

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir
sporto ministro 2023 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. V-9

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švietimo mainų paramos fondo įstatai (toliau – Įstatai) nustato Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, funkcijas, asmens tapimo nauju dalininku, dalininko teisių pardavimo kitiems asmenims, naujų dalininkų priėmimo ir dalininkų įnašų perdavimo Įstaigai tvarką, visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją, jo sušaukimo ir sprendimų priėmimo, Įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarką, dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkams, pranešimų ir skelbimų paskelbimo bei informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei, filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo tvarką, Įstaigos veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimo į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Įstaigos turto nurašymą ir realizavimą, Įstaigos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Oficialusis Įstaigos pavadinimas – Švietimo mainų paramos fondas. Įstaiga įregistruota juridinių asmenų registre, juridinio asmens kodas – 300629875.

3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

4. Įstaigos priklausomybė – valstybinė.

5. Įstaigos steigėjas yra Lietuvos Respublika (toliau – valstybė).

6. Valstybės, kaip Įstaigos savininko, teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija (juridinio asmens kodas 188603091) (toliau – Ministerija).

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

8. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu, Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymu, Europos Parlamento, Europos Sąjungos Tarybos, Šiaurės ministrų tarybos, Europos Komisijos sprendimais, Europos Komisijos ir Įstaigos pasirašytomis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministerijos teisės aktais, kitais aktualiais teisės aktais ir Įstatais.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS POBŪDIS, TIKSLAS, FUNKCIJOS

9. Įstaigos veiklos pobūdis – nacionalinių ir tarptautinių švietimo, profesinio mokymo ir sporto programų ir projektų įgyvendinimas ir administravimas Lietuvoje.

10. Įstaigos veiklos tikslas – administruoti Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nurodytas Europos Sąjungos ir kitas tarptautines programas ir iniciatyvas.

11. Įstaigos funkcijos:

11.1. teikti konsultacijas ir informaciją visoms institucijoms bei asmenims klausimais, susijusiais su administruojamų programų ir projektų įgyvendinimu Lietuvoje;

11.2. administruoti tarptautines švietimo, profesinio mokymo ir sporto programas ir projektus: skelbti konkursus, teikti paraiškas, organizuoti paraiškų vertinimą ir atranką, sudaryti sutartis dėl projektų finansavimo bei pervesti atitinkamą finansavimą gavėjams, prižiūrėti ir kontroliuoti programų ir projektų eigą bei atlikti kitas administravimo veiklas, reikalingas sklandžiam programų ir projektų įgyvendinimui;

11.3. inicijuoti ir organizuoti bendradarbiavimo su kitomis suinteresuotomis institucijomis programas, projektus bei kitas bendras veiklas;

11.4. rengti administruojamų programų ir projektų ataskaitas Europos Komisijai, Ministerijai ir kitoms finansavimą skiriančioms institucijoms;

11.5. inicijuoti ir įgyvendinti projektus;

11.6. kaupti, apibendrinti ir viešinti informaciją apie Įstaigos administruojamų programų ir projektų pasiektus rezultatus ir veiklą.

12. Įstaigos veiklos sritis – švietimas.

13. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ 226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ (toliau – EVRK klasifikatorius):

13.1. konsultacinė valdymo veikla (70.2);

13.2. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);

13.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59).

14. Jeigu veiklai, numatytai Įstatuose, reikalinga licencija (leidimas), tai tokią licenciją (leidimą) Įstaiga privalo turėti.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Įstaiga, įgyvendindama jai pavestą tikslą ir uždavinius, turi teisę:

15.1. įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

15.2. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

15.3. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus;

15.4. Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka turėti sąskaitas bankuose ir naudoti lėšas;

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

15.6. stoti į asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;

15.7. leisti informacinius leidinius ir medžiagą;

15.8. turėti kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

16. Įstaigos pareigos:

16.1. sudaryti lankytojams ir darbuotojams saugias, priešgaisrinės ir visuomenės sveikatos saugos reikalavimus atitinkančias sąlygas;

16.2. vykdyti finansinę apskaitą, teikti finansinės apskaitos, finansų ir kitą statistinę informaciją dalininkams, valstybės institucijoms;

16.3. mokėti mokesčius Įstatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka;

16.4. tinkamai ir laiku vykdyti Europos Sąjungos institucijų sprendimus ir Įstaigos pasirašytas sutartis;

16.5. vykdyti kitas pareigas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU, DALININKŲ TEISIŲ PARDAVIMO KITEMS ASMENIMS TVARKA IR DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

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

17.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) eurais ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

17.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

18. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

18.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

19. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 17.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 18.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 17.3 papunkčio nuostatas ar 18.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 18.2 papunkčio nuostatas.

20. Atlikus Įstatų 18 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

21. Įstaigos dalininkas turi teisę perleisti dalininko teises. Valstybės ir savivaldybės dalininko teisės gali būti perleistos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais. Įstaigos dalininkai dalininko teises perleidžia tokia tvarka:

21.1. apie ketinimą perleisti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui;

21.2. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 30 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris perleidžia dalininko teises) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris perimtų perleidžiamas dalininko teises, priimti;

21.3. visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjęs, kad dalininko teisių neperima nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis perleisti dalininkas gali jas perleisti kitam asmeniui.

22. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės perleidžiamos šio dalininko pasirinktam asmeniui, neatliekant Įstatų 21 punkte nurodytų veiksmų.

23. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

23.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

23.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo ir priėmimo aktą; aktą pasirašo turą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; 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.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

24. Įstaigos veikla organizuojama pagal Įstaigos strateginį veiklos planą, kurį tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas;

25. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaigos steigėjo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

26. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, valdymo komitetas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

27.1. keičia Įstaigos įstatus;

27.2. kontroliuoja Įstaigai pavestų administruoti tarptautinių švietimo, profesinio mokymo ir sporto programų ir projektų įgyvendinimą Lietuvoje;

27.3. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

27.4. skiria ir atšaukia iš pareigų Įstaigos vadovą, nustato jo atlyginimą ir jo darbo sutarties sąlygas, remiantis sutartimis, pasirašytais su Europos Komisija. Įgalioja asmenį dalininkų vardu sudaryti darbo sutartį su Įstaigos vadovu ir ją nutraukti;

27.5 nustato Įstaigos administruojamų programų veiklos ir finansų ataskaitų tvirtinimo tvarką;

27.6. tvirtina Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

27.7. tvirtina valdymo komiteto sudėtį ir jo darbo reglamentą;

27.8. pritaria Įstaigos filialų ir atstovybių steigimui ir likvidavimui;

27.9. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

27.10. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

27.11. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo sąlygų tvirtinimo;

27.12. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

27.13. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

27.14. tvirtina Įstaigos parengtus veiklos planus;

27.15. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnyje, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;

27.16. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

27.17. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;

27.18. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą valstybinių asignavimų valdymo apimtyje;

27.19. priima sprendimą dėl Viešųjų įstaigų įstatymo 11¹ straipsnyje nurodytų bendrųjų funkcijų centralizuoto atlikimo;

27.20. renka ir atšaukia kolegialių organų narius, jeigu kolegialūs organai numatyti Įstaigos įstatuose;

27.22. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

27.22. sprendžia kitus Įstatuose ar Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

28. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas. Susirinkimo šaukimo iniciatyvos teisę turi ir dalininkai. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

29. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Įstaigos vadovo ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais atvejais teismo sprendimu.

30. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki dalininkų susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai ar įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiame punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

31. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, Įstaigos pertvarkymo, likvidavimo ir jo atšaukimo, kurie priimami kvalifikuota dviejų trečdalių visų dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkai turi po vieną balsą, išskyrus Ministeriją, kuri turi tris balsus.

32. Dalininkai turi teisę balsuoti raštu dėl iš anksto paskelbto visuotinio dalininkų susirinkimo posėdžio darbotvarkės klausimo ir pateikti savo sprendimą Įstaigos vadovui. Dalininko sprendimas turi būti pasirašytas. Sprendimas, atsiųstas elektroniniais ryšiais, 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 vadovas dalininko sprendimą pateikia visuotiniam dalininkų susirinkimui posėdžio metu. Dalininko, nedalyvaujančio posėdyje ir dėl svarstomo klausimo pateikęs savo sprendimą raštu, balsavimas yra įskaitomas į posėdžio kvorumą ir posėdžio rezultatus. Posėdžio protokole pažymima, kad atitinkamas dalininkas balsavo raštu.

33. Įstaigos vadovas:

33.1. Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš Įstaigos darbuotojus, skatina juos, siekia darbo santykių darnaus vystymosi ir darbo sutarties šalių teisėtų interesų gynimo;

33.2. užtikrina Įstaigos veiklos organizavimą ir jos tikslų įgyvendinimą;

33.3. nustato darbuotojų pareigybes;

33.4. sudaro ir užtikrina Įstaigos lankytojams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir lankymosi sąlygas;

33.5. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos veiklą;

33.6. leidžia įsakymus, procedūras, kontroliuoja jų vykdymą;

33.7. sudaro Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes;

33.8. sudaro Įstaigos vardu sutartis;

33.9. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

33.10. valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jomis disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

33.11. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

33.12. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

33.13. dalį savo funkcijų Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka gali pavesti atlikti vadovo pavaduotojams, Įstaigos struktūrinių padalinių vadovams, kitiems darbuotojams;

33.14. teikia dalininkams, jiems paprašius, dokumentus ir kitą informaciją apie Įstaigos veiklą;

33.15. užtikrina praėjusių finansinių metų Įstaigos metinio pranešimo ir metinio finansinių ataskaitų rinkinio parengimą ir pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui, valdymo komitetui;

33.16. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir vadovo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

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

35. Įstaigos vadovui laikinai negalint vykdyti savo funkcijų (liga, komandiruotė, atostogos ir pan.), jo funkcijas vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo ar jo įgalioto asmens paskirtas Įstaigos vadovo pavaduotojas.

36. Valdymo komiteto sudėtį (įskaitant valdymo komiteto pirmininką) 4 metų laikotarpiui skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas.

37. Valdymo komitetą sudaro 8 nariai (įskaitant valdymo komiteto pirmininką), kuriais gali būti Ministerijos ir Įstaigos atstovai.

38. Valdymo komiteto nariams už veiklą valdymo komitete neatlyginama.

39. Valdymo komiteto funkcijos:

39.1. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Įstaigai dėl:

39.1.1. Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių švietimo ir profesinio mokymo programų bei projektų įgyvendinimo Lietuvoje strategijos, derindamas Europos Sąjungos ir nacionalinius prioritetus;

39.1.2. Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių švietimo ir profesinio mokymo programų bei projektų veiklos finansavimo iš Europos Komisijos ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų bei kitų finansavimo šaltinių kriterijų;

39.1.3. Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, filialų ir atstovybių steigimo, panaikinimo ir (ar) šių Įstatų pakeitimo;

39.2. nustato administruojamų programų nacionalinius prioritetus bei priima strateginius sprendimus Įstaigos veiklos klausimais.

40. Valdymo komitetas, vykdydamas savo funkcijas, turi teisę:

40.1. kreiptis į kompetentingas institucijas klausimais, susijusiais su tarptautinių švietimo ir profesinio mokymo arba tarptautinių sporto programų ir projektų įgyvendinimu;

40.2. pasitelkti atitinkamų sričių specialistus;

40.3. kviesti į posėdžius Ministerijos, Įstaigos bei kitų institucijų specialistus;

40.4. bendradarbiauti su kitomis Lietuvos ir užsienio institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis tarptautinių švietimo ir profesinio mokymo programų, projektų ar kitų iniciatyvų vykdymo klausimais.

41. Sprendimus valdymo komitetas priima savo posėdžiuose. Valdymo komiteto posėdžius šaukia valdymo komiteto pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo. Valdymo komitetas gali priimti sprendimus, kai jo posėdyje dalyvauja daugiau kaip 1/2 jo narių. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių valdymo komiteto narių balsų dauguma. Jei balsai pasidalija po lygiai, lemia valdymo komiteto pirmininko balsas.

42. Valdymo organai Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atsako už tai, kad Įstaigos veikla atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

43. Darbuotojai į darbą Įstaigoje priimami ir atleidžiami iš jo Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Su Įstaigos darbuotojais yra sudaromos darbo sutartys ir jiems garantuojamos Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytos darbo sąlygos ir socialinės garantijos.

45. Įstaigos vadovo, jo pavaduotojo (-ų) darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimu Nr. 598 „Dėl Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“.

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

46. Įstaiga turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Įstaigos lėšos:

47.1. dalininkų skiriamos lėšos;

47.2. valstybės biudžeto lėšos;

47.3. savivaldybių biudžeto lėšos;

47.4. pajamos už teikiamas paslaugas;

47.5. fondų, organizacijų, kitų asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos pagal pavedimus;

47.6. kitos teisėtu būdu Įstaigos įgytos lėšos.

48. Įstaigos lėšos naudojamos Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

49. Įstaiga finansinę apskaitą tvarko, finansines ataskaitas sudaro ir teikia Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

50. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

51. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka visuotinis dalininkų susirinkimas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTO NURAŠYMAS IR REALIZAVIMAS

52. Įstaiga nereikalingą arba netinkamą (negalimą) naudoti, nuosavybės teise valdomą trumpalaikį materialųjį turtą ir nematerialųjį turtą nurašo Įstaigos vadovo nustatyta tvarka. Ilgalaikis materialusis turtas nurašomas suderinus su visuotiniu dalininkų susirinkimu.

IX SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

53. Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo iniciatyvos teisę turi visuotinis dalininkų susirinkimas ir Įstaigos vadovas.

54. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima Įstaigos vadovas suderinęs su visuotiniu dalininku susirinkimu.

55. Įstaigos vadovas tvirtina Įstaigos filialų ir atstovybių nuostatus, skiria ir atšaukia Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus.

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

56. Dalininko reikalavimu raštu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo 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.

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

XI SKYRIUS VIEŠŪJŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

58. Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyti vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje ir valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

59. 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.

60. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

61. Įstaigos veiklos ataskaita kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada turi būti pateikti Juridinių asmenų registruui.

62. Informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

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

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

64. Įstatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

65. Įstatai gali būti keičiami ir papildomi visuotinio dalininkų susirinkimo, Įstaigos vadovo ar valdymo komiteto iniciatyva.

66. Įstaiga gali būti reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama, vykdoma Įstaigos struktūros pertvarka Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Kiti Įstaigos valdymo ir veiklos klausimai, neaptarti Įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Įstaiga turi interneto svetainę, atitinkančią Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

Švietimo mainų paramos fondo direktorė įgaliota
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro
2023 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V-9

Daiva Šutinytė
(pasirašoma kvalifikuotu el. parašu)
2023 m. sausio 11 d., Vilnius

Dokumento nuorašas

Dokumento sudarytojas (-ai)	Švietimo mainų paramos fondas, Rožių al. 2, 03106 Vilnius, Lietuva
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VšĮ Švietimo mainų paramos fondas įstatai
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-01-11 13:34:26 GMT+2, NV-1
Dokumento formatas	ADOC-V1.0
Parašas #1	
Parašo galiojimas	Šis parašas galioja
El. parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	DAIVA ŠUTINYTĖ, Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-11 13:32:26 GMT+2
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-11 13:32:26 GMT+2
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-05 14:45:48 - 2024-01-05 14:45:48 GMT+2
Parašas #2	
Parašo galiojimas	Šis parašas galioja
El. parašo paskirtis	Registracija
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	INDRĖ SEREIČIKAITĖ, Administratorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-01-11 13:34:44 GMT+2
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-01-11 13:34:44 GMT+2

Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-15 09:01:05 - 2024-11-14 09:01:05 GMT+2
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.7.0
Nuorašo suformavimo data ir laikas	2023-01-11 14:26:58 GMT+2

Šiame nuoraše pateikiama informacija apie visų elektroninių parašų ir spaudų teisinius tipus bei galią pagal ES reglamentą Nr. 910/2014 (eIDAS).