



## PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

### DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAKRUOJO BŪSTAS“ ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2014 m. gegužės 29 d. Nr. T-199  
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 6 straipsniu, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ įstatus (pridedama).
2. Įgalinti Pakruojo rajono savivaldybės tarybos merę Astą Jasiūniene pasirašyti viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ įstatus.
3. Įpareigoti viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ direktorių Virgilijų Tamulionį įregistruoti viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ įstatus Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Pripažinti netekusius galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2013 m. birželio 20 d. sprendimo Nr. T-187 „Dėl viešosios įstaigos „Pakruojo būstas“ įsteigimo“ 2.2. punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Merė

Asta Jasiūniene

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAKRUOJO BŪSTAS“ ĮSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Pakruojo būstas“ (toliau – Įstaiga) yra iš Savivaldybės turto ir lėšų įsteigta viešoji įstaiga, savivaldybės pavedimu įgyvendinanti energinį efektyvumą didinančias programas ir projektus, panaudojant pažangiausias organizacines, technines, finansines, teises ir kitas priemones ir vykdanči kitą su energinio efektyvumo didinimu Pakruojo rajono savivaldybėje susijusią veiklą.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga, ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, sutrumpintas Įstaigos pavadinimas – Pakruojo būstas.
3. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų įstatymu, Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, kitais teisės aktais ir šiais įstatais.
4. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, simboliką, sąskaitas bankuose.
5. Įstaiga yra ribotos turtinės atsakomybės asmuo. Pagal savo prievoles ji atsako tik savo turtu. Įstaigos steigėjas pagal Įstaigos prievoles atsako tik ta suma, kurią jis įnešė į įstaigos turtą. Įstaiga neatsako už savo steigėjo įsipareigojimus.
5. Įstaigos steigėja yra Pakruojo rajono savivaldybė, o savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės administracijos direktorius.
6. Įstaigos buveinė – Kęstučio g. 4, LT-83152 Pakruojis, Lietuvos Respublika.
7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
8. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

### II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR VEIKLOS RŪŠYS

9. Pagrindinis įstaigos tikslas yra panaudojant pažangiausias organizacines, technines, finansines, teises ir kitas priemones rengti ir įgyvendinti pastatų energinį efektyvumą didinančias programas ir projektus.
10. Įstaigos veiklos sritys ir rūšys:
  - 10.1. Pakruojo rajono savivaldybės daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo), energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programų parengimas, įgyvendinimas, priežiūra, administravimas, finansavimas, vadovaujantis Pakruojo rajono savivaldybės tarybos patvirtinta programa ir kitais galiojančiais teisės aktais;
    - 10.1.1. investicijų projektų pristatymo būsto savininkams organizavimas;
    - 10.1.2. programos įgyvendinimui nustatyta tvarka rangos darbų ir paslaugų pirkimų organizavimas, jų įgyvendinimui reikalingų sutarčių pasirašymas, organizavimas ir atsakomybė už įgyvendinamų darbų kokybę ir planuojamus programa pasiekti rezultatus;
    - 10.1.3. paskolinių įsipareigojimų prisiėmimas Programa numatytų investicijų projektų įgyvendinimui;
    - 10.1.4. atstovavimas būsto savininkų interesams, kreipiantis į centrinės valdžios institucijas, administruojančias valstybės ir kitų programų teikiama paramą;
    - 10.1.5. lėšų surinkimo iš gyventojų sutaupytomis už energiją lėšomis investicijų padengimui organizavimas;

10.1.6. informacijos apie programos rezultatus rinkimas ir apibendrinimas, nustatytų terminų laikymasis atsiskaitant apie jos rezultatus Savivaldybei, siūlymų teikimas dėl naujų energinio efektyvumo didinimo programų rengimo;

10.1.7. visokeriopos pagalbos teikimas būsto savininkams, nusprendusiems patiems įgyvendinti Programa patvirtintus energinio efektyvumo didinimo projektus;

10.2. informacijos rinkimas ir konsultacijų bei dalykinės pagalbos teikimas Savivaldybei ir kitiems savivaldybės subjektams energijos taupymo priemonių, alternatyvių energijos šaltinių panaudojimo gyvenamuosiuose ir kitos paskirties pastatuose, efektyvaus būsto valdymo ir priežiūros organizavimo klausimais;

10.3. bendradarbiavimas su kitose savivaldybėse energinį efektyvumą didinančias programas ir priemones įgyvendinančiomis institucijomis, geriausios patirties praktikos skleidimas;

10.4. siūlymų Savivaldybei dėl naujų energinio efektyvumo didinimo projektų ir programų parengimo ir įgyvendinimo teikimas;

10.5. švietėjiškos ir informacinės veiklos pastatų energinio naudingumo didinimo, būsto efektyvaus valdymo ir naudojimo srityse vykdymas.

10.6. daugiabučių namų administravimo paslaugų teikimas.

11. Įgyvendinama savo tikslus, Įstaiga gali verstis įstatymų nedraudžiama ir šiuose įstatuose nenumatyta ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.

12. Įstaiga užsiima savo veikla Lietuvoje ir įstatymų nustatyta tvarka užsienyje. Veiklą, kuriai įstatymų nustatyta tvarka yra reikalinga licencija (leidimas), Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamą licenciją (leidimą).

13. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems įstatams ir veiklos tikslams.

### **III. ĮSTAIGOS DALININKAS (SAVININKAS), JO TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie šiuose įstatuose numatyta tvarka yra perdavę Įstaigai įnašą, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai (savininkas).

15. Dalininkas (savininkas) turi teisę:

15.1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

15.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Įstaigos valdymo organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

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

15.5. turėti kitas teisės aktuose nustatytas teises.

16. Dalininko (savininko) pareiga – tinkamai įgyvendinti jo kompetencijai šiuose įstatuose ir kituose teisės aktuose nurodytas funkcijas.

### **IV. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

17. Nauji dalininkai priimami Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu. Nauju dalininku tapti gali pretenduoti asmuo, įsipareigojantis įnešti įnašą, kurio vertę nustato Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

18. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku

(juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

19. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

20. Visuotiniame dalininkų susirinkimui (savininkui) nusprendus priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa Įstaigos dalininku perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

21. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai), kuriam ketina perleisti savo teises, o taip pat – perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus. Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai.

22. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti naują dalininką ir jo įnašo vertę Įstaigos dokumentuose.

23. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

24. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 dienas raštu turi informuoti Įstaigos dalininkus.

25. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

26. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

26.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

26.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą.

27. Turto perdavimo aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Įstaigos vadovas. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas asmens, pretenduojančio tapti dalininku, lėšomis.

## **V. ĮSTAIGOS ORGANAI**

28. Viešoji įstaiga turi turėti organą – visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – viešosios įstaigos vadovą.

## **VI. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO BEI SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA**

29. Visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) kompetencija:

29.1. keisti Įstaigos įstatus;

29.2. keisti Įstaigos buveinę;

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

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

29.5. rinkti ir atšaukti kolegialius organus, jei tokie numatyti Įstaigos įstatuose;

- 29.6. tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;
- 29.7. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 29.8. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas);
- 29.9. priimti sprendimą dėl:
- 29.9.1. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 29.9.2. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 29.9.3. Įstaigos pertvarkymo;
- 29.9.4. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;
- 29.9.5. Įstaigos audito ir audito įmonės rinkimo.
- 29.9.6. viešosios įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 29.9.7. naujų dalininkų priėmimo;
- 29.10. viešosios įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;
- 29.11. viešosios įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;
- 29.12. viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymas.
30. Visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
31. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
32. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
33. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:
- 33.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 33.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą,
- 33.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 33.4. sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.
34. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams. Sprendimai priimami ir įforminami Savivaldybės tarybos sprendimais.

## **VII. ĮSTAIGOS VADOVO – DIREKTORIAUS – KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA**

35. Įstaigos vadovas yra direktorius. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Viešą konkursą organizuoja administracijos direktorius. Įstaigos vadovą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir jam skiria nuobaudas Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia Įstaigos savininko įgaliojamas asmuo. Įstaigos vadovas negali dirbti Įstaigos padalinių ar filialų vadovu.

36. Įstaigos vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus negali eiti tokių pareigų. Įstaigos savininkui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

37. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti Įstaigos savininkui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą bei metinę finansinę atskaitomybę. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

38. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

39. Įstaigos vadovas vadovauja Įstaigai ir atsako už jos veiklą. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

39.1. organizuoja įstaigos veiklą;

39.2. veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

39.3. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

39.4. neviršydamas nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus, priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

39.5. nustato įstaigos darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientais), tarnybinių atlyginimų priedus bei priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, skirtas darbuotojams skatinti, neviršijant darbo užmokesčio fondo;

39.6. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareiginius nuostatus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, saugos ir sveikatos instrukcijas, pasirašo kitus dokumentus;

39.7. įstaigos vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sudaro sandorius;

39.8. užtikrina Įstaigos finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

39.9. leidžia Įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, atstovauja Įstaigos interesams teismuose, valstybės bei savivaldybės institucijose, bendradarbiauja su fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

39.10. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

39.11. stebi, analizuoja, vertina Įstaigos veiklą, rengia metinę įstaigos veiklos ataskaitą ir pateikia Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui);

39.12. organizuoja programų, finansuojamų iš valstybės ar savivaldybės biudžetų, vykdymą;

39.13. atlieka kitus veiksmus, kuriuos atlikti Įstaigos vadovą įpareigoja teisės aktai ir šie įstatai bei pareigybės nuostatai.

40. Įstaigos vadovas atsako už:

40.1. finansinės atskaitomybės sudarymą ir jos pateikimą Įstaigos savininkui;

40.2. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

40.3. pranešimą Įstaigos savininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

40.4. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

40.5. viešos informacijos paskelbimą;

40.6. kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

41. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

## **VIII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMAS BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

42. Įstaiga gali turėti filialus ir (ar) atstovybes. Filialas (atstovybė) yra įstaigos atskiras padalinys, turintis atskirą buveinę bei atliekantis filialo (atstovybės) nuostatuose nurodytas funkcijas. Filialas (atstovybė) nėra juridinis asmuo, Įstaiga atsako pagal filialo (atstovybės) prievoles ir filialas atsako pagal Įstaigos prievoles. Filialų (atstovybių) skaičius neribojamas.

43. Sprendimą steigti filialą (atstovybę) ir nutraukti jo veiklą priima Įstaigos vadovas.

44. Filialas (atstovybė) veikia pagal Įstaigos vadovo patvirtintus nuostatus. Filialo (atstovybės) nuostatus keičia ir papildo Įstaigos vadovas.

45. Filialo (atstovybės) turtas yra apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo (atstovybės) finansinėje atskaitomybėje. Filialas (atstovybė) gali turėti sąskaitą banke. Jis registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

46. Apie filialo (atstovybės) veiklą filialo (atstovybės) vadovas atsiskaito Įstaigos vadovui.

## **IX. ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

47. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

48. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinio dalininko susirinkimas (savininkas) priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

49. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.

50. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinio dalininko susirinkimas (savininkas).

## **X. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS (SAVININKUI) TVARKA**

51. Įstaigos vadovas, pasibaigus finansiniams metams, per keturis mėnesius turi parengti ir pateikti visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.

52. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

52.1. informacija apie Įstaigos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;

52.2. Įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje, dalininkų kapitalo dydis finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

52.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;

52.4. informacija apie Įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

52.5. Įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

52.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

52.7. Įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

52.8. duomenys apie Įstaigos vadovą, Įstaigos išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos vadovo išmokoms;

52.9. Įstaigos išlaidos kolegialių organų kiekvieno nario darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos kolegialių organų narių išmokoms;

52.10. Įstaigos išlaidos išmokoms su Įstaigos dalininku susijusiems asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje;

52.11. kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).

53. Dalininkui (savininkui) raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo pateikti dalininkui (savininkui) Įstaigos dokumentus.

54. Už informacijos pateikimą dalininkui (savininkui) atsakingas Įstaigos vadovas.

55. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ir kita informacija dalininkui (savininkui) pateikiama neatlygintinai.

## **XI. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

56. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami vietinės reikšmės laikraštyje „Auksinė varpa“.

57. 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 nurodė Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, o originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

58. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai yra atsakingas Įstaigos vadovas.

## **XII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

59. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo Įstaigos veiklos ataskaita turi būti pateikta juridinių asmenų registruui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi. Be to, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Įstaigos buveinėje.

## **XIII. ĮSTATŲ PAKEITIMAS IR PAPILDYMAS**

60. Inicijatyvos teisę keisti ir papildyti Įstaigos įstatus turi Įstaigos vadovas ir Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Įstatus keičia ir papildo Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui (savininkui) priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimo (savininko) įgaliotas asmuo.

61. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

## **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

62. Įstaiga reorganizuojama ir likviduojama įstatymų nustatyta tvarka.

Merė



Asta Jasiūnienė