

REGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 <u>21</u> m.	<u>liepos 2 d.</u>
Kodas	<u>195770434</u>

Viešoji įstaiga „Vaivorykštės tako“ gimnazija

ISTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Viešoji įstaiga „Vaivorykštės tako“ gimnazija (toliau vadinama „Įstaiga“) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas — tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą.
- 1.2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, Švietimo įstatymu, kitais įstatymais bei kitais teisės aktais bei kitais patvirtintais vidaus dokumentais.
- 1.3. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, Įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.
- 1.4. Įstaigos pavadinimas: Viešoji įstaiga „Vaivorykštės tako“ gimnazija.
- 1.5. Įstaigos teisinė forma - viešoji įstaiga.

2. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR VEIKLA

- 2.1. Įstaigos tikslai:
 - 2.1.1. siekiant lietuvių tautos dvasinio ir moralinio atgimimo, savo veikla puoselėti bei išsaugoti krikščionišką paveldą bei vertybes;
 - 2.1.2. teikti vidurinį ugdymą;
 - 2.1.3. ugdyti savarankišką, laisvą, atsakingai savo gyvenimą kurtis gebanti žmogų;
 - 2.1.4. auginti tvirtus dorovinius pagrindus ir krikščionišką pasaulėžiūrą turinčius, bendrauti ir bendradarbiauti gebančius, pilietiškai sąmoningus ir atsakingus, toliau mokytis ir dirbti pasirengusius, kultūriškai ir ekologiškai susipratusius, kūrybingus ir darnos siekti pajėgiančius vaikus;
 - 2.1.5. suteikti asmeniui bendrąjį raštingumą, technologinio raštingumo pradmenis, ugdyti tautinį sąmoningumą, išugdyti siekimą ir gebėjimą apsispręsti, pasirinkti ir mokytis toliau;
 - 2.1.6. skatinti ugdytinių lygybę ir solidarumą su žmonėmis, turinčiais skirtingus gebėjimus, kitokias socialines galimybes nei dauguma, siekti socialinio ugdytinių solidarumo, išmokyti teikti socialinę paramą artimiesiems.
- 2.2. Įstaigos uždaviniai:
 - 2.2.1. formuoti ir įgyvendinti vaikų ugdymą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus bendruosius ugdymo planus ir bendrąsias programas, paisyti ugdytinių poreikių įvairovės, derinant ugdymo turinį, siūlant ir taikant skirtingus mokymosi būdus ir tempą;
 - 2.2.2. ugdyti mokinių mokymosi motyvaciją, skatinti mokymosi tęstinumo poreikį, kurti mokymosi visą gyvenimą prielaidas;
 - 2.2.3. sudaryti higienines, materialines, pedagogines, psichologines sąlygas, laiduojančias psichinį, fizinį ugdytinių saugumą ir asmenybės brandą;
 - 2.2.4. organizuoti papildomą, ugdymą, integruojant jį su bendruoju lavinimu;
 - 2.2.5. teikti specialiąją, pedagoginę pagalbą specialiųjų poreikių vaikams, organizuoti specialiųjų poreikių vaikų ugdymą integruojant juos bendrąsias klases (grupes)
 - 2.2.6. organizuoti pailgintos darbo dienos ir priešmokyklinio ugdymo grupių darbą.
- 2.3. Įstaigos sritis — švietimas (85).



2.4. Įstaiga turi teisę verstis šiuose įstatuose nurodyta įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri neatsiejama susijusi su Įstaigos veiklos tikslais, tačiau net ir siekiant tikslų jai neleidžiama atlikti Viešųjų įstaigų įstatymo 3 str. 2 d. numatytą veiksmų.

2.5. Mokyklos tipas - gimnazija visų amžiaus tarpinių vaikams.

2.6. Mokymosi formos ir mokymo proceso organizavimo būdai:

2.6.1. Mokymosi formos - grupinis ir pavienis mokymas.

2.6.2. Mokymo proceso organizavimo būdai: kasdienis, nuotolinis, individualus, savarankiškas, neakivaizdinis, ugdymasis šeimoje.

2.7. Įstaigos pagrindinė veiklos rūšis — bendrasis vidurinis ugdymas (kodas 85.31) Įstaigos kitos veiklos rūšys:

2.7.1. pradinis ugdymas, kodas 85.20;

2.7.2. pagrindinis ugdymas, kodas 85.31.10;

2.7.3. kitas niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;

2.7.4. ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

2.7.5. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

2.7.6. neformalusis švietimas;

2.7.7. papildomas mokymas;

2.7.8. mokomieji seminarai;

2.7.9. seminarų organizavimo veikla;

2.7.10. poilsio, kultūros ir sporto veikla;

2.7.11. šokių ir vaidinimų pramoginė veikla;

2.7.12. sporto renginių organizavimo veikla;

2.7.13. žaidimų aikštelių įrangos remonto ir priežiūros veikla;

2.7.14. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla;

2.7.15. kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;

2.7.16. vaikų dienos priežiūros veikla;

2.7.17. vaikų poilsio stovyklų veikla;

2.7.18. kempingo įrangos ir remonto veikla;

2.7.19. projektų rengimo veikla;

2.7.20. kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų platinimas;

2.7.21. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba;

2.7.22. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla;

2.7.23. kiti gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla;

2.7.24. socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla;

2.7.25. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa;

2.7.26. kita, niekur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla;

2.7.27. mugių ir pramogų parkų veikla;

2.7.28. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla;

2.7.29. knygų, laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba;

2.7.30. mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse;

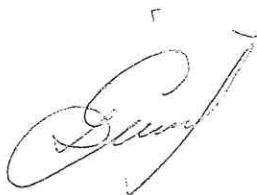
2.7.31. kitų, niekur nepriskirtų poilsio ir pramogų organizavimo veikla;

2.7.32. koncertinė veikla;

2.7.33. kitos mokymo paslaugos;

2.7.34. suaugusiųjų mokymas;

2.7.35. nuotolinis mokymas;



- 2.7.36. profesinis mokymas;
2.7.37. paramos gavimas ir jos realizavimas įstatymų nustatyta tvarka;
2.7.38. techninis ir profesinis vidurinis mokymas;
2.7.39. sportinis ir rekreacinis švietimas;
2.7.40. kultūrinis švietimas;
2.7.41. švietimui būdingų paslaugų veikla;
2.7.42. teologijos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai 72.20.30;
2.7.43. meninė ir literatūrinė kūryba ir interpretavimas;
2.7.44. bibliotekų ir archyvų veikla;
2.7.45. reklama;
2.7.46. poilsio organizavimo, kultūrinė veikla;
2.7.47. kita pramoginė veikla;
2.7.48. pagaminto valgio tiekimas renginiams;
2.7.49. kiti maitinimo paslaugų teikimas 56.29;
2.7.50. įstaiga turi teisę verstis ir kita nedraudžiama ūkine veikla, kuri neatsiejama susijusi su jos veiklos tikslais.
- Įstaiga užsiima savo veikla Lietuvoje ir įstatymų nustatyta tvarka užsienyje. Veiklą, kuriai įstatymų nustatyta tvarka yra reikalinga licencija (leidimas), įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamą licenciją (leidimą).

3. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

- 3.1. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris įstatymą ir šią įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi įstatymą ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymą nustatyta tvarka.
- 3.2. Įstaigos steigėjai, įstatymą ir įstatų nustatyta tvarka perdavę Įstaigai įnašą, tampa jos dalininkais.
- 3.3. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku.
- 3.4. Asmuo, norintis tapti Įstaigos dalininku, privalo pateikti rašytinį prašymą Įstaigos vadovui. Prašymas įteikiamas asmeniškai arba siunčiamas registruotu laišku. Gautas prašymas registruojamas. Prašymas svarstomas artimiausiame dalininkų susirinkime ir asmuo Įstaigos dalininkus priimamas dalininkų susirinkimo sprendimu, jei jis įnešė į Įstaigos dalininkų kapitalą 3 000 eur (tris tūkstančius eurų) arba tokios vertės turtinį įnašą. Nutarimas priimti asmenį į Įstaigos dalininkus priimamas visų Įstaigos dalininkų balsą dauguma. Jeigu už tokį nutarimą balsuoja mažiau kaip pusė visų Įstaigos dalininkų, laikoma, kad asmuo, dėl kurio balsuojama, nepriimtas Įstaigos dalininkus.
- 3.5. Asmuo, norintis tapti Įstaigos dalininku, turi teisę susipažinti su Įstaigos turtinėmis prievolėmis ir privalo susipažinti su Įstaigos įstatais. Asmuo turi raštu patvirtinti, kad susipažino su įstatais ir įsipareigoja jų laikytis. Be tokio patvirtinimo prašymas nesvarstomas.
- 3.6. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo dalininkų sprendimo priimti asmenį Įstaigos dalininkus privalo įregistruoti jį Įstaigos dalininkų Įstaigos dalininkų registre ir kituose registruose, jei to reikalauja įstatymai.
- 3.7. Jei asmuo Įstaigos dalininkus nepriimamas, jo įnašas grąžinamas ne vėliau kaip per 3 (tris) mėnesius nuo tokio sprendimo priėmimo dienos.
- 3.8. Įstaigos dalininkui juridiniam asmeniui Įstaigos dalininkų susirinkime atstovauja organas, kurio kompetencijai toks atstovavimas yra priskirtas, arba jo įgaliotas asmuo.



4. DALININKO TEISIŲ PASIBAIGIMAS, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Įstaigos dalininkų teisės pasibaigia:

4.1.1. kai jis perleidžia dalininko teises kitam asmeniui;

4.1.2. likvidavus įstaigą;

4.1.3. kitais įstatymą nustatytais atvejais.

4.2. Dalininkas turi teisę perleisti savo teises kitam asmeniui savo nuožiūra (išskyrus įstatymą nustatytas išimtis). Įgijęs teises asmuo privalo ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo perleidimo sutarties sudarymo dienos pateikti Įstaigos vadovui vieną perleidimo sutarties egzempliorių. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinanti dokumentą, įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus. Perleidęs dalininko teises asmuo dalininko statuso netenka nuo perleidimo sutarties įsigaliojimo momento. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

4.3. Įstaigos dalininkui fiziniam asmeniui mirus arba teismui jį pripažinus neveiksniu, mirusio dalininko teises perima įstatymą nustatyta tvarka kiti asmenys, o dalininko, kuris pripažintas neveiksniu, teisės įgyvendinamos įstatymą nustatyta tvarka.

4.4. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį įstatymų nustatyta tvarka.

4.5. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

4.5.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

4.5.3. 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 arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

4.5.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

4.6. Įstaigos dalininkas privalo:

4.6.1. laikytis įstatymų ir šių įstatų;

4.6.2. vykdyti Įstaigos organų nutarimus, sprendimus;

4.6.3. tausoti Įstaigos turtą.

5. DALININKO ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

5.1. Jeigu dalininko įnašas Įstaigos dalininkų kapitalą yra piniginis, jis įnešamas į Įstaigos sąskaitą banke, gaunant tai patvirtinančią banko pažymą.

5.2. Jeigu dalininko įnašas į Įstaigos dalininkų kapitalą yra nepiniginis, materialusis ir/ arba nematerialusis turtas, dalininko įnašas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko ar dalininku tapti pageidaujančio asmens lėšomis. Turto vertinimas įstatymų nustatyta tvarka atlieka nepriklausomas turto vertintojas.



5.3. Įnešus įnašą į dalininkų kapitalą, dalininkui išduodamas jo įneštų vertę patvirtinantis dokumentas.

6. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

6.1. Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas:

6.1.1. keičia Įstaigos įstatus;

6.1.2. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

6.1.3. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

6.1.4. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

6.1.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

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

6.1.7. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

6.1.8. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

6.1.9. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą,

6.1.10. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai įstatymų nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

6.1.11. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

6.1.12. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

6.1.13. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

6.1.14. sprendžia kitus įstatymuose ir Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

6.2. Įstatų 6.1.6., 6.1.7., 6.1.8. ir 6.1.9. punktuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų. Kiti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami daugiau kaip 1/2 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų (išskyrus šiuose įstatuose atskirai aptartus atvejus). Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Įstaigos dalininkų. Jeigu tiek Įstaigos dalininkų susirinkimą neatvyko, susirinkimas tais pačiais darbotvarkės klausimais turi būti šaukiamas pakartotinai.

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

6.4. Nėeilinis visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas gali būti sušauktas bet kuriuo metu. Susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos vadovas arba ne mažiau kaip 1/4 Įstaigos dalininkų. Apie būsimą susirinkimą dalininkams pranešama likus ne mažiau kaip 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki susirinkimo. Pranešti galima pasirašytinai įteikiant dalininkui rašytinį pranešimą arba skelbiant apie susirinkimą šiuose įstatuose nurodytame dienraštyje.

6.5. Eilinių visuotinių dalininkų susirinkimų šaukia Įstaigos vadovas kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos šių įstatų 6.4. punkte nustatyta tvarka. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

6.6. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir įstatų nustatyta tvarka ir dėl to teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas ar vadovas.

6.7. Dalininkų susirinkimui pirmininkauja išrinktas Įstaigos dalininkas. Susirinkimas išsirenka sekretorių, taip pat gali išsirinkti balsų skaičiuotojus. Visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasirašo susirinkimo pirmininkas, sekretorius, taip pat gali pasirašyti susirinkimo įgaliotas Įstaigos dalininkas. Prie dalininkų susirinkimo protokolo pridedamas susirinkime dalyvavusių Įstaigos dalininkų sąrašas bei įrodymai, kad apie susirinkimą dalininkams buvo laiku ir tinkamai pranešta.

6.8. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

7. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

7.1. Įstaigos vadovas yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Įstaigos vadovą, šių įstatų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas. Vadovo įgaliojimai neterminuoti.

7.2. Įstaigos vadovas:

7.2.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro visus reikiamus sandorius;

7.2.2. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

7.2.3. atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

7.2.4. atlieka kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

7.3. Visuotinio dalininkų 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 teisme.

8. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

8.1. Sprendimą pakeisti Įstaigos įstatus priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Šis susirinkimas priima naują įstatų redakciją ir išrenka asmenį, kuris įgaliojamas pasirašyti pakeistus Įstaigos įstatus.

8.2. Už visų dokumentų, reikalingų priimti ir įstatymų nustatyta tvarka įregistruoti pakeistus Įstaigos įstatus, pateikimą, bei už pakeistų Įstaigos įstatų įregistravimą atsako Įstaigos vadovas.

8.3. Pakeisti Įstaigos įstatai įsigalioja ir jais remtis galima tik nuo pakeistų įstatų įregistravimo Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre dienos.

9. ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

9.1. Įstaigos filialas yra struktūrinis įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Įstaigos filialas nėra juridinis asmuo. Įstaiga atsako pagal filialo prievoles ir filialas atsako pagal Įstaigos prievoles.



9.2. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiami visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo sprendimu. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

9.3. Visuotinis dalininkų susirinkimas, priėmęs nutarimą steigti Įstaigos filialą ar atstovybę, tvirtina filialo ar atstovybės nuostatus bei skiria valdymo organą.

9.4. Filialo ar atstovybės nuostatuose turi būti atitinkamai filialo ar atstovybės:

9.4.1. pavadinimas;

9.4.2. buveinė;

9.4.3. veiklos tikslai;

9.4.4. valdymo organas ir jo kompetencija;

9.4.5. veiklos laikotarpis, jeigu jis yra ribotas;

9.4.6. kitos įstatymų ar Įstaigos nustatytos nuostatos.

9.5. Filialo ar atstovybės veikla pasibaigia, kai:

9.5.1. pasibaigia filialo ar atstovybės nuostatuose nustatytas veiklos terminas;

9.5.2. visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas priima sprendimą nutraukti filialo ar atstovybės veiklą;

9.5.3. likviduojama Įstaiga.

9.6. Visuotinis dalininkų susirinkimas, priėmęs nutarimą nutraukti filialo ar atstovybės veiklą, paskiria atsakingą asmenį veiklos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta nutraukimo procedūrai atlikti.

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

10.1. Dalininkui, raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Įstaigos įstatų, finansinių ataskaitų rinkinių, Įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų registro, kitų Įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus. Dalininkas arba dalininkų grupė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime ir pateikę Įstaigai jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę susipažinti su visais Įstaigos dokumentais. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

10.2. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlygintinai.

10.3. Dalininkams pateikiamame Įstaigos dalininkų registre turi būti nurodyti pagal paskutinius Įstaigos turimus duomenis dalininkų vardai, pavardės, juridinių asmenų pavadinimai, dalininkų adresai korespondencijai.

11. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA; LEIDINYS, KURIAME SKELBIAMA VIEŠA INFORMACIJA

11.1. Įstaiga pranešimus gali perduoti asmeniškai, paštu arba telegrafinio, faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, jei yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti parašą, jei įstatymai ar šie įstatatai nenumato kitaip.



11.2. Tais atvejais, kai įstatymai ar įstatai numato, kad pranešimai turi būti skelbiami viešai spaudoje, įstaigos pranešimai skelbiami dienraštyje „Vakarų ekspresas“.

11.3. Įstaigos pranešimai, su kuriais privaloma supažindinti dalininkus arba kitus asmenis, skelbiami nustatytu laiku, o jeigu jis nenustatytas per 15 (penkiolika) dienų nuo pareigos paskelbti atsiradimo dienos.

11.4. Už Įstaigos pranešimą savalaikį išsiuntimą (paskelbimą) atsako Įstaigos vadovas, o jei Įstaiga likviduojama — likvidatorius.

12. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

12.1. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama įstaigos interneto svetainėje. Jeigu įstaiga interneto svetainės neturi, įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama įstaigos buveinėje įstaigos darbo valandomis.

Šie įstatai pasirašyti 2021 m. gegužės mėn. 28 d.

Įstaigos vadovė

Džiuljeta Gečienė

