

VšĮ „Namų darželis“ įstatai

I. Bendroji dalis

1.1. Viešoji įstaiga „Namų darželis“ (toliau - viešoji įstaiga) - tai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka iš dalininkų turto įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo ir mokymo veiklą.

1.2. Viešosios įstaigos pavadinimas – VšĮ „Namų darželis“.

1.3. Viešosios įstaigos buveinė – Žirmūnų g. 139, Vilnius, Lietuvos Respublika

1.4. Viešoji įstaiga įsteigta neribotam laikui. Viešosios įstaigos finansiniais metais yra laikomi kalendoriniai metai.

1.5. Viešoji įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais bei šiais įstatais.

1.6. Viešoji įstaiga privalo turėti bent vieną sąskaitą banke. Viešoji įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, privalo laikyti atskiroje sąskaitoje.

1.7. Viešoji įstaiga turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos Labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

1.8. Viešajai įstaigai neleidžiama:

1.8.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta viešosios įstaigos įstatuose. Viešosios įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams, viešosios įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms;

1.8.2. neatlygintinai perduoti viešosios įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį viešosios įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 9 dalyje numatytą atvejį;

1.8.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;

1.8.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

II. Viešosios įstaigos veiklos tikslai ir ūkinė - komercinė veikla

2.1. Viešosios įstaigos veiklos tikslas nėra pelno siekimas. Ji gauto pelno negali skirstyti steigėjams, nariams, dalininkams (savininkui).

2.2. Viešosios įstaigos tikslai:

2.2.1. tenkinti edukacinius, socialinius, kultūrinius šeimos ir bendruomenės poreikius;

2.2.2. teikti visuomenei kokybiškas neformalaus ikimokyklinio vaikų ugdymo paslaugas;

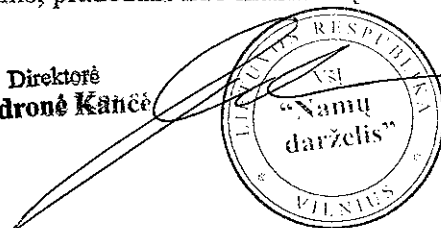
2.2.3. padėti ugdyti ir lavinti sveiką ir laisvą vaiko asmenybę;

2.2.4. puoselėti dvasines, psichines ir fizines vaiko galias;

2.2.5. kurti geresnę visuomenę sau ir savo vaikams, pradedant nuo mažiausių visuomenės narių;

Kopije tikra

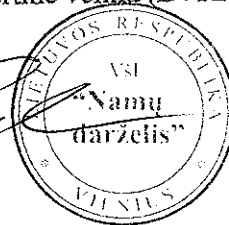
Direktorė
Audronė Kančė



- 2.2.6. formuoti naują pedagogikos koncepciją, kuri remtųsi vaiko poreikių supratimu ir humanistinės pedagogikos principais;
- 2.2.7. keisti tėvų ir pedagogų požiūrį į ugdymo turinį, jo kokybę, orientuojantis į vaiko poreikių supratimą ir tenkinimą;
- 2.2.8. gerinti pedagogų, vaikų ir tėvų tarpusavio santykį, grįsti jį bendradarbiavimu;
- 2.2.9. didinti tėvų kompetenciją ugdymo klausimais, dalintis su jais žiniomis ir patirtimi;
- 2.2.10. skleisti sukauptas žinias ir patirtį, organizuojant paskaitas, mokymus, seminarus tėvams ir pedagogams, teikti jiems informacinę ir konsultacinę pagalbą.
- 2.3. Ūkinė - komercinė veikla:
- 2.3.1. žaidimų ir žaislų gamyba (EVRK 36.5);
- 2.3.2. vaizdinių mokymo priemonių gamyba (EVRK 36.63.10);
- 2.3.3. mokyklų užkandinių, valgyklų ir virtuvių veikla (EVRK 55.51.20)
- 2.3.4. pagaminto valgio tiekimas (EVRK 55.52);
- 2.3.5. ekskursijų organizatorių veikla (EVRK 63.30.20);
- 2.3.6. baldų ir kitų asmeniniam naudojimui skirtų daiktų nuoma (EVRK 71.40.80);
- 2.3.7. muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma (EVRK 71.40.90);
- 2.3.8. socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (EVRK 73.2);
- 2.3.9. reklamos priemonių kūrimas ir įgyvendinimas (EVRK 74.40.10);
- 2.3.10. pastatų valymas ir tvarkymas (EVRK 74.70.10);
- 2.3.11. švietimas (EVRK 80);
- 2.3.12. pradinis mokymas (EVRK 80.1);
- 2.3.13. pradinis mokymas (EVRK 80.10);
- 2.3.14. ikimokyklinis ugdymas (EVRK 80.10.10);
- 2.3.15. ikimokyklinis specialusis ugdymas (EVRK 80.10.20);
- 2.3.16. pradinis mokymas (EVRK 80.10.30);
- 2.3.17. pradinis specialusis mokymas (EVRK 80.10.40);
- 2.3.18. vidurinis mokymas (EVRK 80.2);
- 2.3.19. bendrasis vidurinis mokymas (EVRK 80.21);
- 2.3.20. bendrasis pagrindinis mokymas (EVRK 80.21.10);
- 2.3.21. bendrasis pagrindinis specialusis mokymas (EVRK 80.21.20);
- 2.3.22. bendrasis vidurinis mokymas (EVRK 80.21.30);
- 2.3.23. bendrasis vidurinis specialusis mokymas (EVRK 80.21.40);
- 2.3.24. suaugusiųjų ir kitas švietimas (EVRK 80.4);
- 2.3.25. suaugusiųjų ir kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (EVRK 80.42);
- 2.3.26. suaugusiųjų bendrasis vidurinis mokymas (EVRK 80.42.10);
- 2.3.27. suaugusiųjų profesinis mokymas (EVRK 80.42.20);
- 2.3.28. kvalifikacijos tobulinimas (EVRK 80.42.30);
- 2.3.29. papildomas mokymas (EVRK 80.42.40);
- 2.3.30. socialinė globa, teikiama visą parą vaikams, seneliams, neigaliems žmonėms (EVRK 85.31.10);
- 2.3.31. našlaičių priežiūra (EVRK 85.31.20);
- 2.3.32. vaikų ir senelių priežiūra dieną (EVRK 85.32.10);
- 2.3.33. poilsio organizavimo, kultūrinė ir sportinė veikla (EVRK 92);

Kopijė tikra

Direktorė
Audronė Kancė



- 2.3.34. kita pramoginė veikla (EVRK 92.3);
2.3.35. kita poilsio organizavimo veikla (EVRK 92.7);
2.3.36. privačių namų ūkių veikla, susijusi su savoms reikmėms skirtų nediferencijuojamų produktų ar reikmenų gamyba (EVRK 96);
2.3.37. privačių namų ūkių, kaip asmeninėms reikmėms reikalingų paslaugų teikėjų, nediferencijuota veikla (EVRK 97).
2.4. Licencijuojama ar kita leidimų reikalaujanti veikla vykdoma, turint licencijas, nustatytos formos leidimus ir kitus privalomus dokumentus.

III. Dalininkų įnašų perdavimo viešajai įstaigai tvarka

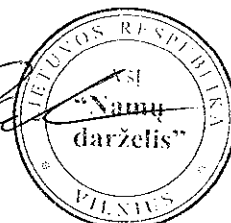
- 3.1. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.
3.2. Piniginiai įnašai yra įnešami į viešosios įstaigos sąskaitą kredito įstaigoje arba kasą.
3.3. Turtinių įnašų, nustatyta tvarka įvertintų pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą, įnešimas yra patvirtinamas viešosios įstaigos vadovo patvirtinta pažyma.
3.4. Viešosios įstaigos dalininkai ir jų viešajai įstaigai perduotų įnašų vertė yra įrašomi viešosios įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda viešajai įstaigai įnašus, parduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai viešosios įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

IV. Dalininko teisių perleidimo kitam asmeniui tvarka, naujų dalininkų priėmimo tvarka

- 4.1. Dalininkas, ketindamas perleisti savo viešosios įstaigos dalininko teises asmeniui, nesančiam dalininkui, privalo apie tai raštu informuoti viešosios įstaigos vadovą, nurodydamas sandorio sąlygas (kainą, atsiskaitymo sąlygas).
4.2. Viešosios įstaigos vadovas per 10 (dešimt) kalendorinių dienų raštu privalo pateikti kitiems dalininkams pasiūlymą įsigyti perleidžiamas dalininko teises. Per 15 (penkiolika) dienų nė vienam dalininkui nepareiškus pageidavimo įsigyti perleidžiamų dalininko teisių, viešosios įstaigos vadovas privalo per 5 (penkias) darbo dienas informuoti dalininką, duodamas jam sutikimą perleisti viešosios įstaigos dalininko teises trečiajam asmeniui.
4.3. Perleidžiant dalininko teises neatlygintinai, viešosios įstaigos vadovo sutikimo nereikia.
4.4. Sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo priima viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas viešosios įstaigos vadovo teikimu.
4.5. Asmuo, pageidaujantis tapti viešosios įstaigos dalininku, privalo pateikti rašytinį prašymą viešosios įstaigos vadovui, nurodydamas savo duomenis, planuojamo perduoti viešajai įstaigai įnašo rūšį ir dydį (piniginę vertę).
4.6. Viešosios įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti viešosios įstaigos dalininku, prašymą, privalo per 5 (penkias) dienas sušaukti neeilinį visuotinį dalininkų susirinkimą įstatų 5.7. punkte nustatyta tvarka.

Kopija tikra

Direktorė
Audronė Kancė



4.7. Asmenys, kuriems dalininko teisės buvo perleistos šiame skyriuje nurodyta tvarka, nelaikomi naujais dalininkais ir jiems netaikoma 4.4. –4.6. punktuose nustatyta tvarka.

V. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, sušaukimo tvarka, sprendimų priėmimo tvarka

5.1. Viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas yra viešosios įstaigos organas.

5.2. Susirinkimo kompetencijai priklauso:

5.2.1. keisti viešosios įstaigos įstatus;

5.2.2. nustatyti privalomas veiklos užduotis;

5.2.3. nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

5.2.4. skirti ir atleisti iš pareigų viešosios įstaigos vadovą ir nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;

5.2.5. tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;

5.2.6. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;

5.2.7. priimti sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

5.2.8. priimti sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

5.2.9. priimti sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;

5.2.10. priimti sprendimą likviduoti viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

5.2.11. skirti ir atleisti likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

5.2.12. nustatyti viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

5.2.13. priimti sprendimą dėl viešosios įstaigos audito ir rinkti audito įmonę;

5.2.14. priimti kitus visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtinus sprendimus.

5.3. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Viešosios įstaigos vadovas, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

5.4. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus, numatytus įstatų 5.2.8., 5.2.9. ir 5.2.10. punktuose. Šie sprendimai priimami kvalifikuota 2/3 susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

5.5. Eilinių viešosios įstaigos visuotinių dalininkų susirinkimų viešosios įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui viešosios įstaigos vadovas privalo pateikti viešosios įstaigos atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą.

5.6. Viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas viešosios įstaigos įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi viešosios įstaigos dalininkas ar viešosios įstaigos vadovas.

Foriše tikra

Direktorė
Audronė Kancė



5.7. Pranešimą apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą viešosios įstaigos vadovas privalo kiekvienam dalininkui įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku likus ne mažiau kaip 30 dienų iki susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi balsavimo teisę turintys dalininkai arba jų įgalioti atstovai su tuo raštiškai sutinka.

5.8. Dokumentai, patvirtinantys, kad viešosios įstaigos dalininkai buvo informuoti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, turi būti pridėti prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo.

5.9. Jeigu šaukiamas pakartotinis susirinkimas, viešosios įstaigos dalininkams turi būti pranešta 5.7 p. nustatyta tvarka likus ne mažiau kaip 10 dienų iki šio susirinkimo. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.

5.10. Viešosios įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

5.11. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Kai susirinkimo sekretorius nerenkamas, protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas. Kai visi dalyvaujantys susirinkime dalininkai balsavo raštu, protokolą pagal gautus balsus surašo ir pasirašo viešosios įstaigos vadovas.

VI. Viešosios įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka, jo kompetencija

6.1. Viešosios įstaigos vadovas (direktorius) yra vienasmenis viešosios įstaigos valdymo organas.

6.2. Viešosios įstaigos vadovas:

- 6.2.1. organizuoja viešosios įstaigos veiklą;
- 6.2.2. veikia viešosios įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- 6.2.3. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su viešosios įstaigos darbuotojais;
- 6.2.4. atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą;
- 6.2.5. šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus;
- 6.2.6. teikia duomenis ir dokumentus juridinių asmenų registrui;
- 6.2.7. informuoja dalininkus apie įvykius, turinčius esminės reikšmės viešosios įstaigos veiklai;
- 6.2.8. registruoja viešosios įstaigos dalininkus;
- 6.2.9. teikia informaciją apie viešosios įstaigos veiklą visuomenei;
- 6.2.10. rūpinasi viešos informacijos paskelbimu;
- 6.2.11. atlieka kitus veiksmus, kuriuos pagal galiojančius teisės aktus bei šiuos įstatus privalu atlikti vadovui.

6.3. Viešosios įstaigos vadovą skiria ir atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas paprasta balsų dauguma.

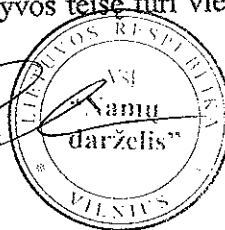
6.4. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo viešosios įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su viešosios įstaigos vadovu ir ją nutraukia. Su viešosios įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

VII. Viešosios įstaigos įstatų keitimo tvarka

7.1. Viešosios įstaigos įstatų keitimo iniciatyvos teisę turi viešosios įstaigos dalininkai ir viešosios įstaigos vadovas.

Kopijė tikre

Direktorė
Audronė Kancė



7.2. Viešosios įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininko susirinkimo sprendimu.

7.3. Pakeistus viešosios įstaigos įstatų pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

7.4. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo juridinių asmenų registre. Kartu su įstatų pakeitimais viešoji įstaiga juridinių asmenų registrai turi pateikti visą pakeistų viešosios įstaigos įstatų tekstą (naują redakciją).

VIII. Filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo tvarka

8.1. Viešoji įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse.

8.2. Viešosios įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

8.3. Filialas yra savo buveinę turintis viešosios įstaigos padalinys, kuris atlieka visas ar dalį viešosios įstaigos funkcijų.

8.4. Viešosios įstaigos filialas nėra juridinis asmuo. Viešoji įstaiga atsako pagal filialo prievoles ir filialas atsako pagal viešosios įstaigos prievoles.

8.5. Filialas steigiamas ir filialo nuostatai tvirtinami viešosios įstaigos vadovo sprendimu.

8.6. Filialo veiklą organizuoja ir vykdo filialo vadovas, kuris įgyja teisę atstovauti filialui palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis tik filialą įregistravus.

8.7. Filialo vadovas skiriamas ir atšaukiamas viešosios įstaigos vadovo sprendimu.

8.8. Viešosios įstaigos atstovybė yra savo buveinę turintis viešosios įstaigos padalinys, kuris turi teisę atstovauti viešosios įstaigos interesus ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus viešosios įstaigos vardu Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

8.9. Viešosios įstaigos atstovybė nėra juridinis asmuo. Viešoji įstaiga atsako už atstovybės prievoles visu savo turtu.

8.10. Atstovybė steigiamas ir atstovybės nuostatai tvirtinami viešosios įstaigos vadovo sprendimu.

8.11. Atstovybės veiklą organizuoja ir vykdo atstovybės vadovas, kuris įgyja teisę atstovauti atstovybei palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis tik atstovybę įregistravus.

8.12. Atstovybės vadovas skiriamas ir atšaukiamas viešosios įstaigos vadovo sprendimu.

8.13. Sprendimus nutraukti viešosios įstaigos filialo ar atstovybės veiklą priima viešosios įstaigos vadovas.

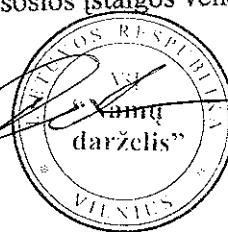
IX. Dokumentų ir kitos informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimo dalininkams tvarka

9.1. Kiekvienas viešosios įstaigos dalininkas turi teisę susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais ir gauti informaciją apie jos veiklą.

9.2. Dalininkui raštu pareikalavus, viešosios įstaigos vadovas privalo ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo reikalavimo gavimo dienos sudaryti viešosios įstaigos dalininkui galimybę susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais ir (ar) pateikti jų kopijas, taip pat raštu suteikti informaciją apie viešosios įstaigos veiklą.

Kopijė tikra

Direktorė
Audronė Kancė



9.3. Dalininkas, pageidaujantis susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais bei gauti informaciją apie viešosios įstaigos veiklą privalo pasirašyti išpareigojimą neatskleisti viešosios įstaigos komercinės paslapties.

9.4. Informacijos, laikomos komercine paslaptimi, sąrašą rengia viešosios įstaigos vadovas. Sąrašas tvirtinamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

9.5. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

X. Viešosios įstaigos pranešimų ir skelbimų paskelbimo tvarka

10.1. Už viešosios įstaigos viešos informacijos paskelbimą yra atsakingas viešosios įstaigos vadovas.

10.2. Viešosios įstaigos pranešimai skelbiami laikraštyje „Lietuvos aidas“, siunčiami registruotu laišku arba įteikiami viešosios įstaigos dalininkams ir viešosios įstaigos kreditoriams pasirašytinai.

10.3. Apie viešosios įstaigos reorganizavimo sąlygų sudarymą, sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą arba apie viešosios įstaigos likvidavimą turi būti paskelbta dienraštyje „Lietuvos aidas“ tris kartus ne mažesniais kaip trisdešimties dienų intervalais arba paskelbta dienraštyje „Lietuvos aidas“ vieną kartą ir pranešta visiems viešosios įstaigos kreditoriams raštu. Apie reorganizavimo sąlygų sudarymą turi būti paskelbta ne vėliau kaip prieš trisdešimt dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo, kurio darbotvarkėje numatyta priimti sprendimą dėl reorganizavimo.

10.4. Viešoji įstaiga prieš pakeisdama savo pavadinimą privalo apie tai vieną kartą paskelbti dienraštyje „Lietuvos aidas“ arba pranešti visiems viešosios įstaigos kreditoriams raštu.

XI. Informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarka

11.1. Viešosios įstaigos praėjusių finansinių metų veiklos ataskaita yra vieša ir viešosios įstaigos vadovas privalo bet kurį pageidaujantį fizinį ar juridinį asmenį darbo metu viešosios įstaigos buveinėje supažindinti su šia ataskaita.

11.2. Kitos pateiktinos visuomenei informacijos apie viešosios įstaigos veiklą sąrašą nustato viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.

11.3. Pateiktina informacija, priklausomai nuo jos pobūdžio, skelbtinos informacijos aktualumo bei tikslinės visuomenės grupės (vaikai, suaugusieji, tėvai, pedagogai ir pan.), kuriai adresuojama skelbiama informacija, gali būti skelbiama dienraštyje „Lietuvos aidas“, specializuotuose leidiniuose, interneto tinklalapiuose ar specialiai pagamintose skrajutėse (lankstinukuose).

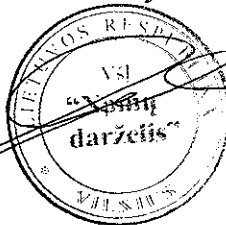
11.4. Kiekvienu konkrečiu informacijos paskelbimo atveju jos skelbimo būdą nustato viešosios įstaigos vadovas sprendimu.

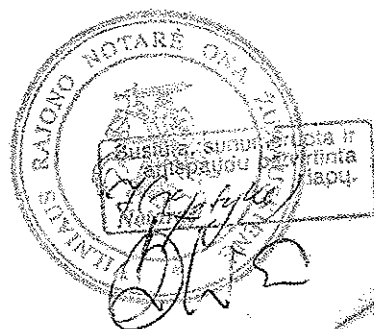
Įstatai pasirašyti du tūkstančiai septintųjų metų birželio penktąją dieną, Vilniuje.

Steigėjo UAB „Ugdymo projektai“ atstovė
Direktorė Audronė Kancė

Kopijė tikra

Direktorė
Audronė Kancė





Kopije tikro

Direktorė
Audronė Kancė

