

# Viešoji įstaiga Valakupių reabilitacijos centras

Vilnius, du tūkstančiai dešimtųjų metų gruodžio mėnesio penkiolikta diena

## ĮSTATAI

### 1. Bendroji dalis

- 1.1. Viešoji įstaiga Valakupių reabilitacijos centras (toliau – VRC) – tai ne pelno siekiantis juridinis asmuo, veikiantis socialinės apsaugos ir darbo ir asmens sveikatos priežiūros srityse, savarankiškai teikiantis socialinės, profesinės ir medicininės reabilitacijos paslaugas, skirtas sunkias negalias turintiems asmenims, siekiant ugdyti jų savarankiškumo, profesinės veiklos, darbinio užimtumo, gyvenimo bendruomenėje įgūdžius, visapusiško ir lygiateisio dalyvavimo visuomenės gyvenime, integracijos į darbo rinką ir geresnės gyvenimo kokybės. Įstaiga vykdo visuomeninę, organizacinę bei ūkinę – komercinę veiklą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais norminiais aktais ir šiais įstatais, naudojasi visomis ne pelno įmonės teisėmis.
- 1.2. 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 komercinį – ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą.
- 1.3. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės juridinis asmuo, kurio teisinė forma – viešoji įstaiga. Pagal savo prievoles ji atsako tik savo turtu.
- 1.4. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai. Jos veikla – neterminuota.
- 1.5. Įstaigos buveinės adresas – Vaidilutės g. 69, LT-10100 Vilnius, Lietuvos Respublika.

### 2. Įstaigos tikslai ir uždaviniai

- 2.1. Įstaigos tikslai:
  - 2.1.1. Teikti, nuolat tobulinti bei tikslingai plėtoti medicininės, profesinės ir socialinės reabilitacijos paslaugas asmenims, turintiems negalią įstaigos ir šalies mastu, siekiant šių asmenų savarankiškumo, visapusiško ir lygiateisio dalyvavimo visuomenės gyvenime, integracijos į darbo rinką ir geresnės jų gyvenimo kokybės.
- 2.2. Įstaigos pagrindiniai uždaviniai:
  - 2.2.1. mokyti neįgalius asmenis savarankiško funkcionavimo visose gyvenimo srityse;
  - 2.2.2. organizuoti ir teikti stacionarines ir nestacionarias medicininės reabilitacijos paslaugas sergantiems nervų sistemos ir judamojo atramos aparato ligomis bei profesinės ir socialinės reabilitacijos paslaugas neįgaliesiems;
  - 2.2.3. vykdyti metodinį tiriamąjį darbą, teikti metodinę pagalbą, konsultuoti ir tobulinti kvalifikaciją asmenų, dirbančių neįgaliųjų kompleksinės reabilitacijos srityje;
  - 2.2.4. ugdyti neįgalių asmenų socialinius įgūdžius;
  - 2.2.5. mokyti neįgalius asmenis ir jų šeimų narius bei globėjus naudotis kompensacine technika;
  - 2.2.6. siekti neįgaliųjų integracijos į visuomenę ir į darbo rinką, vystant socialinės, profesinės, medicininės reabilitacijos sistemą;
  - 2.2.7. siekti lygių galimybių neįgaliesiems principo realizavimo;
  - 2.2.8. organizuoti reabilitacijos specialistų (profesinės reabilitacijos, gydytojų reabilitologų, socialinių darbuotojų, socialinių reabilitologų, specialiųjų pedagogų, psichologų ir kt.) kvalifikacijos kėlimą;

- 2.2.9. organizuoti konferencijas, seminarus, tobulinimosi kursus;
- 2.2.10. tapti socialinių darbuotojų, reabilitologų, specialiųjų pedagogų ir kitų specialybių studentų, besispecializuojančių reabilitacijos srityje, praktikos atlikimo baze;
- 2.2.11. formuoti visuomenės teigiamą požiūrį į neįgaliuosius;
- 2.2.12. vykdyti tyrimus socialinės politikos, neįgalumo ir reabilitacijos srityse;
- 2.2.13. kurti bei vystyti profesinės reabilitacijos mokslinę – metodinę bazę;
- 2.2.14. diegti ir skleisti inovacijas neįgaliųjų reabilitacijos srityje;
- 2.2.15. užtikrinti reabilitacijos priemonių tęstinumą asmenims su sunkiausia fizine negalia;
- 2.2.16. konsultuoti neįgalius asmenis, jų šeimos narius ir globėjus;
- 2.2.17. dalyvauti diegiant TFK modelį Lietuvoje;
- 2.2.18. rengti ir diegti neįgaliųjų profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo metodikas bei profesijų aprašus;
- 2.2.19. sudaryti galimybę neįgaliems asmenims lavintis ir įgyti profesinių įgūdžių;
- 2.2.20. didinti neįgaliųjų darbinį užimtumą;
- 2.2.21. teikti metodinę pagalbą steigiant panašius centrus apskrityse, savivaldybėse;
- 2.2.22. aktyviai dalyvauti tobulinant neįgaliųjų socialinės integracijos bei profesinės reabilitacijos procesus reglamentuojančią teisinę bazę;
- 2.2.23. didinti profesinės reabilitacijos paslaugų prieinamumą įstaigos bei šalies mastu skirtingas negalias turintiems asmenims;
- 2.2.24. nuolat tobulinti kompleksinės reabilitacijos paslaugų kokybę įstaigos ir šalies mastu.

### **3. Ūkinė - komercinė ir kita veikla**

- 3.1. Įstaiga vykdo veiklą šiose srityse:
  - stacionarių ir nestacionarių profesinės reabilitacijos paslaugų teikimo;
  - stacionarių ir nestacionarių socialinių paslaugų teikimo;
  - stacionarių ir nestacionarių sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;
  - paslaugų ir gamybos organizavimo siekiant įdarbinti neįgaliuosius;
  - visuomenės švietimo;
  - literatūros neįgalumo ir reabilitacijos klausimais leidybos.
- 3.2. Įstaiga, siekdama sukaupti lėšų savo tikslams ir uždaviniams įgyvendinti vykdo šią ūkinę – komercinę veiklą:
  - 01.13.30 Daržovių auginimas atvirame grunte.
  - 01.13.40 Daržovių auginimas uždaramame grunte.
  - 01.19.10 Gėlių auginimas.
  - 01.30 Augalų dauginimas.
  - 01.49.30 Vynuoginių sraigių ir sliekų auginimas.
  - 10.32 Vaisių, uogų ir daržovių sulčių gamyba.
  - 10.39 Kitas vaisių ir daržovių perdirbimas ir konservavimas.
  - 10.71 Duonos gamyba; šviežių konditerijos kepinių ir pyragaičių gamyba.
  - 10.72 Džiūvėsių ir sausainių gamyba; ilgai išsilaikančių konditerijos kepinių ir pyragaičių gamyba.
  - 10.85 Paruoštų valgių ir patiekalų gamyba.
  - 10.89 Kitų, niekur kitur nepriskirtų, maisto produktų gamyba.
  - 14.13 Kitų viršutinių drabužių siuvimas.
  - 14.19 Kitų drabužių siuvimas ir drabužių priedų gamyba.
  - 15.12 Lagaminų, rankinių ir panašių reikmenų, balno reikmenų ir pakinktų gamyba.
  - 16.29 Kitų medienos gaminių gamyba; dirbinių iš kamštienos, šiaudų ir pynimo medžiagų gamyba.
  - 18.20 Įrašytų laikmenų tiražavimas.
  - 23.41 Keraminių buities ir puošybos gaminių bei dirbinių gamyba.
  - 31.09 Kitų baldų gamyba.

- 32.12 Papuošalų, juvelyrinių ir panašių gaminių bei dirbinių gamyba.
  - 32.50.30 Protezų gamyba.
  - 46.48 Laikrodžių, papuošalų ir juvelyrinių dirbinių didmeninė prekyba.
  - 47.19 Kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse.
  - 47.74 Medicinos ir ortopedinių prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse.
  - 47.77 Laikrodžių, papuošalų ir juvelyrinių dirbinių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse.
  - 47.78 Kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse.
  - 56.29 Kitų maitinimo paslaugų teikimas.
  - 58.19 Kita leidyba.
  - 69.10.30 Bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas.
  - 70.22 Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla.
  - 72.19.40 Medicinos mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai.
  - 72.20.10 Humanitarinių mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai.
  - 72.20.20 Socialinių mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai.
  - 78.10 Įdarbinimo agentūrų veikla.
  - 78.20 Laikinojo įdarbinimo agentūrų veikla.
  - 82.30 Posėdžių ir verslo renginių organizavimas.
  - 85.20 Pradinis ugdymas.
  - 85.31.10 Pagrindinis ugdymas.
  - 85.31.20 Vidurinis ugdymas.
  - 85.32 Techninis ir profesinis vidurinis mokymas.
  - 85.52 Kultūrinis švietimas.
  - 85.53 Vairavimo mokyklų veikla.
  - 85.59 Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas.
  - 85.60 Švietimui būdingų paslaugų veikla.
  - 86.10.30 Reabilitacijos ligoninių veikla.
  - 86.21 Bendrosios praktikos gydytojų veikla.
  - 86.22 Gydytojų specialistų veikla.
  - 87.30 Stacionarinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla.
  - 88.10 Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla.
  - 91.01 Bibliotekų ir archyvų veikla.
  - 93.19 Kita sportinė veikla.
  - 93.29 Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla.
  - 94.99 Kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla.
  - 95.23 Avalynės ir odos gaminių taisymas.
  - 95.25 Įvairių tipų laikrodžių ir juvelyrinių dirbinių taisymas.
  - 95.29 Kitų asmeninių ir namų ūkio reikmenų taisymas.
  - 96.02 Kirpyklų ir kitų grožio salonų veikla.
  - 96.04 Fizinės gerovės užtikrinimo veikla.
- 3.3. Licencijuojamą veiklą Įstaiga vykdys tik gavusi reikalingus leidimus, licencijas.

#### **4. Įstaigos teisės ir pareigos**

- 4.1. Savo veikloje vadovaudamasi šiais įstatais, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais norminiais aktais, siekdama savo tikslų ir vykdydama uždavinius, Įstaiga turi šias teises:
- 4.1.1. pirkti ar kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turtą ir juo disponuoti įstatymų, norminių aktų bei šių įstatų nustatyta tvarka;
  - 4.1.2. nustatyti savo vidaus organizacinę struktūrą ir teikti valdybai tvirtinti;
  - 4.1.3. nustatyti darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir teikti valdybai tvirtinti;

- 4.1.4. nustatyti darbuotojų etatų sąrašą ir teikti valdybai tvirtinti;
- 4.1.5. teikti mokamas ir nemokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus, jei galiojantys Lietuvos Respublikos teisės aktai to nedraudžia;
- 4.1.6. nustatyti teikiamų paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus, vadovaujantis visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytais kainų ir tarifų nustatymo taisyklėmis, jei to nenustato Vyriausybė;
- 4.1.7. sudarinėti tikslines sąmatas, turėti tam tikslui specialias sąskaitas;
- 4.1.8. sutarta forma atsiskaityti už pateiktas medžiagas, atliktus darbus, ir suteiktas paslaugas;
- 4.1.9. įstatymų, norminių aktų nustatyta tvarka naudotis bankų kreditais, įstatymams nedraudžiant gauti paskolas iš kitų subjektų;
- 4.1.10. teikti bei gauti labdarą ir paramą, paveldėti pagal testamentą;
- 4.1.11. užmegzti ryšius su vidaus ir užsienio partneriais, keistis specialistais, dalintis patirtimi ir kitaip bendradarbiauti;
- 4.1.12. įstatymų nustatyta tvarka turėti bankų įstaigose atsiskaitomąją ir kitokias įstatymų nedraudžiamas sąskaitas;
- 4.1.13. naudoti lėšas įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
- 4.1.14. skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;
- 4.1.15. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;
- 4.1.16. reorganizuotis, įstatymų nustatyta tvarka steigti juridinius asmenis;
- 4.1.17. steigti filialus ir atstovybes nusprendus Visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 4.1.18. sudaryti sutartis;
- 4.2. Vykdydama savo tikslus ir uždavinius, ir naudodamasi išvardintomis teisėmis Įstaiga privalo:
  - 4.2.1. nenusižengti Lietuvos Respublikos įstatymams, poįstatyminiams aktams, geriems papročiams ir bendražmogiškos moralės principams;
  - 4.2.2. šiai veiklai skirti iš ūkinės – komercinės veiklos ir kitais teisėtais būdais įgytas lėšas;
  - 4.2.3. nustatyta tvarka vykdyti buhalterinę apskaitą;
  - 4.2.4. įstatymų numatytais atvejais ir tvarka teikti finansinę - buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms;
  - 4.2.5. mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka.

## **5. Įstaigos dalininkai. Įstaigos dalininkų teisės**

- 5.1. Įstaigos dalininku gali būti fizinis ar juridinis asmuo, kuris įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.
- 5.2. Nauji Įstaigos dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu 2/3 susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Asmuo, norintis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia raštišką prašymą Įstaigos direktoriui. Tik pritarus visuotiniam dalininkų susirinkimui, asmuo gali padaryti įnašą ir tapti Įstaigos dalininku. Nepiniginis dalininko įnašas turi būti Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo nustatyta tvarka įvertintas ir perduotas Įstaigai turto perdavimo – priėmimo aktu.
- 5.3. Dalininko teisės perleidžiamos perleidžiant dalininko įnašą. Pirmumo teisę įsigyti perleidžiamą įnašą turi Įstaigos dalininkai. Šią savo teisę Įstaigos dalininkai gali įgyvendinti per 30 dienų nuo pranešimo apie perleidžiamą įnašą gavimo dienos. Jeigu nė vienas iš Įstaigos dalininkų nepareiškė noro įsigyti perleidžiamą įnašą, įnašas gali būti perleistas ne Įstaigos dalininkui, tačiau ne geresnėmis sąlygomis negu buvo pasiūlyta esantiems Įstaigos dalininkams. Dalininkas įnašo perleidimui ne Įstaigos dalininkui turi gauti visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą.
- 5.4. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus,

parduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

- 5.5. Įstaigos dalininkas turi tokias neturtines teises:
  - 5.5.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
  - 5.5.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
  - 5.5.3. 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 imperatyviosiems įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
  - 5.5.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;
  - 5.5.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.
- 5.6. Įstaigos dalininkas turi tokias turtines teises:
  - 5.6.1. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį;
  - 5.6.2. Įstatymų ir įstatų nustatyta tvarka parduoti ar kitaip perduoti kitiems asmenims į Įstaigą įneštą įnašą ar jo dalį.

## **6. Įstaigos organai**

- 6.1. Įstaigoje yra šie organai:
  - 6.1.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas;
  - 6.1.2. Valdyba;
  - 6.1.3. Įstaigos vadovas – direktorius.

## **7. Visuotinis dalininkų susirinkimas**

- 7.1. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku. Šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.
- 7.2. Vienintelio Įstaigos dalininko sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 7.3. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
  - 7.3.1. keičia Įstaigos įstatus;
  - 7.3.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
  - 7.3.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainų bei tarifų nustatymo taisykles, jei to nenustato Vyriausybė;
  - 7.3.4. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą bei nustato jo darbo sutarties sąlygas;
  - 7.3.5. skiria ir atšaukia valdybos narius;
  - 7.3.6. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę, praėjusių metų pelno paskirstymą ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;
  - 7.3.7. nustato Įstaigos strateginius planus ir privalomas veiklos užduotis;
  - 7.3.8. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
  - 7.3.9. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
  - 7.3.10. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
  - 7.3.11. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
  - 7.3.12. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
  - 7.3.13. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
  - 7.3.14. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

- 7.3.15. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;
- 7.3.16. priima sprendimą dėl naujų Įstaigos dalininkų priėmimo;
- 7.3.17. nustato dalininkų įnašų perdavimo Įstaigai tvarką;
- 7.3.18. priima sprendimą dėl Įstaigos filialų, atstovybių ir kitų juridinių asmenų steigimo bei likvidavimo;
- 7.3.19. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus;
- 7.3.20. tvirtina sutartis, pagal kurias įsigyjamas, parduodamas arba kitaip perduodamas turtas, kurio vertė daugiau nei 100 000 litų.
- 7.4. Įstatų 7.3.9, 7.3.10, 7.3.11, 7.3.12 ir 7.3.16 punktuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami kvalifikuota balsų dauguma – ne mažesne kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų. Kitais atvejais – paprasta balsų dauguma. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, jei jame dalyvauja daugiau kaip 50% visų Įstaigos dalininkų. Nesant kvorumo, ne vėliau kaip per 30 dienų turi būti sušauktas pakartotinis dalininkų susirinkimas, kuris priima sprendimus neįvykusio susirinkimo darbotvarkės klausimais.
- 7.5. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Vienas 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.
- 7.6. Dalininkų susirinkimo metu rašomas protokolas, kurį pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Protokolas nerašomas, jei dalininkų sprendimą pasirašo visi dalininkai. Prie protokolo pridedamas susirinkime dalyvavusių dalininkų registracijos sąrašas.
- 7.7. 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.
- 7.8. Visuotinis dalininkų susirinkimas bet kada gali būti sušauktas direktoriaus, valdybos ir Įstaigos dalininkų iniciatyva.
- 7.9. Pranešimas apie dalininkų sušaukimą turi būti išsiųstas registruotu laišku arba įteiktas tiesiogiai adresatui ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki šio susirinkimo dienos. Susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi dalininkai su tuo raštiškai sutinka.
- 7.10. Pranešime apie dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:
  - Įstaigos pavadinimas, buveinė ir kodas;
  - Dalininkų susirinkimo data, laikas ir vieta (adresas);
  - susirinkimo darbotvarkė;
  - susirinkimo sušaukimo iniciatoriai.
- 7.11. Dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Įstaigos organas priėmęs sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

## **8. Valdyba**

- 8.1. Valdyba – tai kolegialus Įstaigos organas.
- 8.2. Valdybą sudaro 7 nariai, kuriuos ketveriems metams skiria visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 8.3. Valdybos narys turi teisę atsistatydinti kadencijai nepasibaigus, apie atsistatydinimą pranešęs valdybai prieš 14 dienų.
- 8.4. Valdybai vadovauja valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininką iš valdybos narių renka valdyba.

- 8.5. 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 keturi valdybos nariai. Valdyba sprendimus priima paprasta balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.
- 8.6. Valdybos posėdžiuose Įstaigos direktorius, jei jis nėra valdybos narys, turi teisę dalyvauti su patariamąjo balso teise.
- 8.7. 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.
- 8.8. Valdyba:
  - 8.8.1. svarsto ir tvirtina direktoriaus teikiamas Įstaigos veiklos kryptis ir ataskaitas apie jų įgyvendinimą;
  - 8.8.2. Įstaigos direktoriaus teikimu analizuoja ir aprobuoja klausimus, teikiamus visuotiniam dalininkų susirinkimui spręsti;
  - 8.8.3. aprobuoja visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstaigos direktoriaus teikiamus Įstaigos įstatų pakeitimo projektus;
  - 8.8.4. analizuoja ir aprobuoja auditoriaus ir direktoriaus pateiktą medžiagą apie audito rezultatus, finansinės atskaitomybės projektą;
  - 8.8.5. privalo saugoti Įstaigos tarnybines paslaptis, nustatyti tarnybinių paslapčių ribas;
  - 8.8.6. direktoriaus teikimu tvirtina Įstaigos etatų sąrašą, direktoriaus darbo reglamentą, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, Įstaigos vidaus organizacinę struktūrą.
- 8.9. Už darbą valdyboje valdybos nariams atlyginimas nemokamas.

## **9. Įstaigos direktorius**

- 9.1. Įstaigos direktorius – tai vienasmenis įstaigos valdymo organas.
- 9.2. Įstaigos direktorius organizuoja ir atsako už Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais.
- 9.3. Įstaigos direktorius atsako:
  - 9.3.1. už finansinės atskaitomybės sudarymą;
  - 9.3.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
  - 9.3.3. duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai;
  - 9.3.4. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
  - 9.3.5. Įstaigos dalininkų registravimą;
  - 9.3.6. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
  - 9.3.7. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose Įstaigos įstatuose;
- 9.4. Įstaigos direktorius dirba, vadovaudamasis LR įstatymais, kt. norminiais aktais, Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, šiais įstatais bei savo darbo reglamentu.
- 9.5. 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.
- 9.6. Įstaigos direktoriaus kompetencija:
  - 9.6.1. priima į darbą bei atleidžia iš darbo Įstaigos darbuotojus, nustatyta tvarka juos skatina arba skiria drausmines nuobaudas;
  - 9.6.2. vadovauja Įstaigos pagrindinei ir komercinei-ūkinei veiklai, tvarko jos reikalus;

- 9.6.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui parengia ir pateikia Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;
- 9.6.4. atstovauja Įstaigai teisme, kitose institucijose;
- 9.6.5. rengia ir teikia klausimus svarstyti visuotiniam Įstaigos dalininkų susirinkimui ir valdybai;
- 9.6.6. Įstaigos vardu pasirašo sutartis;
- 9.6.7. tik esant visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimui, pasirašo sutartis, pagal kurias įsigyjamas, parduodamas arba kitaip perduodamas turtas, kurio vertė viršija 100 000 litų;
- 9.6.8. atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose;
- 9.6.9. be įgaliojimo veikia Įstaigos vardu ar įgalioja kitus asmenis vykdyti jo kompetencijoje esančias funkcijas;
- 9.6.10. leidžia įsakymus ir nurodymus, privalomus visiems darbuotojams;
- 9.6.11. nustato darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir teikia valdybai tvirtinti;
- 9.6.12. nustato Įstaigos vidaus organizacinę struktūrą ir teikia valdybai tvirtinti;
- 9.6.13. nustato darbuotojų etatų sąrašą ir teikia valdybai tvirtinti;
- 9.6.14. tvirtina Įstaigos Vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus; kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 9.6.15. vadovaujantis visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo sprendimu, naudoja ir skirsto gautą pelną;
- 9.6.16. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstatų papildymų ir pakeitimų projektus.

## **10. Lėšos ir jų paskirstymas**

- 10.1. Įstaigos lėšų šaltiniai:
  - 10.1.1. dalininkų skiriamos lėšos;
  - 10.1.2. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;
  - 10.1.3. valstybės ir savivaldybės tiksliniai asignavimai;
  - 10.1.4. Lietuvos ir užsienio įvairių fondų išskirtos lėšos;
  - 10.1.5. lėšos gautos kaip labdara, parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą, kitų fizinių ir juridinių asmenų aukos;
  - 10.1.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 10.2. Lėšoms, gaunamoms iš Lietuvos valstybės ir savivaldybės bei įvairių fondų, turi būti sudaryta išlaidų sąmata ir šios lėšos laikomos atskiroje sąskaitoje.
- 10.3. Lėšoms, gaunamoms iš kitų šaltinių, panaudotų lėšų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai.
- 10.4. Lėšos gautos kaip labdara, parama, taip pat pagal testamentą naudojamos labdaros (paramos) teikėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytais veiklai ir laikomi atskiroje lėšų sąskaitoje.
- 10.5. Įstaiga, pardavusi jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja šiuose Įstatuose nustatytoms veiklos kryptims.
- 10.6. Įstaigos steigėjai ir dalininkai neturi teisės gauti išmokų iš įstaigos pajamų ar rezervo fondo už narystę ar dalyvavimą įstaigos kapitale.
- 10.7. Joks asmuo negali gauti išmokų iš įstaigos lėšų, jeigu tai nesusiję su jos įstatuose numatytų veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimui.
- 10.8. Įstaigos pajamos gali būti naudojamos tik įstaigos veiklai ir jos tikslams siekti, samdomų darbuotojų darbo užmokesčiui ir įstaigos ūkinėms išlaidoms padengti.
- 10.9. Įstaigos pelno paskirstymą tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

## **11. Finansinės veiklos kontrolė**

- 11.1. Pasibaigus ūkiniams metams, privalo būti patikrinta Įstaigos buhalterinė apskaita ir finansinė atskaitomybė. Tai atlieka auditorius.

- 11.2. Auditorių skiria Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. Auditoriumi negali būti Įstaigos darbuotojas.
- 11.3. Auditorius privalo:
  - 11.3.1. tikrinti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir kitus buhalterinės - finansinės veiklos dokumentus;
  - 11.3.2. atlikti bet kokius patikrinimus Įstaigos visuotinio susirinkimo pavedimu;
  - 11.3.3. artimiausiu laiku po atlikto patikrinimo pranešti Įstaigos direktoriui bei visuotiniam susirinkimui apie visus patikrinimų metu nustatytus pažeidimus;
  - 11.3.4. privalo saugoti Įstaigos paslaptis, kurias sužino kontroliuodamas Įstaigos veiklą.
- 11.4. Įstaigos direktorius privalo pateikti auditoriui jo reikalaujamus buhalterinius - finansinius dokumentus.
- 11.5. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą.
- 11.6. Įstaigos direktorius privalo pateikti valstybės (savivaldybės) kontrolės institucijoms bei Įstaigos įstatuose nustatytiems finansinės veiklos kontrolės subjektams jų reikalaujamus Įstaigos dokumentus.

## **12. Filialų ir atstovybių steigimo ir likvidavimo tvarka**

- 12.1. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiami ir likviduojami įstatymų nustatyta tvarka.
- 12.2. Sprendimą steigti įstaigos filialą ar atstovybę priima Visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 12.3. Įstaigos filialas ar atstovybė veikia pagal LR įstatymus bei (įstatus) nuostatus, kuriuos patvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 12.4. Filialui ar atstovybei vadovauja visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtas filialo ar atstovybės vadovas.

## **13. Įstatų keitimo ir pildymo tvarka**

- 13.1. Teisę pasiūlyti keisti ir papildyti šiuos įstatus turi Įstaigos dalininkas, Įstaigos direktorius ir Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 13.2. Šių įstatų pakeitimus ir papildymus tvirtina Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.

## **14. Pranešimų skelbimo tvarka**

- 14.1. Įstaiga skelbia visus pranešimus dalininkams ir kitiems asmenims Lietuvos Respublikos teisės aktų ir įstatų numatytais atvejais bei terminais, įteikdama pranešimus pasirašytinai, išsiųsdama registruotu laišku arba dienraštyje "Lietuvos rytas", kuriame taip pat skelbiami Įstaigos pranešimai, kuriuos teisės aktai įpareigoja skelbti viešai.

## **15. Informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarka**

- 15.1. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu, per penkias dienas nuo reikalavimo pateikimo, Įstaiga turi sudaryti sąlygas jiems susipažinti su visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyta informacija, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą bei informacija apie Įstaigos veiklą, kuri yra vieša pagal įstatymus, jos buveinėje.
- 15.2. Už įstatymuose ir šiuose įstatuose numatytos informacijos pateikimą atsakingas Įstaigos direktorius.

## **16. Įstaigos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkui tvarka**

- 16.1. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti Dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Įstaigos Įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, Įstaigos veiklos

ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti susirinkimo sprendimai, kitų Įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės (tarnybinės) paslapties.

- 16.2. Informacija, kuri laikoma Įstaigos tarnybine paslaptimi (išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą viešą informaciją), nustato Įstaigos valdyba.
- 16.3. Už tarnybinės paslapties atskleidimą asmenys atsako įstatymų nustatyta tvarka.
- 16.4. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.
- 16.5. Už Įstaigos dokumentų ir kitos informacijos kopiją gali būti imamas mokestis, bet ne didesnis kaip 50 centų už A4 formato lapą.

### **17. Įstaigos reorganizavimas, pertvarkymas ir likvidavimas**

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

### **18. Steigėjas**

- 18.1. Neįgaliųjų reikalų departamentas prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Vivulskio g. 13, LT-03221 Vilnius, įmonės kodas – 191676548.

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

Genovaitė Paliušienė