Signature Not Verified
Dokumentą elektroniniu parašu pasirašė DAINIUS PALAIMA
Data: 2023-04-03 16:05:06

Signature Not Verified
Dokumentą elektroniniu parašu pasirašė RIMA ALKOVSKIENĖ
Data: 2023-04-05 09:41:50
Paskirtis: Įregistruota Juridinių asmenų registre
2023 m. balandžio 5 d.
Kodas 305600861
Vieta: Vilniaus regionas

Viešoji įstaiga Uogų slėnio mokymosykla
ĮSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1. Viešoji įstaiga Uogų slėnio mokymosykla (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 (toliau - **Viešųjų įstaigų įstatymas**), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

1.2. Įstaigos veikla grindžiama viešumo, kolegialumo, savarankiškumo, savivaldos, asmeninės atsakomybės, demokratiško klausimų sprendimo ir savitarpio pasitikėjimo principais. Su valstybinėmis organizacijomis ir kitais juridiniais asmenimis Įstaiga bendradarbiauja abipusio susitarimo principais.

1.3. Įstaigos teisinė forma - viešoji įstaiga.

1.4. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

1.5. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

2. ĮSTAIGOS TIKSLAS

Įstaigos tikslas - teikti moksleiviams kontaktinį ir/arba nuotolinį ikimokyklinį, pradinį, pagrindinį, vidurinį išsilavinimą, ugdymą šeimoje ir su tuo susijusį neformalųjį švietimą, atsižvelgiant į kiekvieno moksleivio individualumą, taip pat sudaryti sąlygas moksleiviams ugdyti asmenines ir socialines kompetencijas, puoselėti bendruomeniškumą, tolerantišką aplinką, pasitikėjimu grįstą bendravimą ir bendradarbiavimą, laiduoti sąlygas asmens brandžiai pasaulėžiūrai formuotis.

3. ĮSTAIGOS UŽDAVINIAI

Įgyvendindama savo tikslą, Įstaiga siekia įgyvendinti šiuos uždavinius:

3.1.1. užtikrinti kokybišką ikimokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, taip pat ugdymo šeimoje ir nuotolinio ugdymo programų įgyvendinimą, atsižvelgiant į individualią moksleivio raidą, jo asmeninę pažangą;

3.1.2. ugdyti moksleivio asmenines ir socialines kompetencijas;

3.1.3. individualizuoti ir diferencijuoti ugdymo turinį, pritaikyti jį kiekvieno moksleivio poreikiams ir gebėjimams, atsižvelgiant į individualią moksleivio pažangą, tikslingai ir laiku suteikti mokymosi pagalbą;

3.1.4. sudaryti sąlygas patirtiniam mokymuisi ir bendrųjų bei socialinių kompetencijų įgijimui, jas tobulinant per savo patirtį, realias praktikas;

3.1.5. sudaryti sąlygas tenkinti specialiųjų poreikių, socialinių - pedagoginių problemų turinčių moksleivių poreikius;

3.1.6. ugdyti moksleiviui nuostatą ir gebėjimą mokytis visą gyvenimą;

3.1.7. sukurti saugią ir sveiką ugdymo(-si) aplinką moksleiviams ir darbuotojams;

3.1.8. taikyti efektyviausius sprendimus ugdymo turinio įgyvendinimui;

3.1.9. skatinti savanorystę ir profesinį orientavimą, sudarant sąlygas įgyti savanorystės ir/ar profesinės patirties Įstaigoje ir/ar kitose įmonėse, įstaigose ar organizacijose;

3.1.10. bendradarbiauti su mokslo ugdymo įstaigomis, neformaliojo ugdymo įstaigomis bei kitomis organizacijomis, kuriose savanorystė ir profesinis orientavimas suprantamas kaip moksleivių būtinų ir specialių kompetencijų ugdymo priemonė;

3.1.11. teikti Įstaigos darbuotojams konsultacinę, informacinę pagalbą ir sudaryti sąlygas dalyvauti vidiniuose ir/ar išoriniuose kvalifikacijos tobulinimo mokymuose;

3.1.12. puoselėti atviros, skaidrios bendruomenės, bendrakūrybos ir bendradarbiavimo kultūrą, kuri grįsta gyvos - savivaldžios organizacijos principais.

4. ĮSTAIGOS VEIKLA

4.1. Įgyvendindama savo tikslus ir numatytus uždavinius, įstaiga gali vykdyti šią veiklą:

4.1.1. švietimas (85);

4.1.2. ikimokyklinis ugdymas (85.10);

4.1.3. pradinis ugdymas (85.20);

4.1.4. vidurinis ugdymas (85.3);

4.1.5. bendrasis vidurinis ugdymas (85.31);

4.1.6. techninis ir profesinis vidurinis mokymas (85.32);

4.1.7. aukštojo mokslo laipsnio nesuteikiantis mokymas baigus vidurinę mokyklą (85.41);

4.1.8. kitas mokymas (85.5);

4.1.9. sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);

4.1.10. kultūrinis švietimas (85.52);

4.1.11. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);

4.1.12. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);

4.1.13. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (88.10);

4.1.14. kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla (88.9);

4.1.15. vaikų dienos priežiūros veikla (88.91);

4.1.16. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);

4.1.17. vaisių ir daržovių perdirbimas ir konservavimas (10.3);

4.1.18. kepyklos ir miltinių produktų gamyba (10.7);

4.1.19. kitų maisto produktų gamyba (10.8);

4.1.20. drabužių, išskyrus kailinius drabužius, siuvimas (gamyba) (14.1);

4.1.21. megztų (trikotažinių) ir nertų drabužių gamyba (14.3);

4.1.22. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (18.1);

4.1.23. muilo ir ploviklių, valiklių ir blizgiklių, kvepalų ir tualeto priemonių gamyba (20.04);

4.1.24. žaidimų ir žaislų gamyba (32.4);

4.1.25. elektros įrangos remontas (33.14);

4.1.26. kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse (47.19);

4.1.27. naudotų daiktų mažmeninė prekyba parduotuvėse (47.79);

4.1.28. maisto, gėrimų ir tabako gaminių mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse (47.81);

4.1.29. užsakomasis pardavimas paštu arba internetu (47.91);

4.1.30. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);

4.1.31. kitas keleivinis sausumos transportas (49.31);

4.1.32. transportui būdingų paslaugų veikla (52.2);

4.1.33. viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla (55.10);

4.1.34. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.20);

4.1.35. vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20);

4.1.36. poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla (55.30);

4.1.37. kita apgyvendinimo veikla (55.90);

4.1.38. restoranų ir pagaminto valgio teikimo veikla (56.10);

4.1.39. pagaminto valgio tiekimas renginiams ir kitų maitinimo paslaugų veikla (56.2);

4.1.40. gėrimų pardavimo vartoti vietoje veikla (56.30);

4.1.41. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);

4.1.42. programinės įrangos leidyba (58.2);

4.1.43. kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba, garso įrašymo ir muzikos įrašų leidybos veikla (59);

4.1.44. kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų rengėjų veikla (59.10);

4.1.45. kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba (59.11);

4.1.46. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba (59.20);

4.1.47. televizijos programų rengimas ir transliavimas (60.20);

4.1.48. kitų ryšių paslaugų veikla (61.90);

4.1.49. kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi veikla (62.0);

4.1.50. informacinių paslaugų veikla (63);

4.1.51. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla; interneto vartų paslaugų veikla (63.10);

4.1.52. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.2);

4.1.53. teisinė veikla (69.10);

4.1.54. bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas (69.10.30);

4.1.55. pagrindinių buveinių veikla (70.10);

4.1.56. konsultacinė valdymo veikla (70.2);

4.1.57. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);

4.1.58. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (70.22);

4.1.59. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72);

4.1.60. gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72.1);

4.1.61. socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72.20);

4.1.62. reklama (73.1);

4.1.63. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);

4.1.64. kita profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74);

4.1.65. fotografavimo veikla (74.20);

4.1.66. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.3);

4.1.67. asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma (77.2);

4.1.68. poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);

4.1.69. sporto įrangos nuoma (77.21.40);

4.1.70. kitų turizmo priemonių nuoma (77.21.50);

4.1.71. kitų asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma (77.29);

4.1.72. intelektinės nuosavybės ir panašių produktų, išskyrus autorių teisių saugomus objektus, išperkamoji nuoma (77.40);

4.1.73. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);

4.1.74. įdarbinimo agentūrų veikla (78.10);

4.1.75. kelionių agentūrų veikla (79.11);

4.1.76. ekskursijų organizatorių veikla (79.12)

4.1.77. tyrimo veikla (80.30);

4.1.78. kraštovaizdžio tvarkymas (81.3);

4.1.79. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (82.1);

4.1.80. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);

4.1.81. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30)

4.1.82. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas (84.12);

4.1.83. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.9);

4.1.84. kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla (88.9);

4.1.85. vaikų dienos priežiūros veikla (88.91);

4.1.86. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);

4.1.87. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla (90.02);

4.1.88. meno įrenginių eksploatavimo veikla (90.04);

4.1.89. bibliotekų ir archyvų veikla (91.01);

4.1.90. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93);

4.1.91. sportinė veikla (93.10);

4.1.92. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);

4.1.93. kūno rengybos centrų veikla (93.13);

4.1.94. narystės organizacijų veikla (94);

4.1.95. verslininkų ir darbdavių narystės organizacijų veikla (94.11);

4.1.96. profesinių narystės organizacijų veikla (94.12);

4.1.97. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (94.99);

4.1.98. kompiuterių ir ryšių įrangos remontas (95.10);

4.1.99. asmeninių ir namų ūkio reikmenų taisymas (95.2);

4.1.100. kirpyklų ir kitų grožio salonų veikla (96.02);

4.1.101. fizinės gerovės užtikrinimo veikla (96.04);

4.1.102. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (96.09).

4.2. Įstaiga gali vykdyti ir kitą ūkinę veiklą, kuri neprieštarauja galiojantiems teisės aktams ir šiems Įstatams. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba gali būti vykdoma nustatyta tvarka, Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamus leidimus ar licencijas.

5. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

5.1. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

5.2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

5.2.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, (kai asmuo jo neturi - gimimo data), gyvenamoji vieta arba 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 nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

5.2.2. asmuo dalininku priimamas Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

5.3. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

5.3.1. Apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša 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, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė. 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), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

5.4. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 5.2.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 5.3.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 5.2.3 papunkčio nuostatas ar 5.3.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 5.3.2 papunkčio nuostatas.

5.5. Atlikus Įstatų 5.4 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas (išrašas iš Įstaigos dalininkų apskaitos dokumentų).

6. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

6.1. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

6.2. Vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 13.2 punkte 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.

6.3. 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.

6.4. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 6.1-6.3 punktuose nurodytų veiksmų.

7. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

7.1. Dalininkų įnašai į dalininkų kapitalą yra išimtinai tik piniginiai.

7.2. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

7.2.1. Grynieji pinigai įnešami į Įstaigos kasą (jei Įstaiga tokią turi), papildomai patvirtinant pinigų įnešimą Įstaigos kasos pajamų orderiu;

7.2.2. Elektroniniai pinigai pervedami į Įstaigos banke ar kitoje kredito įstaigoje atidarytą sąskaitą.

8. ĮSTAIGOS ORGANAI IR VALDYMAS

8.1. Įstaigos organai - visuotinis dalininkų susirinkimas (šiuose Įstatuose dar - **Visuotinis dalininkų susirinkimas**) ir vienasmenis valdymo organas - Įstaigos vadovas (šiuose Įstatuose dar - **Vadovas**).

9. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

9.1. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme, išskyrus šiuose Įstatuose numatytas išimtis.

9.2. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Vadovas.

9.3. Apie šaukiamą Visuotinį dalininkų susirinkimą Vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui registruotu paštu arba elektroniniu paštu, jeigu užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti Vadovo tapatybę, arba turi įteikti pranešimą asmeniškai pasirašytinai.

9.4. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 9.3 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

9.5. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą.

9.6. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:

9.6.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

9.6.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

9.6.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

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

10. ĮSTAIGOS VADOVAS

10.1. Vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka bei jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme, išskyrus šiuose Įstatuose numatytas išimtis.

10.2. Nedarant poveikio šiuose Įstatuose ir teisės aktuose numatytai Vadovo kompetencijai, Vadovas taip pat yra atsakingas už:

10.2.1. stipendijų moksleiviams skyrimo ar atšaukimo tvarkos nustatymą;

10.2.2. stipendijų konkretiems moksleiviams ar moksleivių grupėms skyrimą ar atšaukimą.

10.3. Su Vadovu dėl Vadovo pareigų ėjimo yra sudaroma darbo sutartis. Vadovui už jo vykdomą veiklą atlyginama jo su Įstaiga sudarytoje darbo sutartyje nustatyta tvarka.

11. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

11.1. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Vadovas.

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

12.1. 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 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.

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

13. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

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

13.2. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku ar elektroninių ryšių priemonėmis arba įteikiami pasirašytinai. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku ar elektroninio pašto adresu, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai ir kuris yra įregistruotas Įstaigos dalininkų apskaitos dokumentuose. Elektroniniu paštu siunčiami dokumentai pasirašomi atitinkamo Įstaigos įgalioto asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu.

13.3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Vadovas.

14. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

14.1. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio Visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

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

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

15. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

15.1. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Jaroslaw Simarev

Įstatai pasirašyti du tūkstančiai dvidešimt trečiųjų metų balandžio trečiąją dieną.