

ĮSTATAI

ĮREGISTRUOTA JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE 2016 m. birželio 23 d. Kodas 154324626
--

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Anykščių verslo informacinis centras (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) ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

**II SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI**

5. Įstaigos veiklos tikslai: teikiant viešąsias paslaugas verslui, skatinti naujų įmonių kūrimąsi, padėti jau veikiantiems smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams plėtoti veiklą, prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, didinti jų veiklos konkurencingumą ir efektyvumą.
6. Veiklos sritys: paslaugų teikimas verslui.
7. Veiklos rūšys:
 - 7.1. informacijos apie verslo sąlygas Lietuvoje ir Europos Sąjungoje kaupimas ir sklaidimas, pažangių ekonomikos idėjų visuomenėje propagavimas;
 - 7.2. informavimo apie verslą, konsultacijų ir mokymų paslaugų teikimas, verslininkų kvalifikacijos kėlimo kursų ir seminarų rengimas;
 - 7.3. tarpininkavimo paslaugų teikimas, užmezgant kontaktus tarp potencialių verslo partnerių, verslo plėtos ir investicinių projektų rengimas bei konsultavimas rengiant verslo plėtos ir investicinius projektus;
 - 7.4. naujų technologijų ir mokslo naujovių diegimo versle skatinimas;
 - 7.5. pažangių ekonominių idėjų visuomenėje propagavimo vykdymas;
 - 7.6. bendradarbiavimas su kitomis paslaugų verslui tinklo įstaigomis, verslo asocijuotomis struktūromis, paramą verslui teikiančiomis institucijomis Lietuvoje ir užsienyje.
8. Savo tikslams pasiekti Įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla:
 - 8.1. konsultacine verslo ir kita valdymo veikla (EVRK 70.22);
 - 8.2. leidybine veikla (EVRK 58);
 - 8.3. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (EVRK 70.21);
 - 8.4. reklama (EVRK 73.1) ;
 - 8.5. rinkos tyrimų ir viešosios nuomonės apklausos veikla (EVRK 73.2);
 - 8.6. vertimo raštu ir žodžiu veikla (EVRK 74.3);
 - 8.7. administracine veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla (EVRK 82);
 - 8.8. menine kūryba (EVRK 90.03).
9. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri yra susijusi su Įstaigos veiklos tikslais ir neprieštarauja Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems Lietuvos Respublikos įstatymams bei teisės aktams.

III SKYRIUS NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

10. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujančio tapti dalininku, įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą minimalus dydis.
11. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą juo tapti. Asmens, siekiančio tapti Įstaigos dalininku, prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į Įstaigos dalininkų kapitalą ir jo dydis (kai numatomas įnašas yra pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas yra materialusis ar nematerialusis turtas) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas. Jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, atitinkanti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus.
12. Įstaigos direktorius, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 kalendorinių 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 direktorius per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.
13. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą, kuris negali būti mažesnis nei nustatytasis visuotinio dalininko susirinkimo sprendimu.

IV SKYRIUS DALININKAMS SUTEIKIAMOS TEISĖS IR JŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

14. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris šių įstatų, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi dalininko teises.
15. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Viešųjų įstaigų įstatyme, šiuose įstatuose bei Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.
16. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:
 - 16.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
 - 16.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
 - 16.3. 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 imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
 - 16.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius viešosios Įstaigos valdymo organo kompetenciją;
 - 16.5. kitas įstatymuose ir šiuose įstatuose nustatytas neturtines teises.
17. Valstybės ar savivaldybės Įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos ar perduotos kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais, būdais ir tvarka.
18. Įstaigos dalininkas, įgijęs dalininko teises iš kito Įstaigos dalininko, taip pat kitas asmuo, įgijęs dalininko teises, apie tai raštu praneša Įstaigai. Pranešime turi būti nurodytas Įstaigos dalininko

teises pardavęs ar kitaip perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė) ir perleidžiamas dalininko teises įgijęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ar kitas dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė), taip pat dalininko teisių įgijimo data. Kartu su pranešimu pateikiamas ir dalininko teisių įgijimą liudijantis dokumentas ar jo išrašas. 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 ši vertė nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente.

VSKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

19. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei ir gali būti didinamas tik papildomais dalininkų įnašais. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.
20. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
 - 20.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
 - 20.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos direktorius. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.
21. Valstybės ar savivaldybių turto investavimą, didinant Įstaigos dalininkų kapitalą, nustato valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo reglamentuojantys įstatymai bei teisės aktai.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

22. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos direktorius.
23. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku.

VII SKYRIUS VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO BEI SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

24. Visuotinio dalininkų susirinkimas:
 - 24.1. keičia Įstaigos įstatus;
 - 24.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
 - 24.3. nustato paslaugų, darbų, produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
 - 24.4. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
 - 24.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
 - 24.6. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 24.7. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

- 24.8. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 24.9. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 24.10. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 24.11. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 24.12. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę (auditorių);
- 24.13. svarsto praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir kitų metų Įstaigos veiklos planą;
- 24.14. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;
- 24.15. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 24.16. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;
- 24.17. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;
- 24.18. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 24.19. tvirtina konkurso Įstaigos vadovo pareigoms nuostatus;
- 24.20. tvirtina kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;
- 24.21. tvirtina konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatus Lietuvos Respublikos įstatymų bei teisės aktų nustatyta tvarka;
- 24.22. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus.
- 24.23. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose bei šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
25. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos direktorius ar jį pavaduojantis asmuo.
26. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos kiekvienam dalininkui praneša ir pateikia svarstomais darbotvarkės klausimais sprendimams priimti reikalingus dokumentus, išsiųsdamas laišką paštu, faksu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo sutinka visi dalininkai.
27. Visuotinis dalininkų susirinkimą gali būti šaukiamas dalininkų iniciatyva.
28. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus 26.7, 26.8 ir 26.9 papunkčiuose nurodytus sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų, arba vienbalsiai, jeigu Įstaigos dalininkų skaičius mažesnis už tris.
29. Dalininko turimų balsų visuotiniame dalininkų susirinkime skaičius yra proporcingas jo įnašo dydžiui dalininkų kapitale – vienas euras suteikia vieną balsą.
30. 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 įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro.
31. Kasmet, ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos, turi vykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
32. 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.
33. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridėjama patikslinta, įvertinus susirinkimo metu išdėstytas pastabas, informacija svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole

turi būti aptarti. Protokolas nerašomas tais atvejais, kai sprendimą pasirašo visi Įstaigos dalininkai arba kai yra vienas Įstaigos dalininkas (savininkas).

34. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, JO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA

35. Įstaigos direktorius renkamas viešojo konkurso būdu. Įstaigos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato jo darbo sutarties sąlygas, atlyginimą bei įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Savivaldybės meras, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis.
36. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Apie direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais Savivaldybės meras ar jo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pranešti juridinių asmenų registru.
37. Įstaigos direktorius turi būti veiksnus fizinis asmuo. Direktoriumi negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Su Įstaigos direktoriumi sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Savivaldybės merui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos nagrinėjami teisme.
38. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo bei Savivaldybės mero sprendimais ir pareigybės aprašymu.
39. Įstaigos direktorius:
- 39.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
 - 39.2. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais.
 - 39.3. rengia Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
 - 39.4. rengia visuotinius dalininkų susirinkimus;
 - 39.5. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
 - 39.6. teikia reikiamus dokumentus darbotvarkės klausimais visuotiniams dalininkų susirinkimams;
 - 39.7. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;
 - 39.8. užtikrina Įstaigos turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą;
 - 39.9. užtikrina programų vykdymą;
 - 39.10. nustato Įstaigos darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
 - 39.11. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, kurie nepriskiriami visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai;
 - 39.12. kuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatomis;
 - 39.13. atstovauja Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
 - 39.14. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos įstatymuose bei šiuose įstatuose direktoriaus kompetencijai priskirtus klausimus.
40. Įstaigos direktorius atsako už:
- 40.1. finansinės atskaitomybės sudarymą;
 - 40.2. programų vykdymą, jų asignavimų naudojimo veiksmingumą ir rezultatyvumą;
 - 40.3. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
 - 40.4. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

- 40.5. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
- 40.6. dalininkų registravimą;
- 40.7. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos skelbimą;
- 40.8. kitus veiksmus, kurie numatyti direktoriui teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

IX SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 41. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Bendrovės filialų ir (ar) atstovybių skaičius neribotas.
- 42. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuose be kitų įstatymų ar Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų, turi būti nurodyta filialo ar atstovybės:
 - 42.1. pavadinimas;
 - 42.2. buveinė;
 - 42.3. veiklos tikslai;
 - 42.4. direktoriaus kompetencija;
 - 42.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
 - 42.6. informacija apie Įstaigą.
- 43. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos direktorius.
- 44. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

- 45. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai dalininkui pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dalininkas privalo iš anksto informuoti Įstaigą apie adresą (registruotos buveinės) pasikeitimą.
- 46. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

- 47. Valstybės ar savivaldybės turtas, perduotas Įstaigai panaudos pagrindais, naudojamas ir valdomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka ir negali būti išnuomotas ar kitaip perduotas naudotis tretiesiems asmenims.
- 48. Turtas, perduotas Įstaigai patikėjimo teise, turi būti atskirtas nuo Įstaigos turto. Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti jam patikėjimo teise perduoto turto apskaitą (balansą), o atsiskaitymams atlikti turi atidaryti atskirą banko sąskaitą.
- 49. Nuosavybės teise priklausantį turimą Įstaiga gali perleisti, išnuomoti, perduoti pagal panaudos sutartį, įkeisti tik Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 50. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas Įstaiga naudoja 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 nustatyta 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.

XII SKYRIUS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

51. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Lietuvos Respublikos dienraštyje „Lietuvos rytas“ ir (arba) VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
52. 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. Dalininkas privalo iš anksto informuoti Įstaigą apie adresu (registruotos buveinės) pasikeitimą.
53. Jei dalininko adresas (registruota buveinė) nėra žinomas ir pagrįstas bandymas jį sužinoti nedavė rezultatų arba jei dėl nuo Įstaigos nepriklausančių priežasčių pranešimo dalininkui negalima išsiųsti registruotu laišku arba įteikti asmeniui pasirašytinai, tai toks pranešimas, o taip pat visi kiti Įstaigos pranešimai, kurie įstatymų nustatyta tvarka privalo būti skelbiami viešai, turi būti paskelbti nacionaliniame dienraštyje „Lietuvos rytas“ ir (arba) VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
54. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos direktorius.

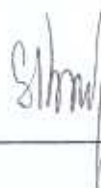
XIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

55. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, Įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.
56. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo Įstaigos veiklos ataskaita pateikiama Juridinių asmenų registrai ir paskelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Įstaigos buveinėje.

XIV SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

57. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.
58. Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems Lietuvos Respublikos įstatymams, įstatatai turi būti pakeisti.

Šie įstatatai pasirašyti 2016 m. gegužė mėn. 09 d. Anykščiai

Direktori Ruata Suobonė 



Susiūla suapmėninta ir antspaudy patvirtinta

7 lapų

M. M. M.
M. M. M.

