

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės mero

2024 m. gegužės 3 d. potvarkiu Nr. M-169

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „AKMENĖS BŪSTAS“ ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Akmenės būstas“ (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis 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.

2. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, Įstatams ir Įstaigos veiklos tikslams.

3. Akmenės rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė) – Įstaigos steigėja, perdavusi Įstaigai įnašą, yra Įstaigos dalininkė (savininkė).

4. Įstaiga pagal savo prievolės atsako visu savo turtu. Ji neatsako pagal savo dalininkų priiimtus įsipareigojimus.

5. Įstaiga turi sąskaitą Lietuvos Respublikoje įregistruotame banke ir savo antspaudą.

6. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

7. Įstaigos buveinė – Respublikos g. 3B, LT-85149, Naujoji Akmenė, Akmenės r. sav.

8. Įstaigos veiklos laikotarpis – neterminuotas.

9. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.

11. Įstaiga yra paramos gavėja. Juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas registruojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Santykiuose su kitais asmenimis naudojamuose Įstaigos rašytiniuose dokumentuose, taip pat dokumentuose, pasirašytuose Elektroninio parašo įstatymo nustatyta tvarka ir perduodamuose elektroninių ryšių priemonėmis, ir Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi, turi būti Civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

13. Įstaigos tikslas – teikti daugiabučių gyvenamųjų namų (toliau – Namai) administravimo, techninės priežiūros, renovacijos, Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių būstų administravimo ir priežiūros paslaugas.

14. Įstaigos veiklos sritys:

14.1. Namų bendrojo naudojimo objektų, patalpų administravimas;

14.2. Namų (išskyrus šildymo ir karšto vandens sistemą, kitus įrenginius) techninė priežiūra;

14.3. Namų šildymo ir karšto vandens sistemos priežiūra (eksploatavimas);

14.4. Namų renovacijos (modernizavimo) organizavimas ir administravimas;

14.5. Namų bendrojo naudojimo inžinerinių tinklų ir objektų priežiūra ir remontas;

14.6. Bendradarbiavimas su elektros, šilumos energijos, dujų ir vandens tiekėjais, komunalinių paslaugų teikėjais, socialinę paramą teikiančiomis įstaigomis su Savivaldybės

nuosavybės teise priklausančių būstų nuomininkų mokesčių mokėjimo problemomis susijusiais klausimais;

14.7. Avarinių situacijų likvidavimas;

14.8. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių būstų nuomos mokesčio administravimas ir kitų įsipareigojimų vykdymas teisės aktų nustatyta tvarka;

14.9. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančių būstų nuolatinė priežiūra (techninės būklės inventorizavimas) – remontas (rangovo parinkimas, remonto darbų priežiūros vykdymas);

14.10. Įstaigos veiklos ataskaitų, informacijos ir užklausų teikimas Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijai teisės aktų nustatyta tvarka;

14.11. Pareiškimų, skundų bei pasiūlymų nagrinėjimas ir atsakymų rengimas teisės aktų nustatyta tvarka;

14.12. Namų savininkų bendrijų ir jungtinės veiklos, su kuriomis sudarytos sutartys, sutartyse numatytų susitarimų administravimas;

14.13. Kita niekur nepriskirta ir teisės aktams neprieštaraujanti veikla.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

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

16. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

16.1. Pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos 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 (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

16.2. Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

17. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

17.1. Apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos 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, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. 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;

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

18. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 16.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 17.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 16.3 papunkčio nuostatas ar 17.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 17.2 papunkčio nuostatas.

19. Atlikus Įstatų 18 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

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

21. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos 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.

22. 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.

23. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 20-22 punktuose nurodytų veiksmų.

V SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

24. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

24.1. Pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

24.2. Materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius 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 turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

25. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. Įstaigoje kolegialus organas ir kolegialus valdymo organas (valdyba) nesudaromi. Valdybos funkcijas, teises ir pareigas perima Įstaigos vadovas, išskyrus įstatymų ir visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais numatytas išimtis.

VII SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

26. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, jo sušaukimo tvarka nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

27. Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku, jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininko sprendimams. Viešųjų įstaigų įstatyme numatytos nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

28. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Savivaldybės meras, išskyrus tas Įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).

29. Savivaldybės tarybos kompetencija priimti sprendimus dėl:

29.1. Įstaigos steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo, atskyrimo, likvidavimo ir dėl dalyvavimo steigiant viešuosius juridinius asmenis priėmimo;

- 29.2. kainų ir tarifų už Įstaigos teikiamas atlyginamas paslaugas, įmokų ir mokesčių tarifų nustatymo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.3. Įstaigos kolegialių organų sudarymo, kai tai numatyta Įstaigos Įstatuose;
- 29.4. metinių ataskaitų rinkinių tvirtinimo;
- 29.5. vidaus kontrolės tvarkos nustatymo;
- 29.6. Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 29.7. metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir auditorių ar audito įmonės parinkimo teisės aktuose ir kitais nustatytais atvejais;
- 29.8. teisės aktuose nurodytų funkcijų centralizuoto atlikimo.
30. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.
31. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė nei 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų. Sprendimai kitais klausimais visuotiniame dalininkų susirinkime priimami paprasta balsų dauguma.
32. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas visuotiniame dalininkų susirinkime turi pateikti Įstaigos praėjusių metų finansinių ataskaitų rinkinį ir Įstaigos veiklos ataskaitą.
33. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas šio Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas ar organo narys.
34. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

35. Įstaigos vadovas – direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas.
36. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais Įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, savo pareigybės aprašymu.
37. Vadovas šiai pareigybei renkamas konkurso būdu. Konkursas Įstaigos vadovo pareigoms organizuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.
38. Vadovą atšaukia bei atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą ir kitas darbo sutarties sąlygas, skatina jį ir skiria nuobaudas Savivaldybės meras. Apie vadovo atšaukimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais jį išrinkusio ar atšaukusio Įstaigos organo įgaliotas asmuo ne vėliau nei per 5 dienas turi informuoti Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registro tvarkytoją. Vadovu turi būti fizinis asmuo, kuris pagal teisės aktus turi teisę eiti tokias pareigas. Su vadovu yra sudaroma (arba) pratęsiama darbo sutartis.
39. Vadovas turi teisę atsistatydinti pateikdamas rašytinį atsistatydinimo pranešimą Savivaldybės merui. Savivaldybės meras sprendimą atšaukti vadovą teisės aktų nustatyta tvarka. Jei Savivaldybės meras nepriima sprendimo atšaukti atsistatydinimo pranešimą pateikusį vadovą, apie darbo sutarties su juo pasibaigimą juridinių asmenų registro tvarkytojui praneša atsistatydinęs Įstaigos vadovas.
40. Įstaigos vadovo materialinė atsakomybė ir darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Įstaigos vadovas:
- 41.1. šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą;
- 41.2. atsižvelgdamas į Akmenės rajono savivaldybės strateginius planus nustato Įstaigos veiklos strategiją – nustato pagrindines prioritetas Įstaigos veiklos plėtojimo kryptis;

41.3. Įstaigos veiklą planuoja pagal turimus ir planuojamus gauti finansinius, materialiuosius ir žmogiškuosius išteklius strateginiams tikslams pasiekti. Strateginius veiklos planus ir biudžetus turi pagrįsti skaičiavimais ir sieti su Savivaldybės plėtros ir veiklos planais, Įstaigos veiklos ir strateginiais dokumentais;

41.4. organizuoja kasdieninę Įstaigos veiklą, bei įgyvendina jos tikslus;

41.5. tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, neviršijant patvirtinto einamųjų metų darbo užmokesčio fondo;

41.6. nustato Įstaigos darbuotojų etatus, parengia ir tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

41.7. tvirtina Įstaigos padalinių nuostatus, skiria ir atšaukia Įstaigos padalinių vadovus;

41.8. priima sprendimus dėl Įstaigos padalinių steigimo ar jų veiklos nutraukimo;

41.9. raštu informuoja visuotinį dalininkų susirinkimą apie planuojamą nereikalingu arba netinkamu (negalimu naudoti) registruotino ilgalaikio turto pripažinimą ir nurašymą, įsigijimą ar pardavimą.

41.10. analizuoja Įstaigos finansinę būklę, biudžeto vykdymą, ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, inventorizacijos ir kitus turto pasikeitimo apskaitos duomenis;

41.11. administruoja Įstaigos turtą, organizuoja ir užtikrina tinkamą jo apskaitą, valdymą, naudojimą, tvarkymą, finansinę priežiūrą. Pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo teisės aktų nustatyta tvarka;

41.12. užtikrina teisėtą bei racionalų lėšų naudojimą pagal paskirtį, kontroliuoja, kad būtų atliekamos tik teisėtos, įformintos pagal taisykles finansinės ir buhalterinės operacijos;

41.13. sudaro sandorius, reikalingus Įstaigos veiklai užtikrinti, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, Įstaigos vardu pasirašo bankinius ir finansinius bei kitus dokumentus išskyrus teisės aktuose ar šiuose Įstatuose numatytas išimtis;

41.14. pagal savo kompetenciją leidžia Įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

41.15. organizuoja Įstaigos dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su Įstaigos veikla, kaupimą;

41.16. organizuoja informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;

41.17. praneša visuotiniam dalininkų susirinkimui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

41.18. teikia praėjusių metinę finansinę ataskaitą ir Įstaigos veikos ataskaitą visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstatų ir teisės aktų nustatyta tvarka;

41.19. laiku ir kokybiškai vykdo su Įstaigos funkcijomis susijusius kitus nenuolatinio pobūdžio visuotinio dalininkų susirinkimo pavedimus, siekdamas įgyvendinti Įstaigos strateginius tikslus, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;

41.20. organizuoja bei užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, visuotinio dalininko susirinkimo sprendimų, mero potvarkių, Akmenės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus įsakymų, Administracijos skyrių pavedimų, Įstaigos įstatų įgyvendinimą arba pats juos įgyvendina;

41.21. vykdo kitas teisės aktuose, Įstaigos Įstatuose, visuotinio dalininkų susirinkimo, Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais pavestas jam priskirtas funkcijas ir pavedimus bei kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

42. Įstaigos vadovas atsako už:

42.1. atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, biudžeto vykdymą ir Įstaigos metinio pranešimo rengimą ir jų teikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui;

42.2. Įstaigos ūkinės-finansinės veiklos organizavimą ir veiklos rezultatus, finansinės atskaitomybės sudarymą, valdymo proceso tobulinimą, pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

- 42.3. finansines ataskaitas rengiančio asmens pasirinkimą ir (arba) paskyrimą;
- 42.4. teisingos, tikslios, aiškios ir išsamios informacijos apie ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas rengiančiam asmeniui;
- 42.5. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registru ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 42.6. duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registru;
- 42.7. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir audito išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;
- 42.8. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Įstaigos buveinėje sudarymą;
- 42.9. užtikrina Įstaigos darbuotojams teisės aktų reikalavimus atitinkančias darbo sąlygas;
- 42.10. tinkamą Įstaigai skirtų biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;
- 42.11. Įstaigos ir jos darbuotojų darbinę veiklą;
- 42.12. teisės aktų įgyvendinimą Įstaigos veikloje;
- 42.13. nusižengimus profesinės etikos normoms, nustatytų pareigų nevykdymą;
- 42.14. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
- 42.15. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, higienos ir sanitarijos bei darbo tvarkos reikalavimų pažeidimus;
- 42.16. Įstaigai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės ar neatsargumo Įstaigai padarytus nuostolius, šturkščius darbo drausmės pažeidimus;
- 42.17. skubių ir teisiškai pagrįstų priemonių organizavimą Įstaigoje ir atitinkamų institucijų informavimą nelaimingų atsitikimų ar kitų ekstremalių situacijų Įstaigoje atvejais;
- 42.18. atsako už viešinamos informacijos, kuri skelbiama teisės aktų nustatyta tvarka, teisingumą;
- 42.19. šiame pareigybės aprašyme išvardintų pareigų vykdymą laiku ir teisingą jų vykdymą;
- 42.20. Įstaigos vadovas atstovauja Įstaigai teisme bei santykiuose su kitais juridiniais ir fizininiais asmenimis.

IX SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

43. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

X SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

44. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse įstatymų nustatyta tvarka. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

45. Filialų ir atstovybių steigimas bei jų veiklos nutraukimas, registravimas ir išregistravimas, nuostatų tvirtinimas, filialų ir atstovybių vadovų skyrimas ir atleidimas reguliuojamas įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

46. Dalininko, Administracijos 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 yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

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

XII SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

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

49. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui 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.

50. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

51. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrai ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje.

52. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

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

XIV SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS ATASKAITA

54. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.

55. Įstaigos ataskaitoje turi būti nurodyta:

55.1. Informacija apie Įstaigą, vizija, misija, strategija.

55.2. Įstaigos veiklos apžvalga: tikslai, uždaviniai ir atlikti darbai, siekiant veiklos tikslų, taip pat nurodomi ateinančių finansinių metų veiklos tikslai, uždaviniai ir planuojami atlikti darbai, pagrindiniai įvykiai turėję įtaką veiklos planams.

55.3. Įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pabaigoje ir praėjusių finansinių metų pabaigoje.

55.4. Įstaigos finansiniai rezultatai, gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus.

55.5. Informacija apie įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus.

55.6. Įstaigos išlaidos per finansinius metus.

55.7. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje.

56. Veiklos ataskaitoje gali būti nurodyta ir kita informacija, kurią nusprendžia pateikti Įstaigos vadovas ar visuotinis dalininkų susirinkimas.

XV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Įstaiga teikti labdarą ir paramą gali tik su raštišku Savivaldybės mero sutikimu.

58. Klausimai, neaptarti šiuose Įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Direktorė

Dalia Noraitė-Borusienė