PATVIRTINTA

Vilniaus miesto savivaldybės mero

2023 m.

potvarkiu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ATNAUJINKIME MIESTĄ“**

**ĮSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga „Atnaujinkime miestą“ (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaiga įstatymų nustatyta tvarka gali gauti paramą.
4. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
5. Įstaigos finansinių metų pradžia – sausio 1 d., pabaiga – gruodžio 31 d.

**II SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI**

1. Įstaigos veiklos tikslai:
	1. tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą;
	2. skatinti efektyvų energijos vartojimą pastatuose ir prisidėti prie aplinkos taršos mažinimo;
	3. prisidėti prie pastatų atnaujinimo (modernizavimo) rinkos plėtros;
	4. skatinti gyventojus tinkamai prižiūrėti savo būstą bei bendrąją viešąją erdvę ir ugdyti gyventojų bendruomeniškumą.
2. Įstaiga, siekdama nustatytų tikslų, vykdo šias veiklos rūšis:
	1. daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo) projektų administravimo paslaugos;
	2. kredito, paimto atnaujinimo (modernizavimo) projektui (ar jo daliai) parengti ir (ar) įgyvendinti, grąžinimo administravimo paslaugos;
	3. Vilniaus miesto kaimynijų teritorijos atnaujinimo projektų administravimo paslaugos;
	4. rinkos ir viešosios nuomonės tyrimas;
	5. kita pagalbinė finansinių paslaugų, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą, veikla;
	6. konsultacijos ir juridinis atstovavimas civilinėse, administracinėse ir baudžiamosiose bylose;
	7. bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas;
	8. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla;
	9. reklama ir švietimui būdingų paslaugų veikla;
	10. laikantis teisės aktų reikalavimų statinio statybos techninės priežiūros veikla, tiek kiek tai yra susiję su vykdoma daugiabučių namų atnaujinimo (modernizavimo)  projektų ir kitų Įstaigos dalininkų susirinkimo priskirtų programų (projektų) administravimo veikla;
	11. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla.

**III SKYRIUS**

**ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

1. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
	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;
	2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo vienbalsiu sprendimu;
	3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
3. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
	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;
	2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
4. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 9.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 10.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 9.3 papunkčio nuostatas ar 10.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 10.2 papunkčio nuostatas.
5. Atlikus Įstatų 11 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

**IV SKYRIUS**

**DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

1. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).
2. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 42 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 pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.
3. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.
4. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 13–15 punktuose nurodytų veiksmų.
5. Jeigu Įstaigos dalininkas yra valstybė ar savivaldybė, Įstaigos dalininko teisės parduodamos įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta viešosios įstaigos dalininko teisių pardavimo viešo aukciono būdu tvarka, neatliekant Įstatų 13–15 punktuose nurodytų veiksmų.

**V SKYRIUS**

**DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

1. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
	1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
	2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (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.

**VI SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS ORGANAI**

1. Įstaigos organai yra šie:
	1. visuotinis dalininkų susirinkimas (aukščiausias organas);
	2. vadovas – direktorius (vienasmenis valdymo organas);
	3. valdyba (kolegialus valdymo organas).

**VII SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

1. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias sprendimus priimantis organas.
2. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas:
	1. keičia Įstaigos įstatus;
	2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
	3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
	4. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, darbo veiklos tvarką (reglamentą), priima sprendimus dėl Įstaigos vadovo atostogų ir komandiruočių;
	5. skiria ir atšaukia valdybą ir valdybos narius;
	6. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
	7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
	8. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
	9. gavęs išankstinį Įstaigos valdybos pritarimą priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto pardavimo;
	10. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
	11. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
	12. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
	13. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
	14. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
	15. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 7 dalyje, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;
	16. priima sprendimą dėl Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 111 straipsnyje nurodytų funkcijų centralizuoto atlikimo;
	17. priima sprendimą dėl veiklos strategijos tvirtinimo;
	18. priima sprendimą dėl pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;
	19. priima sprendimą dėl konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo taisyklių tvirtinimo;
	20. priima sprendimą dėl visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo sušaukimo inicijavimo;
	21. priima sprendimą dėl Įstaigos veiklos planų tvirtinimo;
	22. priima sprendimą dėl Įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymo;
	23. tvirtina dalininkų įnašus į Įstaigos kapitalą ir jų vertę;
	24. tvirtina Įstaigos struktūrą;
	25. tvirtina Įstaigos pareigybių sąrašą;
	26. priima sprendimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo;
	27. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
	28. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
	29. priima sprendimą dėl atlyginimo už valdybos narių veiklą būtinumo, nustato atlyginimo sąlygas bei tvarką;
	30. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
3. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas. Eilinį Įstaigos dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per 4 mėnesius, pasibaigus Įstaigos finansiniams metams.
4. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas Įstaigos vadovo sprendimu, taip pat reikalaujant Įstaigos dalininkams, turintiems ne mažiau kaip 1/3 sprendžiamųjų balsų visuotiniame susirinkime ir pateikusiems paraišką dėl susirinkimo sušaukimo Įstaigos vadovui.
5. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti dalininkai ir Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas dalyvauja Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime su patariamojo balso teise.
6. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas privalo pranešti visiems dalininkams ne vėliau kaip prieš 20 kalendorinių dienų iki susirinkimo dienos išsiunčiant registruotą laišką arba elektroniniu paštu. Jeigu šaukiamas kartotinis susirinkimas, dalininkai turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki numatomo susirinkimo. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jei visi Įstaigos dalininkai raštu su tuo sutinka.
7. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta ir pridėta:
	1. Įstaigos pavadinimas ir buveinės adresas;
	2. susirinkimo data, laikas ir vieta;
	3. susirinkimo darbotvarkės projektas;
	4. visa su darbotvarkės klausimais susijusi medžiaga;
	5. balsavimo raštu biuletenis.
8. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja susirinkimo dalyviai, turintys daugiau kaip ½ visų sprendžiamųjų balsų skaičiaus. Jei nėra kvorumo, turi būti sušauktas kartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus pagal darbotvarkę, nesvarbu, kiek dalininkų susirinktų.
9. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkų įgalioti asmenys privalo turėti įstatymų nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą.
10. Susirinkimo dalyvis, turintis balsavimo teisę ir susipažinęs su darbotvarke bei sprendimo projektu, gali raštu pranešti Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui savo valią (už ar prieš) atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Balsavimui raštu prilyginamas balsavimas elektroninėmis priemonėmis, jeigu yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti parašiusįjį asmenį.
11. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą.
12. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus Įstatų 9.2 papunktyje ir 32 punkte nurodytus sprendimus.
13. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai turi būti priimami 2/3 susirinkime dalyvaujančių dalininkų sprendžiamųjų balsų dėl:
	1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
	2. Įstaigos pertvarkymo;
	3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo.
14. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

**VIII SKYRIUS**

**VADOVAS**

1. Įstaigos vadovas yra vienasmenis valdymo organas, kuris organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais. Įstaigos vadovas atsako už metinio finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui priskirti teisės aktuose bei Įstaigos įstatuose.
2. Įstaigos vadovas už savo veiklą atsiskaito visuotiniam dalininkų susirinkimui ir atsako už padarytus įstatymų ar Įstaigos įstatų pažeidimus įstatymų nustatyta tvarka.
3. Įstaigos vadovą neterminuotam laikui skiria ir atšaukia visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip. Šią visuotiniam dalininkų susirinkimui priskirtą teisę dalininkė (savininkė) Vilniaus miesto savivaldybė įgyvendina per merą.
4. Vadovas:
	1. savarankiškai vykdo Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas funkcijas bei jo sprendimus, tvarko kasdienius Įstaigos veiklos reikalus;
	2. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose;
	3. išduoda įgaliojimus vykdyti tas funkcijas, kurios yra priskirtos jo kompetencijai;
	4. pateikia klausimus Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Įstaigos valdybai svarstyti;
	5. parengia Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinius, rengia Įstaigos sprendimų projektus dėl lėšų paskirstymo ir teikia juos tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;
	6. Įstaigos vardu veda bylas teisme, arbitraže bei dalyvauja santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
	7. priima į darbą ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, tvirtina pareigybių aprašymus, vykdo kitas darbdavio funkcijas;
	8. Įstaigos vardu sudaro sandorius;
	9. tvarko Įstaigos turtą, įskaitant pinigines lėšas, analizuoja finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir naudojimo būdus, Įstaigos sandorius, revizijų rezultatus, sprendžia turto pirkimo ir pardavimo klausimus;
	10. atlieka kitas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose nustatytas pareigas.

**IX SKYRIUS**

**VALDYBA**

1. Įstaigos valdybą sudaro 3 nariai, kuriuos 4 metų kadencijai skiria ir atšaukia Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. Kandidatus į Įstaigos valdybą iškelia Įstaigos dalininkai. Dalininko iškeltų kandidatų skaičiaus santykis su valdybos narių skaičiumi yra proporcingas jo turimai balsų daliai visuotiniame dalininkų susirinkime.
2. Įstaigos valdyba ar valdybos nariai atšaukiami Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Įstaigos valdybos narys gali atsistatydinti kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos valdybos pirmininką ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų. Atšaukus Įstaigos valdybos narį ar jam atsistatydinus, jei visuotinis dalininkų susirinkimas nenusprendžia rinkti visos Įstaigos valdybos iš naujo, vietoj atšaukto ar atsistatydinusio Įstaigos valdybos nario renkamas naujas narys visos likusios anksčiau išrinktos Įstaigos valdybos kadencijos laikotarpiui.
3. Įstaigos valdyba veikia pagal savo patvirtintą darbo reglamentą.
4. Įstaigos valdybai vadovauja valdybos pirmininkas, kurį iš savo narių renka Įstaigos valdybos nariai.
5. Įstaigos valdyba priima nutarimus posėdžiuose, kuriuos šaukia valdybos pirmininkas. Valdybos posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu. Valdybos pirmininkas valdybos posėdžius šaukia prireikus, bet ne rečiau kaip vieną kartą per mėnesį.
6. Įstaigos valdybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja visi Įstaigos valdybos nariai. Nutarimai priimami atviro arba, jeigu to reikalauja du ir daugiau posėdyje dalyvaujančių Įstaigos valdybos narių, – uždaro balsavimo būdu paprasta dalyvaujančių įstaigos valdybos narių balsų dauguma. Posėdžiuose, organizuojamuose nuotoliniu būdu, nutarimai priimami tik atviro balsavimo būdu. Įstaigos valdybos nariai turi po vieną balsą.
7. Įstaigos valdybos kompetencija:
	1. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl visuotiniam dalininkų susirinkimui priskirtų klausimų;
	2. svarsto ir teikia pritarimą Įstaigos vadovui dėl sandorių, kurie numatomi sudaryti Įstaigos vardu ir Įstaigos naudai, ir kurių vertė yra lygi arba viršija 15 000 (penkiolika tūkstančių) Eur be PVM, ir kurių tvirtinimas nepatenka į visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją, sudarymo, prieš tai apsvarsčiusi Įstaigos vadovo pateiktus numatomo vykdyti pirkimo dokumentų projektus;
	3. tvirtina Įstaigos veiklos ataskaitą;
	4. svarsto ir teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl:
		1. Įstaigos veiklos organizavimo;
		2. Įstaigai nuosavybės teise, patikėjimo teise ar kitais pagrindais valdomo turto valdymo ir naudojimo;
		3. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos;
	5. Įstaigos valdyba gali siūlyti visuotiniam dalininkų susirinkimui skirti Įstaigos vadovui atlyginimo priedus bei premijas;
	6. svarsto ir teikia išankstinį pritarimą Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto pardavimo.
8. Įstaigos valdybos narių veikla gali būtų atlyginama. Dėl to, ar ši veikla atlyginama, sprendžia bei atlyginimo sąlygas nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.
9. Įstaigos valdybos nariai turi teisę gauti visą informaciją apie Įstaigos veiklą.
10. Įstaigos valdybos nariai privalo saugoti Įstaigos komercines (gamybines) paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo būdami valdybos nariais.
11. Valdybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys ir Įstaigos vadovas.

**X SKYRIUS**

**FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

1. Sprendimą dėl Įstaigos filialo ar atstovybės steigimo, jo (-s) veiklos nutraukimo, taip pat filialų ar atstovybių nuostatų patvirtinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas paprasta balsų dauguma Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka.

**XI SKYRIUS**

**DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

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.
2. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

**XII SKYRIUS**

**VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

1. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiems pranešimams skelbti.
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.
3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

**XIII SKYRIUS**

**INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

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.
2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.
3. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

**XIV SKYRIUS**

**ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

1. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_