

VYKDYMO TERMINAS

2018-05-24

2018 -05- 10

Nr. R-4181

Elektroninio dokumento nuorašas



ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJA

Biudžetinė įstaiga, J.Biliūno g. 23, 29111 Anykščiai, tel. (8 381) 5 80 41, faks. (8 381) 5 80 88, el. p. info@anyksciai.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188774637

Gerb. Ritai Krickaitei
Turto valdymo ir viešųjų
pirkimų skyrius
Lietuvos Respublikos
švietimo ir mokslo
ministerija
A. Volano g. 2
LT-01516
Vilnius

2018-05-08 Nr.1-SD-1296(6.12.E)

DĖL DALININKO TEISIŲ IR PAREIGŲ PERĖMIMO

Anykščių rajono savivaldybės taryba 2018 m. kovo 29 d. posėdyje priėmė sprendimą Nr. 1-TS-113 „Dėl sutikimo perimti Anykščių rajono savivaldybės nuosavybės viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ dalininko teises ir pareigas“.

Viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ dalininkai yra Lietuvos Respublika, kurios dalininko teises ir pareigas įgyvendina valstybės biudžetinė įstaiga Anykščių technologijos mokykla (dalininko įnašas – 492,35 Eur) ir Anykščių rajono savivaldybė (dalininko įnašas – 2 635,54 Eur). Vadovaudamiesi viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ įstatų, įregistruotų Juridinių asmenų registre 2010 m. gegužės 27 d., patvirtintų 2010 m. kovo 31 d. vykusiam dalininkų susirinkime, 6.3 papunkčiu, dalininkai visuotiniame dalininkų susirinkime balsuoja turėdami po vieną balsą.

Anykščių rajono savivaldybei tapus vienintele viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ dalininke, būtų paprastesnis ir operatyvesnis dalininko sprendimų priėmimas ir įgyvendinimas.

PRIDEDAMA:

1. Anykščių rajono savivaldybės tarybos 2018 m. kovo 29 d. sprendimas Nr. 1-TS-113 „Dėl sutikimo perimti Anykščių rajono savivaldybės nuosavybės viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ dalininko teises ir pareigas“, 2 lapai;

2. Viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ įstatų kopija, 11 lapų;
3. Anykščių technologijos mokyklos 2018 m. vasario 2 d. pasiūlymo Nr. SD-19 „Dėl dalininko teisių perleidimo“ kopija, 1 lapas.

Administracijos direktorius

Audronius Gališanka



A.Savickienė, (8 381) 58 013, audrone.savickiene@anyksciai.lt

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl dalininko teisių ir pareigų perėmimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-05-08 10:40 Nr. 1-SD-1296 (6.12. E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Monika Zaturskytė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-08 10:40
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-08 10:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A)
Sertifikato galiojimo laikas	2017-03-29 13:43 - 2019-03-29 12:43
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Audronius Gališanka Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-05-08 10:29
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-05-08 10:29
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B
Sertifikato galiojimo laikas	2017-02-02 09:58 - 2020-02-02 09:58
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	iSign.lt ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2018-05-08 10:40 nuorašą suformavo Zaturskytė Monika
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-



**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
TARYBA**

**SPRENDIMAS
DĖL SUTIKIMO PERIMTI ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS NUOSAVYBĖN
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „SVEIKATOS OAZĖ“ DALININKO TEISES IR PAREIGAS**

2018 m. kovo 29 d. Nr. 1-TS-113
Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 29 punktu, 14 straipsnio 2 dalies 26 punktu, 4 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 6 straipsnio 2 punktu, 12 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 1 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 7 straipsnio 6 dalimi bei atsižvelgdama Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos 2018 m. kovo 15 d. raštą Nr. SR-1155 „Dėl viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ dalininko teisių ir pareigų perdavimo“, valstybės biudžetinė įstaigos Anykščių technologijos mokyklos 2018 m. vasario 2 d. pasiūlymą Nr. SD-19 „Dėl dalininko teisių perleidimo“, Anykščių rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Sutikti neatlygintinai perimti Anykščių rajono savivaldybės nuosavybėn savarankiškosios savivaldybių funkcijos – kūno kultūros ir sporto plėtojimas, gyventojų poilsio organizavimas - įgyvendinimui, valstybės, kaip viešosios įstaigos „Sveikatos oazė“ (kodas 254319060, Ažupiečių g. 1A, Anykščiai m.) dalininkės, turtines ir neturtines teises ir pareigas, kurias šiuo metu pavesti įgyvendinti valstybės biudžetinei įstaigai Anykščių technologijos mokyklai (kodas 190803793 Ažupiečių g. 2, Anykščiai m.).
 2. Įgalioti Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktorių Anykščių rajono savivaldybės vardu pasirašyti šio sprendimo 1 punkte nurodytų teisių ir pareigų perėmimo perdavimo-priėmimo aktą.
- Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

Meras

Kęstutis Tubis

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl sutikimo perimti Anykščių rajono savivaldybės nuosavybės viešosios įstaigos „sveikatos oazė“ dalininko teises ir pareigas
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-03-29 10:55 Nr. 1-TS-113
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kęstutis Tubis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-04-04 14:46
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-04-04 14:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A)
Sertifikato galiojimo laikas	2017-04-19 10:30 - 2019-04-19 10:30
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	iSign.lt ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2018-05-08 08:32 nuorašą suformavo Audronė Savickienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
„SVEIKATOS OAZĖ“ ĮSTATAI**

[REGISTRUOTA JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2010. m. gegužės 24 d.	Kodas 454319060

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. VIEŠOJI ĮSTAIGA „SVEIKATOS OAZĖ“ (toliau tekste – Įstaiga).
- 1.2. Įstaigos dalininkai yra Anykščių technologijos mokykla ir Anykščių rajono savivaldybė.
- 1.3. Įstaigos teisinė forma – Viešoji įstaiga.
- 1.4. Filialai ir atskiri padaliniai gali būti steigiami visos Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje.
- 1.5. Įstaiga gali turėti savo pavadinimą, ženklą, simbolį, prekės ar paslaugos identifikavimo žymenis.
- 1.6. Įstaiga teikia kūno kultūros ir sporto, baseinų, saunų ir pirčių, laisvalaikio, sveikatos ir kitas paslaugas visuomenei, organizuoja sportinius ir pramoginius renginius, teikia reklamos paslaugas.
- 1.7. Savo veikloje Įstaiga vadovaujasi šiais įstatais, Civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų ir kitais įstatymais bei teisės aktais.
- 1.8. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.
- 1.9. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko prievoles, o dalininkas neatsako pagal Įstaigos prievoles.
- 1.10. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
- 1.11. Įstaigos veiklos laikotarpis neterminuotas.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

- 2.1. Pagrindinis Įstaigos tikslas yra teikti kūno kultūros ir sporto, baseinų, pirčių, laisvalaikio, sveikatos, reklamos ir kitas paslaugas visuomenei, organizuoti sportinius ir pramoginius renginius, plėtoti ir tobulinti teikiamų paslaugų infrastruktūrą, užtikrinti jų kokybę ir efektyvumą.
- 2.2. Įstaigos veiklos sritys ir rūšys:
 - 2.2.1. siekti visuomenės gerovės augimo Anykščių rajone ir Utenos apskrityje rengiant šalies ir tarptautinius sporto renginius, dalyvaujant sportinėse varžybose Lietuvoje ir užsienyje;
 - 2.2.2. profesionaliai įgyvendinti numatytas sporto, sveikatos, socialinės gerovės, reklamos srities paslaugas, skatinti laisvalaikio paslaugų ir pramogų plėtrą;
 - 2.2.3. kurti ir tobulinti informacinę sistemą, užtikrinančią žmonių fizinę, socialinę, psichologinę gerovę;
 - 2.2.4. formuoti turizmo ir sporto sistemą Anykščių rajone;


**KOPIJA
TIKRA**

- 2.2.5. rengti turizmo ir sporto objektų plėtros projektus.
- 2.3. Savo tikslams pasiekti įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla:
- 2.3.1. Kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.6);
 - 2.3.2. Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.61);
 - 2.3.3. Laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.62);
 - 2.3.4. Muzikos ir vaizdo įrašų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.63);
 - 2.3.5. Sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.64);
 - 2.3.6. Kitų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.7);
 - 2.3.7. Kosmetikos ir tualetų reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.75);
 - 2.3.8. Suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);
 - 2.3.9. Kita specializuota mažmeninė prekyba (47.78.90);
 - 2.3.10. Mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse (47.8);
 - 2.3.11. Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);
 - 2.3.12. Mažmeninė prekyba iš automatų smulkioms prekėms pardavinėti (47.99.20);
 - 2.3.13. Vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20);
 - 2.3.14. Pagaminto valgio tiekimas renginiams ir kitų maitinimo paslaugų veikla (56.2);
 - 2.3.15. Kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
 - 2.3.16. laikraščių leidyba (58.13);
 - 2.3.17. Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (58.14);
 - 2.3.18. Kita leidyba (58.19);
 - 2.3.19. Kino filmų rodymas (59.14);
 - 2.3.20. Radijo programų transliavimas (60.1);
 - 2.3.21. Radijo programų transliavimas (60.10);
 - 2.3.22. Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (63.99);
 - 2.3.23. Nuosavo nekilnojamojo turto pirkimas ir pardavimas (68.1);
 - 2.3.24. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
 - 2.3.25. Reklama (73.1);
 - 2.3.26. Reklamos agentūrų veikla (73.11);
 - 2.3.27. Atstovavimas žiniasklaidai (73.12);
 - 2.3.28. Fotografavimo veikla (74.20);
 - 2.3.29. Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);
 - 2.3.30. Nuoma ir išperkamoji nuoma (77);
 - 2.3.31. Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);
 - 2.3.32. Sporto įrangos nuoma (77.21.40);
 - 2.3.33. Kitų turizmo priemonių nuoma (77.21.50);



- 2.3.34. Muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma (77.29.30);
- 2.3.35. Kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla (79.1);
- 2.3.36. Ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
- 2.3.37. Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);
- 2.3.38. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);
- 2.3.39. Sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas (84.12);
- 2.3.40. Sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);
- 2.3.41. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 2.3.42. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);
- 2.3.43. Vaikų dienos priežiūros veikla (88.91);
- 2.3.44. Sportinė veikla (93.1);
- 2.3.45. Sporto įrenginių eksploatavimas (93.11);
- 2.3.46. Sporto klubų veikla (93.12);
- 2.3.47. Kūno rengybos centrų veikla (93.13);
- 2.3.48. Kita sportinė veikla (93.19);
- 2.3.49. Pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);
- 2.3.50. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
- 2.3.51. Kita asmenų aptarnavimo veikla (96.0);
- 2.3.52. Fizinės gerovės užtikrinimo veikla (96.04);
- 2.3.53. Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (96.09).

III. ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

- 3.1. Įstaigos aukščiausiasis valdymo organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 3.2. Įstaigos vadovas – direktorius yra vienasmenis įstaigos valdymo organas:
- 3.2.1. Jį skiria ir atleidžia viešo konkurso būdu, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 3.2.2. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį Viešosios įstaigos vardu su įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 3.2.3. Įstaigos vadovu turi būti veiksnus fizinis asmuo, jo kvalifikacija turi atitikti kvalifikacinius reikalavimus.
- 3.2.4. Įstaigos vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų.
- 3.2.5. Su įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.
- 3.2.6. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisme.

3.2.7. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, dalininkų sprendimais ir pareigybiniais nuostatais.

3.2.8. Įstaigos vadovas organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais.

3.2.9. Įstaigos vadovas atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrui.

3.2.10. Pranešimą dalininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

3.3. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

3.3.1. vykdyti įstaigos veiklos planus ir teikti ataskaitas;

3.3.2. įgyvendinti dalininkų priimtus sprendimus;

3.3.3. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;

3.3.4. užtikrinti įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

3.3.5. nustatyti darbuotojų etatus ir sudaryti su jais darbo sutartis bei jas nutraukti;

3.3.6. nustatyti įstaigos struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

3.3.7. tvirtinti įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

3.3.8. sukurti ir prižiūrėti įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą. Jei įstaiga valdo, naudoja valstybei ir/ar savivaldybėms nuosavybės teise priklausančią turtą ir juo disponuoja, vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;

3.3.9. atstovauti įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

3.3.10. samdyti fizinius bei juridinius asmenis įstatymuose numatyta veiklai;


3.3.11. kreiptis į dalininkus dėl įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

3.3.12. įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis atstovauti įstaigai kitose institucijose ir įstaigose.

3.4. Buhalterinę apskaitą įstaigoje tvarko vyriausiasis finansininkas (buhalteris). Jį skiria ir atleidžia įstaigos vadovas konkurso būdu. Vadovo ir vyriausiojo finansininko pareigų negali eiti tas pats asmuo. Vyriausiojo finansininko (buhalterio) funkcijas gali atlikti ir kitas juridinis asmuo ar juridinio asmens teisių neturinti įmonė.

3.5. Įstaigos darbo organizavimo ypatumus nustato vidaus darbo taisyklės.

3.6. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.


KOPILIA
TIESA

IV. ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

4.1. 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.

4.2. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

4.3. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

4.4. Dalininkas turi teisę:

4.4.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

4.4.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;

4.4.3. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente;

4.4.4. šių įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė;

4.4.5. 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 imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ir sąžiningumo principams;

4.4.6. kitas įstatymuose nustatytas teises.

4.5. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

4.6. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti:


4.6.1. duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta);

4.6.2. numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje;

4.6.3. turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams;

4.6.4. kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

4.7. 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


KOPIJA
TIF

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.

4.8. Visuotiniam dalininkų susirinkimui nusprendus priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa Įstaigos dalininku, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

4.9. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat – perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus.

4.10. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose. Įstaigos vadovas, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi atlikti naujo dalininko registravimą. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

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

V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

5.1. Įstaigos dalininkai, viešųjų įstaigų įstatymo, šių įstatų nustatyta tvarka, perdavę įstaigai įnašą, tampa jos dalininkais.

5.2. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti:

5.2.1. pinigai;

5.2.2. pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymų įvertintas materialus ir nematerialus turtas.

5.3. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

5.3.1. Pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

5.3.2. Turto perdavimo aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir įstaigos vadovas;

5.3.3. Perduodant turtą, įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita;

5.3.4. Turto vertinimas atliekamas asmens, pretenduojančiu tapti dalininku, lėšomis.

VI. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

6.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas:


KOPIJA
TIRA

- 6.1.1. keičia Įstaigos įstatus;
- 6.1.2. tvirtina įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
- 6.1.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus, tvirtina jų nustatymo taisykles.
- 6.1.4. skiria ir atleidžia direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
- 6.1.5. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
- 6.1.6. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 6.1.7. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 6.1.8. priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 6.1.9. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;
- 6.1.10. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 6.1.11. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 6.1.12. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 6.1.13. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;
- 6.1.14. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;
- 6.1.15. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus;
- 6.2. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsu dauguma, išskyrus sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, sprendimą pertvarkyti Įstaigą ir sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą, kurie priimami ne mažiau kaip visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
- 6.3. Kiekvienas dalininkas turi po vieną balsą. Bendra dalininkų balsų suma yra lygi Įstaigos dalininkų skaičiui.
- 6.4. Dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas jo vadovo parašu ir antspaudu, jeigu jis antspaudą privalo turėti, o fizinio asmens – notaro.
- 6.5. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti šaukiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsakingas direktorius. Įstaigos direktorius turi pranešti apie visuotinį dalininkų susirinkimą kiekvienam dalininkui raštu.
- 6.6. Kasmet ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos direktorius eiliniame visuotiniame dalininkų susirinkime privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.


KOPJA
PILN

- 6.7. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas;
- 6.8. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta:
- 6.8.1. visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas;
 - 6.8.2. dalininkų skaičius;
 - 6.8.3. kvorumo buvimas;
 - 6.8.4. balsavimo rezultatai;
 - 6.8.5. sprendimai.
- 6.9. prie protokolo turi būti pridedamas jame dalyvavusių dalininkų sąrašas ir informacija apie susirinkimo sušaukimą. Visuotinio dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.

VII. ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

- 7.1. Įstaigos lėšų šaltiniai:
- 7.1.1. Valstybės ar savivaldybės bei kitų asmenų turtas, perduotas Įstaigai panaudos pagrindais, naudojamas ir valdomas panaudos sutarties nustatyta tvarka;
 - 7.1.2. turtas ir lėšos, gautos kaip labdara, parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
 - 7.1.3. dalininkų skiriamos lėšos;
 - 7.1.4. Valstybės (savivaldybės) biudžeto tiksliniai asignavimai programoms remti;
 - 7.1.5. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;
 - 7.1.6. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
 - 7.1.7. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 7.2. Nuosavybės teise priklausančią turtą Įstaiga gali perleisti, išnuomoti, perduoti pagal panaudos sutartį, įkeisti tik Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 7.3. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat gautas pagal testamentą, Įstaiga naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose.
- 7.4. Sprendimus dėl disponavimo trumpalaikiu turtu priima direktorius.


KOPĖJA
PILNĄ

VIII. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMAS

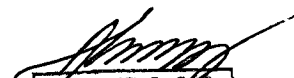
- 8.1. Įstaigos įstatus keičia visuotinis dalininkų susirinkimas dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 8.2. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 9.1. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Atstovybė yra struktūrinis padalinys, turintis teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus Įstaigos vardu.
- 9.2. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas ar atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Be kitų įstatymų ar įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų nuostatuose turi būti nurodyta filialo ar atstovybės:
- 9.2.1. pavadinimas;
 - 9.2.2. buveinė;
 - 9.2.3. veiklos tikslai;
 - 9.2.4. vadovo kompetencija;
 - 9.2.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
 - 9.2.6. informacija apie Įstaigą.
- 9.3. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.
- 9.4. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.
- 9.5. Filialo ir atstovybės veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

X. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

- 10.1. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau, kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo pateikti dalininkui susipažinti ir kopijuoti metinės bei tarpinės finansinės


**KOPIJŲ
TIKRA**

atskaitomybės dokumentus; veiklos ataskaitas, susirinkimų protokolus, visus kitus dokumentus bei suteikti visą Įstaigos turimą informaciją.

10.2. Dokumentai ir kita informacija apie Įstaigos veiklą, su kuriais reikia susipažinti, dalininkui pateikiama Įstaigos būstinėje pasirašytinai ar išsiunčiami registruotu laišku.

XI. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

11.1. Pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje - dienraštyje „Lietuvos rytas“ (ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku). Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

11.2. Pranešimai apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, jo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotais laiškais arba įteikiami kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

11.2.1. susirinkimo data;

11.2.2. laikas;

11.2.3. vieta;

11.2.4. susirinkimo darbotvarkė.

XII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

12.1. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša, ir kiekvienam fiziniam ar juridiniam asmeniui pareikalavus, Įstaiga turi sudaryti sąlygas Įstaigos buveinėje su šia ataskaita susipažinti. Metiniai Įstaigos veiklos planai ir metinės veiklos ataskaitos yra skelbiamos Įstaigos internetiniame puslapyje.


XIII. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

13.1. Įstaigos reorganizavimas - tai įstaigos, kaip juridinio asmens, pabaiga be likvidavimo procedūros. Įstaiga gali būti reorganizuojama jungiant arba skaidant ją. Įstaigai reorganizuoti rengiamas projektas, kurį tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

13.2. Įstaiga likviduojama, kai jos veikla visiškai nutraukiama.

13.3. Įstaigos likvidavimo pagrindu gali būti:

13.3.1. dalininkų sprendimas likviduoti Įstaigą, priimtas įstatymų ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka;



13.3.2. teismo sprendimas likviduoti Įstaigą už nustatytus teisės pažeidimus;

13.4. Institucija, nutarusi likviduoti Įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos įstaigos administracija ir kiti valdymo organai netenka įgaliojimų, o jų funkcijas atlieka likvidatorius.

13.5. Įstaigos likvidatorius:

13.5.1. sudaro likvidavimo laikotarpio pradžios Įstaigos finansinę ataskaitą (likvidavimo balansą);

13.5.2. sudaro Įstaigos likvidavimo aktą; sudarius aktą apie Įstaigos likvidavimą, viešai skelbia du kartus, antrąkart - praėjus ne mažiau kaip vienam mėnesiui po pirmojo paskelbimo arba kiekvienam kreditoriui pranešama raštu;

13.5.3. atsiskaito su kreditoriais įstatymų nustatyta tvarka;

13.5.4. baigia vykdyti prievoles pagal ankščiau sudarytus įstaigos sandarius ir sudaro sandorius, susijusius su Įstaigos likvidavimu;

13.5.5. likusį Įstaigos turtą perduoda dalininkams;

13.5.6. sudaro Įstaigos likvidavimo aktą;

13.5.7. likviduotą Įstaigą išregistruoja įstatymų nustatyta tvarka.

13.6. Likvidatorius yra atsakingas Įstaigai ir steigėjui už nuostolius, kurie atsirado dėl jo kaltės.

90 10 03 21

Asmuo, įgaliotas pasirašyti įstatus



Anykščių rajono savivaldybės administracija

TIKRA

Audronė SAVICKIENĖ

2018-05-08