

ĮREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 m.	16 2409/5000 1d.
Kodas	120296277

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TAUTINIŲ BENDRIJŲ NAMAI ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VIEŠOJI ĮSTAIGA TAUTINIŲ BENDRIJŲ NAMAI (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – kalendoriniai metai.
5. Įstaigos pavadinimo vertimas į anglų kalbą – The House of National Communities.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS

6. Įstaigos veiklos tikslai:
 - 6.1. įgyvendinti priemones, skirtas Lietuvos tautinių mažumų integracijai į šalies visuomenę;
 - 6.2. skatinti Lietuvos tautinių mažumų kultūrinį ir tautinį savitumą;
 - 6.3. formuoti, plėtoti įvairių tautų ir kultūrų dialogą visuomenėje;
 - 6.3. kaupti, sisteminti statistinę, istorinę ir demografinę medžiagą apie Lietuvos tautines mažumas;
 - 6.4. įgyvendinti antidiskriminacines ir žmogaus teisių apsaugos priemones.
7. Įstaigos veiklos sritys:
 - 7.1. kultūrinė veikla;
 - 7.2. socialinės paslaugos;
 - 7.3. neformalus ugdymas;
 - 7.4. jaunimo veikla;

- 7.5. švietimo paslaugos;
- 7.6. informacinė leidybinė veikla;
- 7.7. tarptautinis bendradarbiavimas;
- 7.8. komercinė veikla.
- 8. Įstaigos veiklos rūšys:
 - 8.1. knygų leidyba (58.11);
 - 8.2. laikraščių leidyba (58.13);
 - 8.3 žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (58.14);
 - 8.4. kita leidyba (58.19);
 - 8.5. kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba (59.11);
 - 8.6. kino filmų rodymas (59.14);
 - 8.7. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (63.99);
 - 8.8. teisinė veikla (69.10);
 - 8.9. socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72.20);
 - 8.10. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);
 - 8.11. fotografavimo veikla (74.20);
 - 8.12. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.30);
 - 8.13. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);
 - 8.14. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
 - 8.15. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);
 - 8.16. ikimokyklinis ugdymas (85.10);
 - 8.17. sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);
 - 8.18. kultūrinis švietimas (85.52);
 - 8.19. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
 - 8.20. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
 - 8.21. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);
 - 8.22. scenos pastatymų veikla (90.01);
 - 8.23. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla (90.02);
 - 8.24. meninė kūryba (90.03);
 - 8.25. bibliotekų ir archyvų veikla (91.01);
 - 8.26. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
 - 8.27. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (94.99);
 - 8.28. kita įstaigos veiklos tikslams neprieštaraujanti veikla.

9. Veikla, kuri yra licencijuojama arba kuria galima verstis nustatyta tvarka, Įstaiga gali verstis tik gavusi atitinkamus leidimus.

10. Įstaiga negali sudaryti sandorių, kurie neatitinka jos tikslų.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

11. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas (esant vienam dalininkui dar gali būti vadinamas Įstaigos savininku, kurio funkcijos prilyginamos visuotinio dalininkų susirinkimo funkcijoms (toliau – savininkas)) ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos direktorius.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO (SAVININKO) KOMPETENCIJA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

12. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas):

12.1. keičia ir papildo Įstatus;

12.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

12.3. nustato paslaugų, darbų ir produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

12.4. skiria ir atšaukia Įstaigos direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

12.5. tvirtina Įstaigos direktoriaus atlyginimo dydį;

12.6. tvirtina Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

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

12.8. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

12.9. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ar reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

12.10. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

12.11. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

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

12.13. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

12.14. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;

12.15. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

12.16. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

12.17. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

- 12.18. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 12.19. pritaria Įstaigos metiniam veiklos planui;
- 12.20. tvirtina konkurso vadovo pareigoms nuostatus;
- 12.21. tvirtina kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;
- 12.22. įstatymų nustatyta tvarka tvirtina konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatus;
- 12.23. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) kompetencijai priskirtus klausimus.
13. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Kiekvienais metais per keturis mėnesius po Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo patekti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
14. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.
15. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas yra nurodęs Įstaigai, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
16. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 15 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
17. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
18. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus 12.9, 12.10 ir 12.11 papunkčiuose nurodytus sprendimus, kurie priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri yra 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.
19. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

V SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

20. Nauju Įstaigos dalininku gali tapti fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo, kitų teisės aktų ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka.

21. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

21.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos direktoriui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas 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;

21.2. asmuo dalininku tampa visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu;

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

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

23. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 21.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 22.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 21.3 papunkčio nuostatas ar 22.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 22.2 papunkčio nuostatas.

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

VI SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

25. Dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

VII SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

26. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

26.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

26.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą 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 DIREKTORIAUS SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

27. Įstaigos direktorių konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) įgaliotas asmuo.

28. Įstaigos direktorius:

28.1. organizuoja Įstaigos veiklą, siekdamas Įstatuose nustatytų veiklos tikslų;

28.2. atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

28.3. Įstaigos vardu pagal Įstatuose nustatytą kompetenciją sudaro sandorius su fiziniais ir juridiniais asmenimis, taip pat Įstaigos vardu atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose;

28.4. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

28.5. visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) pritarus tvirtina Įstaigos metinį veiklos planą;

28.6. tvirtina kitus Įstaigos vidaus organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus ir procedūrų aprašymus;

28.7. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) dėl veiksmų, reikalingų Įstaigos tikslams pasiekti ir veiklos efektyvumui pagerinti;

28.8. sprendžia kitus su Įstaigos veikla susijusius visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) kompetencijai nepriskirtus klausimus.

29. Įstaigos direktorius atsako už:

29.1. Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;

29.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

29.3. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;

- 29.4. pranešimus dalininkams (savininkui) apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
- 29.5. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
- 29.6. Įstaigos veiklos (Įstaigos vadovo) ataskaitos parengimą;
- 29.7. viešų pranešimų paskelbimą;
- 29.8. kitus veiksmus, kurie Įstaigos direktoriui numatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstatuose.
30. Įstaigos direktoriaus priimami sprendimai įforminami įsakymais.
31. Įstaigos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos dalininkams (savininkui).

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAI IR LĖŠOS

32. Valstybės ar savivaldybės, kitų asmenų turtas, perduotas Įstaigos panaudos pagrindais, naudojamas ir valdomas panaudos sutarties nustatyta tvarka.
33. Turtas, perduotas Įstaigos patikėjimo teise, turi būti atskirtas nuo Įstaigos turto. Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti jam patikėjimo teise perduoto turto apskaitą (balansą), o atsiskaitymams atlikti turi atidaryti atskirą banko sąskaitą.
34. Nuosavybės teise priklausančią turtą Įstaiga gali perleisti, išnuomoti, perduoti pagal panaudos sutartį, įkeisti tik Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu.
35. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negrąžintinai gautas lėšas Įstaiga naudoja perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai nustatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

36. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

37. Dalininko (savininko) raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 darbo 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 (savininkui) gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas (savininkas) nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

38. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams (savininkui) pateikiama neatlygintinai.

XII SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

39. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

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

41. Už pranešimų išsiuntimų laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos direktorius.

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

42. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo cilineio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje <http://www.tbn.lt>.

43. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas), skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

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

XIV SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

46. Įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu. Įstatų keitimo iniciatyvos teisę turi dalininkai (savininkas) ir Įstaigos direktorius.

47. Asmuo, inicijuojantis Įstaigos įstatų keitimą, pateikia Įstaigos direktoriui motyvuotą siūlymą keisti įstatus ir naujų įstatų projektą. Įstaigos direktorius teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka informuoja dalininkus (savininką) ir šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą dėl įstatų keitimo.

48. Kai Įstatai keičiami Įstaigos direktoriaus iniciatyva, Įstaigos direktorius kreipiasi į Įstaigos dalininkus (savininką) ir raštu išdėsto įstatų keitimo esmę ir motyvus bei pateikia derinti Įstatų projektą ir lyginamąjį variantą. Suderinęs naują Įstatų redakciją, Įstaigos direktorius visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) raštu pateikia galutinį įstatų tekstą.

49. Įstaigos įstatus pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) įgaliotas asmuo. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais Įstaigos įstatai turi būti įregistruoti juridinių asmenų registre.

Įstatai pasirašyti 2016 m. liepos 15 d., Vilniuje

Įgaliotas asmuo:

Alvida Gedaminskienė

