



PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo
ministro 2018 m. gruodžio 7 d.
įsakymu Nr. V- 1014

KLAIPĖDOS LAIVININKŲ MOKYKLOS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos laivininkų mokyklos įstatuose (toliau – Įstatai) nustatoma Klaipėdos laivininkų mokyklos (toliau – Mokykla) teisinė forma, priklausomybė, savininko teises 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, mokymosi pasiekimus įteisinančių dokumentų išdavimas, asmens tapimo dalininku ir dalininko teisių perdavimo kitiems asmenims, naujų dalininkų priėmimo ir dalininkų įnašų perdavimo Mokyklai tvarka, visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, jo sušaukimo ir sprendimų priėmimo, Mokyklos direktoriaus skyrimo ir atleidimo tvarka, dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkams tvarka, viešųjų pranešimų ir skelbimų paskelbimo bei informacijos apie Mokyklos veiklą pateikimo visuomenei tvarka, filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo tvarka, Mokyklos veiklos organizavimas ir valdymas, savivalda, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarka ir mokytojų atestacija, lėšų šaltiniai, jų naudojimo tvarka ir finansinės veiklos kontrolė, Mokyklos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarka.

2. Oficialusis profesinio mokymo įstaigos pavadinimas – Klaipėdos laivininkų mokykla, trumpasis pavadinimas – KLM. Mokykla įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 190973856.

3. Mokykla veiklą pradėjo 1962 metais.

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

5. Mokyklos savininkė yra Lietuvos Respublika (toliau – valstybė).

6. Valstybės, kaip Mokyklos savininkės teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, juridinio asmens kodas – 188603091, buveinės adresas – Vilnius, A. Volano g. 2.

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

8. Mokyklos buveinės adresas – Klaipėda, Rambyno g. 14.

9. Mokyklos bendrabučio buveinės adresas – Klaipėda, Nidos g. 76.

10. Mokymo kalba – lietuvių.

11. Mokymas vykdomas pagal pagrindinio, vidurinio ugdymo ir profesinio ugdymo programas, išduodami kvalifikaciją ir mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.

12. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

12.1. grupinio mokymosi forma, kasdienis mokymo proceso organizavimo būdas;

12.2. pavienio mokymosi forma, savarankiškas mokymo proceso organizavimo būdas.

13. Profesinio mokymo organizavimo formos:

13.1. mokyklinė profesinio mokymo organizavimo forma;

13.2. pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma.

14. Mokykla turi ūkinį, finansinį, organizacinį bei teisinį savarankiškumą, įstatymų nustatytą veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę. Mokyklos veiklos laikotarpis neribojamas, finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais. Mokykla yra paramos gavėja. Mokykla yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su valstybės herbu ir savo pavadinimu, sąskaitas bankuose, savo atributiką.

Kopija tikra 

15. Mokykla 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, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, kitais teisės aktais ir Įstatais.

II SKYRIUS

MOKYKLOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

16. Mokykla turi pagrindinę ir nepagrindinę veiklos sritis.
17. Mokyklos pagrindinė veiklos sritis – švietimas.
18. Mokyklos pagrindinė švietimo veikla – profesinis mokymas.
19. Mokyklos 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.)):
 - 19.1. pagrindinis ugdymas (85.31.10);
 - 19.2. vidurinis ugdymas (85.31);
 - 19.3. kitas mokymas (85.5);
 - 19.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);
 - 19.5. kultūrinis švietimas (85.52);
 - 19.6. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (85.59);
 - 19.7. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60).
20. Mokyklos nepagrindinė veiklos sritis – kita, ne švietimo veikla.
21. Mokyklos kitos, ne švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.):
 - 21.1. kita, niekur kitur nepriskirta gamyba (32.99);
 - 21.2. kita apgyvendinimo veikla (55.90);
 - 21.3. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
 - 21.4. kita sportinė veikla (93.19);
 - 21.5. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (96.09).
22. Mokyklos 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.
23. Mokyklos uždaviniai:
 - 23.1. teikti pagrindinį, vidurinį, formalųjį pirminį ir tęstinį, neformalųjį profesinį mokymą ir profesinės reabilitacijos paslaugas;
 - 23.2. sudaryti sąlygas kvalifikacijai tobulinti ir persikvalifikuoti;
 - 23.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
 - 23.4. sudaryti sąlygas mokiniams išsiugdyti bendrąsias ir kvalifikacijų kompetencijas;
 - 23.5. plėtoti bendradarbiavimą su darbdaviais ir socialiniais partneriais.
24. Mokyklos funkcijos:
 - 24.1. įgyvendinti pagrindinio ir vidurinio ugdymo, profesinio mokymo programas;
 - 24.2. profesinį mokymą, organizuoti ir profesinio mokymo programas rengti pagal Profesinio mokymo įstatyme, Švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos neįgaliųjų socialinės integracijos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus;
 - 24.3. organizuoti mokymo ir ugdymo procesą;

- 24.4. sudaryti sąlygas veikti mokinių organizacijoms, padedančioms tenkinti saviraiškos ir saviugdodos poreikius;
- 24.5. teikti informacinę pagalbą, užtikrinti profesinio orientavimo paslaugų teikimą;
- 24.6. sudaryti sąlygas Mokyklos darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;
- 24.7. atlikti Mokyklos vidaus vertinimą;
- 24.8. užtikrinti teisės aktuose nustatytus reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;
- 24.9. užtikrinti profesinio mokymo kokybę;
- 24.10. viešai skelbti informaciją apie Mokyklos veiklą teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 24.11. atlikti kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.
25. Mokykla atitinkamo lygio kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus išduoda švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS MOKYKLOS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Mokykla, įgyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, turi teisę:
- 26.1. vykdyti profesinį mokymą;
- 26.2. parinkti profesinio mokymo organizavimo ir mokymo formas, metodus ir mokymosi veiklos būdus;
- 26.3. teisės aktų nustatyta tvarka rengti naujas profesinio mokymo programas ir (ar) jų modulius, dalyvauti rengiant profesinius standartus;
- 26.4. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 26.5. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 26.6. nustatyti teikiamų švietimo ar papildomų paslaugų kainas, įkainius ir tarifus tais atvejais, kai jų nenustato Lietuvos Respublikos Vyriausybė ar savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija;
- 26.7. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatyme nustatyta tvarka;
- 26.8. įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka turėti sąskaitas bankuose ir naudoti lėšas;
- 26.9. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su įstaigos veiklos tikslais;
- 26.10. teisės aktuose nustatyta tvarka vykdyti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
- 26.11. įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas;
- 26.12. gavus asmens kompetencijų įvertinimo rezultatus, suteikti asmeniui kvalifikaciją arba jos dalį atitinkančias kompetencijas;
- 26.13. įskaityti asmeniui bendrojo ugdymo technologijų dalykų mokymosi, asmens neformaliojo profesinio mokymosi ar savišvietos būdais įgytas kompetencijas kaip dalį profesinio mokymo programos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 26.14. turėti kitas teises, numatytas įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
27. Mokyklos pareigos:
- 27.1. turėti licenciją vykdyti formalųjį profesinį mokymą ir su profesiniu mokymu susijusią veiklą bei užtikrinti profesinio mokymo kokybę;
- 27.2. informuoti Mokyklos savininką ir visuomenę apie profesinio mokymo kokybės užtikrinimo priemones, valstybės skirtų lėšų naudojimą, apie savo finansinę ir ūkinę veiklą, savo išorinio kokybės įvertinimo bei vidinės veiklos kokybės užtikrinimo rezultatus;
- 27.3. laiku teikti atitinkamoms institucijoms informaciją, reikalingą profesinio mokymo sistemos valdymui ir stebėsenai;
- 27.4. įgyvendinti profesinio mokymo programas, vykdyti mokinių profesinį konsultavimą ir informavimą įsidarbinimo galimybių klausimais;

27.5. 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;

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

27.7. sudaryti sąlygas mokytojams ir kitiems mokymo procese dalyvaujantiems asmenims keisti ar tobulinti savo kvalifikaciją;

27.8. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos Įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas pareigas.

IV SKYRIUS

TAPIMO MOKYKLOS DALININKU IR DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MOKYKLAI TVARKA

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

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

30. 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 dalininkų susirinkime.

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

31.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Mokyklos direktoriui 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 Mokyklos 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) eurais ir įnašo perdavimo Mokyklai terminas;

31.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

32. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

32.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Mokyklos direktoriui 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;

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

33. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 31.3. papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 32.1. papunktyje nurodytus veiksmus, Mokyklos direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Mokyklos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 31.3. papunkčio nuostatas ar 32.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 32.2 papunkčio nuostatas.

34. Atlikus Įstatų 33 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

35. Mokyklos 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 įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais. Kiti Mokyklos dalininkai dalininko teises parduoda tokia tvarka:

35.1. apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Mokyklos direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą);

35.2. Mokyklos direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 44 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Mokyklos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Mokyklos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti;

35.3. visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Mokyklos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

36. Jeigu Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 35 punkte nurodytų veiksmų.

37. Dalininkų įnašai Mokyklai perduodami tokia tvarka:

37.1. pinigai įnešami į Mokyklos sąskaitą;

37.2. materialusis ir nematerialusis turtas Mokyklai perduodamas, surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Mokyklos direktorius; kartu su perduodamu turtu Mokyklai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Mokyklai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

V SKYRIUS MOKYKLOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

38. Mokyklos veikla organizuojama pagal:

38.1. direktoriaus parengtą ir Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) patvirtintą Mokyklos strateginį veiklos planą;

38.2. direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba (savivaldos institucija);

38.3. direktoriaus patvirtintą Mokyklos vykdomų programų įgyvendinimo planą, kuriam yra pritarusi Mokyklos taryba (savivaldos institucija) ir Mokyklos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

39. Mokykla įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

40. Mokykla turi aukščiausią organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų valdymo organą – Mokyklos tarybą ir vienasmenį valdymo organą – Mokyklos direktorių.

41. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

41.1. keisti Mokyklos įstatus;

41.2. spręsti klausimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

41.3. priimti sprendimą pakeisti Mokyklos buveinę;

41.4. skirti ir atšaukti iš pareigų Mokyklos direktorių, teisės aktų nustatyta tvarka nustatyti jo atlyginimą ir jo darbo sutarties sąlygas. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Mokyklos vardu sudaro darbo sutartį su Mokyklos direktoriumi ir ją nutraukia;

41.5. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtinti Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

- 41.6. priimti sprendimą dėl Mokyklos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, įkeitimo, perdavimo pagal panaudos sutartis;
- 41.7. steigti arba likviduoti Mokyklos filialus ir atstovybes;
- 41.8. priimti sprendimą pertvarkyti Mokyklą;
- 41.9. priimti sprendimą likviduoti Mokyklą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 41.10. priimti sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 41.11. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Mokyklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 41.12. nustatyti Mokyklos veiklos rodiklius;
- 41.13. nustatyti Mokyklos veiklos vertinimo kriterijus;
- 41.14. priimti sprendimą dėl Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje, atvejais ir rinkti auditorių ar audito įmonę;
- 41.15. nustatyti Mokyklos vidaus kontrolės tvarką;
- 41.16. priimti sprendimą dėl Mokyklos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;
- 41.17. tvirtinti Mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 41.18. nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 41.19. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Mokyklos veiklą;
- 41.20. priimti sprendimą dėl Viešųjų įstaigų 11¹ straipsnyje nurodytų funkcijų centralizuoto atlikimo;
- 41.21. įvertinusi Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) siūlymus, tvirtinti Mokyklos direktoriaus pateiktą Mokyklos metinės veiklos ataskaitą;
- 41.22. tvirtinti Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) metinę veiklos ataskaitą;
- 41.23. nustatyti specialiuosius reikalavimus Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) nariams ir tvirtinti tarybos sudėtį ir viešai ją skelbti;
- 41.24. rinkti ir atšaukti kolegialių organų narius, jeigu Mokyklos kolegialūs organai numatyti Mokyklos įstatuose;
- 41.25. spręsti kitus įstatuose ar kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
42. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Mokyklos direktorius. Susirinkimo šaukimo iniciatyvos teisę turi ir dalininkai. Jeigu Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Mokyklos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
43. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Mokyklos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Mokyklos direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Mokyklos dalininkų (-o) iniciatyva bei direktoriaus iniciatyva teisės aktų nustatyta tvarka.
44. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Mokyklos direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki dalininkų susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Mokyklai, 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.
45. Dalininkai turi teisę balsuoti raštu dėl iš anksto paskelbto visuotinio dalininkų susirinkimo posėdžio darbotvarkės klausimo ir pateikti savo sprendimą Mokyklos direktoriui. 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. Mokyklos direktorius dalininko sprendimą pateikia visuotiniam dalininkų susirinkimui posėdžio metu. Dalininko, nedalyvaujančio posėdyje ir dėl

svarstomo klausimo pateikusių savo sprendimą raštu, balsavimas yra įskaitomas į posėdžio kvorumą ir posėdžio rezultatus. Posėdžio protokole pažymima, kad atitinkamas dalininkas balsavo raštu.

46. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus dėl Mokyklai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo, dėl Mokyklos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, Mokyklos pertvarkymo, likvidavimo ir jo atšaukimo, valstybė arba savivaldybė, arba jos kartu, jeigu ir valstybė, ir savivaldybė yra tos pačios Mokyklos 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 Švietimo, mokslo ir sporto ministeriją, kuri turi 3 balsus.

47. Mokyklos taryba (kolegialus valdymo organas) atlieka Švietimo įstatyme nustatytas ir šias funkcijas:

47.1. koordinuoja vidinės profesinio mokymo kokybės užtikrinimo sistemos įgyvendinimą;

47.2. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus Mokyklos struktūros pertvarkos planus ir teikia siūlymus Mokyklos savininkui (dalininkų susirinkimui);

47.3. nustato Mokyklos darbuotojų (išskyrus direktorių) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus;

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

47.5. svarsto Mokyklos direktoriaus pateiktą Mokyklos metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir tvirtina šios sąmatos įvykdymo ataskaitą;

47.6. iki kiekvienų metų kovo 1 dienos įvertina ir teikia siūlymus Mokyklos savininkui (dalininkų susirinkimui) dėl Mokyklos direktoriaus pateiktos Mokyklos metinės veiklos ataskaitos;

47.7. savo sprendimus skelbia viešai Mokyklos interneto svetainėje ir apie savo sprendimus informuoja Mokyklos savininką (dalininkų susirinkimą);

47.8. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Mokyklos įstatuose.

48. Mokyklos savininkas (dalininkų susirinkimas) tvirtina Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) sudėtį iš 9 deleguotų narių. Šią tarybą sudaro vienas mokinių atstovas, vienas Mokyklos mokytojų atstovas, vienas Mokyklos kitų darbuotojų atstovas, vienas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos atstovas, 4 socialinių partnerių atstovai, vienas regionų tarybos atstovas.

49. Mokyklos 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 šios tarybos nariams nustato Mokyklos savininkas (dalininkų susirinkimas).

50. Vieną Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) narį deleguoja visuotinis mokinių susirinkimas, vieną – Mokyklos darbuotojai mokytojai, vieną – kiti Mokyklos darbuotojai, kiti 6 tarybos nariai atrenkami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Šios tarybos sudėtį viešai skelbia Mokyklos savininkas (dalininkų susirinkimas).

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

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

53. Mokyklos taryba (kolegialus valdymo organas) visų narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia šios tarybos pirmininką. Šios tarybos pirmininku negali būti Mokyklos personalui priklausantis asmuo ar mokinys.

54. Mokyklos taryba (kolegialus valdymo organas) tvirtina savo darbo reglamentą. Ši taryba sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių šios tarybos narių balsų dauguma. Jeigu posėdyje dalyvaujančių šios tarybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia tarybos pirmininko

balsas. Šios tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Savo sprendimus ši taryba skelbia viešai Mokyklos interneto svetainėje.

55. Jeigu Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) narys netinkamai vykdo Įstatų, šios tarybos darbo reglamento ar Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodyto įsipareigojimo arba nepasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodyto įsipareigojimo, šios tarybos pirmininkas turi teisę kreiptis į tą narį paskyrusį asmenį su prašymu deleguoti kitą tarybos narį. Po to kai deleguojamas kitas šios tarybos narys, Mokyklos savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina naujos sudėties tarybą, įtraukdamas į ją naujai deleguojamą narį.

56. Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) kadencija – 5 metai. Šios tarybos kadencija pradeda skaičiuoti nuo Mokyklos savininko (dalininkų susirinkimo) sprendimo dėl šios tarybos sudėties patvirtinimo įsigaliojimo dienos. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki šios tarybos kadencijos pabaigos turi būti tvirtinama naujai sudaromos tarybos sudėtis.

57. Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) nario įgaliojimai pasibaigia:

57.1. pasibaigus tarybos kadencijai;

57.2. tarybos nariui mirus;

57.3. tarybos nariui atsistatydinus;

57.4. pasibaigus darbo sutarčiai su Mokykla;

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

57.6. atšaukus tarybos narį Įstatų 55 punkte nustatytais atvejais.

58. Jeigu Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują šios tarybos narį šių Įstatų 50 punkte nustatyta tvarka deleguoja asmuo (asmenys) delegavęs (delegavę) šios tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas šios tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai Mokyklos savininkas (dalininkų susirinkimas) patvirtina pakeistą šios tarybos sudėtį, apie jo paskyrimą paskelbia tarybos pirmininkas ir tarybos narys pasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytą įsipareigojimą.

59. Mokyklai vadovauja nepriekaištingos reputacijos Mokyklos direktorius, kurį 5 metams teisės aktų nustatyta tvarka viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas.

60. Mokyklos direktorius:

60.1. 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;

60.2. nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

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

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

60.5. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą;

60.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

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

60.8. sudaro Mokyklos vardu sutartis;

60.9. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktuose nustatyta tvarka;

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

60.11. 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;

60.12. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

- 60.13. atstovauja Mokyklos kitose institucijose;
- 60.14. dalį savo funkcijų teisės aktuose nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams, Mokyklos skyrių vedėjams;
- 60.15. teisės aktuose nustatyta tvarka teikia dalininkams, jiems paprašius, dokumentus ir kitą informaciją apie Mokyklos veiklą;
- 60.16. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 60.17. kiekvienais metais teikia Mokyklos tarybai (kolegialiam valdymo organui) svarstyti ir Mokyklos tarybai (savivaldos institucijai) vertinti savo metų veiklos ataskaitą bei viešai ją skelbti;
- 60.18. nustato užmokesčio už Mokyklos teikiamas nenumatytas profesinio mokymo programose papildomas praktinio mokymo priemonės ir mokymo paslaugas (konsultacijos, kursai ir kt.) dydį Mokyklos direktorius, suderinęs su Mokyklos taryba (savivaldos institucija);
- 60.19. vykdo kitas teisės aktuose ir direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
61. Direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje, už Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, funkcijų atlikimą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Mokyklos veiklos kokybę.
62. Nesant direktoriaus, Mokyklai vadovauja vienas iš jo pavaduotojų arba visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtas asmuo.

VI SKYRIUS MOKYKLOS SAVIVALDA

63. Mokyklos savivalda yra Mokyklos savivaldos institucijų visuma.
64. Mokykloje veikia Mokyklos taryba (savivaldos institucija) ir Mokinių taryba, kurios svarsto Mokyklos veiklos bei finansavimo klausimus ir pagal kompetenciją, nustatytą Įstatuose, priima sprendimus ir teikia siūlymus Mokyklos direktoriui, atlieka visuomeninę Mokyklos valdymo stebėseną.
65. Mokyklos taryba (savivaldos institucija) yra aukščiausia Mokyklos savivaldos institucija. Ši taryba teikia Mokyklos mokinių bendruomenę, mokytojų bendruomenę, tėvų (rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Mokyklos valdymui, padeda spręsti Mokyklos aktualius klausimus.
66. Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) kadencija – 3 metai. Į šią tarybą po 3 asmenis deleguoja: tėvų (rūpintojų) atstovus – visuotinis tėvų (rūpintojų) susirinkimas, mokytojus – mokytojų susirinkimas, mokinius – Mokyklos mokinių taryba, vietos bendruomenės atstovus – vietos bendruomenė.
67. Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) pirmininką atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma renka mokyklos šios tarybos nariai.
68. Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip du kartus per metus. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai šios tarybos narių. Šios tarybos nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Mokyklos direktorius šios tarybos posėdžiuose gali dalyvauti kviestinio nario teisėmis. Kviestinis narys neturi balsavimo teisės.
69. Neeilinis Mokyklos tarybos (savivaldos institucijos) posėdis turi būti šaukiamas šios tarybos pirmininko arba ne mažiau kaip trečdaliai tarybos narių siūlymu.
70. Mokyklos taryba (savivaldos institucija):
- 70.1. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;
- 70.2. svarsto ir aprobuoja Mokyklos metinį veiklos planą, Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kitus Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus, teikiamus Mokyklos direktoriaus;
- 70.3. teikia siūlymų Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos įstatų pakeitimo ar papildymo, Mokyklos vidaus struktūros tobulinimo;
- 70.4. svarsto Mokyklos lėšų naudojimo klausimus;

70.5. išklauso Mokyklos metų veiklos ataskaitas ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos veiklos tobulinimo, vertina Mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai);

70.6. svarsto mokytojų, mokinių ir Mokyklos bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui;

70.7. teikia pasiūlymus Mokyklos direktoriui dėl Mokyklos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Mokyklos materialinius, finansinius ir intelektualinius išteklius;

70.8. svarsto Mokyklos direktoriaus teikiamus kitus klausimus;

70.9. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Mokyklos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;

70.10. atlieka kitas funkcijas, nustatytas kituose teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose.

71. Mokyklos taryba (savivaldos institucija) už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito ją rinkusiems Mokyklos bendruomenės nariams.

72. Mokyklos mokinių taryba – Mokyklos mokinių savivaldos institucija, atstovaujamoju būdu Mokykloje įgyvendinanti mokinių savivaldos teisę.

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

74. Mokykloje gali veikti ir kitos savivaldos institucijos.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

75. 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. Mokyklos darbuotojų (išskyrus direktorių) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus nustato Mokyklos taryba (kolegialus valdymo organas).

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

77. Mokyklos direktoriaus, 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). Mokyklos direktoriaus 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 Mokyklos veiklos rezultatų vertinimo rodiklius. Konkrečius Mokyklos veiklos vertinimo rodiklius bei mėnesinės algos kintamosios dalies dydį nustato Mokyklos visuotinis dalininkų susirinkimas, kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, arba Mokyklos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, kai Mokyklos savininkas yra valstybė. Mokyklos pavaduotojams atlyginimai nustatomi 10–20 procentų mažesni už Mokyklos direktoriaus mėnesinės algos dydį.

78. Mokyklos pavaduotojai, skyrių vedėjai, mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai tobulina kvalifikaciją ir atestuojami, direktoriaus veikla vertinama švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS
MOKYKLOS TURTA IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS
VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

79. Mokykla turta valdo, naudoja ir disponuoja juo įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
80. Mokyklos lėšos:
- 80.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšos;
 - 80.2. dalininkų skiriamos lėšos;
 - 80.3. Užimtumo fondo lėšos;
 - 80.4. tarptautinių ir užsienio fondų ir organizacijų skiriamos lėšos;
 - 80.5. lėšos, gautos kaip parama pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą;
 - 80.6. socialinių partnerių lėšos;
 - 80.7. kitos teisėtai gautos lėšos.
81. Mokyklos lėšos naudojamos teisės aktuose nustatyta tvarka.
82. Mokykla buhalterinę apskaitą tvarko, finansines ataskaitas sudaro ir teikia teisės aktuose nustatyta tvarka.
83. Mokyklos finansinė veikla kontroliuojama teisės aktuose nustatyta tvarka.
84. Mokyklos veiklos priežiūrą atlieka visuotinis dalininkų susirinkimas teisės aktuose nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS
MOKYKLOS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ NURAŠYMAS IR REALIZAVIMAS

85. Mokykla nereikalingą arba netinkamą (negalimą) naudoti nuosavybės teise valdomą materialųjį trumpalaikį turta nurašo Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka. Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas, pritarus Mokyklos visuotiniam dalininkų susirinkimui.
86. Mokykla siūlymus dėl nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti panaudos pagrindais valdomo materialiojo ilgalaikio turto nurašymo teikia panaudos davėjui.
87. Mokykla Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kai yra Švietimo, mokslo ir sporto 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

88. Mokyklos filialus ir atstovybes steigia bei jų veiklą nutraukia visuotinis dalininkų susirinkimas savo sprendimu. Mokyklos filialas ar atstovybė veikia pagal Mokyklos direktoriaus patvirtintus nuostatus.
89. Mokyklos direktorius skiria ir atšaukia Mokyklos filialų ir atstovybių vadovus.

XI SKYRIUS
DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ
PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

90. Dalininko reikalavimu raštu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Mokyklos dokumentai jam pateikiami susipažinti Mokyklos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Mokyklos direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Mokyklai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

91. Mokyklos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XII SKYRIUS VIEŠŪJŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

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

93. Kiti Mokyklos 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 Mokyklai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

94. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Mokyklos direktorius.

XIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

95. Mokyklos 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 paskelbti Mokyklos interneto svetainėje.

96. Mokykla 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 Mokyklos interneto svetainėje.

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

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

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

99. Įstatų pakeitimus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

100. Įstatai gali būti keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo, Mokyklos direktoriaus ar Mokyklos tarybos (kolegialaus valdymo organo) iniciatyva. Mokyklos įstatai keičiami Viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta tvarka.

101. Mokykla gali būti reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama, vykdoma Mokyklos struktūros pertvarka Civiliniame kodekse, Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

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

103. Mokykla turi interneto svetainę, atitinkančią teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

Švietimo ir mokslo ministrė A. V.
Jurgita Petrauskienė

2018 m. *gruodžio* d.



Kopija tikra

Sekretore
Lina Stuopelienė

2019 01 09