

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRAS (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaigos buveinės adresas – Šiaulių r. sav., Šiaulių kaimiškoji sen., Jurgeliškių k. 9, 76103, Lietuvos Respublika.
5. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
6. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.
7. Įstaigos steigėjos ir dalininkės yra Akmenės, Joniškio, Kelmės, Pakruojo, Radviliškio, Šiaulių rajonų savivaldybės ir Šiaulių miesto savivaldybė.
8. Įstaiga veikia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme savivaldybėms nustatytos savarankiškosios funkcijos – komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimas, antrinių žaliavų surinkimo ir perdėrbinimo organizavimas, sąvartynų įrengimas ir eksploatavimas – srityje.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

9. Įstaigos veiklos tikslai – šiuolaikiškos, Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos aplinkosaugos standartus atitinkančios ir ekonomiškai efektyvios vieningos regioninės komunalinių atliekų tvarkymo sistemos sukūrimas, jos funkcionavimo organizavimas, plėtojimas ir administravimas Šiaulių apskrities teritorijoje (toliau – Šiaulių regionas), Šiaulių regiono savivaldybių pavestų funkcijų ir užduočių atliekų tvarkymo srityje įgyvendinimas.
10. Įstaiga, siekdama savo veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:
 - 10.1. organizuoja komunalinių atliekų surinkimą iš fizinių ir juridinių asmenų;
 - 10.2. vykdo eksploatuojamo Šiaulių regiono nepavojingų atliekų sąvartyno ir visų uždarytų bei sutvarkytų sąvartynų monitoringą ir priežiūrą;
 - 10.3. eksploatuoja regioninės atliekų tvarkymo infrastruktūros objektus (Šiaulių regiono nepavojingų atliekų sąvartyną, mechaninio biologinio, maisto ir virtuvės atliekų apdorojimo įrenginius, atliekų priėmimo aikšteles, žaliųjų atliekų kompostavimo aikšteles ir kitų atliekų surinkimo, tvarkymo objektus);
 - 10.4. įrengia (stato) naujus regioninės atliekų tvarkymo infrastruktūros objektus;
 - 10.5. vykdo viešuosius pirkimus, įgyvendina iš Europos Sąjungos fondų lėšų finansuojamus projektus, skirtus skatinti atliekų perdėrbimą ir antrinių žaliavų naudojimą;
 - 10.6. administruoja vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą mokėjimą bei šios rinkliavos mokėtojų skolas;
 - 10.7. vykdo visuomenės informavimą ir švietimą komunalinių atliekų prevencijos ir tvarkymo srityje;
 - 10.8. organizuoja planuojamos ūkinės veiklos poveikio aplinkai ir visuomenės sveikatai procedūrų atlikimą;
 - 10.9. siekdama veiklos tikslų, atlieka ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
11. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:
 - 11.1. EVRK 38.11.00 „Nepavojingųjų atliekų rinkimas“;

Kopija tikra

Turi prima facie galia



- 11.2. EVRK 38.12.00 „Pavojingųjų atliekų rinkimas“;
- 11.3. EVRK 38.21.00 „Atliekų naudojimas medžiagoms gauti“;
- 11.4. EVRK 38.22.00 „Energijos atgavimas“;
- 11.5. EVRK 38.23.00 „Kitas atliekų naudojimas“;
- 11.6. EVRK 38.32.00 „Atliekų šalinimas sąvartynuose arba nuolatinis saugojimas“;
- 11.7. EVRK 38.33.00 „Kitas atliekų šalinimas“;
- 11.8. EVRK 39.00.00 „Regeneravimas ir kita atliekų tvarkyba“;
- 11.9. EVRK 70.20.00 „Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla“.
- 12. Įstaiga turi teisę vykdyti ir kitą įstatymų nedraudžiamą veiklą, kuri reikalinga Įstaigos tikslams pasiekti ir yra neatsiejamai su jais susijusi.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 13. Įstaiga turi teisę:
 - 13.1. turėti ir keisti antspaudą bei jį naudoti savo nuožiūra;
 - 13.2. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti ar kitokiu būdu įgyti turto nuosavybės ir juo disponuoti;
 - 13.3. teisės aktų nustatyta tvarka perleisti Įstaigos turtą, jį išnuomoti, perduoti pagal panaudos sutartį ar įkeisti;
 - 13.4. sudaryti sandorius ir prisiimti įsipareigojimus;
 - 13.5. teikti paslaugas ir atlikti darbus, nustatyti savo produkcijos, teikiamų paslaugų ir atliekamų darbų kainas bei tarifus;
 - 13.6. gauti paramą;
 - 13.7. steigti filialus ir atstovybes;
 - 13.8. teisės aktų nustatyta tvarka gauti lėšas iš savivaldybės (-ių) ir / ar valstybės biudžeto / kitų finansavimo šaltinių;
 - 13.9. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų – ir tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;
 - 13.10. būti reorganizuojama ar pertvarkoma Civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka;
 - 13.11. tapti kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve įstatymų nustatyta tvarka;
 - 13.12. verstis teisės aktų nedraudžiama ūkine komercine veikla, reikalinga Įstaigos veiklos tikslams pasiekti.
- 14. Įstaiga privalo turėti bent vieną sąskaitą kredito ar elektroninių pinigų įstaigoje.
- 15. Įstaiga privalo turėti interneto svetainę ir joje skelbti Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytą informaciją.
- 16. Įstaiga, vykdydama šiuose Įstatuose numatytą veiklą, turi ir kitų teisių bei pareigų, nustatytų Civiliniame kodekse, Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
- 17. Įstaigai draudžiama:
 - 17.1. verstis savo veiklos tikslų neatitinkančia veikla;
 - 17.2. gauto perviršio (pelno) skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose Įstatuose. Viešosios įstaigos perviršis (pelnas) negali būti skiriamas dalininkams, viešosios įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms;
 - 17.3. perduoti Įstaigos turtą jos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui nuosavybės už kainą, mažesnę nei turto rinkos vertė, nustatyta pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą, taip pat patikėjimo teise ar panaudos pagrindais, išskyrus Viešųjų įstaigų įstatyme numatytus atvejus;
 - 17.4. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
 - 17.5. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

Kopija tikra
Turi prima facie galią



IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKŲ NETURTINĖS IR TURTINĖS TEISĖS

18. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

18.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose (toliau – visuotinis dalininkų susirinkimas);

18.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

18.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais jos valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų nuostatoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

18.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

19. Įstaigos dalininkas turi šias turtines teises:

19.1. Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka gauti likviduojamos Įstaigos turto, likusio patenkinus visus kreditorių reikalavimus, dalį. Dalininkams grąžinamo turto bendra vertė negali būti didesnė negu suformuotas Įstaigos dalininkų kapitalas. Dalininkams grąžinamas turtas paskirstomas proporcingai jų įnašų vertei;

19.2. Viešųjų įstaigų įstatymo bei Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatytais atvejais ir būdais perleisti kitam asmeniui dalininko teises;

19.3. kitas įstatymuose nustatytas turtines teises.

V SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

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

21. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

21.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys, išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir 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;

21.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Apie Visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 (tris) darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;

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

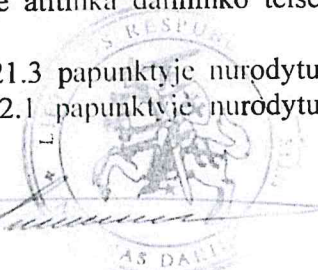
22. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

22.1. asmuo Įstaigos vadovui raštu per 5 (penkias) darbo dienas praneša apie tai, kad įgijo dalininko teises, 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, atsižvelgiant į Viešųjų įstaigų įstatymo reikalavimus, turi būti nurodytas dalininko teises perleidęs dalininkas; dalininko teises įgijęs asmuo; dalininko teisių įgijimo data.

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

23. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 21.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 22.1 papunktyje nurodytus

Kopija tikra
Turi prima facie galia



veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 (dvi) darbo dienas naują dalininką ir jo įnašo vertę įrašo į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 21.3 papunkčio nuostatas ar Įstatų 22.1 papunktyje išvardytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir Įstatų 22.2 papunkčio nuostatas.

24. Atlikus šių Įstatų 23 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VI SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

25. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

25.1. susigražindamas įnašą;

25.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui šių Įstatų VII skyriuje nustatyta tvarka.

26. Jeigu yra daugiau negu vienas dalininkas, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigražinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.

27. Įstaigos vadovas per 5 (penkias) darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių Įstatų 42.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigražinant įnašą priimti.

28. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžinant tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą. Dalininkui grąžinamas įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui.

VII SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

29. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises.

30. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininkės, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

31. Įstaigos vadovas per 5 (penkias) darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių Įstatų 42.2 papunktyje nustatytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šių Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirkėtų parduodamas dalininko teises, priimti.

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

33. Savivaldybės, kaip dalininkės, teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais:

33.1 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 savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu arba perduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

VIII SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

34. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

34.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

Kopija tikra

Turi prima facie galia



34.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku pageidaujantis tapti asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 (šešis) mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai dienos. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

35. Įstaigos organai:

35.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

35.2. kolegialus valdymo organas – valdyba;

35.3. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

X SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

36. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias Įstaigos valdymo organas.

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų, taip pat:

37.1. nustato Įstaigos metų veiklos tikslus, rezultatus (rodiklius). Jeigu Įstaigos metų veiklos tikslai, rezultatai (rodikliai) yra nustatyti jos dalininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos strateginiame veiklos plane, jų iš naujo nustatyti nereikia;

37.2. tvirtina ilgalaikę (ne trumpesnio kaip 3 metų laikotarpio) Įstaigos veiklos strategiją. Rengiant ilgalaikę (ne trumpesnio kaip 3 metų laikotarpio) Įstaigos veiklos strategiją, atsižvelgiama į Įstaigos dalininko (-ų) teises ir pareigas įgyvendinančios (-ių) institucijos (-ų) Lūkesčių rašte teisės aktų nustatyta tvarka nurodytus savivaldybės (-ių) tikslus ir lūkesčius dėl viešosios įstaigos;

37.3. Viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta tvarka priima sprendimą dėl Įstaigos vidaus administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo;

37.4. tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčio mokos fondo dydį;

37.5. priima sprendimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo, jų veiklos nutraukimo;

37.6. priima sprendimus dėl rezervų iš perviršio (pelno) sudarymo, keitimo, naudojimo ir panaikinimo;

37.7. priima sprendimus dėl regioninės atliekų tvarkymo sistemos organizavimo principų;

37.8. priima sprendimus dėl Įstaigos dalyvavimo įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamus projektus;

37.9. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

37.10. priima sprendimus dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekse (toliau – Darbo kodeksas) numatytų atostogų Įstaigos vadovui suteikimo, atostogų perkėlimo ar atšaukimo. Šiame Įstatų papunktyje nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami pagal Įstaigos vadovo prašymą, teikiamą visuotiniam dalininkų susirinkimui. Kai teikiamas prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo, Įstaigos vadovas kartu su prašymu privalo pateikti Įstaigos darbuotojo, atsakingo už kasmetinių atostogų apskaitą, parengtą pažymą, kurioje nurodomas Įstaigos vadovo nepanaudotų kasmetinių atostogų skaičius darbo dienomis ir darbo metų laikotarpiai, už kuriuos nesuteiktos kasmetinės atostogos. Jeigu teikiamas prašymas suteikti Darbo kodekse numatytas mokymosi, kūrybines, tėvystės atostogas ar atostogas vaikui prižiūrėti, prie prašymo pridedami dokumentai, pagrindžiantys teisę į šias tikslines atostogas;

37.11. priima sprendimą kreiptis į teismą su ieškiniu panaikinti Įstaigos valdybos ar Įstaigos vadovo sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais jų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams ar veiklos tikslams, arba protingumo ar sąžiningumo principams;

37.12. sprendžia kitus įstatymuose ir šiuose Įstatuose dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

Kopija tikra

Turi *prima facie* galią



38. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per 4 (keturis) mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą kartu su auditoriaus išvada.

39. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkas (-ai), valdyba arba Įstaigos vadovas.

40. Dalininkas (-ai) arba valdyba, norintis (-ys) inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko (-ų) arba valdybos prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą, ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo prašymo gavimo Įstaigoje dienos atlieka šių Įstatų 42 punkte nurodytus veiksmus. Tame pačiame Įstatų 42 punkte numatytus veiksmus Įstaigos vadovas atlieka ir tais atvejais, kai ketina sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą savo iniciatyva.

41. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą ir darbotvarkės parengimą atsako Įstaigos vadovas.

42. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

42.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) kalendorinių dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 20 (dvidešimties) kalendorinių dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

42.2. 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;

42.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 10 (dešimties) kalendorinių dienų ir ne vėliau kaip po 21 (dvidešimt vienos) kalendorinės dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami šių Įstatų 42.2 papunktyje nustatyta tvarka.

43. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip $\frac{1}{2}$ 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.

44. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi proporcingai dalininkų įnašų dydžiui.

45. Visuotiniame dalininkų susirinkime Šiaulių miesto savivaldybė turi 37 balsus, Akmenės ir Pakruojo rajonų savivaldybės – po 8 balsus, Joniškio rajono savivaldybė – 9 balsus, Kelmės rajono savivaldybė – 11 balsų, Radviliškio rajono savivaldybė – 14 balsų, Šiaulių rajono savivaldybė – 13 balsų.

46. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai turi būti įforminami raštu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota ne mažesne kaip $\frac{2}{3}$ balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

46.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo patvirtinimo;

46.2. Įstaigos pertvarkymo;

46.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

46.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

47. Įstaigos vadovas, valdybos nariai gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų sprendimu gali dalyvauti ir kiti asmenys. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti organizuojamas nuotoliniu būdu, naudojant elektroninių ryšių priemones, arba mišriu būdu.

48. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis

Kopija tikra
Turi prima facie galia



nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas, vadovas, valdyba ar jos narys (-iai).

49. Kiekvienas visuotinis dalininkų susirinkimas turi išrinkti susirinkimo pirmininką ir sekretorių. Pirmininkas ir sekretorius nerenkami, kai visi susirinkime dalyvaujantys dalininkai balsavo raštu.

50. Dalininkas, balsuodamas raštu, susipažinęs su visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarka bei sprendimų projektais, užpildo ir pateikia Įstaigai balsavimo biuletenį – jame jis praneša visuotiniam dalininkų susirinkimui savo valią „už“ ar „prieš“ atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Raštu iš anksto balsavę dalininkai laikomi dalyvaujančiais visuotiniame dalininkų susirinkime ir jų balsai įskaitomi į susirinkimo kvorumą bei balsavimo rezultatus. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja neįvykusio susirinkimo balsavimo biuleteniai. Dalininkas neturi teisės balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime svarstant sprendimą, dėl kurio jis iš anksto pareiškė savo valią raštu.

51. Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras, išskyrus balsavimą tais klausimais, dėl kurių paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma pageidauja slaptos balsavimo.

52. Visuotiniai dalininkų susirinkimai protokoluojami. Protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Kai visi dalyvaujantys susirinkime dalininkai balsavo raštu, protokolą pagal gautus balsus surašo ir pasirašo Įstaigos vadovas. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

53. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvavę asmenys turi teisę susipažinti su protokolu ir per 3 (tris) kalendorines dienas nuo susipažinimo su juo momento, bet ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos, raštu pateikti savo pastabas dėl protokolo. Šios pastabos ir protokolą pasirašiusių asmenų išvada dėl pastabų pridedami prie protokolo.

XI SKYRIUS VALDYBA

54. Valdyba yra kolegialus valdymo organas, sudaromas 5 (penkerių) metų kadencijai iš 7 (septynių) narių – Įstaigos dalininkų teisės ir pareigas įgyvendinančių institucijų deleguotų atstovų, kuriuos skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Kiekvienas dalininkas turi teisę į valdybos narius deleguoti po vieną atstovą. Valdybos nariai veiklą pradeda nuo jų paskyrimo dienos, nurodytos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime.

55. Įstaigos valdybos nariu negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal Viešųjų įstaigų įstatymą neturi teisės eiti šių pareigų.

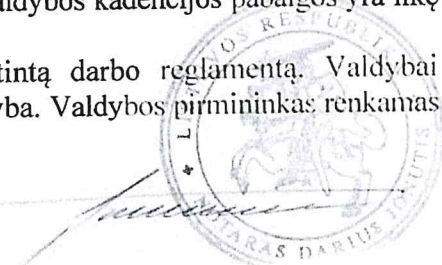
56. Valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus kadencijai gali atšaukti visuotinis dalininkų susirinkimas. Paaikškęs, kad valdybos narys neatitinka Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų reikalavimų, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu jis nedelsiant atšaukiamas iš valdybos. Valdybos narys visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu atšaukiamas iš valdybos taip pat ir tais atvejais, kai nustatoma, jog valdybos narys pažeidė Civiliniame kodekse ir šiuose Įstatuose nustatytas juridinio asmens valdymo organo (valdybos) nario pareigas. Inicijuoti valdybos nario atšaukimą turi teisę Įstaigos dalininkas (-ai), valdyba.

57. Valdybos narys gali atsistatydinti iš pareigų valdybos kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjęs Įstaigą ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti pavienius valdybos narius, nauji valdybos nariai skiriami iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos. Jeigu valdybos kadencijos laikotarpiu pasikeičia daugiau negu pusė valdybos narių, valdybos kadencija pasibaigia ir visuotinis dalininkų susirinkimas turi iš naujo patvirtinti valdybos sudėtį, išskyrus atvejus, kai iki valdybos kadencijos pabaigos yra likę mažiau negu vieni metai.

58. Valdybos veikla organizuojama pagal jos patvirtintą darbo reglamentą. Valdybai vadovauja valdybos pirmininkas, kurį iš savo narių išrenka valdyba. Valdybos pirmininkas renkamas

Kopija tikra

Turi prima facie galią



valdybos kadencijai. Jeigu valdybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta anksčiau laiko, naujas valdybos pirmininkas išrenkamas iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau kaip ½ valdybos narių. Iš anksto balsavę valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje. Kворumas nustatomas nuo bendro valdybos narių skaičiaus (daugiau kaip ½). Įstaigos valdybos posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas įstaigos valdybos narys. Valdybos sprendimas yra priimtas, kai už jį gauta daugiau balsų „už“ negu „prieš“. Valdybos nariai turi lygias balso teises. Jeigu balsuojant balsai pasiskirsto po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.

59. Valdyba, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų valdybos funkcijų, taip pat:

59.1. analizuoja Įstaigos veiklos rezultatus ir teikia pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos visuotiniam dalininkų susirinkimui, taip pat turi teisę kreiptis į visuotinį dalininkų susirinkimą pritarimo priimant sprendimus klausimais, priklausančiais Įstaigos valdybos kompetencijai;

59.2. tvirtina:

59.2.1. pareigų, į kurias Įstaigos darbuotojai priimami konkurso būdu, kvalifikacinius reikalavimus, jeigu jų nenustato kiti teisės aktai;

59.2.2. didžiausią leistiną pareigybių skaičių Įstaigoje;

59.2.3. Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatą, finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir naudojimo būdus;

59.2.4. Įstaigoje taikomas turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodikas ir normatyvus;

59.2.5. Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą, darbo apmokėjimo taisykles bei darbo motyvacijos skatinimo tvarką;

59.2.6. Įstaigos lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisykles;

59.2.7. vykdo kitas Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas funkcijas.

60. Valdyba svarsto ir priima sprendimus dėl Įstaigos ketinamų sudaryti sandorių, kurių suma viršija 22 000 Eur (be PVM), arba dėl Įstaigos mažesnės vertės sandorių, jeigu tokio pritarimo prašo Įstaigos vadovas.

61. Įstaigos valdybos narių pareigos:

61.1. veikti sąžiningai ir protingai Įstaigos bei dalininkų atžvilgiu;

61.2. būti lojalūs Įstaigai ir laikytis konfidencialumo;

61.3. valdybos narys privalo vengti situacijos, kai jo asmeniniai interesai prieštarauja ar gali prieštarauti Įstaigos interesams. Apie šias aplinkybes valdybos narys privalo pranešti kitiems valdybos nariams arba Įstaigos dalininkams, nurodyti šių aplinkybių pobūdį ir, jei įmanoma, vertę. Ši informacija turi būti pateikta raštu arba įrašyta, atitinkamai, į valdybos posėdžio ar visuotinio dalininkų susirinkimo posėdžio protokolą;

61.4. valdybos narys negali painioti Įstaigos turto su savo turtu arba naudoti jį ar informaciją, kurią jis gauna būdamas valdybos nariu, asmeninei naudai ar naudai trečiajam asmeniui gauti be Įstaigos dalininkų sutikimo.

61.5. Įstaigos valdybos narys, nevykdantis arba netinkamai vykdomas šių Įstatų 61.1–61.4 papunkčiuose nurodytas pareigas, privalo padarytą žalą atlyginti Įstaigai visiškai, jei įstatymai nenumato kitaip.

62. Valdybos nariai savo veiklos laikotarpiu ir 3 (tris) metus po jos užbaigimo privalo saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdami valdybos nariais ir kuri buvo nurodyta kaip konfidenciali informacija. Informacijos, kuri laikoma konfidencialia, apimtį ir žymėjimo tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

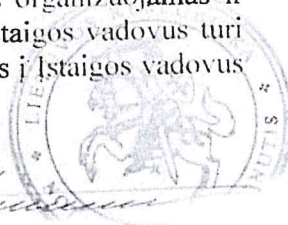
XII SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS

63. Įstaigos vadovas (direktorius) yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas.

64. Įstaigos vadovas į pareigas priimamas konkurso būdu. Konkursas organizuojamas ir vykdomas Vyriausybės nustatyta tvarka. Įstaigos vadovas arba kandidatas į Įstaigos vadovus turi būti nepriekaištingos reputacijos. Atvejais, kada Įstaigos vadovas arba kandidatas į Įstaigos vadovus nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, nustatyti Viešųjų įstaigų įstatyme.

Kopija tikra

Turi prima facie galią



65. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip. Darbo sutartį Įstaigos vardu su Įstaigos vadovu sudaro, pakeičia ar ją nutraukia Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atleisti Įstaigos vadovą iš einamų pareigų, su Įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis laikoma nutraukta nuo sprendimo priėmimo momento, išskyrus, kai visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nustatyta vėlesnė Įstaigos vadovo atleidimo data. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos vadovo paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos vadovo funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

66. Įstaigos vadovas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos kompetencijos, taip pat:

66.1. užtikrina, kad Įstaiga, vykdydama veiklą, siektų jai nustatytų veiklos tikslų ir atliktų jai priskirtas funkcijas;

66.2. užtikrina visuotinio dalininkų susirinkimo, valdybos sprendimų įgyvendinimą;

66.3. rengia ilgalaikės (ne trumpesnės kaip 3 metų laikotarpio) Įstaigos veiklos strategijos projektą ir teikia jį tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

66.4. teikia Įstaigos dalininkams ir valdybai reikalingą informaciją apie Įstaigos veiklą;

66.5. ne rečiau kaip kartą per metus Vyriausybės įgaliotos institucijos nustatyta tvarka teikia informaciją Įstaigos dalininkų teises ir pareigas įgyvendinančioms institucijoms apie atitiktį nustatytiems savivaldybės (-ių) tikslams ir lūkesčiams dėl viešosios įstaigos, taip pat rezultatus (rodiklius), pasiektus įgyvendinant šiuos tikslus ir lūkesčius;

66.6. prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimą;

66.7. tvirtina Įstaigos filialų ir atstovybių nuostatus;

66.8. neviršydamas Įstaigos valdybos patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtinto darbuotojų darbo užmokesčio mokesčio fondo ribų, tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, nustato Įstaigos darbuotojų pareiginius atlyginimus, tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus Įstaigos vidaus teisės aktus, pasirašo Įstaigos dokumentus;

66.9. yra atsakingas už tai, kad Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmata būtų pateikta Įstaigos valdybai tvirtinti per 3 (tris) mėnesius nuo finansinių metų pabaigos;

66.10. yra atsakingas už Įstaigos turtą, jį tvarko bei atlieka su tuo susijusias ūkines operacijas, užtikrina efektyvų Įstaigos turto naudojimą ir jo apsaugą;

66.11. Įstaigos vardu sudaro sandorius;

66.12. nustato veiklos sritis, kuriose savarankiškai veikti bei sudaryti sandorius Įstaigos vardu turi teisę kiti Įstaigos darbuotojai ir suteikia jiems atitinkamus įgaliojimus;

66.13. atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose Įstatuose Įstaigos vadovui nustatytas pareigas.

67. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

68. Įstaigos vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

69. Sandoriai, kuriuos sudarė Įstaigos vadovas, pažeisdamas savo kompetenciją, nesukelia prievolių Įstaigai. Jei Įstaigos vadovas, pažeisdamas savo kompetenciją, sudaro sandorį, kuriam Įstaiga nepritaria, jis privalo atlyginti trečiajam asmeniui nuostolius, jeigu neįrodo, kad trečiasis asmuo, sudarydamas sandorį, žinojo ar dėl aplinkybių susiklostymo negalėjo nežinoti, jog sandoris sudaromas pažeidžiant Įstaigos vadovo kompetenciją.

XIII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

70. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. Įsteigti Įstaigos filialai ar atstovybės veikia pagal Įstaigos vadovo tvirtinamus nuostatus.

71. Įstaigos filialo ar atstovybės vadovą skiria ir atšaukia Įstaigos vadovas.

Kopija tikra
Turi prima facie galią



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

72. Įstaigos dalininkas (-ai) turi teisę gauti iš Įstaigos su jos veikla susijusius dokumentus ir informaciją.

73. Dokumentai ir informacija, susiję su Įstaigos veikla, Įstaigos dalininkui (-ams) jo (jų) rašytiniu reikalavimu pateikiami neatlygintinai ne vėliau kaip per 7 (septynias) kalendorines dienas nuo tokio reikalavimo gavimo Įstaigoje dienos. Įstaigos dokumentai pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos Įstaigos dalininkui (-ams) gali būti siunčiamos registruotuoju paštu adresu, kurį Įstaigos dalininkas (-ai) yra nurodęs (-ę) Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko (-ų) gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijos gali būti nesiunčiamos registruotuoju paštu ar neįteikiamos pasirašytinai.

XV SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

74. Kai Įstaigos pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, pertvarkymą, reorganizavimą ir kitais Viešųjų įstaigų įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka bei terminais turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje <https://www.srac.lt>. Pranešimuose nurodoma visa informacija, kurią pateikti reikalauja Civilinis kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

75. Kiti Įstaigos pranešimai Įstaigos dalininkui (-ams) ir kitiems asmenims siunčiami registruotuoju paštu arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai Įstaigos dalininkui (-ams) siunčiami registruotuoju paštu, jie siunčiami adresu, kurį Įstaigos dalininkas (-ai) yra nurodęs (-ę) Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotuoju paštu ar įteikiami pasirašytinai.

76. Už pranešimų išsiuntimą laiku ir jų įteikimą pasirašytinai atsakingas Įstaigos vadovas.

XVI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

77. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio duomenys ir veiklos ataskaita Juridinių asmenų registrai teikiami Finansų ministerijos Viešojo sektoriaus apskaitos ir ataskaitų konsolidavimo informacinės sistemos priemonėmis teisės aktų, reglamentuojančių šių duomenų teikimą, nustatyta tvarka.

78. Įstaigos tarpinių ir metinių finansinių ataskaitų rinkiniai kartu su veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ne vėliau kaip per 10 (dešimt) kalendorinių dienų nuo ataskaitų pateikimo Finansų ministerijai dienos.

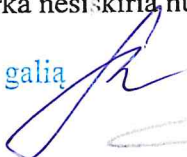
79. Kita skelbtina informacija, kurią nustato Įstaigos vadovas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

80. Tretiesiems asmenims sudaromos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita vieša informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

81. Įstatų keitimo tvarka nesiškiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytos tvarkos.

Kopija tikra
Turi prima facie galia



82. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

Nauja įstatų redakcija patvirtinta VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO visuotinio dalininkų susirinkimo 2025 m. spalio 9 d. protokolu Nr. D-113.

Įstatai pasirašyti 2025 m. spalio 9 d.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO
direktorius

Žilvinas Šilgalis

Kopija tikra
Turi *prima facie* galią

Vyriausioji specialistė
Renata Žalpienė

2026. 01.22



Dokumentą elektroniniu spaudu patvirtino VI
Registru centras
Data: 2026-01-20 10:02:27
Paskirtis: Įregistruota Juridinių asmenų
registre
Įregistravimo data 2026-01-20
Kodas 145787276

Dokumentą elektroniniu parašu pasirašė
GALINA BRIEDIENĖ
Data: 2026-01-15 11:04:36
Paskirtis: Kopija tikra

