



[Handwritten signature]

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GRUNTO VALYMO TECHNOLOGIJOS“

ĮSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos pavadinimas: Viešoji įstaiga „Grunto valymo technologijos“ (toliau – Įstaiga).
2. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.
3. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
4. Įstaigos teisinė forma - viešoji įstaiga.
5. Įstaigos buveinės adresas: Antakalnio g. 42, LT-10304 Vilnius, Lietuvos Respublika.
6. Įstaigos oficialus interneto tinklalapis: www.gvt.lt.
7. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.
8. Įstaigos finansinių metų pradžia yra sausio 1 d., o pabaiga - gruodžio 31 d.

II. ĮSTAIGOS TIKSLAI IR VEIKLOS SRITYS

9. Įstaigos tikslai – tenkinti viešuosius interesus vystant dirvožemio, grunto ir vandens telkinių, užterštų organinės kilmės teršalais, tyrimo ir valymo, gamtinių resursų atstatymo darbus, eksperimentinę plėtrą, kuriant ir tobulinant aplinkos valymo technologijas ir priemones, skleidžiant ekologines žinias, vykdant ekologinį visuomenės švietimą, įskaitant ekologinės literatūros rengimą bei leidybą.

10. Įgyvendindama tikslus Įstaiga gali užsiimti veikla, kuri sutampa ar yra artima ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje nurodytos veiklos rūšiai:

- 10.1. 20.14 - kitų pagrindinių organinių chemikalų gamyba;
- 10.2. 37.00 – nuotekų valymas;
- 10.3. 38.11 – nepavojingų atliekų surinkimas;
- 10.4. 38.12 – pavojingų atliekų surinkimas;
- 10.5. 38.21 – nepavojingų atliekų tvarkymas ir šalinimas;
- 10.6. 38.22 – pavojingų atliekų tvarkymas ir šalinimas;
- 10.7. 39.00 – regeneravimas ir kita atliekų tvarkyba;
- 10.8. 42.21 – komunalinių nuotekų statinių statyba;
- 10.9. 42.91 - vandens statinių statyba;
- 10.10. 43.11 – statinių nugriovimas;
- 10.11. 43.99 – kita niekur kitur nepriskirta, specializuota statybos veikla;
- 10.12. 49.41 – krovinių kelių transportas;
- 10.13. 52.10 – sandėliavimas ir saugojimas;
- 10.14. 68.20 – nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas;
- 10.15. 69.10.30 – bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas;
- 10.16. 71.12.10 – inžinerinė-technologinė veikla;
- 10.17. 71.12.20 – projektiniai – konstrukciniai darbai;
- 10.18. 71.20.10 – aplinkos kontrolė, ekologinis monitoringas;
- 10.19. 72.11 – biotechnologijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla;
- 10.20. 72.19.20 – gamtos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai;

10.21. 77.11 – automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma;

10.22. 85.59 – kitas niekur kitur nepriskirtas švietimas.

III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Įstatuose numatyti veiklai vykdyti Įstaiga gali:
 - 11.1. įsigyti turtą nuosavybėn, jį valdyti, naudoti ir juo disponuoti, vadovaudamasi įstatymais ir šiais įstatais;
 - 11.2. steigti savo filialus;
 - 11.3. gauti valstybės ir savivaldybės biudžeto tikslinius asignavimus;
 - 11.4. gauti paramą ir kitas negrąžintinas lėšas;
 - 11.5. reorganizuotis;
 - 11.6. užmegzti tarptautinius ryšius bei keistis specialistais;
 - 11.7. stoti į ekologinių organizacijų asociacijas, tarp jų tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;
 - 11.8. turėti sąskaitas bankuose įstatymų nustatyta tvarka;
 - 11.9. sudaryti sutartis bei priimti išipareigojimus;
 - 11.10. teikti mokamas paslaugas;
 - 11.11. Įstaiga gali turėti ir kitokias, šiuose įstatuose nenurodytas, civilines teises ir pareigas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
12. Įstaiga naudoja lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti.
13. Įstaiga tvarko buhalterinę apskaitą, rengia finansines ir statistines ataskaitas ir teikia jas valstybės institucijoms ir moka mokesčius įstatymų nustatyta tvarka.
14. Įstaiga gali jai nuosavybės teise priklausančią ilgalaikį turtą, perleisti, nuomoti, perduoti pagal panaudos sutartį ar įkeisti tik visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu.
15. Įstaigai neleidžiama:
 - 15.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;
 - 15.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo teisę ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui (kaip jis apibrėžtas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje), išskyrus Įstaigos likvidavimo atvejį;
 - 15.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
 - 15.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

IV. ĮSTAIGOS DALININKAI (SAVININKAS)

16. Įstaigos dalininkai yra juridiniai ar fiziniai asmenys, kurie Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavę Įstaigai įnašą ir turi dalininko teises, taip pat asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Steigėjai nuo įnašų perdavimo dienos tampa Įstaigos dalininkais (savininku, jeigu visi įnašai yra vieno asmens).
17. Įstaigos dalininkai (savininkas) turi tokias neturtines teises:
 - 17.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
 - 17.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
 - 17.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, šiems įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
 - 17.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;
 - 17.5. kitas įstatymuose ir šiuose įstatuose nustatytas neturtines teises.
18. Įstaigos dalininkai (savininkas) turi tokias turtines teises:

18.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

18.2. teisės aktų nustatyta tvarka perduoti ar kitaip perleisti kitiems asmenims dalininko (savininko) teises.

19. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko (savininko) teises dalininkas (savininkas) turi raštu pranešti visuotiniam dalininkų susirinkimui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė, fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, o taip pat perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą.

20. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 (tris) dienas turi atlikti dalininko registravimą. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

21. Juridinis ar fizinis asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) raštišką prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Turto vertinimas atliekamas asmens, pageidaujančio tapti dalininku, lėšomis. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą. Sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

22. Valstybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims šio Įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

22. Įstaigos organai:

22.1. visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas);

22.2. valdyba;

22.3. Įstaigos vadovas - direktorius.

V. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS (SAVININKAS)

23. Įstaigos aukščiausias organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilygsta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

24. Įstaigos eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas sušaukiamas kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Eilinių visuotinių susirinkimų šaukia Įstaigos vadovas. Jis eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

25. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi Įstaigos dalininkai (savininkas). Įstaigos vadovas ir valdybos nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

26. Neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos vadovas, auditorius ir dalininkai (savininkas). Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkai (savininkas), valdybos narys ar Įstaigos vadovas.

27. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Įstaigos dalininkų. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai yra priimami atviru balsavimu paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šių įstatų 30.8, 30.9, 30.10 punkte numatytus sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

28. Visuotiniam dalininkų susirinkimui pirmininkauja susirinkimo pradžioje išrinktas pirmininkas. Susirinkimas protokoluojamas. Protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

29. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai gali būti priimti tik patvirtintos darbotvarkės klausimais.

30. Visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) kompetencija:

- 30.1. tvirtina, keičia Įstaigos įstatus, darbo reglamentą ir organizacinę valdymo struktūrą;
- 30.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
- 30.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 30.4. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
- 30.5. sudaro Įstaigos valdybą;
- 30.6. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
- 30.7. nustato, kokia informacija turi būti pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 30.8. priima sprendimus dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 30.9. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 30.10. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 30.11. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 30.12. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 30.13. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 30.14. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 30.15. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus;
- 30.16. tvirtina valdybos aprobuotą Įstaigos metinį finansinį planą ir metinę finansinę atskaitomybę;
- 30.17. tvirtina valdybos aprobuotą Įstaigos metinį veiklos planą ir aprobuoja Įstaigos metinę veiklos ataskaitą;
- 30.18. tvirtina valdybos aprobuotą Įstaigos pelno panaudojimo planą ir pelno panaudojimo ataskaitą;
- 30.19. nustato finansinės veiklos kontrolės tvarką;
- 30.20. tvirtina valdybos aprobuotą Įstaigos strategiją, valdybos aprobuotą Įstaigos lėšų, gaunamų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, išlaidų sąmatą ir jos vykdymo ataskaitą;
- 30.21. tvirtina viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 30.22. tvirtina direktoriaus metinės veiklos užduotis ir vertinimo kriterijus;
- 30.23. tvirtina komercinių paslapčių sąrašą;
- 30.24. priima sprendimą tapti kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 30.25. tvirtina naujo dalininko priėmimą;
- 30.26. tvirtina Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo sudarymo tvarkos aprašą;
- 30.27. tvirtina konkurso vadovo pareigoms nuostatus;
- 30.28. tvirtina pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacijos reikalavimus;
- 30.29. tvirtina konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo taisykles;
- 30.30. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

VI. VALDYBA

31. Valdyba yra kolegialus Įstaigos valdymo organas, kurį 2 (dvejų) metų laikotarpiui iš 5 (penkių) narių sudaro Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

32. Valdybos pirmininką iš valdybos narių skiria Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

33. Valdybos pavedimu valdybos sekretorių, kuris nėra valdybos narys, skiria Įstaigos direktorius.

34. Valdybos sprendimai Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) yra patariamojo pobūdžio.

35. Valdybos pirmininkas ir nariai turi teisę atsistatydinti nepasibaigus kadencijai apie tai raštu pranešę visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui).

36. Valdybos nariai atsakingi ir atskaitingi visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui).

37. Valdyba yra kolegialus valdymo organas ir sprendimus priima posėdžiuose, kuriuos sušaukia valdybos pirmininkas.

38. Valdybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip 1 (vieną) kartą per 3 (tris) mėnesius.

39. Posėdžio datą ir laiką bei darbotvarkės projektą siūlo bei suderina su visuotiniu dalininkų susirinkimu (savininku) valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininko pasiūlymu ar savo iniciatyva visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) gali įpareigoti valdybos pirmininką į posėdį kviešti ir ne valdybos narius.

40. Neeilinis posėdis turi būti sušaukiamas, jei jo raštu pareikalauja ne mažiau kaip pusė valdybos narių arba visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Posėdžio iniciatorius turi nurodyti, kokį klausimą siūlo apsvastyti, ir pateikia nutarimo projektą.

41. Pranešimai raštu apie rengiamą posėdį ir darbotvarkės klausimus bei medžiaga apie svarstytinus klausimus valdybos nariams turi būti įteikti ne vėliau kaip prieš savaitę iki posėdžio.

42. Valdybos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

43. Jeigu balsai pasidalija po lygiai, valdyba sprendimo nepriima. Sprendimą šiuo klausimu priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

44. Valdybos posėdyje nedalyvaujantys jos nariai gali raštu įgaluoti posėdžio pirmininką balsuoti iš anksto paskelbtu dienotvarkės klausimu.

45. Valdybos sprendimai yra teisėti, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė valdybos narių, o priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja ne mažiau kaip pusė valdybos narių. Dalyvaujančiais pripažįstami ir tie valdybos nariai, kurie, susipažinę su nutarimų projektais, yra pareiškę savo nuomonę raštu.

46. Valdybos įgaliojimai:

46.1. metodiškai vadovauja Įstaigai, vykdo finansinės paramos paiešką;

46.2. siekia Įstaigos pripažinimo visuomenėje;

46.3. analizuoja Įstaigos veiklą ir teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) Įstaigos veiklos ir valdymo klausimais;

46.4. aprobuoja Įstaigos vadovo parengtą Įstaigos strategiją, lėšų, gaunamų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, išlaidų samatą, jos vykdymo ataskaitą;

46.5. aprobuoja Įstaigos metinį veiklos planą ir metinę veiklos ataskaitą;

46.6. aprobuoja Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę;

46.7. svarsto ir aprobuoja Įstaigos metinį finansinį planą, pelno panaudojimo planą bei pelno panaudojimo ataskaitą;

46.8. svarsto ir aprobuoja Įstaigos darbo reglamentą;

46.9. svarsto kitus klausimus, kuriuos valdybai pateikė visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

47. Valdybos pirmininkas:

47.1. pirmininkauja valdybos posėdžiams;

47.2. pasirašo valdybos posėdžių protokolus ir kitus oficialius dokumentus, kurie sudaromi, vykdant valdybos funkcijas;

47.3. organizuoja valdybos nutarimų vykdymą.

VII. ĮSTAIGOS VADOVAS

48. Įstaigos vadovas – direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Direktorius parenkamas konkurso būdu. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo sutarties sąlygas visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Darbo sutartį su direktoriumi sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

49. Direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais ir visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimais.

50. Direktoriaus kompetencija:

- 50.1. organizuoja Įstaigos veiklą;
- 50.2. veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- 50.3. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;
- 50.4. atsako už:
 - 50.4.1. apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą;
 - 50.4.2. finansinės atskaitomybės sudarymą, pateikimą teisės aktuose nurodytoms įstaigoms ir institucijoms;
 - 50.4.3. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
 - 50.4.4. duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrui;
 - 50.4.5. Įstaigos dalininkų registravimą;
 - 50.4.6. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
- 50.5. naudoja Įstaigos turtą pagal jo paskirtį teisės aktuose nustatyta tvarka ir atsako už efektyvų jo naudojimą;
- 50.6. skiria paskatinius ir nuobaudas darbuotojams, savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, reguliuojančius struktūrinių padalinių darbą;
- 50.7. organizuoja Įstaigos strategijos, metinio veiklos plano, metinės veiklos ataskaitos, lėšų, gaunamų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, išlaidų sąmatos ir jos vykdymo ataskaitos, metinio finansinio plano, metinės finansinės atskaitomybės, pelno panaudojimo plano, pelno panaudojimo ataskaitos parengimą ir teikia svarstymui valdybai;
- 50.8. teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) Įstaigos organizacinę valdymo struktūrą, valdybos aprobuotą Įstaigos strategiją, metinį veiklos planą, metinę veiklos ataskaitą, lėšų, gaunamų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, išlaidų sąmatą ir jos vykdymo ataskaitą, metinį finansinį planą, metinę finansinę atskaitomybę, pelno panaudojimo planą, pelno panaudojimo ataskaitą;
- 50.9. rengia valdybos posėdžių medžiagą ir dalyvauja juose su patariamojo balso teise, sudaro valdybos darbui būtinas organizacines sąlygas;
- 50.10. atsako už kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei Įstaigos įstatuose;
- 50.11. praneša dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai.
- 51. Direktorius darbas apmokamas 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“ nustatyta tvarka.

VIII. ĮSTAIGOS NUOSAVAS KAPITALAS IR DISPONAVIMO ĮSTAIGOS TURTO TVARKA

- 52. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:
 - 52.1. dalininkų kapitalas;
 - 52.2. pelnas (nuostolis);
 - 52.3. perkainojimo rezervas;
 - 52.4. rezervai iš pelno.
- 53. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašoma Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.
- 54. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat teisės aktų nustatyta tvarka įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais.
- 55. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai iš pelno, gauto iš ūkinės komercinės veiklos, susietos su šiuose įstatuose nustatytais veiklos tikslais, taip pat perkainojimo rezervas. Rezervai iš pelno sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami Įstaigos nuostoliai.

56. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose.

57. Iki einamųjų metų gruodžio 15 (penkioliktos) dienos Įstaigos vadovas turi paruošti kitų metų lėšų, gaunamų iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, išlaidų sąmatą ir pateikti valdybai aprobuoti ir visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) tvirtinti.

58. Metinė finansinė atskaitomybė turi būti parengta teisės aktų nustatytais terminais.

59. Įstaiga iš valstybės ir savivaldybių biudžetų gautas lėšas laiko Įstaigos atskiroje lėšų sąskaitoje.

60. Įstaiga gauto pelno negali skirstyti dalininkams (savininkui), Įstaigos valdymo organų nariams, darbuotojų premijoms.

61. Įstaiga, pardavusi jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

IX. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖS TVARKA

62. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

63. Įstaigos finansinę kontrolę gali atlikti vidaus arba nepriklausomas auditorius.

64. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka auditorių ar audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

65. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.

66. Įstaigos vadovas privalo pateikti valstybės (savivaldybės) kontrolės institucijoms jų reikalaujamus Įstaigos dokumentus.

67. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

X. ĮSTAIGOS VEIKLOS ATASKAITA

68. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

68.1. informacija apie viešosios įstaigos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;

68.2. viešosios įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje, dalininkų kapitalo dydis finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

68.3. viešosios įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;

68.4. informacija apie viešosios įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

68.5. viešosios įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

68.6 viešosios įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

68.7 viešosios įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

68.8 duomenys apie viešosios įstaigos vadovą, įstaigos išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms viešosios įstaigos vadovo išmokoms;

68.9. viešosios įstaigos išlaidos kolegialių organų kiekvieno nario darbo užmokesčiui ir kitoms įstaigos kolegialių organų narių išmokoms;

68.10. viešosios įstaigos išlaidos išmokoms su viešosios įstaigos dalininkais susijusiems asmenims, nurodytiems Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje;

68.11. visuotinio dalininko susirinkimo nustatyta informacija.

69. Viešosios įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Veiklos ataskaitoje vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis. Viešosios įstaigos veiklos ataskaita turi būti pateikta juridinių asmenų registrai kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai auditas atliktas, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada ir paskelbta viešosios įstaigos interneto svetainėje. Be to, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti viešosios įstaigos buveinėje. Prie Įstaigos veiklos ataskaitos turi būti pridėta pelno panaudojimo ataskaita.

XI. ĮSTATŲ KEITIMAS IR PAPILDYMAS

70. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti įstatus turi visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas), valdyba ir Įstaigos vadovas.

71. Pakeistus ar papildytus įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

72. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

73. Filialas ar atstovybė yra Įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę ir vadovą. Filialas ar atstovybė nėra juridinis asmuo ir veikia Įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Įstaigos įstatus ir Įstaigos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose. Filialų skaičius neribojamas. Sprendimą įsteigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Jų nuostatus rengia ir tvirtina Įstaigos vadovas.

74. Filialui ar atstovybei leidžiama turėti subsąskaitą. Jų turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje.

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

XIII. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS

76. Įstaiga reorganizuojama Civilinio kodekso nustatytais jungimo ir skaidymo būdais.

77. Įstaigos vadovas ar kitas valdymo organas parengia reorganizavimo sąlygas, kuriose nurodo:

77.1. Įstaigos pavadinimą, buveinę, kodą, registrą, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys;

77.2. reorganizavimo būdą, pasibaigiančią Įstaigą, po reorganizavimo tęsiančią veiklą ar kuriamą naują viešąją įstaigą;

77.3. pasibaigiančios Įstaigos dalininko (savininko) tapimo po reorganizavimo veiksiančios viešosios įstaigos dalininku (savininku) tvarką, sąlygas ir terminus;

77.4. momentą, nuo kurio pasibaigiančios Įstaigos teisės ir pareigos pereina po reorganizavimo veiksiančiai viešajai įstaigai;

77.5. asmenis, kurie turi teisę veikti kuriamų naujų viešųjų įstaigų vardu, turi teisę pasirašyti po reorganizavimo veiksiančių viešųjų įstaigų įstatus;

77.6. Įstaigos vadovui ir kitiems organams reorganizavimo metu suteikiamos papildomos teisės.

78. Apie parengtas reorganizavimo sąlygas turi būti paskelbta šių įstatų 96 punkte nurodytame leidinyje 3 (tris) kartus ne mažesniais kaip 30 (trisdešimt) dienų intervalais arba paskelbta vieną kartą ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo, kurio darbotvarkėje numatyta priimti sprendimą dėl reorganizavimo, ir pranešta raštu visiems Įstaigos kreditoriams.

79. Reorganizavimo sąlygos ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo dieną turi būti pateiktos juridinių asmenų registrai.

80. Ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimčiai) dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo, kurio darbotvarkėje numatyta priimti sprendimą dėl reorganizavimo, Įstaigos dalininkai (savininkas) turi teisę susipažinti su reorganizavimo sąlygomis, po reorganizavimo veiksiančių viešųjų įstaigų įstatų projektais, visų reorganizavime dalyvaujančių viešųjų įstaigų praėjusių 3 (trejų) finansinių metų metinėmis finansinėmis atskaitomybėmis.

81. Sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo priima ir kartu reorganizavimo sąlygas tvirtina bei priima po reorganizavimo veiksiančių viešųjų įstaigų įstatus reorganizuojamos Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) kvalifikuota balsų dauguma.

82. Sprendimo dėl Įstaigos reorganizavimo priėmimą patvirtinantis dokumentas turi būti pateiktas juridinių asmenų registrai. Juridinių asmenų registro tvarkytojas apie sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo turi paskelbti teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. ĮSTAIGOS PERTVARKYMAS

83. Įstaiga gali būti pertvarkoma į biudžetinę įstaigą, taip pat paramos ir labdaros fondą Civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Po pertvarkymo veiksiančiam viešajam juridiniam asmeniui pereina visos pertvarkomos Įstaigos teisės ir pareigos.

84. Sprendimą pertvarkyti Įstaigą ir kartu po pertvarkymo veiksiančio juridinio asmens steigimo dokumentus priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) kvalifikuota balsų dauguma.

85. Apie sprendimą pertvarkyti Įstaigą turi būti paskelbta viešai teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka šių įstatų 96 punkte nurodytame leidinyje tris kartus ne mažesniais kaip 30 (trisdešimties) dienų intervalais arba paskelbta vieną kartą ir pranešta raštu visiems kreditoriams. Pranešime turi būti nurodyta: Įstaigos pavadinimas, buveinė, kodas; registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie pertvarkomą Įstaigą; juridinio asmens, į kurį pertvarkoma Įstaiga, teisinė forma; dalininko (savininko) tapimo po pertvarkymo tęsiančio veiklą juridinio asmens dalyvio tvarka, sąlygos ir terminai; kur ir nuo kada galima susipažinti su veiksiančių po pertvarkymo juridinių asmenų steigimo dokumentais.

86. Sprendimą pertvarkyti Įstaigą patvirtinantis dokumentas turi būti pateiktas juridinių asmenų registrai. Juridinių asmenų registro tvarkytojas apie sprendimą pertvarkyti Įstaigą turi paskelbti teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Vienu metu Įstaiga negali būti ir reorganizuojama, ir pertvarkoma.

XV. ĮSTAIGOS LIKVIDAVIMAS

88. Įstaiga gali būti likviduojama Civilinio kodekso nustatytais juridinių asmenų likvidavimo pagrindais.

89. Visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) ar teismas, priėmęs sprendimą likviduoti Įstaigą, arba juridinių asmenų registro tvarkytojas, kai jo iniciatyva teismas priima sprendimą likviduoti Įstaigą, skiria likvidatorių. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali pakeisti likvidatorių ar atšaukti Įstaigos likvidavimą, kai Įstaiga likviduojama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu ar pasibaigus laikotarpiui, kuriam ji buvo įsteigta. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos Įstaigos valdymo organai netenka įgaliojimų.

90. Jei likvidavimo pagrindas yra teismo ar kreditorių susirinkimo sprendimas likviduoti bankrutavusią Įstaigą, ji likviduojama Lietuvos Respublikos įmonių bankroto įstatymo nustatyta tvarka.

91. Likviduojamos Įstaigos kreditorių reikalavimai tenkinami įstatymų nustatyta tvarka.

92. Apie Įstaigos likvidavimą turi būti paskelbta teisės aktų ir šių įstatų nustatyta tvarka šių įstatų 96 punkte nurodytame leidinyje 3 (tris) kartus ne mažesniais kaip 30 (trisdešimties) dienų intervalais arba paskelbta vieną kartą ir pranešta raštu visiems Įstaigos kreditoriams.

93. Likvidatorius turi Įstaigos vadovo ir valdybos teises ir pareigas. Jam keliama tie patys reikalavimai, kaip ir Įstaigos vadovui.

94. Įstaigos likvidatoriui be kitų Viešųjų įstaigų įstatyme ir Civiliniame kodekse nustatytų pareigų priskiriamos šios pareigos:

94.1. pranešti juridinių asmenų registrai apie sprendimą likviduoti Įstaigą ir duomenis apie likvidatorius;

94.2. paskelbti Viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 8 dalyje nurodytą informaciją;

94.3. sudaryti likvidavimo laikotarpio pradžios Įstaigos balansą;

94.4. baigti vykdyti Įstaigos prievolės, atsiskaityti su Įstaigos kreditoriais;

94.5. pareikšti reikalavimus Įstaigos skolininkams;

94.6. perduoti likusį Įstaigos turtą Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

94.7. sudaryti Įstaigos likvidavimo aktą;

94.8. išregistruoti interneto svetainę ir perduoti dokumentus saugoti Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

94.9. pateikti juridinių asmenų registrai Įstaigos likvidavimo aktą bei kitus dokumentus, kurių reikia likviduotai Įstaigai išregistruoti.

95. Priimtas sprendimas dėl Įstaigos likvidavimo negali būti atšauktas, jei bent vienas dalininkas gavo dalį likviduojamos Įstaigos turto.

XVI. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

96. Pranešimai apie Įstaigos reorganizavimą, pertvarkymą, likvidavimą bei kitais Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų numatytais atvejais nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai respublikiniame dienraštyje „Lietuvos žinios“ ir pranešama visiems teisės aktų numatytiems asmenims registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Civilinis kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

97. Pranešimai apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, jo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotais laiškais arba įteikiami pasirašytinai kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) darbo dienas iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.

XVII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

98. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša ir kiekvienam fiziniam ar juridiniam asmeniui pareikalavus, Įstaiga turi sudaryti sąlygas Įstaigos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

99. Bendra informacija apie Įstaigos veiklą pateikiama Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos ir Įstaigos internetiniuose tinklalapiuose.

100. Informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

R. Aumėn

2016.10.24.