ĮREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
Nr. 30[illegible]

VšĮ „Ruduo-pavasaris“

ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. VšĮ „Ruduo-pavasaris“ (toliau tekste vadinama "Įstaiga") yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą, turintis ūkinį, finansinį ir teisinį savarankiškumą.

1.2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau vadinamu „Viešųjų įstaigų įstatymu“) ir kitais įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais įstatais (toliau vadinamais „Įstatai“).

1.3. Įstaigos pilnas pavadinimas – VšĮ „Ruduo-pavasaris“.

1.4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

1.5. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

2.1. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas yra:

2.1.1. padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninius, socialinius, pažintinius poreikius pagal ikimokyklinio ugdymo ir specialiųjų poreikių vaikams pritaikytas ikimokyklinio ugdymo programas.

2.2. Siekdama savo tikslų Įstaiga veikia švietimo, kultūros, informacinių, mokymo ir konsultavimo paslaugų teikimo srityse ir kitose visuomenei naudingose veiklos srityse.

2.3. Įstaiga vykdo šią veiklą:

55.2 Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla
55.20.20 Vaikų poilsio stovyklų veikla
56 Maitinimo ir gėrimų teikimo veikla
56.10 Restoranų ir pagaminto valgio teikimo veikla
56.2 Pagaminto valgio tiekimas renginiams ir kitų maitinimo paslaugų veikla
56.21 Pagaminto valgio tiekimas renginiams
56.29 Kitų maitinimo paslaugų teikimas
85.10 Ikimokyklinis ugdymas
85.10.10 Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas
85.10.20 Priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas
85.20 Pradinis ugdymas
85.3 Vidurinis ugdymas
85.31 Bendrasis vidurinis ugdymas
85.31.10 Pagrindinis ugdymas
85.31.20 Vidurinis ugdymas
85.5 Kitas mokymas
85.51 Sportinis ir rekreacinis švietimas
85.52 Kultūrinis švietimas
85.59 Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas
85.60 Švietimui būdingų paslaugų veikla
88 Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla
88.10 Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla

88.9 Kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla
88.91 Vaikų dienos priežiūros veikla
88.99 Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla
90 Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla
90.01 Scenos pastatymų veikla
90.02 Scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla
90.03 Meninė kūryba
90.04 Meno įrenginių eksploatavimo veikla
93 Sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla
93.1 Sportinė veikla
93.11 Sporto įrenginių eksploatavimas
93.12 Sporto klubų veikla
93.13 Kūno rengybos centrų veikla
93.19 Kita sportinė veikla
93.2 Pramogų ir poilsio organizavimo veikla
93.21 Atrakcionų ir teminių parkų veikla
93.29 Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla

Licencijuojamą arba nustatyta tvarka vykdomą veiklą įstaiga vykdo tik gavusi atitinkamus leidimus.

2.4. Įstatuose numatytai veiklai vykdyti Įstaiga taip pat turi teisę:

2.4.1. pirkti ar kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo įstatymų numatyta tvarka, sudaryti kitus sandorius ir prisiimti įsipareigojimus, kurie yra reikalingi Įstatuose numatytai veiklai vykdyti;

2.4.2. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;

2.4.3. turėti sąskaitas bankuose;

2.4.4. užmegzti įvairius ryšius (bendradarbiauti) su vidaus ir užsienio partneriais, keistis specialistais;

2.4.5. nustatyti savo organizacinę struktūrą, ją keisti, reorganizuoti, steigti filialus ir/ar atstovybes;

2.4.6. naudoti lėšas Įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;

2.4.7. įstatymų nustatyta tvarka steigti kitus juridinius asmenis ar tapti jų dalyve;

2.4.8. stoti į nepelno organizacijų asociacijas, įskaitant tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;

2.5.9. turėti kitas teises, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

2.5. Įstaiga turi teisę tapti paramos gavėju ir įgyti teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka gavusi paramos gavėjo statusą.

III. ĮSTAIGOS DALININKAI, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS. ĮSTAIGOS NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALJNINKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

3.1. Įstaigos dalininkai yra juridiniai ir fiziniai asmenys, kurie Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka yra perdavę Įstaigai įnašus ir turi įstatymų nustatytas dalininkų teises, taip pat asmenys, kuriems dalininkų teisės yra perleistos Įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

3.2. Įstaigos steigėjai, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavę Įstaigai įnašą, tampa jos dalininkais. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku.

3.3. Po Įstaigos įsteigimo, jos dalininkais taip pat gali tapti fiziniai ir juridiniai asmenys, raštu pareiškę norą būti Įstaigos nariais, perdavę Įstaigai įnašą ir Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu priimti į Įstaigos dalininkus. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas dėl naujų dalininkų priėmimo laikomas priimtu, jei už

balsuoja ne mažiau kaip 2/3 (dvi trečiosios) visų Įstaigos dalininkų. Įstaigos dalininku taip pat gali būti asmuo, kuriam Įstaigos dalininkas Įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleido dalininko teises.

3.4. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Kitas Įstaigos nuosavo kapitalo dalis ir jų sudarymo, formavimo bei panaudojimo tvarką nustato Viešųjų įstaigų įstatymas.

3.5. Jei dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, jis turi pranešti apie tai Įstaigos vadovui, kuris sušaukia neeilinį visuotinį dalininkų susirinkimą. Visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą, kuriame nurodomas terminas, per kurį asmuo turi perduoti įnašą, įnašo pobūdis (piniginis ar turtinis) ir įnašo vertė. Jei dalininkas perduoda įnašus ne pinigais, o materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, pastarasis turi būti įvertintas pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą ir Įstaigai perduodamas turtinio įnašo perdavimo-priėmimo aktu. Turtinio įnašo perdavimo - priėmimo aktą pasirašo perduodantis įnašą asmuo ir Įstaigos vadovas. Turto vertinimo išlaidas apmoka turtą perduodantis asmuo.

3.6. Įstaigos dalininkas turi teisę Įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė ar kitas įstatymų nustatytas išimtis. Valstybės ar savivaldybės Įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

3.7. Įstaigos dalininkas privalo raštu pranešti Įstaigos vadovui apie ketinimą parduoti savo dalininko teises kitam asmeniui. Pranešime turi būti nurodyta kaina, pageidaujamas dalininko teisių įgijėjas ir kitos sąlygos, kuriomis ketinama parduoti dalininko teises. Įstaigos vadovas turi raštu informuoti visus dalininkus apie numatomą dalininko teisių pardavimą per 5 dienas nuo pareiškimo gavimo dienos. Kiti Įstaigos dalininkai turi pirmenybės teisę įsigyti kito dalininko teises pranešime nurodytomis sąlygomis. Pirmenybės teise kiti dalininkai gali pasinaudoti per 30 dienų nuo informacijos apie parduodamas dalininko teises gavimo dienos. Keliems dalininkams pareiškus norą įsigyti parduodamas dalininko teises, visuotinis dalininkų susirinkimas sprendžia, kuriam iš jų suteikti pirmenybės teisę, jei patys dalininkai neišsprendžia šio klausimo tarpusavio susitarimu. Jeigu per nustatytą terminą Įstaigos dalininkai nepageidauja įsigyti parduodamas dalininko teises, dalininkas turi teisę parduoti savo dalininko teises pranešime nurodytomis sąlygomis pranešime nurodytam asmeniui.

3.8. Jeigu Įstaigos dalininkų teisės perleidžiamos dovanojimo ir/ar mainų būdu, Įstatų 3.7 straipsnis netaikomas.

3.9. Jeigu dalininkas perleidžia savo dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami (išduodami nauji) įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

3.10. Įstaigos dalininkai turi šias neturtines teises:

3.10.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

3.10.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

3.10.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos Įstatams, protingumo ir sąžiningumo principams;

3.10.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organų kompetenciją;

3.10.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

IV. ĮSTAIGOS ORGANAI

4.1. Įstaigos organai yra šie:

4.1.1. visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau – visuotinis susirinkimas);

4.1.2. vienasmenis įstaigos valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius)

4.2. Kiti organai įstaigoje nesudaromi.

4.3. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

V. ĮSTAIGOS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

5.1. Visuotiniame susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos vadovas ir kiti organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame susirinkime be balso teisės. Visuotiniame susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

5.2. Visuotinis susirinkimas:

5.2.1. keičia įstaigos įstatus;

5.2.2. priima sprendimą keisti įstaigos buveinę;

5.2.3. skiria ir atleidžia įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

5.2.4. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

5.2.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;

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

5.2.7. priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

5.2.8. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;

5.2.9. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

5.2.10. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

5.2.11. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

5.2.12. priima sprendimą dėl įstaigos audito ir renka audito įmonę;

5.2.13. priima sprendimą įstaigai tapti kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

5.2.14. priima sprendimą steigti įstaigos filialus ir/ar atstovybes, nutraukti jų veiklą, skirti ir atšaukti įstaigos filialų ir/ar atstovybių vadovus;

5.2.15. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose Įstatuose visuotinio susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

5.3. Kasmet per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą.

5.4. Įstaigos visuotinis susirinkimas gali būti šauktinas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas.

5.5. Visuotiniai susirinkimai turi būti protokoluojami.

5.6. Kiekvienas visuotinis dalininkų susirinkimas turi išrinkti susirinkimo pirmininką ir sekretorių.

5.7. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio susirinkimo sprendimams.

5.8. Neeilinį visuotinį dalininkų susirinkimą savo iniciatyva gali sušaukti Įstaigos vadovas arba dalininkai, turintys ne mažiau kaip 1/10 (vieną dešimtąją) visų balsų.

5.9. Už visuotinio susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Pranešimą apie šaukiamą visuotinį susirinkimą Įstaigos vadovas privalo viešai paskelbti Įstatuose nurodytame dienraštyje arba įteikti kiekvienam Įstaigos dalininkui pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimt) dienų iki visuotinio susirinkimo dienos. Jeigu šaukiamas pakartotinis susirinkimas, dalininkai tokia pat tvarka turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki jo. Visuotinis susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi balsavimo teisę turintys dalininkai arba jų atstovai su tuo raštiškai sutinka.

5.10. Visuotinis susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusiu, kai jame dalyvauja Įstaigos dalininkai, turintys daugiau kaip 1/2 (vieną antrąją) visų balsų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad jis yra viso susirinkimo metu. Visuotinio susirinkimo sprendimai priimami paprasta visuotiniame susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Įstatų 5.2.1., 5.2.6., 5.2.7., 5.2.8. ir 5.2.9. punktuose nurodytiems visuotinio susirinkimo sprendimams priimti reikia ne mažiau kaip 2/3 (dviejų trečiųjų) visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

5.11. Jeigu visuotiniame susirinkime nėra kvorumo, susirinkimas laikomas neįvykusiu ir ne vėliau kaip po mėnesio turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik neįvykusio susirinkimo darbotvarkės klausimais, nesvarbu, kiek susirinkime dalyvautų Įstaigos dalininkų (netaikomas kvorumo reikalavimas).

5.12. Jeigu dalininkas pasinaudoja savo teise balsuoti raštu, jis, susipažinęs su visuotinio susirinkimo darbotvarke bei sprendimų projektais, užpildo ir pateikia Įstaigai bendrąjį balsavimo biuletenį – jame jis praneša visuotiniam susirinkimui savo valią "už" ar "prieš" atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Raštu iš anksto balsavę dalininkai laikomi dalyvaujančiais visuotiniame susirinkime ir jų balsai įskaitomi į susirinkimo kvorumą bei balsavimo rezultatus. Pakartotiniame visuotiniame susirinkime galioja neįvykusio susirinkimo bendrieji balsavimo biuleteniai.

5.13. Bendrieji balsavimo biuleteniai dalininkui raštu pareikalavus parengiami ir ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio susirinkimo išsiunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai to pareikalavusiems dalininkams.

5.14. Bendrajame balsavimo biuletenyje turi būti nurodyta:

5.14.1. visų iki bendrojo balsavimo biuletenio išsiuntimo dienos pasiūlytų sprendimų projektai. Jie turi būti suformuluoti taip, kad dalininkas galėtų balsuoti už ar prieš sprendimą;

5.14.2. kandidatai į visuotinio susirinkimo renkamų Įstaigos organų narius. Kandidatai turi būti nurodyti taip, kad dalininkas galėtų pažymėti, už kurį kandidatą balsuoja ar kiek balsų skiria kiekvienam kandidatui;

5.14.3. Bendrajame balsavimo biuletenyje turi būti nurodytas dalininko fizinio asmens vardas, pavardė ir asmens kodas, dalininko juridinio asmens – pavadinimas ir kodas.

5.15. Užpildytą bendrąjį balsavimo biuletenį turi pasirašyti dalininkas ar jo įgaliotas asmuo.

5.16. Bendrasis balsavimo biuletenis laikomas galiojančiu ir negali būti atšauktas, jeigu jis atitinka šių Įstatų 5.14. straipsnio nustatytus reikalavimus ir Įstaiga jį gavo iki visuotinio susirinkimo.

5.17. Jeigu bendrasis balsavimo biuletenis neatitinka šių Įstatų 5.14. straipsnio nustatytų reikalavimų, laikoma, kad dalininkas iš anksto nebalsavo.

5.18. Jeigu bendrasis balsavimo biuletenis užpildytas taip, kad atskirų klausimų neįmanoma nustatyti dalininko valios, laikoma, kad dalininkas šiuo klausimu iš anksto nebalsavo.

5.19. Dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens atstovo įgaliojimas turi būti patvirtintas juridinio asmens parašu ir antspaudu (jeigu asmuo pagal savo steigiamuosius dokumentus privalo turėti antspaudą), dalininko – fizinio asmens – patvirtintas notaro. Įgaliojimas atstovauti visuotiniame susirinkime turi būti pateiktas atsakingam už

visuotinio susirinkimo dalyvių registravimą asmeniui, kuris registravimo sąraše užrašo, kieno ir kada įgaliojimas patvirtintas, jo numerį ir galiojimo laiką.

VI. ĮSTAIGOS VADOVAS

6.1. Įstaigos vadovą (direktorių) skiria ir atleidžia visuotinis susirinkimas. Visuotinis susirinkimas taip pat nustato jo atlyginimą, kitas darbo sutarties sąlygas, tvirtina Įstaigos vadovo pareiginius nuostatus, skatina jį ir skiria jam nuobaudas. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo išrinkimo dienos, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nėra nustatyta kitaip.

6.2. Visuotinio susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su Įstaigos vadovu ir ją nutraukia. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami įstatymų nustatyta tvarka.

6.3. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, šiais Įstatais, visuotinių susirinkimų sprendimais ir pareiginiais nuostatais.

6.4. Įstaigos vadovas atsako už:

6.4.1. finansinės atskaitomybės sudarymą;

6.4.2. visuotinio susirinkimo sušaukimą;

6.4.3. duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrui;

6.4.4. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

6.4.5. Įstaigos dalininkų registravimą;

6.4.6. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

6.4.7. viešos informacijos paskelbimą;

6.4.8. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose Įstatuose.

6.5. Įstaigos vadovas taip pat atlieka šias funkcijas:

6.5.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

6.5.2. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

6.5.3. skelbia ar organizuoja viešos informacijos paskelbimą;

6.5.4. organizuoja savanoriškus darbus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

6.5.5. savarankiškai sprendžia kitus Įstaigos veiklos klausimus, kurie nepriskirti visuotinio susirinkimo kompetencijai.

6.6. Įstaigos vadovas gali sudaryti sandorius dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo, kai yra visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas šiuos sandorius sudaryti.

6.7. Įstaigos santykiuose su kitais asmenimis Įstaigos vardu vienvaldiškai veikia Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas veikia Įstaigos vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius, išskyrus Įstaigos Įstatų 6.6. punkte numatytus atvejus.

VII. ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

7.1. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir/ar atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse, nutraukti jų veiklą.

7.2. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir/ar atstovybes, nutraukti jų veiklą, skirti ir atšaukti Įstaigos filialų ir/ar atstovybių vadovus priima, taip pat filialų ir/ar atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis susirinkimas šiuose Įstatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

VIII. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

8.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas kvalifikuota 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma priima sprendimą pakeisti Įstaigos Įstatus.

8.2. Pakeistus Įstaigos Įstatus pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti Įstatus, įgaliotas asmuo.

8.3. Įstaigos Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo juridinių asmenų registre dienos. Kartu su Įstatų pakeitimais Įstaiga juridinių asmenų registrui turi pateikti visą pakeistų Įstatų tekstą (naują Įstatų redakciją).

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

9.1. Įstaigos dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Įstaigos Įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, Įstaigos veiklos ataskaitų, visuotinio susirinkimo protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio susirinkimo ir Įstaigos vadovo sprendimai, dalininkų sąrašų ir kitų Įstaigos dokumentų. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

9.2. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams yra pateikiama atlygintinai, t.y. už Įstaigos dokumentų, jų kopijų ar kitos informacijos dalininkams pateikimą imamas atlyginimas, kuris negali viršyti šių dokumentų ir kitos informacijos faktinių pateikimo išlaidų (informacijos, dokumentų kopijavimo, spausdinimo kaštai ir pan.).

X. ĮSTAIGOS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

10.1. Tais atvejais, kai Įstaigos pranešimai ir skelbimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami dienraštyje „Lietuvos rytas". Kitais atvejais, Įstaigos pranešimai Įstaigos dalininkams ir kitiems asmenims išsiunčiami registruotu laišku ar įteikiami asmeniškai pasirašytinai, jeigu LR teisės aktai ar šie Įstatai nenumato kitaip.

10.2. Už viešos informacijos pateikimą laiku atsako Įstaigos vadovas.

XI. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

11.1. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra viešai. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje ar kitais Įstatuose nurodytais būdais su šia ataskaita susipažinti.

11.2. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

11.2.1. informacija apie Įstaigos veiklą įgyvendinant jos Įstatuose nustatytus veiklos tikslus;

11.2.2. Įstaigos dalininkai finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

11.2.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus;

11.2.4. informacija apie Įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

11.2.5. Įstaigos išlaidos per finansinius metus;