sąlygas kvalifikacijai tobulinti ir persikvalifikuoti;
- 26.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
- 26.4. sudaryti sąlygas mokiniams išsiugdyti bendrąsias ir kvalifikacijų kompetencijas;
- 26.5. sudaryti sąlygas asmeniui grįžti į nuoseklų mokymą, mokytis visą gyvenimą, tobulinti įgytą kvalifikaciją, dalyvauti suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir tęstinio mokymo procese;
- 26.6. plėtoti bendradarbiavimą su darbdaviais ir socialiniais partneriais.
- 27. Įstaigos funkcijos:
 - 27.1. įgyvendinti vidurinio ir pagrindinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei formaliojo pirminio, tęstinio ir neformaliojo profesinio mokymo programas, profesinės rehabilitacijos paslaugų programą;
 - 27.2. profesinį mokymą organizuoti bei profesinio mokymo programas, jų modulius rengti pagal Profesinio mokymo įstatyme, Švietimo įstatyme, Neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus;
 - 27.3. organizuoti ugdymo ir mokymo procesą;
 - 27.4. sudaryti sąlygas veikti mokinių organizacijoms, padedančioms tenkinti saviraiškos ir saviugdos poreikius;
 - 27.5. teikti informacinę pagalbą, užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų teikimą;
 - 27.6. sudaryti sąlygas Įstaigos darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
 - 27.7. atlikti Įstaigos vidaus vertinimą;
 - 27.8. užtikrinti teisės aktuose nustatytus reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
 - 27.9. užtikrinti pagrindinio ir vidurinio ugdymo, suaugusiųjų pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei profesinio mokymo, profesinės rehabilitacijos paslaugų kokybę;
 - 27.10. viešai skelbti informaciją apie Įstaigos veiklą teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 27.11. atlikti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.
- 28. Įstaiga atitinkamo Lietuvos kvalifikacijų sandaros lygio kvalifikacijas ir mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus išduoda švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 29. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, turi teisę:
 - 29.1. vykdyti pagrindinį, vidurinį ugdymą, suaugusiųjų pagrindinį ir vidurinį ugdymą formalųjį pirminį, tęstinį ir neformalųjį profesinį mokymą bei profesinę rehabilitaciją;
 - 29.2. parinkti profesinio mokymo organizavimo ir mokymo formas, metodus ir mokymosi veiklos būdus;
 - 29.3. teisės aktų nustatyta tvarka rengti naujas profesinio mokymo programas ir (ar) jų modulius, dalyvauti rengiant profesinius standartus;
 - 29.4. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 29.5. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 29.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
 - 29.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatyta tvarka;
 - 29.8. įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka turėti sąskaitas bankuose ir naudoti lėšas;
 - 29.9. teisės aktuose nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 29.10. įstatymuose nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;
 - 29.11. gavusi asmens kompetencijų įvertinimo rezultatus, suteikti asmeniui kvalifikaciją arba jos dalies kompetencijas;

29.12. įskaityti asmens bendrojo ugdymo technologijų dalykų mokymosi, asmens neformaliojo profesinio mokymosi ar savišvietos būdais įgytas kompetencijas kaip dalį profesinio mokymo programos teisės aktų nustatyta tvarka;

29.13. turėti kitas teises, numatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

30. Įstaigos pareigos:

30.1. turėti licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą ir su profesiniu mokymu susijusią veiklą bei užtikrinti profesinio mokymo kokybę;

30.2. informuoti Įstaigos visuotinį dalininkų susirinkimą (savininką) ir visuomenę apie profesinio mokymo kokybės užtikrinimo priemones, valstybės skirtų lėšų naudojimą, apie Įstaigos finansinę ir ūkinę veiklą, Įstaigos išorinio kokybės įvertinimo bei vidinės veiklos kokybės užtikrinimo rezultatus;

30.3. laiku teikti atitinkamoms institucijoms informaciją, reikalingą profesinio mokymo sistemos valdymui ir stebėsenai;

30.4. įgyvendinti pagrindinio ir vidurinio ugdymo, profesinio mokymo programas, profesinės reabilitacijos paslaugų programą, vykdyti mokinių profesinį konsultavimą ir informavimą įsidarbinimo galimybių klausimais;

30.5. sudaryti mokiniams ir darbuotojams saugaus mokymosi ir darbo, priešgaisrinius ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas, užtikrinti profesinio mokymosi sąlygų atitiktį profesiniams standartams, nuolatinį mokymo turinio ir mokymo metodų atnaujinimą;

30.6. vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją Įstaigos dalininkams, valstybės institucijoms, mokėti mokesčius Įstatuose bei teisės aktuose nustatyta tvarka;

30.7. sudaryti sąlygas Įstaigos mokytojams, vadovui ir kitiems ugdymo ir mokymo procese dalyvaujantiems asmenims keisti ar tobulinti savo kvalifikaciją;

30.8. vykdyti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

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

31. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo (toliau – asmuo), kuris Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos Įstatuose ar įstatymuose nustatyta tvarka.

32. Įstaigos dalininkas gali būti fizinis arba juridinis asmuo ar juridinio asmens statuso neturinti valstybės narės organizacija. Reikalavimus valstybės ir savivaldybės profesinio mokymo įstaigos dalininkams tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

33. Tas pats fizinis arba juridinis asmuo, taip pat juridinio asmens statuso neturinti valstybės narės organizacija, išskyrus savininko teises ir pareigas įgyvendinančias valstybės ar savivaldybės institucijas ir įstaigas, negali būti daugiau kaip dviejų valstybės ar savivaldybės profesinio mokymo įstaigų dalininku, turinčiu daugiau kaip pusę balsų Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime.

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

34.1. 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;

34.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

35. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

35.1. 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;

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

36. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 34.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 35.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 34.3 papunkčio nuostatas ar 35.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 35.2 papunkčio nuostatas.

37. Atlikus Įstatų 36 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

38. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises. Valstybės ir savivaldybės dalininko teisės gali būti parduotos ar kitaip perleistos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatyme ir įstatymuose, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais. Kiti Įstaigos dalininkai dalininko teises parduoda tokia tvarka:

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

38.2. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 46 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatuose nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti;

38.3. visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam fiziniam ar juridiniam asmeniui.

39. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

39.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

39.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas, surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (Įstaigos savininkas, 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

40. Įstaigos veikla organizuojama pagal:

40.1. Įstaigos vadovo parengtą ir Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) patvirtintą Įstaigos strateginį veiklos planą;

40.2. Įstaigos vadovo patvirtintą Įstaigos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Įstaigos taryba (savivaldos institucija);

40.3. Įstaigos vadovo patvirtintą Įstaigos vykdomų programų įgyvendinimo planą, kuriam yra pritarusi Įstaigos taryba (savivaldos institucija).

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

42. Įstaiga turi aukščiausią organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų valdymo organą – Įstaigos tarybą ir vienasmenį valdymo organą – Įstaigos vadovą.

43. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

43.1. keisti Įstatus;

43.2. spręsti klausimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

43.3. priimti sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

43.4. skirti ir atšaukti iš pareigų Įstaigos vadovą, teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti jo atlyginimą ir jo darbo sutarties sąlygas. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su Įstaigos vadovu ir ją nutraukia;

43.5. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtinti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį arba metinę ataskaitą, išskyrus atvejus, kai Civilinio kodekso 2.106 straipsnio 2, 3, 4 ir 7 punktuose nustatytais atvejais Įstaiga likviduojama;

43.6. priimti sprendimą dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto perleidimo, nuomos, įkeitimo, perdavimo pagal panaudos sutartis;

43.7. steigti arba likviduoti Įstaigos filialus ir atstovybes;

43.8. priimti sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

43.9. priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

43.10. priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir Įstaigos reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

43.11. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

43.12. nustatyti Įstaigos veiklos rodiklius;

43.13. nustatyti Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

43.14. priimti sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 7 dalyje, atvejais ir rinkti auditorių ar audito įmonę;

43.15. nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

43.16. priimti sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;

43.17. tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

43.18. nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

43.19. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

43.20. priimti sprendimą dėl Viešųjų įstaigų įstatymo 11¹ straipsnyje nurodytų funkcijų centralizuoto atlikimo;

43.21. įvertinus Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) siūlymus, tvirtinti Įstaigos vadovo pateiktą Įstaigos metinės veiklos ataskaitą;

43.22. nustatyti, kad Įstaigos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;

43.23. tvirtinti Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) metinę veiklos ataskaitą;

43.24. nustatyti specialiuosius reikalavimus Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) nariams bei tvirtinti tarybos sudėtį ir viešai ją skelbti;

43.25. rinkti ir atšaukti kolegialių organų narius, jeigu kolegialūs organai numatyti Įstatuose;

43.26. spręsti kitus Įstatuose ar kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

44. Įstaigos visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas. Susirinkimo šaukimo iniciatyvos teisę turi ir dalininkai.

45. 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 metinę veiklos ataskaitą. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Įstaigos dalininkų (-o) bei Įstaigos vadovo iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.

46. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki visuotinio 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.

47. Įstaigos dalininkai turi teisę balsuoti raštu dėl iš anksto paskelbto visuotinio dalininkų susirinkimo posėdžio darbotvarkės klausimo ir pateikti savo sprendimą Įstaigos vadovui. Dalininko sprendimas turi būti pasirašytas. Sprendimas, atsiųstas elektroninių ryšių priemonėmis, turi būti pasirašytas saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, arba suformuotas elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Įstaigos vadovas dalininko sprendimą pateikia visuotiniam dalininkų susirinkimui posėdžio metu. Dalininko, nedalyvaujančio posėdyje ir dėl svarstomo klausimo pateikęs savo sprendimą raštu, balsavimas yra įskaitomas į posėdžio kvorumą ir posėdžio rezultatus. Posėdžio protokole pažymima, kad atitinkamas dalininkas balsavo raštu.

48. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo, dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, Įstaigos pertvarkymo, likvidavimo ir jo atšaukimo, valstybė arba savivaldybė, arba jos kartu, jeigu ir valstybė, ir savivaldybė yra tos pačios Įstaigos dalininkės, turi sprendžiamojo balso teisę. Negali būti priimtas kitoks sprendimas, negu tas, už kurį balsuoja valstybė ar savivaldybė, o jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamojo balso teisę turi valstybė. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkai turi po vieną balsą, išskyrus ministeriją, kuri turi 3 balsus.

49. Įstaigos taryba (kolegialus valdymo organas) atlieka Švietimo įstatyme nustatytas šias funkcijas:

49.1. koordinuoja vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimą;

49.2. svarsto Įstaigos vadovo teikiamus Įstaigos struktūros pertvarkos planus ir teikia siūlymus Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui);

49.3. nustato Įstaigos darbuotojų (išskyrus Įstaigos vadovo) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus;

49.4. nustato bendrą mokymosi vietų skaičių, atsižvelgdama į galimybes užtikrinti profesinio mokymo kokybę, ir apie tai informuoja ministeriją;

49.5. svarsto Įstaigos vadovo pateiktą Įstaigos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;

49.6. iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus Įstaigos savininkui dėl Įstaigos vadovo pateiktos Įstaigos metinės veiklos ataskaitos;

49.7. savo sprendimus skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja Įstaigos savininką;

49.8. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Įstatuose.

50. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) tvirtina Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) sudėtį iš 9 deleguotų narių. Šią tarybą sudaro vienas mokinių atstovas, vienas mokytojų atstovas, vienas kitų darbuotojų atstovas, vienas ministerijos atstovas, 4 socialinių partnerių atstovai, vienas regiono tarybos atstovas.

51. Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) nariu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Švietimo įstatyme, asmuo. Šios tarybos nariu negali būti valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Specialiuosius reikalavimus tarybos nariams nustato Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

52. Vieną Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) narį deleguoja visuotinis mokinių susirinkimas (savininkas), vieną – mokytojai, vieną – kiti darbuotojai, kiti 6 tarybos

(kolegialaus valdymo organo) nariai atrenkami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) sudėtį viešai skelbia Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

53. Pradėdamas eiti pareigas Įstaigos taryboje (kolegialiaame valdymo organe) jos narys posėdyje pasirašo įsipareigojimą vadovautis Įstaigos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Profesinio mokymo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

54. Už veiklą Įstaigos taryboje (kolegialiaame valdymo organe) teisės aktų nustatyta tvarka socialinių partnerių atstovams ir regiono tarybos atstovui atlyginama Įstaigos lėšomis pagal faktinį atidirbtų valandų skaičių. Valandos įkainį nustato Įstaigos vadovas.

55. Įstaigos taryba (kolegialus valdymo organas) visų tarybos narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia tarybos pirmininką. Tarybos pirmininku negali būti Įstaigos personalui priklausantis asmuo ar mokinys.

56. Įstaigos taryba (kolegialus valdymo organas) tvirtina savo darbo reglamentą. Taryba sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jeigu posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia tarybos pirmininko balsas. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Savo sprendimus taryba skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje.

57. Jeigu Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) narys netinkamai vykdo Įstatuose, tarybos darbo reglamente ar Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytame įsipareigojime nustatytas pareigas arba nepasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodyto įsipareigojimo, tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu deleguoti kitą tarybos narį. Po to, kai deleguojamas kitas tarybos narys, Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) patvirtina naujos sudėties tarybą, įtraukdamas į ją naujai deleguojamą narį.

58. Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) kadencija – 5 metai. Tarybos kadencija pradedama skaičiuoti nuo Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimo dėl tarybos sudėties patvirtinimo įsigaliojimo dienos. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki tarybos kadencijos pabaigos turi būti tvirtinama naujai sudaromos tarybos sudėtis.

59. Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) nario įgaliojimai pasibaigia:

59.1. pasibaigus tarybos kadencijai;

59.2. tarybos nariui mirus;

59.3. tarybos nariui atsistatydinus;

59.4. pasibaigus darbo sutarčiai su Įstaiga;

59.5. išbraukus tarybos narį – mokinį – iš Mokinių registro;

59.6. atšaukus tarybos narį Įstatų 57 punkte nustatytais atvejais.

60. Jeigu Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują tarybos narį Įstatų 52 punkte nustatyta tvarka deleguoja asmuo (asmenys), delegavęs (delegavę) tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai Įstaigos savininkas patvirtina pakeistą tarybos sudėtį, apie jo paskyrimą paskelbia tarybos pirmininkas ir tarybos narys pasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytą įsipareigojimą.

61. Įstaigai vadovauja nepriekaištingos reputacijos Įstaigos vadovas, kurį 5 metams teisės aktų nustatyta tvarka viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

62. Įstaigos vadovas:

62.1. vadovaudamasis Darbo kodekso ir kitais teisės aktais, priima ir atleidžia darbuotojus, sudaro darbo ir kitas sutartis, nustato darbuotojų darbo užmokestį, taiko skatinimo priemones ir konstatuoja darbo pareigų pažeidimus, tvirtina pareigybių aprašymus;

62.2. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, Įstaigos vadovo pavaduotojų, Įstaigos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

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

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

62.5. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos veiklą;

62.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

62.8. sudaro Įstaigos vardu sutartis;

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

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

62.11. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją; mokytojams, specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

62.12. inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

62.13. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

62.14. dalį savo funkcijų teisės aktuose nustatyta tvarka gali pavesti atlikti Įstaigos vadovo pavaduotojams, Įstaigos skyrių vedėjams;

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

62.16. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

62.17. kiekvienais metais teikia Įstaigos tarybai (savivaldos institucijai) vertinti savo metų veiklos ataskaitą bei viešai ją skelbia;

62.18. nustato užmokesčio už Įstaigos teikiamas profesinio mokymo programose nenumatytas papildomas praktinio mokymo priemones ir mokymo paslaugas (konsultacijos, kursai ir kt.) dydį, suderinęs su Įstaigos taryba (savivaldos institucija);

62.19. nustato Įstaigos bendrabučio suteikimo, apgyvendinimo, naudojimosi juo ir apmokėjimo už jį Įstaigos mokiniams, mokytojams, darbuotojams bei kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims tvarką;

62.20. vykdo kitas teisės aktuose ir Įstaigos vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

63. 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.

64. Nesant Įstaigos vadovo, Įstaigai vadovauja vienas iš jo pavaduotojų arba Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) paskirtas asmuo.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVIVALDA

65. Įstaigos savivalda yra Įstaigos savivaldos institucijų visuma.

66. Įstaigoje veikia Įstaigos taryba (savivaldos institucija) ir Mokinių taryba, kurios svarsto Įstaigos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, nustatytą Įstatuose, priima sprendimus ir teikia siūlymus Įstaigos vadovui, atlieka visuomeninę Įstaigos valdymo stebėseną.

67. Ši Įstaigos taryba (savivaldos institucija) yra aukščiausioji Įstaigos savivaldos institucija. Įstaigos taryba telkia Įstaigos mokinių bendruomenę, mokytojų bendruomenę, tėvų (rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda siekti Įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti Įstaigos misiją. Įstaigos tarybos (savivaldos institucijos)

nariu negali būti Įstaigos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

68. Įstaigos tarybos (savivaldos institucijos) kadencija – 3 metai. Į Įstaigos tarybą po 3 asmenis deleguoja: tėvų (rūpintojų) atstovus – visuotinis tėvų (rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų susirinkimas, mokinius – Įstaigos Mokinių taryba, vietos bendruomenės atstovus – vietos bendruomenė.

69. Įstaigos tarybos (savivaldos institucijos) pirmininką atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma renka šios Įstaigos tarybos nariai.

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

71. Neeilinis Įstaigos tarybos (savivaldos institucijos) posėdis turi būti šaukiamas Įstaigos tarybos pirmininko arba ne mažiau kaip trečdaliai Įstaigos tarybos narių siūlymu.

72. Įstaigos taryba (savivaldos institucija):

72.1. teikia pasiūlymus dėl Įstaigos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

72.2. svarsto ir aprobuoja Įstaigos metinį veiklos planą, Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Įstaigos vadovo;

72.3. teikia siūlymų Įstaigos vadovui dėl Įstatų pakeitimo ar papildymo, Įstaigos vidaus struktūros tobulinimo;

72.4. svarsto Įstaigos lėšų naudojimo klausimus;

72.5. išklauso Įstaigos metų veiklos ataskaitas ir teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl Įstaigos veiklos tobulinimo, vertina Įstaigos vadovo metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui);

72.6. svarsto Įstaigos mokytojų, mokinių ir bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Įstaigos vadovui;

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

72.8. svarsto Įstaigos vadovo teikiamus kitus klausimus;

72.9. teikia siūlymus Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) dėl Įstaigos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;

72.10. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Įstatuose.

73. Įstaigos taryba už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems Įstaigos bendruomenės nariams.

74. Įstaigos Mokinių taryba – Įstaigos mokinių savivaldos institucija, atstovaujamaoju būdu Įstaigoje įgyvendinanti mokinių savivaldos teisę.

75. Įstaigos Mokinių tarybos nariai deleguojami visuotinio mokinių susirinkimo metu 2 metų kadencijai. Įstaigos Mokinių tarybai vadovauja Įstaigos Mokinių tarybos narių išrinktas tarybos pirmininkas. Įstaigos Mokinių taryba inicijuoja ir padeda organizuoti Įstaigos renginius, akcijas, vykdyti prevencines programas, teikia pasiūlymus dėl ugdymo ir mokymo organizavimo, socialinės veiklos, organizuoja savanorių judėjimą, dalyvauja rengiant Įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, svarsto Įstaigos vadovo teikiamus klausimus, susitaria dėl Įstaigos veiklos organizavimo, deleguoja narius į Įstaigos tarybą (savivaldos instituciją).

76. Įstaigoje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

77. Mokytojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Kiti darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojų (išskyrus įstaigos vadovą) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus nustato Įstaigos taryba (kolegialus valdymo organas).

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

79. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojų darbo apmokėjimo tvarka nustatoma 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“ (toliau – Nutarimas). Įstaigos vadovo mėnesinė alga susideda iš pastoviosios ir kintamosios dalių. Pastovioji dalis nustatoma koeficientais pagal Nutarimo 1 priedą. Kintamoji dalis nustatoma finansiniams metams, atsižvelgiant į praėjusių finansinių metų konkrečius Įstaigos veiklos rezultatų vertinimo rodiklius. Konkrečius Įstaigos veiklos vertinimo rodiklius bei mėnesinės algos kintamosios dalies dydį nustato Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas, kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, arba Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, kai Įstaigos savininkas yra valstybė. Įstaigos vadovo pavaduotojams atlyginimai nustatomi 10–20 procentų mažesni už Įstaigos vadovo mėnesinės algos dydį.

80. Įstaigos vadovo, vadovo pavaduotojų, skyrių vedėjų veikla vertinama ir mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai atestuojami bei jų kvalifikacija tobulinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

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

81. Įstaiga turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

82. Įstaigos lėšos:

82.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšos;

82.2. dalininkų skiriamos lėšos;

82.3. Užimtumo fondo lėšos;

82.4. tarptautinių ir užsienio fondų ir organizacijų skiriamos lėšos;

82.5. lėšos, gautos kaip parama pagal Labdaros ir paramos įstatymą;

82.6. socialinių partnerių lėšos;

82.7. kitos teisėtai gautos lėšos.

83. Įstaigos lėšos naudojamos teisės aktuose nustatyta tvarka.

84. Įstaiga buhalterinę apskaitą tvarko, finansines ataskaitas sudaro ir teikia teisės aktuose nustatyta tvarka.

85. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktuose nustatyta tvarka.

86. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) teisės aktuose nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ NURAŠYMAS

87. Įstaiga nereikalingą arba netinkamą (negalimą) naudoti nuosavybės teise valdomą ilgalaikį materialųjį turtą ir trumpalaikį materialųjį turtą nurašo Įstaigos vadovo nustatyta tvarka.

88. Įstaiga siūlymus dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti panaudos pagrindais valdomo ilgalaikio materialiojo turto nurašymo teikia panaudos davėjui.

89. Įstaiga Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kai yra ministerijos sutikimas, priima sprendimus dėl valstybės nekilnojamųjų daiktų, kurie joms perduoti valdyti,

naudoti ir jais disponuoti patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartis, pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

90. Įstaigos filialus ir atstovybes steigia bei jų veiklą nutraukia Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) savo sprendimu. Įstaigos filialas ar atstovybė veikia pagal Įstaigos vadovo patvirtintus įstatus.

91. Įstaigos vadovas skiria ir atšaukia Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

92. 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.

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

XII SKYRIUS

VIEŠŲJŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

94. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir Valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

95. 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.

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

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

97. Įstaigos veiklos ataskaita, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada turi būti pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko įsakymo) paskelbti Įstaigos interneto svetainėje.

98. Įstaiga privalo ne vėliau kaip iki kitų metų gegužės 1 dienos paskelbti praėjusių finansinių metų valstybės ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą Įstaigos interneto svetainėje.

99. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas), skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

100. 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

101. Įstatų pakeitimus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

102. Įstatai gali būti keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko), Įstaigos vadovo ar Įstaigos tarybos (kolegialaus valdymo organo) iniciatyva. Įstatai keičiami Viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta tvarka.

103. Įstaiga gali būti reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama, vykdoma Įstaigos struktūros pertvarka Civiliniame kodekse, Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

104. Kiti Įstaigos valdymo ir veiklos klausimai, neaptarti Įstatuose, sprendžiami Civiliniame kodekse, Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

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

PAREIGYBIŲ SĄRAŠAS IŠ PAJAMŲ ĮMOKŲ LĖŠŲ
KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRAS

2022 m. rugsėjo 1 d.

BD- 181

Pareigybių grupės	Pareigybių lygiai	Vadovaujamo darbo patirtis/ Profesinio darbo patirtis/ Pedagoginio	Etatinių vienetų skaičius	Pareiginės algos pastovios dalies koeficientas etatui	Pareiginė mėnesinė alga vienai pareigybei (etatui)	Mėnesinis darbo užmokesčio fondas, Eur
1	2	3	4	5	6	7
Direktoriaus patarėjas	A2	iki 10	1	8	1448,00	1448,00
Kokybės vadovas	A2	iki 10	0,5	10	1810,00	905,00
Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus socialinis darbuotojas	A2	iki 5	0,2	6	1086,00	217,20
Tęstinio mokymo skyriaus specialistas	B	iki 5	2	7,2	1303,20	2606,40
Tęstinio mokymo skyriaus vedėjas	A2	iki 10	1	10,66	1929,46	1929,46
Valgyklos darbuotoja / kasininkė	C	iki 5	1	5,5	995,50	995,50
Viešųjų pirkimų specialistas	A2	iki 5	0,5	8	1448,00	724,00
Psichologas	A1	iki 5	0,5	9,59	1735,79	867,90
Virėjas	C	iki 5	1	5,5	995,50	995,50
Atvejo vadybininkas	A2	iki 5	0,5	6,6	1194,60	597,30
VISO			8,2			11286,26

Darbo užmokestis metams pagal pareigybių sąrašą

135435,06 Eur

Direktorė

Dalia Martišauskienė

Buhalterė, pavaduojanti vyriausiąją buhalterę

Vida Vasiulytė

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2022 m. d.
įsakymu Nr. V-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KRETINGOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS REORGANIZAVIMO SĄLYGOS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos reorganizavimo sąlygos (toliau – Reorganizavimo sąlygos) nustato Viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos reorganizavimo prijungimo būdu tvarką.

2. Reorganizavimo sąlygos parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. balandžio 27 d. nutarimu Nr. 435 „Dėl sutikimo reorganizuoti Viešąją įstaigą Kretingos technologijos ir verslo mokyklą“.

II SKYRIUS DUOMENYS APIE REORGANIZUOJAMĄ IR REORGANIZAVIME DALYVAUJANČIĄ VIEŠĄSIAS ĮSTAIGAS

3. Reorganizuojama viešoji įstaiga – Viešoji įstaiga Kretingos technologijos ir verslo mokykla:

3.1. teisinė forma – viešoji įstaiga;

3.2. buveinės adresas – Kretingos r. sav., Kretingos sen., Kretingsodžio k., Sodžiaus g. 1C;

3.3. juridinio asmens kodas – 190804938;

3.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie viešąją įstaigą - Kretingos m. Juridinių asmenų registras.

4. Reorganizavime dalyvaujanti viešoji įstaiga – Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras:

4.1. teisinė forma – viešoji įstaiga;

4.2. buveinės adresas – Klaipėda, Taikos pr. 67;

4.3. juridinio asmens kodas – 140199874;

4.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie viešąją įstaigą - Klaipėdos m. Juridinių asmenų registras.

III SKYRIUS REORGANIZAVIMO BŪDAS. PASIBAIGIANČI VIEŠOJI ĮSTAIGA, PO REORGANIZAVIMO TĘSIANTI VEIKLĄ VIEŠOJI ĮSTAIGA

5. Reorganizavimo būdas – prijungimas. Viešoji įstaiga Kretingos technologijos ir verslo mokykla reorganizuojama prijungiant prie viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro.

6. Po reorganizavimo pasibaigianti įstaiga – viešoji įstaiga Kretingos technologijos ir verslo mokykla. Po reorganizavimo tęsianti veiklą įstaiga – viešoji įstaiga Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras.

IV SKYRIUS

PASIBAIGIANČIOS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKO TAPIMO PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIOS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKU TVARKA, SĄLYGOS IR TERMINAI

7. Pasibaigianti Viešoji įstaiga Kretingos technologijos ir verslo mokykla yra valstybinė mokykla, kurioje yra du dalininkai – valstybė, kurios dalininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerija ir Kretingos rajono savivaldybė. Reorganizavime dalyvaujanti viešoji įstaiga Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras yra valstybinė mokykla, kurios savininkas yra valstybė, o valstybės, kaip savininkės, teises ir pareigas įgyvendina Švietimo, mokslo ir sporto ministerija.

8. Po reorganizavimo veikianti viešoji įstaiga Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras bus valstybinė mokykla, kurios dalininkai bus valstybė ir Kretingos rajono savivaldybė. Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. balandžio 27 d. nutarimo Nr. 435 „Dėl sutikimo reorganizuoti Viešąją įstaigą Kretingos technologijos ir verslo mokyklą“ 2 punktu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerija įgyvendins valstybės, kaip po reorganizavimo veikiančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro dalininkės, teises ir pareigas. Viešosios įstaigos Kretingos technologijų ir verslo mokyklos dalininkės Lietuvos Respublikos valstybės įnašas bei dalininkės Kretingos rajono savivaldybės įnašas 2022 m. rugpjūčio 31 d. perdavimo–priėmimo aktais perduodami po reorganizavimo veikiantčiai viešajai įstaigai Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centrui.

V SKYRIUS

MOMENTAS, NUO KURIO PASIBAIGIANČIOS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS PEREINA PO REORGANIZAVIMO VEIKSIANČIAI VIEŠAJAI ĮSTAIGAI, TURTO, PRIEVOLIŲ, DOKUMENTŲ, TEISIŲ BEI PAREIGŲ PERĖMIMAS

9. Po reorganizavimo pasibaigiančios viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos teisės ir pareigos 2022 m. rugsėjo 1 d. pereina po reorganizavimo veikiantčiai viešajai įstaigai Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centrui. Iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. po reorganizavimo pasibaigianti viešoji įstaiga Kretingos technologijos ir verslo mokykla turi būti išregistruota iš Juridinių asmenų registro. Iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. po reorganizavimo veikiančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro pakeisti įstatai turi būti įregistruoti Juridinių asmenų registre.

10. Reorganizuojama viešoji įstaiga Kretingos technologijos ir verslo mokykla iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. baigia komplektuoti dokumentų fondus, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, sudaro bylų apskaitos dokumentus (bylų apyrašus, sąrašus ir kt.). Trumpai saugomus dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, sunaikina, surašydama dokumentų naikinimo aktą.

11. Po reorganizavimo pasibaigiančios viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos nuolat ir ilgai saugomi dokumentai bei trumpai saugomi dokumentai, kurių saugojimo terminas nesibaigė, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. perduodami toliau saugoti po reorganizavimo veikiantčiai viešajai įstaigai Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centrui.

12. Reorganizavimo metu atliekama reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos nuosavybės teise priklausančio ir patikėjimo teise valdomo trumpalaikio materialiojo turto, ilgalaikio materialiojo turto, finansinio turto ir nematerialiojo turto inventorizacija. Inventorizacija atliekama iki 2022 m. liepos 29 d. Už inventorizacijos atlikimą ir jos apyrašų parengimą atsako viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos vadovas.

13. Reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos nuosavas trumpalaikis materialusis turtas, ilgalaikis materialusis turtas, finansinis turtas ir (ar) nematerialusis turtas, prieš tai suderinus su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, perduodamas perdavimo ir priėmimo aktais po reorganizavimo veiksiančiai viešajai įstaigai Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centrui.

14. Reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos patikėjimo teisės pagrindais valdomas nekilnojamas turtas, kuris bus reikalingas po reorganizavimo veiksiančiai viešajai įstaigai Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro veiklai vykdyti, po reorganizavimo perduodamas teisės aktų nustatyta tvarka. Reorganizuojama viešoji įstaiga Kretingos technologijos ir verslo mokykla iki 2022 m. rugpjūčio 31 d., naudodamasi Valstybės turto informacinės paieškos sistema (VTIPS), gauna VTIPS sprendimo derinimo pažymą, kurioje nurodomi valstybės nekilnojamojo turto duomenys.

15. Reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos kreditorių reikalavimai ir mokėtinos sumos pereina po reorganizavimo veiksiančiai viešajai įstaigai Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centrui.

16. Visas reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos prievolės, teisės ir pareigos (įskaitant, bet neapsiribojant: teisės ir pareigos, kylančias iš mokymo sutarčių ir kitų sutarčių, prievolės mokėti atitinkamas įmokas, mokesčius, baudas, delspinigius mokesčių administratoriui, Valstybinio socialinio draudimo fondui ir kitoms valstybės institucijoms) perima po reorganizavimo veiksianti viešoji įstaiga Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centras.

17. Reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos antspaudai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka sunaikinami po to, kai pasirašomi turto ir dokumentų perdavimo ir priėmimo aktai bei kiti dokumentai ir įstaiga išregistruojama iš Juridinių asmenų registro.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

18. Reorganizavimo metu papildomų teisių viešųjų įstaigų vadovams ir kitiems organams nesuteikiama.

19. Reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos ir reorganizavime dalyvaujančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro vadovai teisės aktų nustatyta tvarka praneša apie parengtas Reorganizavimo sąlygas, raštu informuoja visus viešųjų įstaigų kreditorius ir ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo dieną pateikia jas Juridinių asmenų registrui.

20. Reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos vadovas apie sprendimą dėl viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos reorganizavimo raštu praneša kiekvienam mokiniui ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo sprendimo priėmimo dienos. Po sprendimo dėl reorganizavimo priėmimo naujai priimti mokyti mokiniai, taip pat nedelsiant raštu turi būti informuojami apie sprendimą reorganizuoti viešąją įstaigą Kretingos technologijos ir verslo mokyklą.

21. Reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos ir reorganizavime dalyvaujančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro vadovai apie reorganizavimą informuoja darbuotojus teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro vadovas iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. Juridinių asmenų registre įregistruoja po reorganizavimo veikiančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro pakeistus įstatus.

23. Reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos vadovas iki 2022 m. rugpjūčio 31 d. išregistruoja iš Juridinių asmenų registro po reorganizavimo pasibaigiančią viešąją įstaigą Kretingos technologijos ir verslo mokyklą ir atlieka visus kitus su įstaigos išregistravimu susijusius veiksmus.

24. Reorganizavimo metu užtikrinamas reorganizuojamos viešosios įstaigos Kretingos technologijos ir verslo mokyklos veiklos tęstinumas, uždavinių, funkcijų ir įsipareigojimų vykdymas, darbuotojų socialinė apsauga.

25. Po reorganizavimo veikiančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro įstatus pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

26. Po reorganizavimo veikiančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro struktūra nurodyta Reorganizavimo sąlygų 1 priede.

27. Po reorganizavimo veikiančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro pareigybių sąrašas nurodytas Reorganizavimo sąlygų 2 priede.

28. Po reorganizavimo veikiančios viešosios įstaigos Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro pareigybių, išlaikomų iš pajamų įmokų, nurodytas Reorganizavimo sąlygų 3 priede.

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO VALDYMO STRUKTŪRA

