

VŠĮ „PRIENAI“ ĮSTATAI

1. BENDROJI DALIS

- 1.1. VŠĮ „Prienai“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, LR viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.
- 1.2. Įstaiga pagal savo prievolos atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko prievolos, o dalininkas neatsako pagal Įstaigos prievolos, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.
- 1.3. Įstaigos pavadinimas – VŠĮ „Prienai“.
- 1.4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.5. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą ir bent vieną sąskaitą banke.
- 1.6. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
- 1.7. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

1. TIKSLAI, UŽDAVINIAI, VEIKLOS SRITYS

- 2.1. Įstaigos tikslai ir uždaviniai:
 - 2.1.1. Kultivuoti ir populiarinti kūno kultūrą ir sportą, pirmenybę teikiant krepšinio sporto šakai;
 - 2.1.2. Planuoti ir rengti įvairaus masto varžybas (tarp jų ir tarptautines);
 - 2.1.3. Ruošti sportininkus bei jų rezervą, rūpintis jų meistriškumo kėlimu, organizuoti vaikų sporto ir poilsio stovyklas;
 - 2.1.4. Vykdyti atvirąjį darbą su jaunimu;
 - 2.1.5. Ruošti metodinę medžiagą apie krepšinį bei kitas sporto šakas;
 - 2.1.6. Dalyvauti Lietuvos krepšinio federacijos, krepšinio lygų bei kitų organizacijų veikloje;
 - 2.1.7. Sudaryti sąlygas harmoningam asmenybės vystymuisi;
 - 2.1.8. Rūpintis Įstaigos narių ir kitų piliečių kūno kultūros, sporto ir meno poreikių tenkinimu;
 - 2.1.9. Organizuoti meno bei kultūros vertybes propaguojančius renginius;
 - 2.1.10. Vystyti tarptautinį bendradarbiavimą sporto, meno ir kultūros srityse;
 - 2.1.11. Rūpintis finansavimo šaltiniais, kurie leistų vystyti krepšinį bei kitas sporto šakas, tuo tikslu gauti paramą, remti sporto, meno ir kultūros talentus;
 - 2.1.12. Rūpintis Įstaigos narių sveikata, medicininiu aptarnavimu, bazės plėtimu, aprūpinti inventoriumi;

2.1.13. Užmegzti ir plėtoti ryšius su Lietuvos Respublikos valstybinėmis institucijomis ir nevyriausybiniėmis organizacijomis, užsienio ir tarptautinėmis sporto, meno, kultūros ir kitomis organizacijomis;

2.1.14. Turizmo veikla.

2.2. Įgyvendindama savo tikslus, Įstaiga gali užsiimti ūkine-komercine veikla, kuri neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir šiems įstatams:

2.2.1. Sporto klubų veikla;

2.2.2. Kūno rengybos centrų veikla;

2.2.3. Kitų, niekur kitur nepriskirtų narystės organizacijų veikla;

2.2.4. Sporto įrenginių eksploatavimas;

2.2.5. Kita sportinė veikla;

2.2.6. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;

2.2.7. Laikraščių spausdinimas;

2.2.8. Kitas spausdinimas;

2.2.9. Įrašytų laikmenų tiražavimas;

2.2.10. Sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse;

2.2.11. Knygų leidyba;

2.2.12. Kita leidyba;

2.2.13. Reklamos agentūrų veikla;

2.2.14. Kita, niekur kitur nepriskirta profesinė, mokslinė ir techninė veikla;

2.2.15. Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma;

2.2.16. Kelionių agentūrų veikla;

2.2.17. Ekskursijų organizatorių veikla;

2.2.18. Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla;

2.2.19. Turizmas.

2.3. Jei pagal galiojančius teisės aktus tam tikrai veiklai vykdyti reikalinga licencija (leidimas), Įstaiga gali verstis tokia veikla tik gavus reikalingą licenciją (leidimą).

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

3.1. Asmuo gali tapti nauju dalininku (būti priimtas dalininku), kai jo piniginio įnašo dydis yra ne mažesnis kaip 1000,- (vienas tūkstantis) EUR arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

3.2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

3.2.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data)), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas

asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

3.2.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

3.3. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

3.3.1. Apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. Pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

3.4. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 3.2.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 3.3.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 3.2.3 papunkčio nuostatas ar 3.3.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 3.3.2 papunkčio nuostatas.

3.5. Atlikus Įstatų 3.4 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

3.6. Dalininko teisių perdavimo kitiems asmenims tvarka:

3.6.1. 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 nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą.

3.6.2. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatuose nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir pranešime nurodo, kad jeigu per 20 kalendorinių dienų nuo pranešimo gavimo dienos kiti Įstaigos dalininkai nepareikš pageidavimo

įsigyti parduodamas dalininko teises, jos galės būti perleistos už kainą, kuri bus ne mažesnė nei nurodyta pranešime.

3.6.3. Per 45 kalendorines dienas iš Įstaigos vadovo negavęs pranešimo apie kitų dalininkų pageidavimą nurodytu būdu perimti teises, dalininkas perleidžia jas bet kuriam fiziniam ar juridiniam asmeniui už atlygį, ne mažesnę, nei buvo siūloma perimti teises esamiems Įstaigos dalininkams.

3.6.4. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose dienos. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

4. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

4.1. 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.

4.2. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

4.2.1. Pinigai mokami į Įstaigos sąskaitą;

4.2.2. Turtas Įstaigai perduodamas surašant perdavimo – priėmimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Įstaigos vadovas. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

5. ĮSTAIGOS ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

5.1. Įstaigos organai yra:

5.1.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

5.1.2. Įstaigos vadovas.

5.2. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, susirinkimo dieną esantys Įstaigos dalininkais. Dalininkas gali turėti daugiau kaip vieną balsą visuotiniame dalininkų susirinkime. Dalininko turimų balsų skaičius priklauso nuo perduoto Įstaigai įnašo vertės arba nuo jam perleistų dalininko teisių dalies ir yra registruojamas Įstaigos vadovo specialiai tam skirtoje dalininkų knygoje.

5.3. Įsteigus Įstaigą, yra suformuojama 21 įstaigos dalis, kurios paskirstytos Įstaigos steigėjams atitinkamai 10 ir 11 dalių. Viena dalis suteikia vieną balso teisę dalininkų susirinkime. Naujai priimti dalininkai gauna vieną balsą atitinkamai įnešę 3.1 punkte nurodytą įnašo dydį ir dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti tokį asmenį dalininku. Jeigu yra įnešamas 2–3 ar

daugiau kartų didesnis įnašas, nei nurodyta Įstatų 3.1 punkte, toks dalininkas atsitinkamai gauna 2–3 ar daugiau naujai sukuriamų dalių ir atitinkamai turi balsų visuotiniame dalininkų susirinkime.

5.4. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

- 5.4.1. keičia Įstaigos įstatus ir jos buveinę;
 - 5.4.2. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
 - 5.4.3. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
 - 5.4.4. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;
 - 5.4.5. tvirtina Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašą;
 - 5.4.6. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
 - 5.4.7. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
 - 5.4.8. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
 - 5.4.9. renka Įstaigos prezidentą;
 - 5.4.10. renka Įstaigos vadovą, jį atleidžia, nustato jo darbo sutarties sąlygas. Taip pat tvirtina kitų pareigų sąrašą bei kvalifikacinius reikalavimus;
 - 5.4.11. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 5.4.12. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 5.4.13. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
 - 5.4.14. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
 - 5.4.15. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 5.4.16. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 5.4.17. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;
 - 5.4.18. sprendžia kitus visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 5.5. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma išskyrus įstatyme numatytas išimtis, t.y. sprendimus dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo, reorganizavimo sąlygų tvirtinimo ar jos likvidavimo bei likvidavimo atšaukimo, kuomet sprendimai turi būti priimami kvalifikuota balsų dauguma, tai yra ne mažiau kaip 2/3 nuo visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.
- 5.6. 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.
- 5.7. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) kalendorinių dienų iki susirinkimo dienos turi registruotu ar elektroniniu paštu pranešti kiekvienam dalininkui. Susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino ir tvarkos, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Dalininkų rašytiniai sutikimai turi būti pridėti kaip priedas prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo ir saugomi Įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.8. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotais laiškais arba įteikiami kiekvienam dalininkui ne

vėliau kaip prieš 10 (dešimt) dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.

5.9. Kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;

5.10. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas ar vadovas.

5.11. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai.

5.12. Jei Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku. Jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

5.13. Įstaigos vadovas – direktorius – yra vienasmenis įstaigos valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Į pareigas Įstaigos vadovas renkamas visuotinio dalininkų susirinkimo.

5.14. 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. Apie Įstaigos vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

5.15. Įstaigos vadovu gali būti veiksnus fizinis asmuo. Įstaigos vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisme. Įstaigos vadovas gali suteikti įgaliojimus kitiems asmenims toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, vykdyti. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareiginiais nuostatais. Su Įstaigos vadovu sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

5.16. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

5.16.1. organizuoti Įstaigos veiklą ir veikti Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

5.16.2. sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

5.16.3. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

5.16.4. analizuoti Įstaigos veiklos programos įgyvendinimą, rengti išvadas;

5.16.5. tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

- 5.16.6. Įstaigos vardu pasirašyti sutartis, kitus dokumentus ar įgalioti kitus asmenis;
- 5.16.7. atstovauti Įstaigai;
- 5.16.8. organizuoti visuotinius dalininkų susirinkimus;
- 5.16.9. sudaryti Įstaigos finansinę atskaitomybę, veiklos ataskaitą;
- 5.16.10. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimas;
- 5.16.11. visuotinio dalininkų susirinkimo priimtų sprendimų įgyvendinimas;
- 5.16.12. sąskaitų bankuose atidarymas ir uždarymas;
- 5.16.13. dalininkų registravimas;
- 5.16.14. duomenų ir dokumentų pateikimas Juridinių asmenų registrui;
- 5.16.15. pranešimų dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, pateikimas;
- 5.16.16. Įstaigos filialų ar atstovybių steigimas bei jų veiklos nutraukimas, filialų ir atstovybių nuostatų tvirtinimas, pagal visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus.
- 5.16.17. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimas visuomenei, viešos informacijos paskelbimas;
- 5.16.18. atstovavimas Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 5.16.19. perduoto pagal panaudos sutartį bei pačiai Įstaigai priklausančio turto tinkamas naudojimas ir saugojimas;
- 5.16.20. kitų teisės aktuose vadovui numatytų veiksmų atlikimas.

6. ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

- 6.1. Įstaigai nuosavybės teise gali priklausyti jos veiklai reikalingas turtas ir lėšos.
- 6.2. Įstaigos pajamų šaltiniai:
 - 6.2.1. dalininkų kapitalas;
 - 6.2.2. valstybės ir savivaldybių tikslinės paskirties lėšos;
 - 6.2.3. fizinių ar juridinių asmenų neatlygintinai perduotos lėšos ir turtas;
 - 6.2.4. kreditinių įstaigų palūkanos, mokamos už juose saugomas lėšas;
 - 6.2.5. pajamos už parduotą ir išnuomotą turtą;
 - 6.2.6. gautos pajamos už organizuojamas varžybas ir kitus, su sporto klubo veikla susijusius renginius;
 - 6.2.7. fizinių ir juridinių asmenų, labdaros organizacijų ir labdaros fondų parama, dovanos (aukos), kitos lėšos ir turtas;
 - 6.2.8. finansinė parama iš kitų fizinių ar juridinių asmenų;
 - 6.2.9. lėšos, gautos ir valstybės valdžios ir valdymo institucijų, naudojamos konkrečioms tikslinėms programoms įgyvendinti pagal lėšas skyrusios institucijos patvirtintą sąmatą;
 - 6.2.10. Valstybės investicinių programų lėšos;
 - 6.2.11. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
 - 6.2.12. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;

6.2.13. Įstaigos ilgalaikio turto nusidėvėjimas;

6.2.14. kitos teisėtai įgytos lėšos.

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

7.1. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima Įstaigos vadovas, gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą. Įstaigos filialas (atstovybė) veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas.

7.2. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

7.3. Filialo (atstovybės) veikla nutraukiama Įstaigos vadovo sprendimu, pritarus visuotiniam dalininkų susirinkimui.

7.4. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

8. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

8.1. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Dalininkas gali pasidaryti šių dokumentų kopijas.

9. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

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

9.2. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

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

9.4. Įstaigos prezidentas yra visuotinio dalininkų susirinkimo metu 2 metų kadencijai renkamas fizinis asmuo, kurio kandidatūrą teikia direktorius.

9.5. prezidentas yra Įstaigos veidas, kuris reprezentuoja Įstaigą viešojoje erdvėje.

9.6. Įstaigos prezidento kompetencija:

9.6.1. atstovauti Įstaigai teikiant interviu įvairiose žiniasklaidos priemonėse;

9.6.2. atstovauti Įstaigai, jei Įstaigai negali atstovauti direktorius, kitų institucijų, juridinių asmenų, kurioms priklauso Įstaiga, suvažiavimuose, sąskrydžiuose, valdybos posėdžiuose ir kt.

10. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

10.1. 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.

10.2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

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

11. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

11.1. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

Prienai, 2018 metų rugpjūčio mėnesio 30 diena.

Dalininkas Adomas Kubilius _____

Dalininkas Prienų rajono savivaldybė _____