

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Rietavo žirgynas“  
visuotinio dalininkų susirinkimo  
2024 m. gegužės 29 d. protokolas

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „RIETAVO ŽIRGYNAS“ ĮSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Rietavo žirgynas“ (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais ir šiais Įstaigos įstatais.

Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme numatytos savivaldybės funkcijos, kurias atlikdama veikia Įstaiga: vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo organizavimas, vaikų ir jaunimo užimtumo organizavimas, gyventojų bendrosios kultūros ugdymas ir etnokultūros puoselėjimas, aplinkos kokybės gerinimas ir apsauga, aplinkos monitoringas, kūno kultūros ir sporto plėtojimas, gyventojų poilsio organizavimas, sąlygų verslo ir turizmo plėtrai sudarymas ir šios veiklos skatinimas.

2. Įstaigos įstatai (toliau – Įstatai) reglamentuoja Įstaigos valdymą, veiklą, reorganizavimą, likvidavimą ir pertvarkymą. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais Įstatais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų įstatymu, Rietavo savivaldybės institucijų sprendimais ir kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais

3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

5. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

6. Įstaigos valdyme dalyvauja Rietavo savivaldybė, kurios turtines ir neturtines teises ir pareigas Vyriausybės nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės meras.

### II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

7. Įstaigos veiklos tikslai:

7.1. tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą ir viešai teikiant paslaugas švietimo, mokymo, kultūros, aplinkos apsaugos, turizmo, sporto plėtojimo srityse;

7.2. skatinti ir gerinti turizmo sąlygas Rietavo savivaldybėje;



7.3. išlaikyti kunigaikščių Oginskių Rietave pradėtą tradiciją laikyti ir veisti nykstančių Lietuvoje senųjų veislių žirgus - Žemaitukus;

7.4. plėtoti ir vystyti jojimo sportą Rietave ir šalyje, organizuoti sportinius renginius;

7.5. bendradarbiaujant su šalies mokslo, mokymo, konsultavimo įstaigomis ir verslo įmonėmis rengti seminarus, lauko dienas, parodas, mugės, konferencijas ir kitokius renginius žemdirbiams apie pažangų ūkininkavimą, naujų technologijų diegimą, agrarinę aplinkosaugą, ekologinį ūkininkavimą.

7.6. sudaryti sąlygas studentams ir moksleiviams įgyti darbinės patirties, organizuoti jų praktinį mokymą;

7.7. atlikti augalų veislių tyrimo darbus Vakarų Lietuvos regiono klimatinėmis sąlygomis;

7.8. plėtoti alternatyvią žemės ūkiui ekonominę veiklą, prisidėti prie regiono socialinės ekonominės veiklos plėtros;

7.9. skleisti informaciją ir reklamą;

7.10. kaupti ir sisteminti su Įstaigos veikla susijusią medžiagą.

8. Savo tikslams pasiekti įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais. Draudžiama Įstaigai verstis savo veiklos tikslų neatitinkančia veikla.

9. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, užsiima šia ūkine ir komercine veikla:

9.1. arklių ir kitų kanopinių gyvūnų auginimas;

9.2. vienmečių augalų auginimas;

9.3. daugiamečių augalų auginimas;

9.4. informacinių, kartografinių, elektroninių leidinių, publikacijų turizmo, verslo, investicijų tematika rengimas, leidimas ir platinimas;

9.5. videofilmų, videoklipų apie Rietavą iniciavimas ir užsakymas, fotografavimo veikla;

9.6. gido paslaugų teikimas;

9.7. edukacinės veiklos vykdymas;

9.8. kultūros ir (ar) meno renginių, kultūrinės edukacijos veiklą ir (ar) kultūros ir meno renginių, papildytų kultūrine edukacija, organizavimas ir vykdymas;

9.9. gyvūnų auginimas;

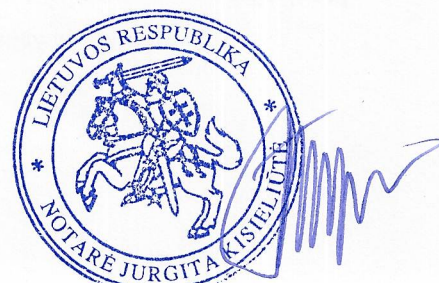
9.10. švietimui būdingų paslaugų veikla;

9.11. žemės ūkiui būdingų paslaugų ir derliaus apdorojimo veikla;

9.12. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;

9.13. renginių organizavimo paslaugos;

9.14. kvalifikacijos kėlimo paslaugos, kiti mokymai;



- 9.15. vaisių ir daržovių perdirbimas ir konservavimas;
  - 9.16. konsultacinė veikla;
  - 9.17. elektros gamyba;
  - 9.18. sandėliavimas ir saugojimas;
  - 9.19. apgyvendinimo veikla;
  - 9.20. poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla;
  - 9.21. jojamųjų žirgų nuoma;
  - 9.22. dviračių nuoma;
  - 9.23. sporto įrangos nuoma;
  - 9.24. kitų turizmo priemonių nuoma;
  - 9.25. ekskursijų organizatorių veikla;
  - 9.26. posėdžių ir verslo renginių organizavimas;
  - 9.27. sportinis ir rekreacinis švietimas;
  - 9.28. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas;
  - 9.29. sporto įrenginių eksploatavimas.
10. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri yra susijusi su Įstaigos veiklos tikslais ir neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymui bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

### **III SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

11. Asmuo gali tapti nauju dalininku priimtas dalininku arba įgijęs dalininko teises.
12. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujančio tapti dalininku, įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą minimalus dydis – suma (jeigu įnašu būtų pinigai) ar vertė (jeigu įnašu būtų materialusis, nematerialusis turtas, taip pat – materialusis, nematerialusis turtas ir pinigai).
13. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti.
14. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomo įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą dydis, kuris negali būti mažesnis už visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytąjį.
15. Jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.



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

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

#### **IV SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

18. Rietavo savivaldybei nuosavybės teise priklausančios viešosios įstaigos dalininko teisės parduodamos kitiems asmenims Vyriausybės nustatyta viešosios įstaigos dalininko teisių pardavimo viešo aukciono būdu tvarka.

#### **V SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

19. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

19.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

19.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis;

19.3. savivaldybių turto investavimo vykdymą, Įstaigos dalininkų kapitalo didinimą nustato valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo reglamentuojantys įstatymai.

#### **VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI**

20. Įstaigos organai: visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

21. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai.



Dalininkų turimų balsų skaičius yra proporcingas dalininkų kapitalo procentinei daliai (1 proc. dalis – 1 balsas).

22. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas, o jam nesant – Įstaigos vadovą pavaduojantis asmuo.

23. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas ir dalininkų iniciatyva.

24. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki susirinkimo dienos kiekvienam dalininkui praneša ir pateikia svarstomais darbotvarkės klausimais sprendimams priimti reikalingus dokumentus, išsiųsdamas laišką paštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo sutinka visi dalininkai.

25. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, Įstaigos vadovo kompetencija, jo skyrimo ir atšaukimo tvarka nesiskiria nuo nustatytų Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

26. Visuotinis dalininkų susirinkimas taip pat:

26.1. keičia Įstaigos įstatus;

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

26.3. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

26.4. tvirtina metinę Įstaigos veiklos ataskaitą;

26.5. tvirtina Įstaigos veiklos planus;

26.6. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

26.7. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

26.8. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus

26.9. tvirtina konkurso vadovo pareigoms nuostatus;

26.10. tvirtina kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;

26.11. tvirtina konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatus įstatymų nustatyta tvarka;

26.12. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Įstaigos Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

## VII SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

27. Įstaigos vadovas – direktorius, kuris organizuoja Įstaigos veiklą. Kai Įstaigos savininkė yra savivaldybė, Įstaigos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka skiria savivaldybės meras.



28. Direktorius kompetencijai priklauso:

28.1. sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

28.2. atidaryti ir uždaryti Įstaigos vardu sąskaitas bankuose;

28.3. organizuoti Įstaigos darbą pagrindiniams Įstaigos veiklos uždaviniams, ūkinei, komercinei veiklai ir atskaitomybei užtikrinti;

28.4. skirti paskatinimus ir nuobaudas Įstaigos darbuotojams;

28.5. leisti įsakymus, reguliuojančius Įstaigos administracijos ir struktūrinių padalinių veiklą;

28.6. veikti Įstaigos vardu esant santykiams su kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis;

28.7. teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigos vardu sudaryti sandorius;

28.8. priimti sprendimus dėl disponavimo Įstaigos nuosavybės teise valdomu trumpalaikiu turtu;

28.9. šaukti visuotinį dalininkų susirinkimą;

28.10. nustatyti darbuotojų etatus, atlyginimus;

28.11. tvirtinti Įstaigos darbo veiklos organizavimo taisykles, tvarkos aprašus, instrukcijas, kitus dokumentus;

28.12. atstovauti Įstaigai valdžios ir valdymo institucijose, teismuose ir palaikant santykius su kitais subjektais;

28.13. teisės aktų nustatyta tvarka rengti ir teikti visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;

28.14. teikti tvirtinti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

28.15. rengti metinius veiklos planus, atsižvelgiant į savivaldybėje patvirtintus ir galiojančius strateginius planavimo dokumentus;

28.16. pateikti visuomenei informaciją apie Įstaigos veiklą;

28.17. užtikrint veiksmingą Įstaigos turto panaudojimą ir apsaugą;

28.18. spręsti kitus su Įstaigos veikla susijusius klausimus.

29. Direktorius atsako už:

29.1. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;

29.2. praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitos rengimą;

29.3. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

29.4. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;

29.5. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminę reikšmę Įstaigos veiklai;

29.6. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

29.7. kitus veiksmus, kurie direktoriui nustatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstatuose.



30. Direktorius darbo apmokėjimo tvarka nustatyta Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Rietavo savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašu.

31. Visuotiniam dalininkų susirinkimui, priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų, darbo sutartis nutraukiama.

### **VIII SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

32. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima ir filialų bei atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

33. Įstaigos filialo veiklos nuostatus tvirtina dalininkų susirinkimas.

34. Įstaiga atsako pagal filialo ar atstovybės prievoles, filialas ir atstovybė atsako pagal įstaigos prievoles.

### **IX SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

35. Inicijatyvos teisę keisti ir papildyti Įstaigos įstatus turi įstaigos direktorius, visuotinis dalininkų susirinkimas, Įstaigos savininkas. Pakeistus ir papildytus įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

36. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Visi kiti šiuose įstatuose neaptarti Įstaigos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

### **X SKYRIUS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

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

39. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku, 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.

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

### **XI SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**



41. Dalininkui raštu pareikalavus (reikalavimas įteikiamas viešosios įstaigos buveinėje darbo valandomis arba atsiunčiamas paštu registruotu laišku), direktorius ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti su visais viešosios įstaigos dokumentais ir (ar) pateikti dokumentų kopijas. Atsisakymą pateikti dokumentus direktorius turi įforminti raštu. Ginčus dėl dalininkų teisės į informaciją sprendžia teismas.

42. Reikalavimą pateikusiam dalininkui sudaroma galimybė viešosios įstaigos buveinėje susipažinti su visuotinių susirinkimų protokolais, direktoriaus sprendimais.

## XII SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

43. Pranešimai apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, Įstaigos likvidavimą, pertvarkymą, reorganizavimą Lietuvos Respublikos civilinio kodekse, Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose nustatyta tvarka ir terminais skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

44. Vieša informacija apie Įstaigos veiklą visuomenei skelbiama interneto tinklalapyje [www.rietavas.lt](http://www.rietavas.lt). Su metine Įstaigos veiklos ataskaita ir kita vieša informacija galima susipažinti Įstaigoje arba įstaigos interneto tinklalapyje.



*Direktorius*  
*Laimantas Griocėvičius*

