

Viešosios įstaigos Rumšiškių senelių globos namai „Auksinis amžius“

Į S T A T A I I S K Y R I U S

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga Rumšiškių senelių globos namai „Auksinis amžius“, teisinė forma – viešoji įstaiga.
2. Viešoji įstaiga Rumšiškių senelių globos namai „Auksinis amžius“ (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus socialinėje srityje ir teikti socialines paslaugas, turintis savo simboliką ir antspaudą bei kelias sąskaitas bankuose.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
5. Įstaigos steigėjas – Rumšiškių Šv. arkangelo Mykolo parapija, juridinio asmens kodas – 191246226, steigėjo buveinės adresas – Kaišiadorių raj., Rumšiškės, Marių g. 64. Visa korespondencija ir laiškai turi būti siunčiami minėtu adresu.
6. Įstaigos veiklos vietos adresas - Kaišiadorių raj., Rumšiškės, J. Aisčio g. 4, ir Kaišiadorių raj., Rumšiškės, Pajūrio g. 2.
7. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais socialinės apsaugos srityje galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Katalikų Bažnyčios nuostatomis, šiais Įstatais ir kitais teisės aktais.
8. Įstaiga yra labdaros ir paramos gavėja.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI.

9. Pagrindinis Įstaigos tikslas – tenkinti socialines, psichologines, kultūrinės ir dvasines kiekvieno Įstaigos gyventojų reikmes, sudaryti jiems tinkamas gyvenimo sąlygas, užtikrinti materialinį ir buitinį aptarnavimą, organizuoti medicininę pagalbą. Taip pat Įstaiga vykdo stacionarinę pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veiklą, laidotuvių ir su jomis susijusia veiklą, fizinės gerovės užtikrinimo veiklą, kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veiklą, kita žmonių sveikatos priežiūros veiklą, stacionarinę protiškai atsilikusių, psichikos ligonių, sergančiųjų priklausomybės ligomis globos veiklą, stacionarinę slaugos įstaigų veiklą, slaugos ligonių veiklą.

Pagrindiniai uždaviniai:

- 9.1. Suteikti gyvenamąjį plotą ir reikalingą inventorių pagal teisiškai nustatytas normas.
- 9.2. Laikytis sanitarinių bei higienos normų.
- 9.3. Sudaryti globos namuose sąlygas, kuo artimesnes namų aplinkai.
- 9.4. Puoselėti gyventojų kūrybingumą, rengti ir vykdyti įvairias užimtumo programas, organizuoti gyventojų laisvalaikį.
- 9.5. Nustatyta tvarka aprūpinti Įstaigos gyventojus su negalia techninės pagalbos priemonėmis.

- 9.6. Teikti socialines paslaugas asmenims (šeimoms), kurie dėl amžiaus, neįgalumo, ligos, socialinių problemų negali savarankiškai pasirūpinti asmeniniu (šeimos) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime.
- 9.7. Teikti gyventojams informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo paslaugas, maitinimo organizavimo, aprūpinimo drabužiais ir avaline, asmens higienos ir priežiūros paslaugas.
- 9.8. Teikti socialines priežiūros (pagalbos į namus) paslaugas senyvo amžiaus ir neįgaliems asmenims.
- 9.9. Rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas ir projektus.
- 9.10. Sudaryti sąlygas dalyvauti religinėse apeigose, ten vykstančiose renginiuose Rumšiškių Šv. ngelo Mykolo bažnyčioje, Pajūrio g. 2, Rumšiškėse.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

10. Įstaiga turi teisę verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.
11. Globotiniai į Įstaigą priimami dalininko pritarimu, jų sąrašą sudaro vadovas.
12. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, Įstaigos Įstatams ir veiklos tikslams.
13. Įstaigai neleidžiama:
 - 13.1 Gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose.
 - 13.2 Neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Viešųjų įstaigų įstatyme numatytą atvejį.
 - 13.3 Perduoti nurašytą turtą tretiesiems asmenims, negavus dalininkų sutikimo.
 - 13.4 Skolintis pinigų už palūkanas iš dalininko ar su juo susijusio asmens.
 - 13.5 Užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

IV. SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

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

Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

- 15.1 Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 15.2 Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

- 16.1 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, buveinė, kodas,

atstovo vardas ir pavardė); 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.

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

- 17 Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 16.1 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 16.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.
- 18 Atlikus Įstatų 15-17 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

- 19 Norintis perleisti dalininko teises, turi gauti visuotinio dalininkų susirinkimo sutikimą ir Kauno Arkivyskupo metropolito pritarimą.
- 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 apie tai Įstatų 32 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.
- 22 Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjęs, 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 19-22 punktuose nurodytų veiksmų.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

- 24 Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
- 24.1 Pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą.
- 24.2 Materialus ir nematerialus turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turta perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turto 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.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

- 25 Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.
- 26 Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos direktorius.
- 27 Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Viešųjų įstaigų įstatymo nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui. Viešosios įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 28 **Visuotinis dalininkų susirinkimas:**
- 28.1 Keičia Įstaigos įstatus.
 - 28.2 Priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę.
 - 28.3 Nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles.
 - 28.4 Skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas.
 - 28.5 Per 2 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį.
 - 28.6 Nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą.
 - 28.7 Priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo. Šios sutartys aptariamoms ir atnaujinamos visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienais kalendoriniais metais.
 - 28.8 Priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo.
 - 28.9 Priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą.
 - 28.10 Priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.
 - 28.11 Skiria ir atšaukia likvidatorių, kai šio Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas.
 - 28.12 Nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką.
 - 28.13 Priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę.
 - 28.14 Priima sprendimą dėl bendrųjų funkcijų (buhalterinės apskaitos, dokumentų valdymo, personalo administravimo ir kitos pagalbinio pobūdžio funkcijos), kurios padeda įgyvendinti Įstaigai teisės aktuose nustatytus uždavinius, centralizuoto atlikimo.
 - 28.15 Priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo.
 - 28.16 Priima sprendimą steigti filialus ir atstovybes.
 - 28.17 Priima sprendimus Įstaigai tapti kitų Įstaigų steigėja, dalininke.
 - 28.18 Priima sprendimą dėl Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo.
 - 28.19 Priima sprendimą dėl Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo sudarymo.
 - 28.20 Tvirtina ilgalaikio ir trumpalaikio turo žiniaraščius.
 - 28.21 Tvirtina etatų skaičius ir pareigybes.

- 28.22 Tvirtina darbo planus bei išvykų organizavimą.
- 28.23 Tvirtina patalpų panaudos sutartis.
- 28.24 Tvirtina numatytų remontų ir pirkimų planus.
- 28.25 Tvirtina pelno paskirstymo (pelno) paskirstymo planus.
- 28.26 Sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

- 29 Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 dalininkų. Jei kvorumo nėra, pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 5 dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 20 dienų nuo neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.
- 30 Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi: Įstaigos vadovas ir dalininkai. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai Įstaigos vadovui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pasiūlymai dėl susirinkimo datos ir vietos, ir siūlomus sprendimų projektus. Jeigu Įstaigos vadovas nesutaria su susirinkimo iniciatoriais išspręsti susirinkimui siūlomų klausimų kitais būdais, privaloma per 14 dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.
- 31 Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos kiekvienam dalininkui praneša Įstaigos vadovas, išsiunčiant registruotą laišką adresu, kurį dalininkas yra nurodęs Įstaigai, įteikia pasirašytinai arba perduoda elektroninių ryšių priemonėmis.
- 32 Įstaigos vadovas privalo sudaryti dalininkų susirinkimų darbotvarkes, pateikti dalininkams sprendimų projektus ir reikiamą informaciją darbotvarkės klausimams svarstyti.
- 33 Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti sušauktas pusės visų dalininkų sprendimu, jei susirinkimo sušaukimo iniciatoriai negavo teigiamo Įstaigos vadovo sprendimo dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo.
- 34 Kiekvienais metais per 2 mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą bei turto aprašą.
- 35 Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus Įstatų 28 punkto 8, 9, 10 papunkčiuose nurodytus sprendimus, kurie priimami kvalifikuota 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
- 36 Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras. Dėl klausimų, dėl kurių nors vienas dalininkas pageidauja slaptos balsavimo ir jeigu tam pritaria ne mažiau kaip du dalininkai, slaptas balsavimas yra privalomas visiems dalininkams.
- 37 Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas gali būti apskųstas teismui ne vėliau kaip per 30 dienų nuo dienos, kai asmuo sužinojo arba turėjo sužinoti apie jo priėmimą.
- 38 Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas.

- 39 Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.
- 40 Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
- 41 **Įstaigos direktorius** organizuoja viešosios įstaigos veiklą ir veikia viešosios įstaigos vardu, pritariant steigėjui, santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, atsako už jos ūkinę-finansinę veiklą, jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme. Įstaigos direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip.
- 42 Įstaigos direktorius dirba vadovaudamasis įstatymais, šiais Įstatais, pareiginiiais nuostatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir kt. teisės aktais, jis:
- 42.1 Skiria ir atleidžia iš pareigų Įstaigos vyriausiąjį buhalterį arba samdo buhalterinės apskaitos įmonę tik pritarus visuotiniam dalininkų susirinkimui. Įstaigos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio pareigų negali eiti tas pats asmuo ar asmenys, susiję giminystės bei svainystės ryšiais (tėvai, įtėviai, sutuoktiniai, broliai, seserys, vaikai, taip pat sutuoktinio broliai, seserys, vaikai ir tėvai).
 - 42.2 Pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus visuotiniam dalininkų susirinkimui pritarus;
 - 42.3 Tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos bei. pareigines instrukcijas visuotiniam dalininkų susirinkimui pritarus.
 - 42.4 Esant visuotiniam dalininkų susirinkimo sprendimui, parengia Įstaigos vidaus kontrolės tvarką ir metinius planus.
 - 42.5 Tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras LR Darbo kodekso nustatyta tvarka visuotiniam dalininkų susirinkimui patvirtinus.
 - 42.6 Tvirtina Įstaigos darbo apmokėjimo sistemą, prieš tai suderinęs su visuotiniu dalininkų susirinkimu.
 - 42.7 Pritarus visuotiniam dalininkų susirinkimui nustato ir skiria darbuotojams darbo užmokesčio priedus, priemokas, premijas vadovaudamasis Įstaigos darbo apmokėjimo sistema.
 - 42.8 Atsako už informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešosios informacijos paskelbimą ir kitoms įstaigoms.
 - 42.9 Vadovaudamasis visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, naudoja ir skirsto gautą perviršį (pelną).
 - 42.10 Nustato Įstaigos asmens duomenų apsaugos politikos nuostatas ir atsako už jų įgyvendinimą.
 - 42.11 Įstaigos dalininkui – Rumšiškių Šv. arkangelo Mykolo parapijos klebonui, per 2 mėnesius suteikia įgaliojimą prokūra. Prokūra turi būti rašytinė ir pasirašyta asmens, turinčio teisę išduoti prokūrą. Prokūra turi būti įregistruota Juridinių asmenų registre. Atstovaujamojo ir prokuristo santykiams prokūra įsigalioja nuo jos išdavimo. Prokuristo ir trečiųjų asmenų santykiams prokūra įsigalioja nuo jos įregistravimo teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 42.12 Įstaigos dalininkui – Rumšiškių Šv. arkangelo Mykolo parapijos klebonui, per 2 mėnesius suteikia prisijungimus prie sąskaitų bankuose.
- 43 Sandoriai, kurių vertė didesnė kaip 50 Eurų be PVM Įstaigos vadovas gali vykdyti tik gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) pritarimą.
- 44 Įstaigos direktoriui atostogaujant, išvykus arba susirgus, direktoriaus funkcijas vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtas asmuo arba dalininkas, prokuristas.

VIII SKYRIUS IŠTAIGOS PERVERŠIO (PELNO) NAUDOJIMAS

- 45 Įstaigos gautas perviršis (pelnas) gali būti naudojamas tik Įstaigos įstatuose nustatytiems viešosios įstaigos veiklos tikslams siekti.
- 46 Įstaigos perviršis (pelnas) negali būti skiriamas dalininkams, viešosios įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

IX SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 47 Įstaigos filialai steigiami, likviduojami, jų veikla reglamentuojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų, nustatyta tvarka.
- 48 Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas pritarus Kauno Arkivyskupui Metropolitui.

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

- 49 Dalininkui raštu pareikalavus, direktorius ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti kiekvienam dalininkui galimybę susipažinti su Įstaigos dokumentais ir informacija. 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.
- 50 Įstaigos dokumentai, jų kopijos ir kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.
- 51 Pranešimą apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą Įstaigos vadovas privalo kiekvienam dalininkui įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, ar elektroninių ryšių priemonėmis likus ne mažiau kaip 14 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. Apie dokumentus, įrodančius, kad dalininkams buvo pranešta, jog šaukiamas visuotinis dalininkų susirinkimas, Įstaigos vadovas privalo informuoti dalininkus susirinkimo pradžioje. Šie dokumentai turi būti pridėti prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo.
- 52 Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, pakartotinis, visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas, ne anksčiau kaip praėjus 5 dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 20 dienų nuo neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Apie pakartotinį susirinkimą dalininkams turi būti pranešta Įstatų 51 punkto nustatyta tvarka likus ne mažiau kaip 5 dienoms iki pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo.
- 53 Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:
 - 52.1. Įstaigos pavadinimas ir buveinės adresas.
 - 52.2. Susirinkimo data, laikas ir vieta bei steigėjo esamas adresas.
 - 52.3. Susirinkimo darbotvarkės projektas.

52.4. Įstaigos valdymo organas ar institucija, priėmusi sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą, neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatoriai.

- 54 Iki visuotinio dalininkų susirinkimo likus ne mažiau kaip 14 dienų, dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su Įstaigos turimais dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarka, įskaitant ir sprendimų projektus bei visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatorių valdybai (ar Įstaigos vadovui) pateiktą paraišką. Jeigu dalininkas raštu pageidauja, Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 3 dienas nuo raštiško prašymo gavimo visus susirinkimo sprendimų projektus įteikia dalininkui pasirašytinai ar išsiunčia registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, ar elektroninių ryšių priemonėmis. Prie sprendimų projektų turi būti nurodyta, kieno iniciatyva jie yra įtraukti. Jei sprendimo projekto iniciatorius pateikė sprendimo projekto paaiškinimus, šie turi būti pridėti prie sprendimo projekto.
- 55 Įstaigos sprendimai, pranešimai, dokumentai dalininkams siunčiami registruotais laiškais adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai ar elektroninių ryšių priemonėmis arba įteikiami pasirašytinai ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sprendimų priėmimo. Už pranešimų išsiuntimą laiku atsako Įstaigos vadovas.

XI SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

- 56 Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
- 57 Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

- 58 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.
- 59 Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
- 60 Taip pat visuomenei apie Įstaigos veiklą informacija gali būti pateikiama:
- 60.1 Savivaldybės ir apskrities spaudoje.
- 60.2 Platinant lankstinukus.
- 61 Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XIII SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 62 Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.
- 63 Įstatai gali būti keičiami Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

Kitus su Įstaigos veikla susijusius ir šiuose Įstatuose neįvardintus klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Viešųjų įstaigų įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai.

- 5 Įstatai patvirtinti vienintelio dalininko sprendimu Nr. 2, 2021 m lapkričio 11 d.

Vienintelio dalininko įgaliojtas asmuo

Marius Neverauskas

