

# VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INDIVIDUALIOSIOS PSICHOLOGIJOS INSTITUTAS ĮSTATAI

Du tūkstančiai aštuntųjų metų gruodžio 1 d.

Vilnius

## 1. BENDROJI DALIS

1.1. **Viešoji įstaiga INDIVIDUALIOSIOS PSICHOLOGIJOS INSTITUTAS** (toliau vadinama įstaiga), įsteigta ir veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais ir šiais įstatais.

1.2. **Įstaigos teisinė forma –Viešoji įstaiga.**

1.3. **Įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga INDIVIDUALIOSIOS PSICHOLOGIJOS INSTITUTAS.**

1.4. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.

1.5. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.

1.6. Pagal savo prievoles ji atsako tik savo turtu. Įstaigos dalininkai pagal įstaigos prievoles atsako tik ta suma, kurią jie įnešė į įstaigos turtą. Įstaiga neatsako už savo dalininkų įsipareigojimus.

1.7. Įstaigos buveinės adresas: Pamėnkalnio g. 19-8, Vilnius, Lietuvos Respublika.

1.8. Įstaiga turi savo sąskaitas bankuose, antspauda, kuriame yra šie rekvizitai: **Viešoji įstaga INDIVIDUALIOSIOS PSICHOLOGIJOS INSTITUTAS, Vilnius, Lietuvos Respublika.**

1.9. Įstaigos finansiniais metais laikomi kalendoriniai metai.

1.10. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.

## 2. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

2.1. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas yra tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą, taikomųjų individualiosios psichologijos tyrimų pagrindu vykdant mokslinės ir taikomosios veiklos darbus, ruošiant projektus, skleidžiant individualiosios psichologijos mokslo pasiekimus šalyje ir užsienyje.

2.2. Skleisti ir gilinti individualiosios psichologijos žinias visuomenėje, tam tikslui organizuoti individualiosios psichologijos mokymą psichologų kvalifikacijai kelti, rengti pedagogų, socialinės apsaugos ir medicinos sričių specialistų individualiosios psichologinės kvalifikacijos tobulinimo programas, siekiant gilinti jų psichologines žinias, inicijuoti individualiosios psichologijos mokslinius ir taikomuosius tyrimus;

2.3. Spręsti organizacinius individualiosios psichologijos tyrimų klausimus, esant reikalui

organizuoti darbo grupes ir parinkti ekspertus įvairių klausimų sprendimui, rinkti, ruošti ir platinti informaciją psichologinių tyrimų klausimais.

2.4. Bendradarbiauti su kitomis psichologų organizacijomis, atstovauti įstaigos interesams šalyje ir užsienyje.

2.5. Sukauptas lėšas ir turtą naudoti įstaigos programinių tikslų įgyvendinimui.

2.6. Siekdama savo tikslų, įstaiga vykdo šią veiklą:

2.6.1. knygų leidyba (58.11);

2.6.2. laikraščių leidyba (58.13);

2.6.3. kita leidyba (58.19);

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

2.6.5. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);

2.6.6. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (96.09).

2.7. Panaudodama turimus fondus, medžiaginius ir piniginius išteklius įstatymų nustatyta tvarka įstaiga gali organizuoti ar vykdyti ūkinę veiklą, neprieštaraujančią Lietuvos Respublikos įstatymams. Licencijuojamą veiklą, veiklą, kuriai vykdyti būtina nustatyta tvarka gauti leidimus, įstaiga vykdo tik gavusi atitinkamus leidimus (licencijas).

### **3. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

3.1. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštaruja įstatymams, šiems įstatams ir veiklos tikslams. Įstatuose numatytai veiklai vykdyti įstaiga gali:

3.1.1. turėti sąskaitas bankuose įstatymų nustatyta tvarka;

3.1.2. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;

3.1.3. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus;

3.1.4. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais;

3.1.5. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;

3.1.6. teikti bei gauti labdarą ir paramą;

3.1.7. steigti filialus;

3.1.8. reorganizuotis, steigti įstatymų nustatyta tvarka ne pelno įstaigas, įmones;

3.1.9. naudoti lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;

3.1.10. skelbti konkursus projektams įgyvendinti;

3.1.11. užmegzti ir vystyti tarptautinius ryšius, stoti į kitas įstaigas ir dalyvauti jų veikloje.

3.2. Įstaiga vykdo buhalterinę apskaitą ir moka mokesčius įstatymų nustatyta tvarka.

3.3. Įstaiga privalo užtikrinti projektų vykdymo, sklaidos, ir kitų paslaugų veiklos, konsultacijų metu įgytos informacijos autorines teises ir konfidencialumą. Ši informacija

treiems asmenims gali būti suteikta tik gavus jos savininko rašytinį sutikimą, išskyrus įstatymų numatytus atvejus.

3.4. Įstaigai neleidžiama:

3.4.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta įstatuose;

3.4.2. neatlygintinai perduoti įstaigos turtą nuosavybėn, pagal pasitikėjimo ar panaudos sutartį įstaigos dalininku ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus atvejį, kai įmonė yra likviduojama;

3.4.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;

3.4.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą.

#### **4. ĮSTAIGOS DALININKAI**

4.1. Įstaigos dalininkais gali tapti visi suinteresuoti psichologijos taikomosios veiklos vystymu, psichologinių žinių sklaida ir projektų įgyvendinimu fiziniai ir juridiniai asmenys, pareiškę norą aktyviai dalyvauti įstaigos veikloje, pripažįstantys šiuos įstatus ir, įstatymo nustatyta tvarka, perdavę įstaigai savo įnašą. Be to dalininkais tampa tie asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleidžiamos įstatymų nustatyta tvarka.

4.2. Kai įstaigos dalininkų lieka vienas asmuo, jis, įstatymų nustatyta tvarka tampa jos savininku. Įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

4.3. Nauju įstaigos dalininku tapti gali pretenduoti asmuo, įsipareigojantis padaryti įnašą, kurio vertę nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

4.4. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju įstaigos dalininku, pateikia įstaigos vadovui 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. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

4.5. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti įstaigos dalininku prašymą, turi per 30 dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

4.6. Pareiškėjas pripažįstamas įstaigos dalininku, jeigu jo narystei įstaigoje visuotinis dalininkų susirinkimas pritaria 2/3 balsų dauguma ir padaręs visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytos vertės įnašą.

4.7. Dalininkas gali perleisti visą ar dalį jam priklausančios įstaigos kapitalo dalies kito

asmens, nesančio įstaigos dalininku, nuosavybėn.

4.8. Apie savo sprendimą perleisti įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos vadovui, 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. Apie gautą dalininko pranešimą įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus ir per 30 dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

4.9. Perleisti savo kapitalo dalį dalininkas gali tik gavęs pranešimą apie visuotinio dalininkų susirinkimo sutikimą. Sutikimas gali būti neduodamas tik tuomet, kai ketinantis įsigyti kapitalą asmuo neatitinka įstatų 4.1 punkte įstaigos dalininkui keliamų reikalavimų. Apie sutikimą arba draudimą perleisti kapitalo dalį dalininkui turi būti pranešama per 5 (penkias) dienas nuo jo pranešimo svarstymo dalininkų susirinkime dienos.

4.10. Pirmenybę įsigyti atlygintinai perleidžiamą įstaigos kapitalo dalį turi esami įstaigos dalininkai. Įstaigos vadovas per 5 (penkias) dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą atlygintinai perleisti kapitalo dalį asmeniui, kuris nėra įstaigos dalininku, gavimo dienos privalo pranešti kiekvienam įstaigos dalininkui apie perleidžiamos kapitalo dalies dydį, kainą ir terminą, per kurį įstaigos dalininkas gali pranešti įstaigai apie pageidavimą įsigyti perleidžiamą kapitalo dalį. Terminas negali būti trumpesnis nei 15 (penkiolika) dienų ir ilgesnis nei 30 (trisdešimt) dienų nuo pranešimo įteikimo įstaigos vadovui dienos. Per 45 (keturiasdešimt penkias) dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos įstaigos vadovas jam turi pranešti apie dalininkų susirinkimo sutikimą ar draudimą perleisti kapitalo dalį, apie kitų dalininkų pageidavimą įsigyti jo dalį. Jei vienas ar keli įstaigos dalininkai pareiškė pageidavimą įsigyti kito dalininko perleidžiamą įstaigos kapitalo dalį, dalininkas savo dalį privalo perleisti pageidavimą pareiškusiems dalininkams, o pageidavimą pareiškęs dalininkas privalo įsigyti kapitalo dalį už kainą, ne mažesnę, nei buvo nurodyta pranešime, apmokant ją ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo pranešimo apie ketinimą parduoti tokią dalį pateikimo įstaigos vadovui dienos, jei su perleidžiančiu dalininku nesusitariama kitaip.

4.11. Jei per nustatytus terminus dalininkas iš įstaigos vadovo negavo jokio atsakymo, jis įgyja teisę savo kapitalo dalį perleisti, pardavimo atveju – parduoti už kainą, ne mažesnę, nei buvo nurodyta jo pranešime.

4.12. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo įstaigos dokumentuose. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi atlikti naujo dalininko registravimą. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas įstaigos dalininkas, įstaigos vadovas per 5 dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti įstaigos dalininkams.

4.13. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

4.13.1 pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

4.13.2. turtas įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą.

4.13.3. Turto perdavimo aktą pasirašo turta perduodantis dalininkas ir įstaigos vadovas. Perduodant turta, įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas nepriklausomų turto vertintojų asmens, pretenduojančio tapti dalininku, lėšomis.

4.14. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi įstaigos dokumentuose (Dalininkų registravimo žurnale), o kiekvienam 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.

4.15. Įstaigos dalininkai turi tokias neturtines teises:

4.15.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose su sprendžiamuoju balsu visais į darbotvarke įtrauktais klausimais;

4.15.2. siūlyti papildyti visuotinio susirinkimo darbotvarkę naujais klausimais;

4.15.3. susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti visą informaciją apie įstaigos veiklą;

4.15.4. apskųsti teismui įstaigos visuotinio susirinkimo ir įstaigos vadovo sprendimus, taip pat prašyti pripažinti negaliojančiais sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

4.15.5. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius įstaigos valdymo organo kompetenciją;

4.15.6. kitas įstatymuose numatytas neturtines teises.

4.16. Įstaigos dalininkai turi tokias turtines teises:

4.16.1. likviduojant įstaigą atgauti įneštą kapitalą;

4.16.2. perduoti ar kitaip perduoti savo turto dalį kitiems asmenims, laikantis šiuose įstatuose numatytos tvarkos.

4.17. Įstaigos dalininkai privalo:

4.17.1. aktyviai dalyvauti įstaigos veikloje ir prisidėti prie jos išlaikymo;

4.17.2. vykdyti kitus įsipareigojimus įstaigai.

4.17.3. Įstaigos dalininkui pažeidus įstaigos įstatus, visuotinis dalininkų susirinkimas priima nutarimą dalininką įspėti raštu. Jei po įspėjimo įstaigos dalininkas nesiima priemonių, kad pažeidimas būtų nutrauktas ar nebūtų kartojamas, Visuotinis susirinkimas, išklauses dalininko pasiaiškinimų, 2/3 balsų dauguma gali apriboti ar atimti jo turimas teises.

## **ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI**

5.1. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

5.2. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – įstaigos vadovas - direktorius.

5.3. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias įstaigos organas. Visuotinis susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą metuose.

5.4. Visuotiniuose dalininkų susirinkimuose sprendžiamojo balsu teisę turi visi įstaigos dalininkai. Balsuojant kiekvienas dalininkas turi po vieną balsą.

5.5. Jei įstaigos vadovas nėra įstaigos dalininkas, jis gali dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balsu teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

5.6. Likus vienam dalininkui - įstaigos savininkui, jo raštiški sprendimai prilygsta viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimams.

#### 5.7. **Visuotinis dalininkų susirinkimas:**

5.7.1. keičia ir pildo įstaigos įstatus;

5.7.2. sprendžia su įstaigos strategine veikla susijusius klausimus, nustato privalomas veiklos užduotis, paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

5.7.3. skiria ir atleidžia iš pareigų įstaigos vadovą ir nustato jo atlyginimą ir kitas darbo sutarties sąlygas;

5.7.4. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

5.7.5. priima sprendimus steigti įstaigos filialus;

5.7.6. priima sprendimą reorganizuoti įstaigą ir nustato reorganizavimo sąlygas;

5.7.7. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;

5.7.8. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą, skiria ir atleidžia likvidatorių, kai LR Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

5.7.9. priima sprendimus dėl įstaigos kapitalo didinimo dalininkų papildomais įnašais;

5.7.10. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

5.7.11. priima sprendimus dėl viešosios įstaigos audito ir renka audito įmonę; priima sprendimus dėl disponavimo ilgalaikiu įstaigos turtu;

5.7.12. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;

5.7.13. sprendžia kitus šiuose įstatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

5.7.14. Šio straipsnio 5.7.1; 5.7.6; 5.7.7; 5.7.8 punktuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami 2/3 balsų dauguma.

#### 5.8. **Eilinis visuotinis susirinkimas:**

5.8.1. Eilinį visuotinį susirinkimą įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos.

5.8.2. Kiekvienam įstaigos dalininkui turi būti pranešta raštu (paštu ar faksu) apie visuotinio susirinkimo laiką ir vietą ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki visuotinio susirinkimo dienos, kartu pateikiant ir visuotinio susirinkimo darbotvarkės projektą, siūlomų priimti nutarimų projektus, taip pat kitą medžiagą, susijusią su siūlomais svarstyti klausimais

(įstatų keitimo projektai, metinės finansinės atskaitomybės dokumentai, ir pan.).

5.8.3. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitą.

5.8.4. Įstaigos dalininkai gali siūlyti į darbotvarkę įtraukti kitus, ten nenumatytus klausymus. Įstaigos dalininko siūlymas papildyti eilinio visuotinio susirinkimo darbotvarkę turi būti pateiktas raštu (paštu ar faksu) įstaigos vadovui ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo datos.

### **5.9. Neeilinis susirinkimas:**

5.9.1. Neeilinis Visuotinis susirinkimas gali būti šaukiamas, kai to reikalauja ne mažiau kaip 1/3 dalininkų, raštu (paštu ar faksu) pateikę įstaigos vadovui reikalavimą sušaukti neeilinį visuotinį susirinkimą, kartu nurodydami siūlomus svarstyti klausimus.

5.9.2. Kiekvienam dalininkui apie neeilinį visuotinį susirinkimą turi būti pranešta ta pačia tvarka kaip ir apie eilinį visuotinį susirinkimą ne vėliau kaip per 30 dienų po reikalavimo sušaukti tokį susirinkimą pateikimo dienos.

5.9.3. Neeilinis visuotinis susirinkimas turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 60 dienų nuo reikalavimo sušaukti tokį susirinkimą pateikimo įstaigos vadovui dienos.

5.10. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatuose nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas ar įstaigos vadovas.

5.11. Visuotinis susirinkimas gali priimti nutarimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų dalininkų. Jei nėra kvorumo, tai per 15 dienų turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti darbotvarkėje numatytus nutarimus, nesvarbu, kiek dalininkų besusirinktų.

5.12. Visuotinio susirinkimo nutarimai priimami paprasta balsų dauguma, jei šie įstatai nenumato kitaip. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, nutarimas laikomas nepriimtu. Renkant įstaigos vadovą, revizorių, išrinktais laikomi tie kandidatai, kurie surinko daugiausiai balsų.

5.13. Balsavimas visuotiniuose susirinkimuose vyksta raštu, jei to reikalauja bent vienas dalininkas.

5.14. Dalininkas, susipažinęs su darbotvarke bei nutarimo projektu, gali iki visuotinio susirinkimo dienos raštu (paštu ar faksu) pranešti visuotiniam susirinkimui savo valią "už" ar "prieš" pavieniui dėl kiekvieno nutarimo. Šie pranešimai yra įskaitomi į susirinkimo kvorumą ir balsavimo rezultatus.

5.15. Visi visuotinio susirinkimo priimami sprendimai turi būti fiksuojami visuotinio susirinkimo protokole, kuris turi būti pasirašytas susirinkimo pirmininko ir sekretoriaus.

5.16. **Vienasmenis valdymo organas - įstaigos vadovas – direktorius** organizuoja ir vadovauja vykdant įstaigos operatyviają veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis.

5.17. Darbo sutartį su įstaigos vadovu įstaigos vardu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Su įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos

materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisme.

5.18. Įstaigos vadovas įgyvendindamas įstaigos tikslus:

5.18.3. dirba vadovaudamasis įstatymais, šiais įstatais, savo darbo reglamentu, pareigybių nuostatais, visuotinio susirinkimo sprendimais;.

5.18.4. vykdo visuotinio susirinkimo nutarimus;

5.18.5. sprendžia įstaigos veiklos klausimus, kurie nepriklauso visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai;

5.18.6. vadovauja įstaigos darbui, tikslinių programų įgyvendinimui;

5.18.7. planuoja, organizuoja ir vykdo įstaigos veiklą;

5.18.8. atidaro ir uždaro atsiskaitomąsias sąskaitas banko įstaigose;

5.18.9. steigia ir panaikina įstaigos padalinius, reikalingus jos veiklai vykdyti;

5.18.10. priima į darbą ir atleidžia įstaigos darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis;

5.18.11. nustato darbuotojų atlyginimo už darbą dydį;

5.18.12. tvirtina darbuotojų pareigines instrukcijas;

5.18.13. organizuoja visuotinius susirinkimus;

5.18.14. atstovauja įstaigą santykiuose su kitais asmenimis ir valstybės institucijomis, atstovauja įstaigą teisme bei arbitraže;

5.18.15. atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, dokumentų ir duomenų pateikimą juridinių asmenų registru;

5.18.16. užtikrina savalaikį pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, įstaigos dalininkų registravimą;

5.18.17. įstaigos vardu prisiima kitas prievoles ir vykdo kitus įsipareigojimus, suteikia rašytinius įgaliojimus atstovauti įstaigą kitose institucijose ir organizacijose.

5.19. Buhalterinę apskaitą tvarko **finansininkas (buhalteris)**. Jį skiria ir atleidžia įstaigos vadovas.

5.20. Finansininko funkcijoms atlikti gali būti sudaroma sutartis su kitu juridiniu asmeniu, teikiančiu to pobūdžio paslaugas.

## 6. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

6.1. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

6.2. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktu, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

6.3. Jei visuotinis dalininkų susirinkimas priima nutarimą rinkti revizorių, išrinktas revizorius tikrina įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir kitus buhalterinės - finansinės veiklos dokumentus, pateikia finansinės atskaitomybės patikrinimo ataskaitą visuotiniam



susirinkimui. Be to visuotinio susirinkimo pavedimu atlieka bet kokius įstaigos patikrinimus ir artimiausiame visuotiniame susirinkime praneša visus patikrinimo metu nustatytus pažeidimus.

## **7. ĮSTAIGOS KAPITALAS**

- 7.1. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro dalininkų jai perduotas kapitalas;
- 7.2. pelnas (nuostolis);
- 7.3. perkainojimo rezervas;
- 7.4. kiti rezervai;
- 7.5. negražintinai gautos lėšos;
- 7.6. kitos lėšos.
- 7.7. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda įstaigai įnašus, parduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.
  - 8.1. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.
  - 8.2. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais.
  - 8.3. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai, taip pat perkainojimo rezervas.
  - 8.4. Rezervai sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
  - 8.5. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami įstaigos nuostoliai.
  - 8.6. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas įstaiga naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems tikslams, jei tai buvo nurodyta. Tokios lėšos laikomos atskiroje sąskaitoje, sudaroma išlaidų sąmata, jei to reikalauja lėšas perdavęs asmuo arba numato teisės aktai. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta įstatuose.
  - 8.7. Įstaigos turtą tvarko ir juo disponuoja įstaigos vadovas, vadovaudamasis šiais įstatais, visuotinio susirinkimo nutarimais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais.
  - 8.8. Gautas įstaigos pelnas gali būti naudojamas tik įstatuose nustatytiems veiklos tikslams siekti.
  - 8.9. Įstaiga gauto pelno negali skirti savo dalininkams, įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

## **9. VEIKLOS ATASKAITA**

- 9.1. Kiekvienais metais įstaigos vadovas paruošia ir pateikia visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą, joje nurodydamas:
- 9.1.1. informaciją apie įstaigos veiklą įgyvendinant įstatuose nustatytus veiklos tikslus;
  - 9.1.2. įstaigos dalininkus finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
  - 9.1.3. gautas lėšas ir jų šaltinius per finansinius metus;
  - 9.1.4. informaciją apie įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;
  - 9.1.5. įstaigos išlaidas per finansinius metus;
  - 9.1.6. darbuotojų skaičių metų pradžioje ir pabaigoje.

## **10. FILIALŲ STEIGIMO BEI LIKVIDAVIMO TVARKA**

- 10.1 Įstaigos filialus steigia ir likviduoja visuotinis susirinkimas 2/3 susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Filialų skaičius neribojamas.
- 10.2 Filialas yra įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę bei administraciją. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal įstaigos įstatus ir įstaigos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose.
- 10.3 Filialo turtas yra apskaitomas įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje. Filialas gali turėti subsąskaitą.
- 10.4 Apie filialo veiklą jo vadovas atsiskaito įstaigos vadovui.

## **11. ĮSTATŲ KEITIMO IR PAPILDYMO TVARKA**

- 11.1. Iniciatyvos teisę siūlyti keisti ir papildyti įstaigos įstatus turi dalininkai ir įstaigos vadovas.
- 11.2. Įstatų pakeitimai ir papildymai tvirtinami visuotiniame dalininkų susirinkime 2/3 jame dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
- 11.3. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka juridinių asmenų registre momento.

## **12. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

- 12.1. Įstaiga gali būti reorganizuojama Civilinio kodekso nustatyta tvarka jungiant ją su kitu juridiniu asmeniu arba ją skaidant.
- 12.2. Reorganizuojant įstaigą, įstaigos vadovas privalo parengti reorganizavimo sąlygas, kuriose turi būti numatyta:
- 12.2.1. kiekvienos reorganizavime dalyvaujančios įstaigos pavadinimas, buveinė,

kodas, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie šią įstaigą;

12.2.2. reorganizavimo būdas, pasibaigiančios viešosios įstaigos, po reorganizavimo tęsiančios veiklą įstaigos, kuriamos naujos įstaigos;

12.2.3. pasibaigiančios įstaigos dalininko tapimo po reorganizavimo veiksiančios įstaigos dalininku tvarka, sąlygos ir terminai;

12.2.4. momentas, nuo kurio pasibaigiančios įstaigos teisės ir pareigos pereina po reorganizavimo veiksiančiai įstaigai;

12.2.5. asmenys, kurie turi teisę veikti kuriamų naujų įstaigų vardu. Kuriamų naujų įstaigų vardu gali būti atliekami tik su įstaigos registravimu susiję veiksmai;

12.2.6. asmenys, kurie turi pasirašyti po reorganizavimo veiksiančių įstaigų įstatus;

12.2.7. įstaigos vadovui ir kitiems organams reorganizavimo metu suteikiamos papildomos teisės.

12.3. Apie parengtas reorganizavimo sąlygas turi būti paskelbta dienraštyje „Lietuvos rytas“ vieną kartą ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo, kurio darbotvarkėje numatyta priimti sprendimą dėl reorganizavimo, ir pranešta raštu visiems įstaigos kreditoriams. Pranešime turi būti nurodyta:

12.3.1. punktuose 12.2.1, 12.2.2 ir 12.2.4 nurodyta informacija;

12.3.2. kur ir kada galima susipažinti su reorganizavimo sąlygomis, po reorganizavimo veiksiančių įstaigų įstatų projektais ir reorganizavime dalyvaujančių įstaigų praėjusių trejų metų metinėmis finansinėmis atskaitomybėmis.

12.4. Reorganizavimo sąlygos ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo dieną turi būti pateiktos juridinių asmenų registru.

12.5. Sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo priima ir kartu reorganizavimo sąlygas tvirtina bei priima po reorganizavimo veiksiančių įstaigų įstatus kiekvienos reorganizavime dalyvaujančios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas 2/3 balsų dauguma. Įstatus pasirašo reorganizavimo sąlygose nurodyti asmenys. Šių asmenų parašų tapatumas notariškai netvirtinamas.

12.6. Įstaiga gali būti pertvarkoma į 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

12.7. Sprendimą pertvarkyti įstaigą ir kartu po pertvarkymo veiksiančio juridinio asmens steigimo dokumentus priima visuotinis dalininkų susirinkimas 2/3 balsų dauguma.

12.8. Apie sprendimą pertvarkyti įstaigą turi būti paskelbta dienraštyje „Lietuvos rytas“ vieną kartą ir pranešta raštu visiems įstaigos kreditoriams. Pranešime turi būti nurodyta:

12.8.1. įstaigos pavadinimas;

12.8.2. įstaigos buveinė;

12.8.3. kodas;

12.8.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie pertvarkomą įstaigą;

12.8.5. juridinio asmens, į kurį pertvarkoma įstaiga teisinė forma;

- 12.8.6. pertvarkomos įstaigos dalininko tapimo po pertvarkymo tęsiančio veiklą juridinio asmens dalyviu tvarka, sąlygos ir terminai;
- 12.8.7. kur ir nuo kada galima susipažinti su po pertvarkymo veiksiančio juridinio asmens steigimo dokumentais.
- 12.9. Sprendimą pertvarkyti įstaigą patvirtinantis dokumentas turi būti pateiktas juridinių asmenų registru.
- 12.10. Pertvarkymas laikomas baigtu nuo veiksiančio po pertvarkymo juridinio asmens steigimo dokumentų įregistravimo juridinių asmenų registre.
- 12.11. Steigimo dokumentai netenka galios, jeigu jie nebuvo pateikti juridinių asmenų registru per 6 mėnesius nuo sprendimo dėl viešosios įstaigos pertvarkymo priėmimo.
- 12.12. Vienu metu įstaiga negali būti ir reorganizuojama ir pertvarkoma.
- 12.13. Įstaiga gali būti likviduojama Civilinio kodekso nustatytais juridinių asmenų likvidavimo pagrindais.
- 12.14. Visuotinis dalininkų susirinkimas ar institucija, nutarusi likviduoti įstaigą, skiria likvidatorių. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos įstaigos visuotinis susirinkimas ir įstaigos vadovas netenka įgaliojimų. Jų funkcijas atlieka likvidatorius.
- 12.15. Apie įstaigos likvidavimą turi būti paskelbta dienraštyje „Lietuvos rytas“ vieną kartą ir pranešta raštu visiems įstaigos kreditoriams. Pranešime turi būti nurodyta:
- 12.15.1. įstaigos pavadinimas;
- 12.15.2. įstaigos buveinė;
- 12.15.3. kodas;
- 12.15.4. registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie likviduojamą įstaigą;
- 12.15.5. sprendimo likviduoti įstaigą priėmimo data.
- 12.16. Likvidatorius pateikia juridinių asmenų registru sprendimą likviduoti įstaigą patvirtinantį dokumentą ir duomenis apie save.
- 12.17. Likviduojamos įstaigos kreditorių reikalavimai tenkinami įstatymų numatyta tvarka. Patenkinus visus kreditorių reikalavimus, iš likusio įstaigos turto dalininkams gražinamas turtas, kurio bendra vertė negali būti didesnė nei dalininkų kapitalas. Dalininkams gražinamas turtas paskirstomas proporcingai jų įnašų vertei. Likus nepaskirstyto turto, jis perduodamas kitiems juridinių asmenų registre įregistruotiems viešiesiems juridiniams asmenims, kuriuos nustato visuotinis dalininkų susirinkimas ar teismas, priėmęs sprendimą likviduoti įstaigą.
- 12.18. priimtas sprendimas likviduoti įstaigą negali būti atšauktas, jei bent vienas dalininkas gavo dalį likviduojamos įstaigos turto.
- 12.19. Įstaigos likvidatorius turi įstaigos vadovo teises ir pareigas. Jam keliami tie patys reikalavimai kaip įstaigos vadovui.
- 12.20. Be kitų Civiliniame kodekse ir įstatymuose nustatytų pareigų likvidatorius privalo:
- 12.20.1. pranešti juridinių asmenų registru apie sprendimą likviduoti įstaigą ir pateikti duomenis apie likvidatorių;

- 12.20.2. paskelbti 12.15 punkte nurodytą informaciją;
- 12.20.3. sudaryti likvidavimo laikotarpio pradžios įstaigos balansą;
- 12.20.4. baigti vykdyti įstaigos prievolės, atsiskaityti įstatymų nustatyta tvarka su įstaigos kreditoriais;
- 12.20.5. pareikšti reikalavimus įstaigos skolininkams;
- 12.20.6. likusį įstaigos turtą perduoti dalininkams ir institucijoms įstatymo numatyta tvarka;
- 12.20.7. sudaryti įstaigos likvidavimo aktą;
- 12.20.8. perduoti dokumentus saugoti Archyvų nustatyta tvarka;
- 12.20.9. pateikti juridinių asmenų registruui likvidavimo aktą bei kitus dokumentus, kurių reikia likviduotai įstaigai išregistruoti.
- 12.21. Likvidatorius yra atsakingas už nuostolius, kurie atsirado dėl jo kaltės.

### **13 PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ TVARKA. LEIDINYS KURIAME SKELBIAMA VIEŠA INFORMACIJA**

13.1. Pranešimai apie įstaigos likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai dienraštyje „Lietuvos rytas“ arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai arba registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

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

Direktorius