

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Universalaus daugiafunkcio centro „Kaimynystės namai“ visuotinio dalininkų susirinkimo 2022 m. balandžio 21 d. protokoliniu sprendimu Nr. DS-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO „KAIMYNYSTĖS NAMAI“ ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Universalus daugiafunkcis centras „Kaimynystės namai“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1 d. – gruodžio 31 d.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR VEIKLOS RŪŠYS

5. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – tenkinti įvairių interesų ir amžiaus grupių socialinius, kultūrinius ir švietimo poreikius, užtikrinant ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą, neformalųjį švietimą, socialinių, sociokultūrinių paslaugų, socialinės globos organizavimą.

6. Įstaigos veiklos tikslai:

6.1. Teikti ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos, užimtumo paslaugas senyvo amžiaus žmonėms, žmonėms su negalia, sudarant jiems žmogaus orumą išsaugančias gyvenimo sąlygas, siekiant sėkmingai integruotis į visuomenę.

6.2. Teikti kokybišką ikimokyklinį, priešmokyklinį ugdymą, tenkinant vaikų pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius.

6.3. Kaupti, tyrinėti, saugoti ir patraukliai perteikti visuomenei krašto muziejuje sukauptas kultūros dvasines ir materialines vertybes.

6.4. Puoselėti etninę kultūrą, mėgėjų meną, kurti menines programas, plėtoti švietėjišką (edukacinę) veiklą, kultūros paveldo ir kultūrinio turizmo sklaidą, organizuoti profesionalaus meno veiklą.

6.5. Vykdyti kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos ir kitas su įstaigos veikla susijusias programas ir projektus.

7. Veiklos sritys:

7.1. Žmonių sveikatos priežiūra ir socialinis darbas:

7.1.1. bendrosios socialinės paslaugos: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, maitinimo organizavimas įstaigoje, transporto organizavimas, asmeninės higienos ir priežiūros organizavimas, kitos bendrosios socialinės paslaugos;

7.1.2. specialiosios socialinės paslaugos:

7.1.2.1. socialinė priežiūra: pagalba į namus, sociokultūrinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas;

7.1.2.2. socialinė globa: dienos socialinė globa, trumpalaikė socialinė globa, ilgalaikė socialinė globa.

7.2. Švietimas:

7.2.1. ikimokyklinio, priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas.

7.3. Meninė, pramoginė ir poilsio organizavimo veikla:

7.3.1. švietėjiška (edukacinė) veikla;

7.3.2. užimtumo būreliai pagal gyventojų pomėgius (įvairaus amžiaus grupėms);

7.3.3. stovyklos įvairaus amžiaus, įvairių interesų grupėms;

7.3.4. ekskursijos sudarytais maršrutais, kultūrinis turizmas;

7.3.5. kultūros ir meno, kultūrinio turizmo, sportinių renginių organizavimas.

8. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

8.1. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90.

8.2. Stacionarinė slaugos įstaigų veikla, kodas 87.10.

8.3. Stacionarinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla, kodas 87.30.

8.4. Kita stacionarinė globos veikla, kodas 87.90.

8.5. Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10.

8.6. Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.

8.7. Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10.

- 8.8. Priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20.
 - 8.9. Kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59.
 - 8.10. Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0.
 - 8.11. Muziejų veikla, kodas 91.02.
 - 8.12. Istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas, kodas 91.03.
 - 8.13. Sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11.
 - 8.14. Kita sportinė veikla, kodas 93.19.
 - 8.15. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.
 - 8.16. Suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba, kodas 47.78.10.
 - 8.17. Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse, kodas 47.99.
 - 8.18. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.
 - 8.19. Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20.
 - 8.20. Vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.
 - 8.21. Kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90.
 - 8.22. Kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.
 - 8.23. Kita leidyba, kodas 58.19.
 - 8.24. Kita informacinių paslaugų veikla, kodas 63.9.
 - 8.25. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.
 - 8.26. Fotografavimo veikla, kodas 74.20.
 - 8.27. Automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.11.
 - 8.28. Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.21.
 - 8.29. Kitų asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.29.
 - 8.30. Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.33.
 - 8.31. Tekstilės ir kailių gaminių skalbimas ir (sausasis) valymas, kodas 96.01.
9. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, numatyta ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje, kuri yra susijusi su Įstaigos veiklos tikslais, neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
10. Veikla, kuriai reikalingi leidimai ar licencijos, bus vykdoma tik gavus reikalingus leidimus ir licencijas.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, Įstaigos įstatams ir nustatytiems veiklos tikslams.

12. Įgyvendindama nustatytus veiklos tikslus Įstaiga turi teisę:

12.1. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, reikalingą įstatuose numatytai veiklai vykdyti, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo Lietuvos Respublikos įstatymų ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka;

12.2. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus;

12.3. teikti mokamas paslaugas pagal dalininkų sprendimu patvirtintus įkainius, atlikti sutartinius darbus;

12.4. gauti bei teikti labdarą ir paramą;

12.5. verstis Lietuvos Respublikos įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais;

12.6. turėti sąskaitas bankuose, naudoti lėšas Įstaigos įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;

12.7. skelbti konkursus numatytoms funkcijoms įgyvendinti;

12.8. stoti į nepelno siekiančių organizacijų asociacijas bei dalyvauti jų veikloje;

12.9. steigti filialus.

13. Įstaigos pareigos:

13.1. efektyviai naudoti lėšas Įstaigos įstatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti;

13.2. gauti leidimus ir licencijas veiklai, kuri licencijuojama tam tikra tvarka;

13.3. numatytą veiklą vykdyti pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus bei Įstaigos įstatus;

13.4. kartą per kalendorinius metus analizuoti Įstaigai nuosavybės teise priklausančio nekilnojamojo turto – statinių, patalpų ar jų dalių ir valstybės perduoto valdyti ir naudoti patikėjimo teise nekilnojamojo turto poreikį Įstaigos veiklai užtikrinti, nustatyti Įstaigos veiklai nenaudojamą (nereikalingą) arba su Įstaigos įstatuose ar kituose veiklos dokumentuose nurodytomis veiklos sritimis, tikslais ar funkcijomis nesusijusį Įstaigos ar valstybės nekilnojamąjį turtą, priimti sprendimus atsisakyti tokio Įstaigos ar valstybės nekilnojamojo turto. Įstaigos nekilnojamojo turto perdavimą, valdymą, naudojimą ir disponavimą vykdyti vadovaujantis įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose, nustatytais atvejais ir būdais.

14. Įstaigai neleidžiama:

14.1. gauto perviršio (pelno) skirti kitiems tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose;

14.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Viešųjų įstaigų įstatymo numatytus atvejus;

14.3. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

IV SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA IR DALININKO ĮNAŠŲ PERLEIDIMO ĮSTAIGAI TVARKA

15. Fiziniai ar juridiniai asmenys, steigimo sutartyje ar Įstaigos įstatuose numatytais sąlygomis perdavę Įstaigai įnašą ir turintys Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstaigos įstatų nustatytas dalininko teises, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai.

15.1. Naujas dalininkas turi įnešti įnašą pinigais arba turtu ne mažesnės kaip 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur vertės. Įnešamas turtas įvertinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Asmuo, pageidaujantis tapti Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui motyvuotą rašytinį prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), taip pat nurodomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Turto vertinimo ataskaita perduodama kartu su prašymu, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą. Turto vertinimas atliekamas pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą pretenduojančio tapti dalininku lėšomis. Be to, prašyme turi būti išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams.

17. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku prašymą, turi sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujo dalininko priėmimas, Įstaigos dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmuo, pageidaujantis tapti dalininku. Minėtam asmeniui nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi jį informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą.

18. Visuotiniam dalininkų susirinkimui nusprendus priimti naują dalininką, asmuo, pateikęs prašymą juo tapti, privalo savo prašyme nurodytą įnašą į dalininkų kapitalą įnešti per 10 darbo dienų po Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame buvo priimtas sprendimas priimti naują dalininką. Nuo įnašo perdavimo dienos įnašą padaręs asmuo įgyja Įstaigos dalininko teises.

Dalininkui išduodamas dalininko teisių įgijimą liudijantis ir jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašą ar įsigyja teises iš kito dalininko, šis dokumentas turi būti pakeistas.

19. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 5 dienas duomenis apie naują dalininką pateikia Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui.

20. Dalininko įnašas Įstaigai perduodamas tokia tvarka:

20.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

20.2. materialus ir nematerialus turtas Įstaigai perduodamas surašant perdavimo priėmimo aktą, kurį pasirašo dalininkas ar jo įgaliotas asmuo ir Įstaigos vadovas.

21. Įstaigos dalininko įnašai sudaro Įstaigos dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais dalininkų įnašais. Papildomi įnašai Įstaigai perduodami dalininko iniciatyva.

22. Jeigu dalininku tampa asmuo, įgijęs dalininko teises iš Įstaigos dalininko, dalininko teises įgijusio asmens įnašų vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę. Jeigu dalininkas įgyja dalininko teises iš kito Įstaigos dalininko, dalininko įnašų vertė padidėja jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų verte.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKO TEISĖS IR PAREIGOS, DALININKO TEISIŲ PERDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

23. Dalininko teisės įgyjamos, įsigyjant iš kito dalininko Įstaigos dalininkų kapitalo dalį, išskyrus savivaldybės dalį, arba gavus visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą ir įnešus piniginius ar turtinius įnašus į Įstaigos kapitalą.

24. Dalininko teisės prarandamos perduodant ar kitaip perleidžiant kitų asmenų nuosavybėn savąją dalininko kapitalo dalį, išskyrus kai dalininkė yra savivaldybė.

25. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

25.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

25.3. 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 imperatyvioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

25.5. kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Įstaigos įstatuose nustatytas neturtines teises.

26. Įstaigos dalininkas turi šias turtines teises:

26.1. gauti Įstaigos likvidavimo atveju turto dalį Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

26.2. turi teisę dalininkas ar su juo susijęs asmuo suteikti Įstaigai paramą ar paskolą be palūkanų;

26.3. turi teisę parduoti, dovanoti, palikti testamentu ar kitaip perleisti dalininko teises.

27. Jeigu dalininkas parduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises, kiti Įstaigos dalininkai turi pirmumo teisę jas įgyti. Sąlygos, kuriomis dalininkas perleidžia (parduoda) dalininko teises kitiems asmenims, neturi būti palankesnės už perleidimo (pardavimo) Įstaigos dalininkams sąlygas. Pažeidus pirmenybės teisę, kitas dalininkas turi teisę per tris mėnesius teismo tvarka reikalauti panaikinti sandorį.

28. Dalininkas apie savo sprendimą perleisti (parduoti) jam priklausančias dalininko teises privalo raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas kainą ir kitas sąlygas, kuriomis ketina perleisti (parduoti) dalininko teises. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko raštišką pranešimą, per 5 darbo dienas privalo pasiūlyti perleidžiamas (parduodamas) dalininko teises kitiems dalininkams pirkti pareiškėjo nurodyta kaina. Jeigu kiti dalininkai atsisako pasinaudoti savo pirmenybės teise arba šios teisės neįgyvendina per 10 darbo dienų nuo dalininko pranešimo gavimo dienos, tai pareiškėjas turi teisę per vieną mėnesį perleisti (parduoti) jam priklausančias dalininko teises kitiems asmenims. Dalininkas gali perleisti (parduoti) ar kitaip perduoti tik visą savo turto dalį. Dalininkas, perleidęs (pardavęs) jam priklausančią turto dalį, nebetenka dalininko teisių.

29. Valstybės ar savivaldybės dalininko teisės gali būti perduotos ar perduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatytais atvejais ir būdais.

30. Įstaigos dalininkas privalo analizuoti Įstaigos veiklą, veikti Įstaigos naudai, o valstybės ar savivaldybės dalininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija veikti atitinkamai ir valstybės ar savivaldybės naudai, vadovautis Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais ir Įstaigos įstatais.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

31. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

32. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. Dalininkams juridiniams asmenims visuotiniame dalininkų susirinkime atstovauja jų įgaliojimi atstovai.

VII SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

33. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime nepriklausomai nuo įnašo dydžio turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys susirinkimo dieną esantys Įstaigos dalininkais. Molėtų rajono savivaldybė turi 3 balsus, fizinis asmuo Karolis Pusvaškis ir Uždaroji akcinė bendrovė „Alantos agroservisas“ – po 2 balsus, Labdaros ir paramos fondas „Alzheimerio ir demencijos našta“, Visuomeninė organizacija „Balninkų bendruomenės centras“, Visuomeninė organizacija „Dapkūniškių bendruomenės centras“ ir Visuomeninė organizacija „Girsteitiškio bendruomenės centras“ – po 1 balsą.

34. 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.

35. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

35.1. keisti Įstaigos įstatus;

35.2. keisti Įstaigos buveinę;

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

35.4. skirti ir atšaukti Įstaigos vadovą, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;

35.5. tvirtinti vadovo išvykimo į komandiruotes bei atostogų suteikimo tvarkos aprašą;

35.6. tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

35.7. tvirtinti pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;

35.8. tvirtinti konkurso vadovo pareigoms bei konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, tvarkos aprašą įstatymų nustatyta tvarka;

35.9. teisės aktų nustatyta tvarka priimti sprendimą dėl kolegialaus valdymo organo sudarymo; nustatyti kolegialaus valdymo organo kompetenciją, jo sudarymo ir atšaukimo tvarką;

35.10. nustatyti Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

35.11. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtinti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį, praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;

- 35.12. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 35.13. priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 35.14. priimti sprendimus dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo, filialų steigimo ir jų veiklos nutraukimo;
- 35.15. tvirtinti Įstaigos veiklos strategiją;
- 35.16. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 35.17. nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 35.18. priimti sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir rinkti auditorių ar audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatyta tvarka;
- 35.19. priimti sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 35.20. priimti sprendimą dėl tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 35.21. spręsti kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
36. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas, revizorius (auditorius). Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas.
37. Apie šaukiamą dalininkų susirinkimą kiekvienas dalininkas turi būti informuojamas registruotu laišku arba elektroninių ryšių priemonėmis, nurodant Įstaigos pavadinimą, buveinės adresą, susirinkimo vietą, datą ir laiką bei darbotvarkę ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių Įstatų nustatytų terminų ir tvarkos, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
38. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos Įstaigos vadovas privalo sušaukti eilinį visuotinį dalininkų susirinkimą. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
39. Jeigu nėra kvorumo, apie pakartotinį dalininkų susirinkimą turi būti pranešta šių Įstatų 37 punkte nustatyta tvarka ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotinis Įstaigos dalininkų visuotinis susirinkimas turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę, nepriklausomai nuo to, kiek susirinkime dalyvaus Įstaigos dalininkų.
40. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas:

40.1. kai Įstaigą numatoma reorganizuoti, pertvarkyti ar likviduoti;

40.2. kai Įstaiga skelbiama (arba pati skelbiasi) nesugebanti įvykdyti savo finansinių įsipareigojimų;

40.3. kai atsistatydina arba negali eiti savo pareigų visuotinio dalininkų susirinkimo išrinktas Įstaigos vadovas;

40.4. kai to reikalauja Įstaigos dalininkas(ai);

40.5. teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas ar organo narys.

41. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, sprendimą pertvarkyti ar likviduoti Įstaigą arba atšaukti likvidavimą. Šie sprendimai priimami kvalifikuota balsų dauguma ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

42. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokole nurodoma visuotinio dalininkų susirinkimo data, vieta, dalyvaujantys dalininkai, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimas.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVAS IR JO KOMPETENCIJA

43. Įstaigos veiklai vadovauja Įstaigos vadovas. Vadovą neterminuotam laikotarpiui skiria visuotinis dalininkų susirinkimas. Vadovas gali būti atšauktas iš pareigų, jei pažeidžia Lietuvos respublikos įstatymus ir visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimus arba netinkamai vykdo savo pareigas.

44. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu sudaro sutartį su Įstaigos vadovu, ją keičia ir nutraukia, tvirtina vadovo pareigybės aprašymą. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą, su Įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, pareigybės aprašymu.

46. Įstaigos vadovas:

46.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, atstovauja Įstaigą teisme, valdžios ir valdymo institucijose;

- 46.2. priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis;
- 46.3. nustatyta tvarka atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose;
- 46.4. savo kompetencijos klausimais leidžia įsakymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams, tvirtina pareigybės aprašymus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;
- 46.5. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus, sudaro sandorius ir įgalioja kitus asmenis vykdyti vadovo kompetencijos funkcijas;
- 46.6. užtikrina perduoto pagal panaudos sutartį bei Įstaigos įsigyto turto apsaugą ir efektyvų panaudojimą;
- 46.7. gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto perdavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo;
- 46.8. užtikrina priešgaisrinės apsaugos taisyklių ir saugos normų laikymąsi Įstaigoje;
- 46.9. atlieka ir kitas pareigas, numatytas Viešųjų įstaigų įstatyme, Įstaigos įstatuose ir kituose teisės aktuose.
47. Vadovas atsakingas už:
- 47.1. buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
- 47.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Juridinių asmenų registru ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 47.3. duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registru;
- 47.4. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;
- 47.5. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Įstaigos buveinėje sudarymą;
- 47.6. sąlygų valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijoms įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą sudarymą;
- 47.7. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
- 47.8. pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;
- 47.9. Įstaigos dalininkų apskaitą;
- 47.10. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS NUOSAVAS KAPITALAS IR NEGRAŽINTINAI GAUTOS LĖŠOS

48. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

48.1. dalininkų kapitalas;

48.2. perviršis (pelnas) ar deficitas (nuostolis);

48.3. rezervai iš perviršio (pelno);

48.4. negražintinos lėšos, kitos lėšos.

49. Įstaigos negražintinų lėšų šaltiniai gali būti:

49.1. rėmėjų perduotas turtas bei lėšos;

49.2. valstybės ar savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

49.3. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

49.4. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą, bet koks kitas turtas, Įstaigai suteiktos paslaugos;

49.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

50. Įstaigos negražintinai gautos lėšos (finansiniai ištekliai) sudaromos iš vidinių ir išorinių šaltinių:

50.1. vidiniai finansavimo šaltiniai gali būti pajamos iš ūkinės veiklos, lėšos, gautos pardavus ilgalaikį turtą. Lėšos, gautos iš vidinių finansavimo šaltinių, Įstaigos vadovo sprendimu naudojamos Įstaigos veiklai plėtoti;

50.2. išoriniai finansavimo šaltiniai gali būti valstybės ir savivaldybių biudžeto tiksliniai asignavimai, Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai, lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat pagal testamentą, bet koks kitas turtas, Įstaigai suteiktos paslaugos.

51. Lėšoms, gautoms iš valstybės ar savivaldybės biudžeto, įvairių fondų ir programų, turi būti sudaryta išlaidų sąmata, ir šios lėšos laikomos atskiroje sąskaitoje.

52. Iš kitų išorinių šaltinių gaunamoms lėšoms panaudoti išlaidų sąmatos sudaromos, jei to reikalauja lėšas suteikiantys asmenys. Gauta parama (lėšos, bet koks kitas turtas, Įstaigai suteiktos paslaugos) naudojama paramos teikėjo fizinio ar juridinio asmens arba testatoriaus nurodymu Įstaigos įstatuose numatyti veiklai (jeigu perduodamas šias lėšas, kitą turtą ar suteikdamas paslaugas asmuo davė tokius nurodymus) ir laikomos atskiroje lėšų sąskaitoje.

53. Įstaigos turtą sudaro dalininkų jai perduotas turtas Įstaigos įstatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti, taip pat turtas gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas teisėtai įgytas turtas. Įstaigai turtas gali būti perduotas neatlygintinai naudotis panaudos pagrindais, patikėjimo teise ar kaip investicija.

54. Įstaigos dalininkų įnašai sudaro įstaigos kapitalą ir yra apskaitomi Įstaigos dokumentuose.

55. Įstaiga gali parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą tik Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Gautos pajamos iš parduoto Įstaigos veiklai nereikalingo turto naudojamos Įstaigos įstatuose nurodytai veiklai vykdyti.

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

57. Įstaigos pajamos gali būti naudojamos tik Įstaigos veiklai ir jos tikslams siekti, samdomų darbuotojų darbo užmokesčiui ir Įstaigos ūkinėms išlaidoms padengti.

58. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai iš perviršio (pelno), gauto iš ūkinės komercinės veiklos, susietos su Įstaigos įstatuose nustatytais veiklos tikslais. Rezervai iš perviršio (pelno) sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMAS

59. Inicijatyvos teisę keisti ir papildyti Įstaigos įstatus turi Įstaigos vadovas ir dalininkai. Pakeistus įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas ir juos pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

60. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų teisinio perregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

61. Įstaiga gali turėti filialų. Filialas yra Įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę ir valdymo organus.

62. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Įstaigos įstatus ir suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose.

63. Filialų skaičius neribojamas. Filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Jų nuostatus ir valdymo organus skiria ir tvirtina Įstaigos vadovas.

64. Darbo sutartį su filialo vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas. Filialo vadovo teisės ir pareigos nustatytos filialo nuostatuose.

65. Filialas gali turėti subsąskaitas. Filialo turtas apskaitomas Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinyje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje.

66. Filialas registruojamas ir jo veikla nutraukiama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS IR VISUOMENEI TVARKA

67. Dalininko raštišku reikalavimu Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti su prašoma informacija ar dokumentais Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje.

68. Dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba elektroninių ryšių priemonėmis. Teikiamų dokumentų kopijos turi būti atitinkamai patvirtintos, o lydraštis pasirašytas Įstaigos vadovo.

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

70. Įstaigos vadovo parengta finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaita ir metinis finansinių ataskaitų rinkinys kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje. Metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudarančiose finansinėse ataskaitose ir veiklos ataskaitoje turi būti pateikta aktuali informacija Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

72. Visa informacija apie Įstaigos veiklą, veiklos rodiklius skelbiama Įstaigos interneto svetainėje www.kaimynystesnamai.lt.

XIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

73. Įstaigos pranešimai ir skelbimai, kurie pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir Įstaigos įstatus turi būti skelbiami viešai, skelbiami nacionaliniame laikraštyje ir juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti.

74. Kiti Įstaigos sprendimai ir pranešimai, su kuriais pagal Lietuvos Respublikos įstatymus arba Įstaigos įstatus būtina supažindinti Įstaigos dalininkus ir kitus asmenis, išsiunčiami jiems ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo sprendimo ar pranešimo parengimo datos. Sprendimai ir pranešimai siunčiami registruotu laišku ar elektroninio ryšio priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninio ryšio priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku.

75. Pranešimuose ir skelbimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai. Už pranešimų ir skelbimų turinį bei paskelbimą atsako ir juos pasirašo Įstaigos vadovas.

XIV SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS, LIKVIDAVIMAS

76. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Įstaigos likvidavimo atveju savivaldybei, kaip Įstaigos dalininkei, tenkantis finansinis turtas (pinigai) pervedamas į savivaldybės biudžetą. Materialus ir nematerialus turtas savivaldybei perduodamas surašant perdavimo priėmimo aktą, kurį pasirašo įgaliotas asmuo ir Įstaigos vadovas.

Šie įstatai pasirašyti 20__ m. _____ d. _____

(vieta)

(Steigėjas; įgaliotas asmuo)

(parašas)

(vardas, pavardė)