

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2011 m.	lipnio 24 d.
Kodas	30744600

VŠĮ Šviesos salos ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. VŠĮ Šviesos salos (toliau vadinama „Įstaiga“) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, Įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.
- 1.2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.3. Įstaigos veikos laikotarpis – neribotas.
- 1.4. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
- 1.5. Įstaiga turi teisę gauti paramą bei teikti paramą bei labdarą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.
- 1.6. Įstaiga Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali steigti savo filialus ir atstovybes. Įstaiga atsako pagal savo filialo prievoles ir filialas atsako pagal Įstaigos prievoles.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, RŪŠYS IR UŽDAVINIAI

- 2.1. Įstaigos veikos tikslai: įgyvendinti kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius ugdymą, burti ir vienyti Šviesos salų bendruomenę; skleisti humanistines pedagogikos idėjas, taikyti jas savo veikloje ir visokeriopai remti jų įgyvendinimą.
- 2.2. Pagrindinė Įstaigos veiklos sritis yra švietimas.
- 2.3. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
 - 2.3.1. Pagrindinis ugdymas;
 - 2.3.2. Vidurinis ugdymas;
 - 2.3.3. Pradinis ugdymas;
 - 2.3.4. Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;
 - 2.3.5. Priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;
 - 2.3.6. Bendrasis ugdymas;
 - 2.3.7. Sportinis ir rekreacinis švietimas;
 - 2.3.8. Kultūrinis švietimas;
 - 2.3.9. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas;
 - 2.3.10. Švietimui būdingų paslaugų veikla;
 - 2.3.11. Kitų maitinimo paslaugų teikimas;
 - 2.3.12. Leidybinė veikla;
 - 2.3.13. Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla;
 - 2.3.14. Knygų leidyba;
 - 2.3.15. Žinynų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba;
 - 2.3.16. Laikraščių leidyba;
 - 2.3.17. Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba;
 - 2.3.18. Kita leidyba;
 - 2.3.19. Vaikų poilsio stovyklų veikla;
 - 2.3.20. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa;
 - 2.3.21. Socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla;
 - 2.3.22. Fotografavimo veikla;
 - 2.3.23. Vertimo raštu ir žodžiu veikla;
 - 2.3.24. Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba, garso įrašymo ir muzikos įrašų leidybos veikla;
 - 2.3.25. Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų rengėjų veikla;
 - 2.3.26. Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba;

- 2.3.27. Pagamintų kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų meninis apipavidalinimas;
- 2.3.28. Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų platinimas;
- 2.3.29. Kino filmų rodymas;
- 2.3.30. Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba;
- 2.3.31. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas;
- 2.3.32. Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla;
- 2.3.33. Intelektinės nuosavybės ir panašių produktų, išskyrus autorių teisių saugomus objektus, išperkamoji nuoma;
- 2.3.34. Ekskursijų organizatorių veikla;
- 2.3.35. Pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
- 2.3.36. Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla;
- 2.3.37. Vaikų dienos priežiūros veikla;
- 2.3.38. Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;
- 2.3.39. Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;
- 2.3.40. Meninė kūryba;
- 2.3.41. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
- 2.3.42. Bibliotekų ir archyvų veikla;
- 2.3.43. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas;
- 2.3.44. Fizinės gerovės užtikrinimo veikla;
- 2.3.45. Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse;
- 2.3.46. Suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba.

2.4. Įstaiga gali vykdyti ir kitą įstatymų nedraudžiamą ūkinę komercinę veiklą, kuri neprieštarauja šiems įstatams ir reikalinga jos tikslams pasiekti. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba vykdoma nustatyta tvarka, Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamus leidimus.

2.5. Įstaigos veiklos uždaviniai:

- 2.5.1. Organizuoti ugdytiniams kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą ir teikti kokybišką pradinį, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;
- 2.5.2. Organizuoti pavienio mokymosi forma ugdymosi šeimoje mokymo procesą, priešmokykliniam, pradiniam, pagrindiniam, viduriniam ugdymui;
- 2.5.3. Tenkinti ugdytinių pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius;
- 2.5.4. Teikti ugdytiniams reikiamą pedagoginę ir psichologinę pagalbą;
- 2.5.5. Organizuoti papildomą ugdymą, integruojant jį su bendruoju lavinimu;
- 2.5.6. Teikti specialiąją pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymą bendrosiose klasėse;
- 2.5.7. Organizuoti pailgintos darbo dienos grupių darbą;
- 2.5.8. Užtikrinti sveiką ir saugią mokymosi aplinką;
- 2.5.9. Rengti seminarus ir teikti konsultacijas mokytojams, ikimokyklinių įstaigų auklėtojams, tėvams, gydomosios pedagogikos specialistams ir visuomenei;
- 2.5.10. Skatinti šeimas aktyviai dalyvauti Šviesos salų bendruomenės ir ugdymo įstaigų gyvenime ir veikloje;
- 2.5.11. Organizuoti stovyklas vaikams;
- 2.5.12. Dalyvauti visuomenės kultūriniame gyvenime;
- 2.5.13. Skatinti Šviesos salų bendruomenės narių kūrybinę veiklą;
- 2.5.14. Ugdyti sveikos gyvensenos įgūdžius;
- 2.5.15. Steigti Šviesos salų darželius tiek valstybine (lietuvių), tiek kitomis kalbomis (rusų, anglų ir kt.) kalbantiems vaikams.
- 2.5.16. Steigti Šviesos salų mokyklas tiek valstybine (lietuvių), tiek kitomis kalbomis (rusų, anglų ir kt.) kalbantiems vaikams.

2.6. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

- 2.6.1. Grupinio mokymosi forma, kasdienis, nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas;
- 2.6.2. Pavienio mokymosi forma, savarankiškas, nuotolinis mokymo proceso organizavimo būdas.

2.7. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Įstaiga mokiniams išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus.

III. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

3.1. Asmuo gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjęs, nupirkus ar kitais būdais įgijus) dalininko teises.

3.2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

3.2.1. Pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (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:

3.2.2. Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

3.3. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

3.3.1. 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, 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. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ši vertė nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente;

3.3.2. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

3.4. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 3.2.3 punkte nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 3.3.1 punkte nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 3.2.3 punkto nuostatas ar 3.3.1 punkte nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įsigijimo datą ir 3.3.2 punkto nuostatas.

3.5. Atlikus šių Įstatų 3.4 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

4.1. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

4.2. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių Įstatų 9.2 punkte nurodytu 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 pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

4.3. 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.

4.4. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 4.1-4.3 punktuose nurodytų veiksmų.

V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

5.1. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

5.1.1. Pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

5.1.2. 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 turo vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VI. ĮSTAIGOS ORGANAI, SAVIVALDA

6.1. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis Įstaigos valdymo organas – vadovas (direktorius)

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

6.2. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

6.2.1. Keičia Įstaigos įstatus;

6.2.2. Priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

6.2.3. Nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

6.2.4. Skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato vadovo darbo sutarties sąlygas;

6.2.5. Per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

6.2.6. Nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

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

6.2.8. Priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

6.2.9. Priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

6.2.10. Priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

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

6.2.12. Nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

6.2.13. Priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;

6.2.14. Sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

6.3. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

6.4. 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.

6.5. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas jeigu:

6.5.1. To reikalauja bent vienas Įstaigos dalininkas arba Įstaigos vadovas;

6.5.2. Įstaigos finansiniai įsipareigojimai yra didesni negu ½ nuosavo kapitalo;

6.5.3. Įstaigą numatoma reorganizuoti, pertvarkyti ar likviduoti.

6.6. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį

dalininkas nurodęs Įstaigai arba įteikdamas pranešimą pasirašytinai arba elektroninių ryšių priemonėmis.

6.7. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių Įstatų 6.6 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

6.8. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi bent vienas Įstaigos dalininkas.

6.9. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

6.10. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

6.10.1. Sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

6.10.2. Sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

6.10.3. Sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidamą.

6.11. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VADOVAS

6.12. Įstaigos vadovas yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas, renkamas šiuose Įstatuose nustatyta tvarka.

6.13. Įstaigos vadovą renka ir atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vardu darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir ją nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

6.14. Įstaigos vadovas veikia Įstaigos vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius. Įstaigos vadovas be atskiro įgaliojimo turi teisę atstovauti įstaigą kitų juridinių asmenų dalyvių susirinkimuose bei įgyvendinti ir naudotis visomis Įstaigai, kaip juridinio asmens dalyviui suteiktomis teisėmis.

6.15. Įstaigos vadovas:

6.15.15. Organizuoja ir vykdo kasdieninę Įstaigos veiklą;

6.15.16. Tvarko Įstaigos turtą, įskaitant pinigines lėšas, atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose, užtikrina Įstaigos turto efektyvų naudojimą ir apsaugą;

6.15.17. Priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas;

6.15.18. Išduoda įgaliojimus;

6.15.19. Priima sprendimą steigti filialus ir atstovybes bei nutraukti jų veiklą;

6.15.20. Priima sprendimą dėl labdaros ir paramos teikimo;

6.15.21. Priima sprendimą Įstaigai tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve;

6.15.22. Gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą priima sprendimą dėl ilgalaikio turto įsigijimo;

6.15.23. Rūpinasi intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, darbų ir civiline sauga;

6.15.24. Stebi, analizuoja, vertina Įstaigos veiklą;

6.15.25. Įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

6.15.26. Rūpinasi pedagogų kvalifikacijos tobulinimu, esant Įstaigos poreikiui sudaro sąlygas atestuotis;

6.15.27. Plėtoja bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

6.15.28. Priima kitus sprendimus, kurie yra Įstaigos vadovui numatyti teisės aktuose, šiuose Įstatuose.

6.16. Įstaigos vadovas atsako už:

6.16.1. Įstaigos veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą;

6.16.2. Visuotinių dalininkų susirinkimų sušaukimą ir rengimą laiku;

- 6.16.3. Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, Įstaigos veiklos ataskaitos paruošimą ir šių dokumentų pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 6.16.4. Duomenų ir dokumentų pateikimą Juridiniam asmenų registrai;
- 6.16.5. Pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;
- 6.16.6. Įstaigos dalininkų apskaitą, jų įnašų vertę patvirtinančių dokumentų išdavimą dalininkams;
- 6.16.7. Informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
- 6.16.8. Viešos informacijos paskelbimą;
- 6.16.9. Kitus veiksmus, kurie yra Įstaigos vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose Įstatuose.

ĮSTAIGOS ĮSTEIGTŲ MOKYKLŲ SAVIVALDA

- 6.17. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas nustato mokyklos savivaldos institucijas, nustato narių skaičių (jei nėra nustatytas šiuose įstatuose).
- 6.18. Savivalda grindžiama švietimo tikslais, vykdomomis švietimo programomis ir susiklosčiusiomis tradicijomis. Savivaldos institucijos veikia šių Įstatų, visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintų nuostatų ir kitų aktų nustatyta tvarka.
- 6.19. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu gali būti sustabdyta savivaldos institucijų veikla.
- 6.20. Mokyklos taryba – aukščiausia savivaldos institucija, telkianti ugdytinių, jų tėvų (ar vaiko globėjų, rūpintojų) ir mokytojų atstovus svarbiausiems mokyklos veiklos tikslams numatyti ir uždaviniams spręsti.
- 6.21. Mokyklos tarybos sudėtį bei jų narių skaičių nustato Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 6.22. Kiekvienas Mokyklos tarybos narys turi vieno sprendžiamojo balso teisę.
- 6.23. Mokyklos taryba renkama vieneriems metams. Jų kadencija prasideda Mokyklos tarybai susirinkus į pirmąjį posėdį, o baigiasi susirinkus naujai išrinktai tarybai.
- 6.24. Mokyklos tarybos kompetencija nustatoma Mokyklos tarybos nuostatuose, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

VII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 7.1. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina, jų vadovus skiria ir atšaukia Įstaigos vadovas.

VIII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

- 8.1. Dalininko raštišku 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 saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
- 8.2. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiamas neatlygintinai.

IX. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

- 9.1. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiama elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti.
- 9.2. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai 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.

9.3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą atsako Įstaigos vadovas.

X. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

10.1. Įtaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo jų patvirtinimo momento, jei įstatymai nenumato kito termino, turi būti pateikta Juridinių asmenų registrai ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

10.2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

10.3. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi.

XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

11.1. Įstatatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu šių įstaigų ir Viešųjų įstaigų įstatyme numatyta tvarka.

2021 06 16

Nadežda

Stefanova

S. Mij

Sunumeruota, susiūta ir
antspaudu patvirtinta .

(signature)
leidy. Notarė

