

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės tarybos

2018 m. kovo 29 d. sprendimu Nr. TS-82

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS UTENOS VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Utenos verslo informacijos centras (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – sausio mėn. 1 d. - gruodžio mėn. 31 d.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Pagrindiniai Įstaigos tikslai yra teikti informacijos, konsultacijų ir mokymo paslaugas bei praktinę pagalbą smulkaus ir vidutinio verslo subjektams (toliau – SVV), naujai įsteigtiems verslo subjektams padėti įsikurti, plėtoti veiklą ir prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, didinti konkurencingumą ir veiklos veiksmingumą. Padėti verslo subjektams užmegzti tarptautinius kontaktus su potencialiais investuotojais, skatinti investicijų pritraukimą, didinti Utenos rajono žinomumą užsienio rinkose, informuoti potencialius investuotojus ir fizinius asmenis apie investavimo, verslo ir darbo galimybes bei plėtrą Utenos rajone.

6. Įstaigos veiklos sritys:

- 6.1. reprezentuoti Utenos rajoną ir jo verslo galimybes Lietuvoje bei užsienyje;
- 6.2. teikti verslo informacijos, konsultacijų ir mokymų paslaugas, organizuoti mokymus ir seminarus, kaupiti, atnaujinti ir skleisti informaciją apie verslo sąlygas Utenoje, Lietuvoje ir Europos Sąjungoje, propaguoti pažangias ekonomines ir inovatyvias idėjas visuomenėje;
- 6.3. siekti pritraukti Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas bei techninę pagalbą Įstaigos veiklai;
- 6.4. skatinti naujų technologijų ir mokslo naujovių diegimą versle;
- 6.5. padėti rasti potencialius verslo partnerius, konsultuoti ir rengti verslo plėtros ir investicijų projektus;
- 6.6. bendradarbiauti su kitomis paslaugas ir paramą verslui teikiančiomis institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
- 6.7. dalyvauti užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų paramos SVV programose ir projektuose;
- 6.8. kurti informacinę sistemą, kuri apimtų Utenos rajono verslo ir darbo rinkos, nekilnojamo turto ir pramogų galimybes;
- 6.9. teikti metodinę ir techninę pagalbą kūrybinių industrijų centro „Taurapolis“ rezidentams ir kitiems Utenos rajono kūrybinių industrijų atstovams;
- 6.10. teikti ir skleisti informaciją apie investavimo ir verslo galimybes bei plėtrą Utenos rajone.

7. Savo tikslams pasiekti, Įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais:

- 7.1. Tekstilės gaminių gamyba (13);
- 7.2. Spausdinimas ir įrašytų laikmenų tiražavimas (18);
- 7.3. Mažmeninė prekyba, išskyrus variklinių transporto priemonių ir motociklų prekybą (47);
- 7.4. Maitinimo ir gėrimų teikimo veikla (56);
- 7.5. Leidybinė veikla (58);
- 7.6. Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba, garso įrašymo ir muzikos įrašų leidybos veikla (59);
- 7.7. Kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi veikla (62);
- 7.8. Pagalbinė finansinių paslaugų ir draudimo veikla (66);
- 7.9. Nekilnojamojo turto operacijos (68);
- 7.10. Teisinė ir apskaitos veikla (69);
- 7.11. Pagrindinių buveinių veikla; konsultacinė valdymo veikla (70); (70.2);
- 7.12. Inžinerijos veikla ir su ja susijusios techninės konsultacijos (71.12);
- 7.13. Socialinių mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai (72.20.20);
- 7.14. Reklama ir rinkos tyrimas (73);
- 7.15. Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.9);
- 7.16. Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma (77.33);
- 7.17. Kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);
- 7.18. Pastatų aptarnavimas ir kraštovaizdžio tvarkymas (81);
- 7.19. Administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla (82);
- 7.20. Švietimas (85);
- 7.21. Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90).

III SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

8. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

9. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

9.1. 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;

9.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

10. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

10.1. 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;

10.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

11. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 9.3 papunktyje nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 10.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 9.3 papunkčio nuostatas ar 10.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 10.2 papunkčio nuostatas.

12. Atlikus šių Įstatų 11 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

13. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

14. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 25 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šių Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

15. 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.

16. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 13-15 punktuose nurodytų veiksmų.

16¹. Utenos rajono savivaldybės dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

V SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

17. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

17.1. pinigai įmokami į Įstaigos sąskaitą;

17.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigai 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 lešomis.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

18. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas; kolegialus patariamasis organas – Įstaigos Taryba.

VII SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

19. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip du kartus per metus.
- Visuotinis dalininkų susirinkimas:
- 19.1. keičia Įstaigos Įstatus;
 - 19.2. tvirtina Įstaigos veiklos ataskaitas;
 - 19.3. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
 - 19.4. nustato paslaugų, darbų, produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
 - 19.5. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
 - 19.6. renka ir atšaukia Įstaigos Tarybą;
 - 19.7. tvirtina Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
 - 19.8. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;
 - 19.9. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
 - 19.10. priima sprendimus dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 19.11. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 19.12. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
 - 19.13. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
 - 19.14. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 19.15. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
 - 19.16. tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų šamata;
 - 19.17. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 19.18. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
 - 19.19. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo; priima sprendimą Įstaigai tapti kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;
 - 19.20. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
 - 19.21. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją.
20. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:
- 20.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 20.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
 - 20.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.
21. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą.
22. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.
23. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis kartu pateikdamas visus dokumentus svarstomais darbotvarkės klausimais, kurie reikalingi sprendimams priimti, ir sprendimų projektus kiekvienu darbotvarkės klausimu.
24. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 23 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS KOLEGIALIŲ ORGANŲ KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

25. Taryba yra Įstaigos patariamasis kolegialus organas (toliau – Įstaigos Taryba), sudaroma dvejiems metams iš 5 narių, išrinktų Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

26. Įstaigos Tarybos kompetencijai priskiriama:

26.1. svarstyti ir rekomenduoti visuotiniams dalininkų susirinkimams tvirtinti Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

26.2. svarstyti ir teikti visuotiniams dalininkų susirinkimams išvadas ir pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos planų ir ataskaitų;

26.3. svarstyti ir teikti visuotiniams dalininkų susirinkimams išvadas ir pasiūlymus dėl Įstaigos finansinių ataskaitų;

26.4. svarstyti ir teikti visuotiniams dalininkų susirinkimams išvadas ir pasiūlymus dėl dalininkų nustatytų privalomų veiklos užduočių ir darbų atlikimo.

27. Visuotiniam dalininkų susirinkimui, kurio darbotvarkėje numatyta rinkti Įstaigos Tarybą, Įstaigos vadovas pateikia 3 (trijų) verslo organizacijų ir 1 (vieną) bendruomenių (išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguotą) deleguotų atstovų sąrašą, o 1 (vieną) savivaldybės, kurios teritorijoje yra Įstaigos buveinė, narį į Tarybą deleguoja visuotinis dalininkų susirinkimas. Bendras sąrašė nurodytų verslo organizacijų, savivaldybės ir bendruomenių atstovų skaičius Taryboje neturi būti mažesnis negu 5 (penki).

28. Įstaigos Taryba savo veiklą pradeda pasibaigus ją išrinkusiam visuotiniam dalininkų susirinkimui ir atlieka savo funkcijas iki bus išrinkta nauja Įstaigos Taryba. Įstaigos Tarybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka Įstaigos Taryba. Įstaigos Tarybos pirmininkas privalo sušaukti Įstaigos Tarybos posėdžius ne rečiau kaip kartą per šešis mėnesius. Įstaigos Taryba gali priimti sprendimus, jei jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių. Įstaigos Tarybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia Įstaigos Tarybos pirmininko balsas. Įstaigos Tarybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas darbo reglamentas.

29. Įstaigos Tarybos narys gali atsistatydinti Įstaigos Tarybos kadencijai nesibaigus. Įstaigos Tarybos narį atšaukus ar jam atsistatydinus, Įstaigos Tarybos nariu šių Įstatų nustatyta tvarka gali tapti kitas asmuo, kurį šių Įstatų nustatyta tvarka delegavo subjektas.

30. Įstaigos Tarybos nariai turi teisę dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balso teisės ir gauti informaciją apie Įstaigos vykdomą veiklą. Už veiklą Įstaigos Taryboje jos nariams neatlyginama.

31. Įstaigos Tarybos nariu negali būti renkamas Įstaigos vadovas. Įstaigos Tarybos narį numatant skirti Įstaigos vadovu, Įstaigos Tarybos narys turi būti atšauktas.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

32. Kai Įstaigos savininkė yra Utenos rajono savivaldybė, Įstaigos vadovą (toliau – direktorius) konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Utenos rajono savivaldybės meras. Utenos rajono savivaldybės meras priima sprendimą skelbti konkursą Įstaigos vadovo pareigybei, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Kai Įstaiga priklauso keliems dalininkams, direktorių skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas, nustato jo darbo sutarties sąlygas. Su direktoriumi sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

33. Direktorius:

33.1. organizuoja Įstaigos veiklą, siekdamas Įstatuose nustatytų veiklos tikslų;

33.2. atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir Įstaigose, veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

- 33.3. Įstaigos vardu pagal Įstatuose nustatytą kompetenciją sudaro sandorius su fiziniais ir juridiniais asmenimis, taip pat Įstaigos vardu atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose;
- 33.4. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;
- 33.5. rengia Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
- 33.6. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 33.7. pateikia reikiamus dokumentus darbotvarkės klausimais Įstaigos Tarybos posėdžiams;
- 33.8. užtikrina Įstaigos turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą;
- 33.9. užtikrina programų vykdymą;
- 33.10. nustato Įstaigos darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
- 33.11. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus ir procedūrų aprašymus;
- 33.12. prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;
- 33.13. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl veiksmų, reikalingų Įstaigos tikslams pasiekti ir veiklos efektyvumui pagerinti.
34. Direktorius atsako už:
- 34.1. Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;
- 34.2. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;
- 34.3. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
- 34.4. Įstaigos dalininkų apskaitą;
- 34.5. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
- 34.6. veiklos ataskaitos parengimą;
- 34.7. viešų pranešimų paskelbimą;
- 34.8. kitus veiksmus, kurie Įstaigos vadovui numatyti teisės aktuose ir Įstatuose.
35. Direktorius priima sprendimus, kurie įforminami įsakymais.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

36. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Atstovybė yra juridinio asmens padalinys, turintis savo buveinę ir turintis teisę atlikti veiksmus, nurodytus LR civilinio kodekso 2.56 straipsnio 2 dalyje.
37. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas ir (atstovybė) veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.
38. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.
39. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.
40. Filialo ir atstovybės veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

41. 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.

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

XII SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

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

44. 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.

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

XIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

46. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrai kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais kai auditas atliktas, kartu su audituotų metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada. Šie dokumentai turi būti paskelbti Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

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

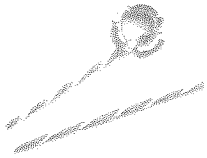
48. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita, metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XIV SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Įstatai pasirašyti 20 18 m. KDVO 29 d. UTENA
(vieta)

DIREKTORĖ [parašas] IRINA ŠERŠNIOVA
(steigėjas; įgaliotas asmuo) (parašas) (vardas, pavardė)



Sunumeruplāksis jācīc ir antspādu
pasīpīnā. 7 septem / 1995 gada
..... mēn. d.

