



## VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS ROTUŠĖS ĮSTATŲ TVIRTINIMO

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46, 2.47 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugsėjo 26 d. nutarimu Nr. 1025 „Dėl valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose“ ir Vilniaus miesto savivaldybės mero 2025 m. sausio 24 d. potvarkiu Nr. 955-123/25 „Dėl Turtinių ir neturtinių teisių bei pareigų įgyvendinimo viešosiose įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtinto Turtinių ir neturtinių teisių bei pareigų įgyvendinimo viešosiose įstaigose tvarkos aprašo 30.4 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Vilniaus rotušės įstatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės mero 2023 m. spalio 23 d. potvarkį Nr. 22-188/23 „Dėl Viešosios įstaigos Vilniaus rotušės įstatų tvirtinimo“.
3. Į g a l i o j u viešosios įstaigos Vilniaus rotušės vadovą pasirašyti šio potvarkio 1 punktu patvirtintus įstatus.
4. Į p a r e i g o j u viešosios įstaigos Vilniaus rotušės vadovą per 30 kalendorinių dienų nuo šio potvarkio paskelbimo Teisės aktų registre dienos atlikti visus reikiamus veiksmus, kad būtų užtikrintas 1 punktu patvirtintų įstatų tinkamas įregistravimas valstybės įmonėje Registru centre.
5. P a v e d u:
  - 5.1. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vedėjui užtikrinti 1 punktu patvirtintų įstatų paskelbimą Teisės aktų registre;
  - 5.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus vedėjui kontroliuoti, kaip vykdomas šis potvarkis.

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės mero  
2025 m.  
potvarkiu Nr.

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS ROTUŠĖS

### ĮSTATAI

#### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Vilniaus rotušė (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

4. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1–gruodžio 31 d.

5. Įstaiga turi antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir Įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, ir (ar) elektroninių pinigų įstaigose, atributiką.

6. Įstaiga veikia atlikdama savivaldybės savarankiškas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 13 punkte.

#### II SKYRIUS

#### ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

7. Įstaigos veiklos tikslai:

7.1. tenkinti viešuosius interesus, teikiant kultūros, meno, edukacines, reprezentacines ir bendruomenines paslaugas, organizuojant renginius, parodas, diskusijas, koncertus bei kitas kultūrinės ir visuomeninės iniciatyvas, skirtas Vilniaus miesto kultūrinio gyvenimo puoselėjimui, istorinės atminties įprasminimui ir sostinės identiteto stiprinimui;

7.2. vykdyti analitinę, ekspertinę ir (ar) tiriamąją veiklą ir jos pagrindu teikti informaciją, siūlymus ir (ar) rekomendacijas Vilniaus miesto savivaldybei, reikalingus kultūros, paveldosaugos, bendruomenių įtraukties bei kitų viešojo administravimo funkcijų įgyvendinimui.

8. Įstaiga, siekdama:

8.1. Įstatų 7.1 papunktyje nurodyto Įstaigos veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas: supažindina visuomenę su istoriniu, architektūriniu paveldu – Vilniaus rotušė, vykdo tradicinius senuosius ir naujai kuriamus sostinės ritualus bei ceremonijas; rūpinasi istorinio, architektūrinio paveldo – Vilniaus rotušės – išsaugojimu; pristato reikšmingiausius Vilniaus miestiečių kultūros, visuomenės ir bendruomenės pasiekimus; organizuoja įstaigoje vykstančius Vilniaus miesto savivaldybės inicijuojamus reprezentacinius, kultūrinius ir kitus renginius; skatina inovatyvią ir interaktyvią edukaciją, organizuoja vaikų ir jaunimo socializacijos projektus; palaiko tarptautinį bendradarbiavimą ir vysto ryšius su kitų šalių giminiais juridiniais asmenimis;

8.2. Įstatų 7.2 papunktyje nurodyto Įstaigos veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas: kaupia, sistemina ir analizuoja duomenis apie įstaigos veiklas, lankytojų srautus, kultūrinių iniciatyvų poveikį bei renginių rezultatus; remdamasi įstaigos vykdomų kultūrinių renginių, projektų ir iniciatyvų patirtimi, rengia analizes, ataskaitas ir rekomendacijas Vilniaus miesto kultūros politikos, paveldosaugos ir bendruomenių įtraukties klausimais.

9. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:

9.1. kitų, niekur kitur nepriskirtų, kultūros ir rekreacijos prekių mažmeninė prekyba (47.69);

- 9.2. knygų leidyba (58.11);
- 9.3. laikraščių leidyba (58.12);
- 9.4. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (58.13);
- 9.5. kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą (58.19);
- 9.6. kino filmų rodymas (59.14);
- 9.7. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba (59.20);
- 9.8. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (73.30);
- 9.9. reklama (73.1);
- 9.10. reklamos agentūrų veikla (73.11);
- 9.11. fotografavimo veikla (74.20);
- 9.12. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
- 9.13. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);
- 9.14. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);
- 9.15. kitas mokymas (85.5);
- 9.16. kultūrinis švietimas (85.52);
- 9.17. su švietimu susijusių paslaugų veikla (85.6);
- 9.18. meninės kūrybos ir scenos menų veikla (90);
- 9.19. meninės kūrybos veikla (90.1);
- 9.20. meno įrenginių ir objektų eksploatavimo veikla (90.31);
- 9.21. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);
- 9.22. bibliotekų ir archyvų veikla (91.1);
- 9.23. muziejų ir kolekcijų veikla (91.21);
- 9.24. muziejų, kolekcijų, istorinių vietų ir kultūros paminklų veikla (91.2);
- 9.25. niekur kitur nepriskirta pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla (93.29)

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

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

11. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

11.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data)), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams 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;

11.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;

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

12. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

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

įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

13. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 11.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 12.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 11.3 papunkčio nuostatas ar 12.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 12.2 papunkčio nuostatas.

14. Atlikus Įstatų 12 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### **IV SKYRIUS DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA**

15. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

15.1. teisės aktų nustatyta tvarka susigrąžindamas įnašą;

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

16. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.

17. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 30.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą priimti.

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

#### **V SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

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

20. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 30.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

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

22. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 19–21 punktuose nurodytų veiksmų.

23. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 11 dalyje nustatyta tvarka arba parduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

## **VI SKYRIUS**

### **DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

24. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

24.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

24.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius 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, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

## **VII SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS ORGANAI**

25. Įstaigos organai:

25.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

25.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas;

25.3. kolegialus patariamasis organas – Įstaigos taryba (toliau – taryba).

## **VIII SKYRIUS**

### **VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

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

26.1. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

26.2. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką (Vilniaus miesto savivaldybei esant vienintelei Įstaigos savininkei šią funkciją vykdo Vilniaus miesto savivaldybės taryba arba vykdomoji institucija, jeigu yra priimtas Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimas dėl šios funkcijos pavedimo vykdyti vykdomajai institucijai).

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

28. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos vadovas. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

29. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

30.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

30.2. 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;

30.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 30.2 papunktyje nustatyta tvarka.

31. dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota 2/3 balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

- 31.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;
- 31.2. Įstaigos pertvarkymo;
- 31.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;
- 31.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.
- 32. Sprendžiamąjį balsą turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi proporcingai kiekvieno dalininko įnašui dydžiui.
- 33. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## **IX SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS**

- 34. Įstaigos vadovas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų pareigų, taip pat turi šias pareigas:
  - 34.1. vadovauja įstaigos ilgalaikiam strategijos ir veiklos planų įgyvendinimui;
  - 34.2. leidžia įsakymus Įstaigos veiklos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 34.3. sudaro, keičia, atšaukia komisijas, darbo grupes;
  - 34.4. sudaro Įstaigos vardu sutartis Įstaigos funkcijoms vykdyti;
  - 34.5. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;
  - 34.6. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
  - 34.7. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;
- 35. Įstaigos vadovo skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytosios.
- 36. Įstaigos vadovu gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.
- 37. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarką nustato Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Vilniaus miesto savivaldybės viešųjų įstaigų vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vilniaus miesto savivaldybės mero 2024 m. sausio 26 d. potvarkiu Nr. 955-119/24 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės viešųjų įstaigų vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (teisė akto nuoroda: <https://aktai.vilnius.lt/document/30404325>).
- 38. Įstaigos vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.
- 39. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos vadovo paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininko susirinkimo paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos vadovo funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

## **X SKYRIUS ĮSTAIGOS TARYBA**

- 40. Taryba yra kolegialus patariamasis Įstaigos organas. Tarybą sudaro 5 nariai, kuriuos skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Kolegialaus organo nariai deleguojami Įstaigos vadovo 4 metų kadencijai.
  - 41. Taryboje sprendimai priimami paprasta balsų dauguma.
  - 42. Taryba atlieka šias funkcijas:
    - 42.1. analizuoja ir pataria įstaigos vadovui dėl konkrečių rengiamų programų įgyvendinimo;
    - 42.2. teikia pasiūlymus vadovui Įstaigos darbo organizavimo, strateginės plėtros bei Įstaigos veiklą reglamentuojančių strateginių dokumentų tobulinimo klausimais.
  - 43. Tarybos nariams už veiklą neatlyginama.

44. Kolegialaus organo narius nesibaigus kadencijai gali atšaukti visuotinis dalininkų susirinkimas. Kolegialaus organo narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėjęs kolegialaus organo narius ir visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 14 dienų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti pavienius kolegialaus organo narius, nauji kolegialaus organai nariai renkami iki veikiančios kolegialaus organo kadencijos pabaigos.

45. Kolegialaus organo veikla organizuojama pagal jo patvirtintą darbo reglamentą.

## **XI SKYRIUS**

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

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

## **XII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

47. Dalininko rašytiniu arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos 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. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

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

## **XIII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

49. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešioms pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje adresu [www.vilniausrotuse.lt](http://www.vilniausrotuse.lt)

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

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

## **XIV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme. Patvirtinti ir Teisės aktų registre paskelbti Įstatai turi būti nustatyta tvarka įregistruoti Juridinių asmenų registre.

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

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS ROTUŠĖS ĮSTATŲ TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-05-29 Nr. 955-893/25
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Valdas Benkuskas, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	VALDAS BENKUNSKAS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-05-29 17:35:14 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-05-29 17:35:15 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2025-04-14 16:35:16 – 2027-04-14 16:35:16
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.84.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-05-29 19:39:30)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-05-29 19:39:30 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“