LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTRAS

ĮSAKYMAS
DĖL ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. d. Nr. V-
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 12 straipsnio 1 dalies 1 punktu ir 12 dalimi bei vykdydama Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. V-1164 „Dėl Nuostatų, įstatų ar statutų įforminimo reikalavimų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Švenčionių profesinio rengimo centro įstatus (pridedama).

2. Į g a l i o j u Švenčionių profesinio rengimo centro direktorių per 30 (trisdešimt) dienų nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui šio įsakymo identifikacinį kodą Teisės aktų registre.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. liepos 18 d. įsakymą Nr. V-977 „Dėl Švenčionių profesinio rengimo centro įstatų patvirtinimo“.

Švietimo, mokslo ir sporto ministrė Raminta Popovienė

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2025 m. d.
įsakymu Nr. V-

ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Oficialusis profesinio mokymo Įstaigos pavadinimas – Švenčionių profesinio rengimo centras, trumpasis pavadinimas – Švenčionių PRC. Įstaiga įregistruota Juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 111963842.

3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

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

5. Įstaigos savininkė yra Lietuvos Respublika (toliau – Valstybė). Valstybės, kaip Įstaigos savininkės, teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (toliau – ministerija), identifikavimo kodas – 188603091, adresas – Vilnius, A. Volano g. 2, LT-01516.

6. Mokyklų grupė – profesinio mokymo įstaiga. Įstaigos pagrindinė paskirtis – profesinio mokymo įstaiga, teikianti pirminį ir tęstinį profesinį mokymą, pagrindinį ir vidurinį ugdymą bei suaugusiųjų pagrindinį ir vidurinį ugdymą.

7. Įstaiga įsteigta 2000 m. liepos 1 d.

8. Įstaigos buveinė – Švenčionių r., Liepų al. 2, Cirkliškis, LT-18121.

9. Įstaiga turi padalinį – Suaugusiųjų mokymo skyrių, įsteigtą 2020 m., kurio buveinės adresas – Švenčionių r., Liepų al. 2, Cirkliškis, LT-18121.

10. Įstaigos bendrabučio adresas – Švenčionių r., Liepų al. 3, Cirkliškis, LT-18121.

11. Mokymo kalba – lietuvių.

12. Mokymas vykdomas pagal pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei formaliojo pirminio, tęstinio bei neformaliojo tęstinio profesinio mokymo programas, išduodami kvalifikaciją ir mokymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai.

13. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

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

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

13.3. mokyklinė ar pameistrystės profesinio mokymo organizavimo forma.

14. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį bei teisinį savarankiškumą, įstatymų nustatytą veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę.

15. Įstaiga veikia švietimo, mokslo ir sporto ministrui pavestoje švietimo valdymo srityje.

16. Įstaigos veiklos laikotarpis neribojamas.

17. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

18. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos profesinio mokymo įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais bei įgyvendinamaisiais teisės aktais ir kitais Įstaigos veiklą ar jos veiklos aspektus reglamentuojančiais teisės aktais bei šiais Įstatais.

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

19. Įstaigos veiklos tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant profesinio mokymo ir kitą švietimo 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.

20. Įstaigos uždaviniai:

20.1. teikti vidurinį ir pagrindinį ugdymą, formalųjį pirminį, tęstinį ir neformalųjį profesinį mokymą, neformalųjį suaugusiųjų švietimą;

20.2. sudaryti sąlygas kvalifikacijai tobulinti ir persikvalifikuoti;

20.3. tenkinti mokinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;

20.4. sudaryti sąlygas mokiniams išsiugdyti bendrąsias ir kvalifikacijų kompetencijas;

20.5. plėtoti bendradarbiavimą su darbdaviais ir socialiniais partneriais.

21. Įstaiga, siekdama Įstatų 19 punkte nurodyto Įstaigos veiklos tikslo ir įgyvendindama Įstatų 20 punkte nurodytus Įstaigos uždavinius, atlieka šias funkcijas:

21.1. įgyvendina pagrindinio ir vidurinio ugdymo, profesinio mokymo ir neformaliojo suaugusių švietimo programas;

21.2. pagrindinį, vidurinį ugdymą ir formalųjį pirminį, tęstinį bei neformalųjį profesinį mokymą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą organizuoja bei profesinio mokymo programas rengia pagal Profesinio mokymo įstatyme, Švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytus reikalavimus;

21.3. organizuoja ugdymo ir mokymo procesą;

21.4. sudaro sąlygas veikti mokinių organizacijoms, padedančioms tenkinti saviraiškos ir saviugdos poreikius;

21.5. teikia informacinę pagalbą, užtikrina profesinio orientavimo paslaugų teikimą;

21.6. sudaro sąlygas Įstaigos darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

21.7. atlieka Įstaigos vidaus vertinimą;

21.8. užtikrina pagrindinio, vidurinio ugdymo ir profesinio mokymo kokybę;

21.9. užtikrina teisės aktuose nustatytus reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią mokymosi ir darbo aplinką;

21.10. atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

22. Įstaiga turi pagrindinę ir nepagrindinę veiklos sritis.

23. Įstaigos pagrindinė veiklos sritis – švietimas.

24. Įstaigos pagrindinė švietimo veikla – profesinis mokymas.

25. Įstaigos kitos švietimo veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2.1 red.), patvirtintą Valstybės duomenų agentūros generalinio direktoriaus 2024 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. DĮ-266 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus (EVRK 2.1 red.) patvirtinimo“, (toliau – Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorius (EVRK 2.1 red.):

25.1. bendrasis pagrindinis ugdymas ir vidurinis (85.31.00);

25.2. profesinis mokymas neturint vidurinio išsilavinimo (85.32.00);

25.3. profesinis mokymas turint vidurinį išsilavinimą (85.33.00);

25.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51.00);

25.5. kultūrinis švietimas (85.52.00);

25.6. vairavimo mokyklų veikla (85.53.00);

25.7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59.00);

25.8. mokymo kursų ir lektorių tarpininkavimo paslaugų veikla (85.61.00)

25.9. niekur kitur nepriskirta su švietimu susijusių paslaugų veikla (85.69.00).

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

27. Įstaigos kitos, ne švietimo veiklos, rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2.1 red.):

27.1. mišrusis žemės ūkis (01.50.00);

27.2. su augalininkyste susijusių paslaugų veikla (01.61.00);

27.3. miško medžių auginimas ir kita miškininkystės veikla (02.10.00);

27.4. medienos ruoša (02.20.00);

27.5. su miškininkyste susijusių paslaugų veikla (02.40.00);

27.6. pastatų remontas ir renovacija (41.00.20);

27.7. niekur kitur nepriskirta poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.20.90);

27.8. kita apgyvendinimo veikla (55.90.00);

27.9. pagaminto valgio tiekimas renginiams (56.21.00);

27.10. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla (56.22.00);

27.11. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20.00);

27.12. automobilių ir lengvųjų variklių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma (77.11.00);

27.13. žemės ūkio mašinų ir įrenginių nuoma ir išperkamoji nuoma (77.31.00);

27.14. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30.00);

27.15. bibliotekų veikla (91.11.00);

27.16. archyvų veikla (91.12.00);

27.17. kita, niekur kitur nepriskirta, sportinė veikla (93.19.90);

27.18. variklinių transporto priemonių remontas ir techninė priežiūra (95.31.00);

27.19. kita, niekur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (96.99.00).

28. Įstaiga turi teisę užsiimti įstatymų nedraudžiama ūkine-komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslu.

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

30. Įstaiga išsilavinimą ir atitinkamo Lietuvos kvalifikacijų sandaros lygio kvalifikacijas suteikia ir mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus išduoda švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS
ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

31. Įstaiga turi teises ir pareigas, nurodytas Profesinio mokymo įstatyme, Švietimo įstatyme, Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose, reglamentuojančiuose Įstaigos veiklą.

IV SKYRIUS
TAPIMO ĮSTAIGOS DALININKU TVARKA

32. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

33. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

33.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos direktoriui prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data)), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams, įvardinta nauda, kurią gautų Įstaiga, jam tapus dalininku, 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 Įstaigai terminas; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

33.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos direktorius per 3 darbo dienas turi raštu informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį, kartu su sprendimu dėl priėmimo į dalininkus naujam dalininkui išdėstomi keliami lūkesčiai ir pareigos;

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

34. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

34.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos direktoriui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą, jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, dalininko teisių įgijimo data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente, pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

35. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 33.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 34.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus,

atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 33.3 papunkčio nuostatas ar Įstatų 34.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir Įstatų 34.2 papunkčio nuostatas.

36. Atlikus Įstatų 35 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

V SKYRIUS
DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

37. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

37.1. susigrąžindamas įnašą;

37.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

38. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas apie tokį ketinimą turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui.

39. Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 53.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą priimti.

40. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžinti tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

VI SKYRIUS
DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

41. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti (dovanoti) dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininko, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

42. Įstaigos direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 53.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda (dovanoja) dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

43. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

44. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 41–43 punktuose nurodytų veiksmų.

45. Valstybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti perduotos savivaldybėms savivaldybių savarankiškosioms funkcijoms įgyvendinti ir (ar) parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 20 straipsnio 11 dalyje nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

46. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

46.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą banke;

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

VIII SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
ĮSTAIGOS ORGANAI IR VEIKLOS PLANAVIMO DOKUMENTAI

47. Įstaiga turi aukščiausią organą – Įstaigos visuotinį dalininkų susirinkimą, vienasmenį valdymo organą – Įstaigos direktorių ir kolegialų valdymo organą – Įstaigos tarybą (toliau – Kolegiali taryba).

48. Įstaigos veikla organizuojama pagal:

48.1. Įstaigos direktoriaus parengtą ir Kolegialios tarybos patvirtintą Įstaigos strateginį veiklos planą;

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS
VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

49. Visuotinis dalininkų susirinkimas be Viešųjų įstaigų įstatymo 12 straipsnyje ir be Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnyje nustatytų funkcijų:

49.1. tvirtina pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkursu būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus, jeigu jų nenustato kiti teisės aktai;

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

50. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

51. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos direktorius. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

52. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.

53. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

53.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui išsiųsdamas pranešimą apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę ir informaciją, reikalingą

kiekvienam darbotvarkės klausimui svarstyti ir sprendimui priimti; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

53.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai; šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;

53.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 53.2 papunktyje nustatyta tvarka.

54. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

55. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus Įstatų 56 ir 57 punktuose nurodytus sprendimus.

56. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai dėl balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo priimami kvalifikuota 2/3 balsų dauguma.

57. Visuotiniame dalininkų susirinkime valstybė turi sprendžiamojo balso teisę (tokiu atveju negali būti priimtas kitoks sprendimas, negu tas, už kurį balsuoja valstybė) priimant sprendimus dėl:

57.1. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

57.2. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

57.3. Įstaigos pertvarkymo;

57.4. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo.

58. Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkai turi po vieną balsą, išskyrus ministeriją, kuri turi 3 (tris) balsus.

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

60. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

TREČIASIS SKIRSNIS
ĮSTAIGOS DIREKTORIUS

61. Įstaigos direktorius be Viešųjų įstaigų įstatyme, Švietimo įstatyme, Profesinio mokymo įstatyme ir Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir atsakomybių taip pat turi šias:

61.1. vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo ir Kolegialios tarybos sprendimus ir jais pavestas užduotis;

61.2. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, kvalifikacinius reikalavimus ir laiku užtikrina šioms pareigoms nustatytų kvalifikacinių reikalavimų atnaujinimą ir pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti, pasikeitus teisės aktų reikalavimams, įgyvendinus Įstaigos struktūrinius pokyčius ar esant / atsiradus kitoms svarbioms aplinkybėms;

61.3. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus;

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

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

61.6. sudaro ir užtikrina mokiniams, mokytojams ir kitiems darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

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

61.8. sudaro sandorius Įstaigos vardu;

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

61.10. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, mokytojams, specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

61.12. atstovauja Įstaigai teisme, valstybės institucijose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis arba įgalioja atstovauti kitus Įstaigos darbuotojus;

61.13. dalį savo teisių, pareigų ir funkcijų Įstaigos direktorius gali perduoti ar pavesti atlikti savo pavaduotojams ir kitiems Įstaigos darbuotojams, išskyrus tas, kurios Lietuvos Respublikos įstatymų imperatyviai priskirtos įstaigų vadovams;

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

61.15. rengia ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl įstatų keitimo;

61.16. kiekvienais metais teikia Įstaigos tarybai (savivaldos institucijai) ir visuotiniam dalininkų susirinkimui įvertinti savo metų veiklos ataskaitą bei viešai ją skelbia;

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

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

61.19. užtikrina, kad Įstaiga, pagal Įstatų 28 punktą vykdydama ekonominę veiklą, siektų jai nustatyto veiklos tikslo ir atliktų jai priskirtas funkcijas;

61.20. vykdo kitas teisės aktuose ir Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

62. Įstaigos direktoriaus apmokėjimas už darbą nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu ir visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtinta vadovų darbo apmokėjimo sistema.

63. Įstaigos direktorius priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

64. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos direktoriaus paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininko susirinkimo paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos direktoriaus funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

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

66. Įstaigos direktoriaus, laikinai nesančio darbe dėl atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitų priežasčių, kai jis negali eiti savo pareigų, pareigas laikinai eina pagal Įstaigos direktoriaus įsakymu patvirtintą pavadavimo tvarką Įstaigos direktoriaus pavaduotojas (vienas iš pavaduotojų), o jo (jų) nesant – kitas Įstaigos darbuotojas.

67. Įstaigos direktorius skiriamas pareigoms Švietimo įstatymo nustatyta tvarka, atleidžiamas Darbo kodekso ir Švietimo įstatymo nustatytais pagrindais ir tvarka. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi teisę atšaukti Įstaigos direktorių iš užimamų pareigų dėl Švietimo įstatymo 59 straipsnio 16 dalyje nustatytų priežasčių.

68. Įstaigos direktoriaus atšaukimo tvarka:

68.1. Įstaigos direktorius atšaukiamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

68.2. Įstaigos direktorius apie galimą jo atšaukimą informuojamas rašytiniu pranešimu jį išsiunčiant bendruoju įstaigos elektroniniu paštu. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys), data bei nurodoma Įstaigos direktoriaus teisė ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo pranešimo gavimo įstaigoje dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

68.3. visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių iš pareigų ne anksčiau kaip po 3 darbo dienų nuo pranešimo išsiuntimo direktoriui dienos. Darbo sutarties nutraukimas su Įstaigos direktoriumi įforminamas Darbo kodekso 104 straipsnio nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
KOLEGIALI TARYBA

69. Kolegiali taryba yra sudaroma vadovaujantis Profesinio mokymo įstatymo nuostatomis ir atlieka Švietimo įstatyme, Profesinio mokymo įstatyme nustatytas ir šias funkcijas:

69.1. atsižvelgdama į Įstaigos lėšas darbo užmokesčiui, svarsto Įstaigos direktoriaus tvirtinamo Įstaigos pareigybių sąrašo ir jo pakeitimo projektus ir teikia siūlymus dėl jų;

69.2. rengia Kolegialios tarybos metinę veiklos ataskaitą ir teikia ją tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

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

70. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas tvirtina Kolegialios tarybos sudėtį iš 9 deleguotų narių. Šią tarybą sudaro 1 mokinių atstovas, 1 mokytojų atstovas, 1 kitų darbuotojų atstovas, 1 ministerijos atstovas, 4 socialinių partnerių atstovai, 1 regiono plėtros tarybos atstovas.

71. Kolegialios tarybos nariu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Švietimo įstatyme, asmuo. Kolegialios tarybos nariu negali būti valstybės politikai ir politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai. Specialiuosius reikalavimus Kolegialios tarybos nariams nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

72. Vieną Kolegialios tarybos narį deleguoja visuotinis mokinių susirinkimas, vieną – Įstaigos mokytojai, vieną – kiti Įstaigos darbuotojai, vieną – regiono plėtros tarybos kolegija, kiti 5 Kolegialios

tarybos nariai atrenkami švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Šios tarybos sudėtį viešai skelbia visuotinis dalininkų susirinkimas.

73. Pradėdamas eiti pareigas Kolegialioje taryboje jos narys posėdyje pasirašo įsipareigojimą vadovautis Įstaigos ir visuomenės interesais ir sąžiningai atlikti Profesinio mokymo įstatyme ir kituose įstatymuose nustatytas funkcijas.

74. Už veiklą Kolegialioje taryboje teisės aktų nustatyta tvarka atlyginama kartą per metus Įstaigos lėšomis pagal faktinį atidirbtų valandų skaičių. Valandos įkainį nustato Įstaigos direktorius.

75. Kolegiali taryba visų Kolegialios tarybos narių balsų dauguma iš savo narių renka ir atšaukia tarybos pirmininką. Kolegialios tarybos pirmininku negali būti Įstaigos personalui priklausantis asmuo ar mokinys.

76. Kolegiali taryba tvirtina savo darbo reglamentą. Kolegiali taryba sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jeigu posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia tarybos pirmininko balsas. Kolegialios tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tarybos narių. Savo sprendimus Kolegiali taryba skelbia viešai Įstaigos interneto svetainėje.

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

78. Kolegialios tarybos kadencija – 5 metai. Kolegialios tarybos kadencija pradedama skaičiuoti nuo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo dėl tarybos sudėties patvirtinimo įsigaliojimo dienos. Ne vėliau kaip prieš mėnesį iki tarybos kadencijos pabaigos turi būti tvirtinama naujai sudaromos tarybos sudėtis.

79. Kolegialios tarybos nario įgaliojimai pasibaigia:

79.1. pasibaigus tarybos kadencijai;

79.2. tarybos nariui mirus;

79.3. tarybos nariui atsistatydinus;

79.4. pasibaigus darbo sutarčiai su Įstaiga;

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

79.6. atšaukus tarybos narį Įstatų 77 punkte nustatytais atvejais.

80. Jeigu Kolegialios tarybos nario įgaliojimai nutrūksta iki kadencijos pabaigos, naują tarybos narį Įstatų 72 punkte nustatyta tvarka deleguoja asmuo (asmenys), delegavęs (delegavę) tarybos narį, kurio įgaliojimai nutrūko. Naujas tarybos narys pareigas pradeda eiti po to, kai Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas patvirtina pakeistą tarybos sudėtį, apie jo paskyrimą paskelbia tarybos pirmininkas ir tarybos narys pasirašo Profesinio mokymo įstatymo 17 straipsnio 12 dalyje nurodytą įsipareigojimą.

IX SKYRIUS
KIEKYBINIS ATSTOVAVIMAS

81. Įstaigoje kiekybinis atstovavimas netaikomas.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS SAVIVALDA

82. Įstaigos savivalda yra Įstaigos savivaldos institucijų visuma.

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

84. Įstaigos taryba yra aukščiausioji Įstaigos savivaldos institucija. Įstaigos taryba telkia Įstaigos mokinių bendruomenę, mokytojų bendruomenę, tėvų (rūpintojų) bendruomenę, vietos bendruomenę demokratiniam Įstaigos valdymui, padeda siekti Įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti Įstaigos misiją. Įstaigos tarybos nariu negali būti Įstaigos direktorius, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

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

86. Įstaigos tarybos pirmininką atviru balsavimu paprasta balsų dauguma renka Įstaigos tarybos nariai.

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

88. Neeilinis Įstaigos tarybos posėdis turi būti šaukiamas Įstaigos tarybos pirmininko arba ne mažiau kaip trečdalio Įstaigos tarybos narių siūlymu.

89. Įstaigos taryba:

89.1. teikia siūlymus dėl Įstaigos strateginių tikslų, uždavinių ir jų įgyvendinimo priemonių;

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

89.3. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Įstatų pakeitimo ar papildymo, Įstaigos vidaus struktūros tobulinimo;

89.4. svarsto Įstaigos lėšų naudojimo klausimus;

89.5. išklauso Įstaigos metų veiklos ataskaitą ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Įstaigos veiklos tobulinimo, vertina Įstaigos direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl šios ataskaitos visuotiniam dalininkų susirinkimui;

89.6. svarsto Įstaigos mokytojų, mokinių ir bendruomenės narių iniciatyvas ir teikia siūlymus Įstaigos direktoriui;

89.7. teikia siūlymus Įstaigos direktoriui dėl Įstaigos darbo tobulinimo, saugių mokinių ugdymo ir darbo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Įstaigos materialinius, finansinius ir intelektinius išteklius;

89.8. svarsto Įstaigos direktoriaus teikiamus kitus klausimus;

89.9. teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos materialinio aprūpinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;

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

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

91. Mokinių taryba – Įstaigos mokinių savivaldos institucija, atstovaujamuoju būdu Įstaigoje įgyvendinanti mokinių savivaldos teisę.

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

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

93. Mokytojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Kiti darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos darbuotojų (išskyrus Įstaigos direktorių) atrankos ir metinės veiklos vertinimo principus nustato Kolegiali taryba.

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

95. Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka nustatoma vadovaujantis Viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

96. Įstaigos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacija, kvalifikacijos tobulinimas vykdomi vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

97. Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų veiklos vertinimas vykdomas vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS
ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VEIKLOS PRIEŽIŪRA

98. Įstaiga turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja įstatymuose ir kituose teisės aktuose reglamentuojančiuose turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatyta tvarka.

99. Įstaigos lėšos:

99.1. valstybės ir savivaldybių biudžetų lėšos;

99.2. dalininkų skiriamos lėšos;

99.3. užimtumo fondo lėšos;

99.4. tarptautinių ir užsienio fondų ir organizacijų skiriamos lėšos;

99.5. lėšos, gautos kaip parama pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą;

99.6. socialinių partnerių lėšos;

99.7. kitos teisėtai gautos lėšos.

100. Įstaigos lėšos naudojamos teisės aktuose, reglamentuojančiuose lėšų valdymą ir naudojimą, nustatyta tvarka.

101. Įstaiga finansinę apskaitą tvarko, finansines ataskaitas sudaro ir teikia Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Įstaigos vidaus auditą atlieka ministerijos struktūrinis padalinys, atsakingas už vidaus auditą.

103. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka visuotinis dalininkų susirinkimas teisės aktuose, reglamentuojančiuose lėšų valdymą ir naudojimą, nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS
ĮSTAIGOS MATERIALINIŲ VERTYBIŲ NURAŠYMAS

104. Įstaiga nereikalingą arba netinkamą (negalimą) naudoti nuosavybės teise valdomą nematerialųjį, ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą nurašo Įstaigos direktoriaus nustatyta tvarka.

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

106. Įstaiga Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka, kai yra ministerijos sutikimas, priima sprendimus dėl valstybės nekilnojamųjų daiktų, kurie joms perduoti valdyti, naudoti ir jais disponuoti patikėjimo teise pagal patikėjimo sutartis, pripažinimo nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti.

XIV SKYRIUS
FILIALŲ, ATSTOVYBIŲ IR SKYRIŲ, ESANČIŲ KITOJE VIETOVĖJE, STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

107. Įstaigos filialus, atstovybes ir skyrius, esančius kitoje vietovėje, teisės aktuose nustatyta tvarka steigia bei jų veiklą nutraukia Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas savo sprendimu. Įstaigos filialas, atstovybė ir skyrius, esantis kitoje vietovėje, veikia pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintus nuostatus.

108. Įstaigos direktorius skiria ir atšaukia Įstaigos filialų, atstovybių ir skyrių, esančių kitoje vietovėje, vadovus.

XV SKYRIUS
DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

109. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

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

XVI SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

111. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Įstaigos interneto svetainėje www.svencioniuprc.lt ir valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

112. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

113. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

114. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos direktorius.

115. Įstaigos metinė 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 švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymo paskelbimo (eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo) dienos paskelbti Įstaigos interneto svetainėje.

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

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

117. Įstatų pakeitimus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

118. Įstatai gali būti keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo, Įstaigos direktoriaus ar Kolegialios tarybos iniciatyva. Įstaigos Įstatai keičiami Viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta tvarka.

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

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

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija 188603091, A. Volano g. 2, 01124 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠVENČIONIŲ PROFESINIO RENGIMO CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-07-21 Nr. V-772
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2025-07-23 Nr. GD-229
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raminta Popovienė, Ministras
Sertifikatas išduotas	RAMINTA POPOVIENĖ, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-07-21 16:52:44 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-07-21 16:52:52 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2024-12-12 08:46:11 – 2028-12-11 08:46:11
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08 "Gauto dokumento registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.84.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-07-23 14:28:43)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-07-23 14:28:44 DBSIS