

## Viešoji įstaiga Valakupių reabilitacijos centras

### ĮSTATAI

#### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Viešoji įstaiga Valakupių reabilitacijos centras (toliau – (Įstaiga) – tai pelno nesiekiantis viešasis juridinis asmuo, veikiantis socialinės apsaugos ir darbo, ir asmens sveikatos priežiūros bei švietimo srityse, savarankiškai teikiantis medicinines, profesines, socialines reabilitacijos, profesinio mokymo paslaugas neįgaliesiems ir kitiems socialinę atskirtį patiriantiems ar sveikatos sutrikimų turintiems asmenims siekiant šių asmenų visapusiško ir lygiateisio dalyvavimo visuomenės gyvenime, integracijos į darbo rinką bei geresnės jų gyvenimo kokybės.
- 1.2. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
- 1.3. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis savo sąskaitas Lietuvos Respublikoje ir kitose valstybėse įregistruotose banko įstaigose, savo antspaudą ir naudojantis jį savo nuožiūra. Įstaiga pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.
- 1.4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.5. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai. Jos veikla – neterminuota.
- 1.6. Įstaigos buveinės adresas – Vaidilutės g. 69, LT-10100 Vilnius, Lietuvos Respublika.

#### 2. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

- 2.1. Įstaigos veiklos tikslai – asmenų su negalia ir kitų socialinę atskirtį patiriančių ar sveikatos sutrikimų turinčių asmenų socialinė integracija teikiant jiems švietimo, užimtumo, sveikatos priežiūros ir socialinės pagalbos paslaugas bei bendradarbiaujant su šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis neįgaliųjų socialinės integracijos srityje.
- 2.2. Įstaigos pagrindiniai uždaviniai:
  - 2.2.1. organizuoti ir teikti palaikomosios, stacionarines ir ambulatorines medicinines reabilitacijos paslaugas bei kitas sveikatinimo paslaugas.
  - 2.2.2. organizuoti ir teikti profesinės, psichosocialinės ir socialinės reabilitacijos paslaugas neįgaliesiems;
  - 2.2.3. organizuoti ir teikti bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas neįgaliesiems bei didinti neįgaliųjų užimtumo lygį;
  - 2.2.4. organizuoti profesinio mokymo paslaugas;
  - 2.2.5. organizuoti ir vykdyti specialistų kvalifikacijos kėlimą, rengti kvalifikacijos tobulinimo programas, organizuoti konferencijas, seminarus, tobulinimosi kursus;
  - 2.2.6. sudaryti galimybes aukštųjų mokyklų studentams atlikti praktiką įstaigoje;
  - 2.2.7. vykdyti tyrimus socialinės politikos, neįgalumo ir reabilitacijos srityse bei kurti ir tobulinti profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo neįgaliesiems metodinę bazę;
  - 2.2.8. rengti ir leisti profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo neįgaliesiems metodinius leidinius ir medžiagą.

#### 3. ĮSTAIGOS VYKDOMA VEIKLA

- 3.1. Įstaiga vykdo veiklą šiose srityse:
  - 3.1.1. švietimas;
  - 3.1.2. užimtumas;
  - 3.1.3. sveikatos priežiūra;



- 3.1.4. socialinė pagalba.
- 3.2. Įstaigos veiklos rūšys:
- Žmonių sveikatos priežiūros veikla;
  - Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;
  - Švietimo veikla
  - Kita stacionarinė globos veikla;
  - Kita asmenų aptarnavimo veikla;
  - Maisto produktų gamyba;
  - Tekstilės gaminių, odos dirbinių gamyba ir drabužių siuvimas;
  - Medienos bei medienos ir kamštienos gaminių gamyba;
  - Spausdinimas ir įrašytų laikmenų tiražavimas;
  - Kitų nemetalo mineralinių produktų gamyba;
  - Kitų baldų ir kita gamyba;
  - Mažmeninė prekyba;
  - Sausumos transportas;
  - Apgyvendinimo veikla;
  - Maitinimo ir gėrimų teikimo veikla;
  - Leidybinė veikla;
  - Konsultacinė valdymo veikla;
  - Moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla;
  - Įdarbinimo veikla;
  - Administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla;
  - Sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
  - Narystės organizacijų veikla;
  - Kompiuterių ir asmeninių bei namų ūkio reikmenų taisymas.
- 3.3. Įstaiga gali vykdyti ir kitą įstatymams bei kitiems teisės aktams neprieštaraujančią veiklą, susijusią su įstaigos tikslais.
- 3.4. Licencijuojamą veiklą įstaiga vykdys tik gavusi reikalingus leidimus, licencijas.

#### **4. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

- 4.1. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
- 4.2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
- 4.2.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, 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 dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;
- 4.2.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
- 4.2.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 4.3. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
- 4.3.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;



- 4.3.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
- 4.4. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 4.2.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 4.3.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 4.2.3 papunkčio nuostatas ar 4.3.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 4.3.2 papunkčio nuostatas.
- 4.5. Atlikus Įstatų 4.4 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

## **5. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

- 5.1. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).
- 5.2. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 8.8 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirtų parduodamas dalininko teises, priimti.
- 5.3. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškęjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.
- 5.4. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 5.1–5.3 punktuose nurodytų veiksmų.

## **6. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

- 6.1. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
  - 6.1.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
  - 6.1.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

## **7. ĮSTAIGOS ORGANAI**

- 7.1. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.
- 7.2. Įstaigoje yra šie organai:
  - 7.2.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas;
  - 7.2.2. Valdyba;
  - 7.2.3. Įstaigos vadovas – direktorius.

## **8. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

- 8.1. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 8.2. **Visuotinis dalininkų susirinkimas:**



- 8.2.1. keičia Įstaigos įstatus;
- 8.2.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
- 8.2.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainų bei tarifų nustatymo taisykles, jei to nenustato Vyriausybė;
- 8.2.4. skiria ir atšaukia konkurso būdu išrinktą Įstaigos vadovą bei nustato jo darbo sutarties sąlygas, mėnesinės algos pastoviąją ir kintamąją dalis, suteikia jam atostogas, teisės aktų nustatyta tvarka skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;
- 8.2.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka nustato Įstaigos kategoriją, Įstaigos veiklos rezultatų vertinimo rodiklius, pagal kuriuos nustatoma Įstaigos vadovo, jo pavaduotojo (jei tokių yra) mėnesinės algos kintamoji dalis. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu Įstaigos vadovo mėnesinės algos kintamoji dalis gali priklausyti ir nuo Įstaigos vadovui numatytų užduočių, atsižvelgiant į jų įvykdymo rezultatus;
- 8.2.6. renka ir atšaukia valdybos narius;
- 8.2.7. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį, praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitą (kurioje turi būti vertinamas Įstaigos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis), praėjusių metų pelno paskirstymą;
- 8.2.8. nustato Įstaigos strateginius planus, privalomas veiklos užduotis ir veiklos vertinimo kriterijus;
- 8.2.9. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 8.2.10. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 8.2.11. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 8.2.12. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 8.2.13. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 8.2.14. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 8.2.15. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 8.2.16. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 8.2.17. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų dalyve;
- 8.2.18. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 8.2.19. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus;
- 8.2.20. priima sprendimą dėl pritarimo sutartims, pagal kurias įsigyjamas, parduodamas arba kitaip perduodamas turtas, kurio vertė daugiau nei 28 962 eurų.
- 8.3. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus Įstatų 8.2.11, 8.2.12 ir 8.2.13 punktuose nurodytus sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.
- 8.4. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Kiekvienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime be sprendžiamojo balso teisės dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
- 8.5. Dalininkų susirinkimo metu rašomas protokolas, kurį pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Protokolas nerašomas, jei dalininkų sprendimą pasirašo visi dalininkai. Prie protokolo pridodamas susirinkime dalyvavusių dalininkų registracijos sąrašas.
- 8.6. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniame visuotiniame dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitą.



- 8.7. Visuotinis dalininkų susirinkimas bet kada gali būti sušauktas Įstaigos direktoriaus, valdybos ir Įstaigos dalininkų iniciatyva.
- 8.8. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki susirinkimo dienos pranešama kiekvienam dalininkui registruotu laišku arba įteikiama tiesiogiai adresatui ar elektroninių ryšių priemonėmis. Susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi dalininkai su tuo raštiškai sutinka.
- 8.9. Pranešime apie dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:
  - 8.9.1. Įstaigos pavadinimas, buveinė ir kodas;
  - 8.9.2. dalininkų susirinkimo data, laikas ir vieta (adresas);
  - 8.9.3. susirinkimo darbotvarkė;
  - 8.9.4. susirinkimo sušaukimo iniciatoriai.
- 8.10. Dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Įstaigos organas priėmęs sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

## 9. VALDYBA

- 9.1. Valdyba – tai kolegialus Įstaigos organas.
- 9.2. Valdybą sudaro 5 nariai, kuriuos ketveriems metams skiria visuotinis dalininkų susirinkimas. Kandidatūras į valdybos narius teikia įstaigos dalininkai. Kvalifikacijos reikalavimai kandidatams į valdybos narius nustatomi Atstovavimo valstybei viešojoje įstaigoje Valakupių reabilitacijos centras taisyklėse.
- 9.3. Valdybos narys turi teisę atsistatydinti kadencijai nepasibaigus, apie atsistatydinimą pranešęs valdybai prieš 14 dienų.
- 9.4. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi teisę kadencijai nepasibaigus atšaukti valdybos narius.
- 9.5. Valdybai vadovauja valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininką iš valdybos narių renka valdyba.
- 9.6. Valdyba dirba pagal jos patvirtintą darbo reglamentą. Valdybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip du kartus per metus. Valdybos posėdis yra teisėtas, kai posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip trys valdybos nariai. Valdyba sprendimus priima paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.
- 9.7. Įstaigos direktorius negali būti skiriamas valdybos nariu.
- 9.8. Valdybos nariai privalo saugoti Įstaigos tarnybines paslaptis. Valdybos nariai privalo solidariai atlyginti nuostolius, padarytus dėl valdybos nutarimų priimtų pažeidžiant Įstaigos įstatus, Lietuvos Respublikos įstatymus. Valdybos narys, balsavęs prieš tokį nutarimą, atleidžiamas nuo pareigos atlyginti nuostolius, jei posėdžio protokole įrašytas jo protestas. Nuo atsakomybės atleidžiamas ir susirinkime nedalyvavęs valdybos narys, jei per 7 dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį nutarimą, jis įteikė posėdžio pirmininkui raštišką protestą.
- 9.9. **Valdyba:**
  - 9.9.1. svarsto ir tvirtina direktoriaus teikiamas Įstaigos veiklos kryptis ir ataskaitas apie jų įgyvendinimą;
  - 9.9.2. Įstaigos direktoriaus teikimu analizuoja ir aprobuoja klausimus, teikiamus visuotiniam dalininkų susirinkimui spręsti;
  - 9.9.3. analizuoja ir aprobuoja auditoriaus ir direktoriaus pateiktą medžiagą apie audito rezultatus, metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos projektus;
  - 9.9.4. privalo saugoti Įstaigos tarnybines paslaptis, nustatyti tarnybinių paslapčių ribas;
  - 9.9.5. direktoriaus teikimu: tvirtina, direktoriaus darbo reglamentą, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, aprobuoja Įstaigos pareigybių sąrašą, Įstaigos vidaus organizacinę struktūrą.



- 9.10. Už darbą valdyboje valdybos nariams atlyginimas gali būti mokamas tik Visuotinio dalininkų sprendimu.

## 10. ĮSTAIGOS DIREKTORIUS

- 10.1. Įstaigos direktorius – tai vienasmenis Įstaigos valdymo organas, laimėjęs konkursą ir skiriamas Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 10.2. Įstaigos direktorius organizuoja ir atsako už Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais.
- 10.3. **Įstaigos direktorius atsako:**
- 10.3.1. už metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą;
  - 10.3.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
  - 10.3.3. duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru;
  - 10.3.4. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
  - 10.3.5. Įstaigos dalininkų registravimą;
  - 10.3.6. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
  - 10.3.7. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose Įstaigos įstatuose;
- 10.4. Įstaigos direktorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, šiais įstatais bei savo darbo reglamentu.
- 10.5. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi ir ją nutraukia. Su Įstaigos direktoriumi gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos nagrinėjami teisme.
- 10.6. **Įstaigos direktoriaus kompetencija:**
- 10.6.1. priima į darbą bei atleidžia iš darbo Įstaigos darbuotojus, nustatyta tvarka juos skatina arba skiria drausmines nuobaudas;
  - 10.6.2. vadovauja Įstaigos vykdomai veiklai, tvarko jos reikalus;
  - 10.6.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui parengia ir pateikia Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitą;
  - 10.6.4. atstovauja Įstaigai teisme, kitose institucijose;
  - 10.6.5. rengia ir teikia klausimus svarstyti visuotiniam Įstaigos dalininkų susirinkimui ir valdybai;
  - 10.6.6. Įstaigos vardu pasirašo sutartis;
  - 10.6.7. tik esant visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimui, pasirašo sutartis, pagal kurias įsigyjamas, parduodamas arba kitaip perduodamas turtas, kurio vertė viršija 28 962 eurus;
  - 10.6.8. atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose;
  - 10.6.9. be įgaliojimo veikia Įstaigos vardu ar įgalioja kitus asmenis vykdyti jo kompetencijoje esančias funkcijas;
  - 10.6.10. leidžia įsakymus ir nurodymus, privalomus visiems darbuotojams;
  - 10.6.11. nustato darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir teikia valdybai tvirtinti;
  - 10.6.12. nustato Įstaigos vidaus organizacinę struktūrą ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti;
  - 10.6.13. nustato Įstaigos pareigybių sąrašą ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti;
  - 10.6.14. tvirtina Įstaigos Vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, pareigybių skaičių, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
  - 10.6.15. vadovaujantis visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo sprendimu, naudoja ir skirsto gautą pelną;
  - 10.6.16. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstatų papildymų ir pakeitimų projektus.



## **11. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

- 11.1. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiami ir jų veikla nutraukiama įstatymų nustatyta tvarka.
- 11.2. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius.

## **12. ĮSTATŲ KEITIMO IR PILDYMO TVARKA**

- 12.1. Teisę pasiūlyti keisti ir papildyti šiuos įstatus turi Įstaigos direktorius ir Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 12.2. Pakeistus Įstaigos įstatus pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

## **13. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

- 13.1. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“;
- 13.2. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams, valdybos nariams 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.
- 13.3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

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

- 14.1. 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.
- 14.2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
- 14.3. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

## **15. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKUI TVARKA**

- 15.1. 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. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
- 15.2. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **16. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

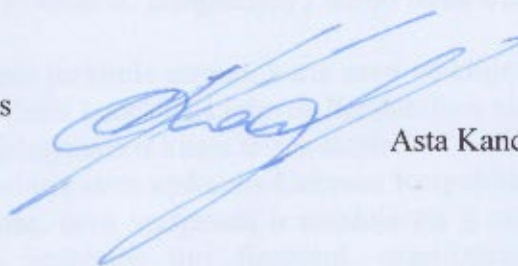
- 16.1. Įstaiga gali būti reorganizuota, pertvarkyta ir likviduota visuotinio dalininkų susirinkimo ar teismo sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## 17. STEIGĖJAS

- 17.1. Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Švitrigailos g. 10, LT-03223 Vilnius, įmonės kodas – 191676548.

Įstatai pasirašyti 2016 m. lapkričio 18 d. Vilnius.

Steigėjo įgaliotas asmuo:  
Neįgaliųjų reikalų departamento  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
direktorė



Asta Kandratavičienė





Suslūta, vārdnīca ir atspoguļota  
pārveidota  
Nepareizi

*J. Štālmaieris*