



PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės t
administracijos direktoriaus
2020 m. lapkričio 13 d.
įsakymu Nr. 30-2621/20

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JONO MEKO VIZUALIŲJŲ MENŲ CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Jono Meko vizualiųjų menų centras (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.
4. Įstaigos finansiniai metai yra sausio 1 d.–gruodžio 31 d.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS IR VEIKLOS RŪŠYS

5. Įstaigos veiklos tikslas – teikti visuomenei kultūros paslaugas, siekiant efektyviai populiarinti kino klasiką, intelektualųjį, dokumentinį ir nacionalinį kiną bei vaizdo meną, kaupti ir saugoti medžiagą, susijusią su Jono Meko ir Jurgio Mačiūno kūrybine veikla.

6. Įgyvendindama savo tikslus Įstaiga:

6.1. organizuoja kinematografininkų kūrybinius vakarus, festivalius, konferencijas, seminarus, vaidybinių, dokumentinių, eksperimentinių, edukacinių, animacinių filmų ir vaizdajuosčių premjeras, susitikimus su kūrybinėmis grupėmis;

6.2. rengia filmų retrospektyvas, priima šių renginių dalyvius (svečius);

6.3. kaupia vaizdajuosčių ir kino filmų kolekcijas, nuomoja vaizdajuostes ir kino filmus bei juos platina;

6.4. rengia ir platina reklaminę kino medžiagą ir suvenyrus, organizuoja žiūrovų nuomonės apklausas;

6.5. rodo kino filmus ir vaizdajuostes;

6.6. organizuoja kino stovyklas, kursus moksleiviams, studentams, vaikams, jaunimui;

6.7. eksponuoja, kaupia ir saugoja Jono Meko ir Jurgio Mačiūno kūrybinį palikimą;

6.8. kaupia rašytinę ir spausdintinę medžiagą, susijusią su Jono Meko ir Jurgio Mačiūno kūryba.

7. Veiklos rūšys (pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 RED):

- 7.1. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (22.13);
- 7.2. garso įrašų leidyba (22.14);
- 7.3. kita leidyba (22.15);
- 7.4. kitų, niekur kitur nepriskirtų, spausdinimų (22.22);
- 7.5. garso įrašų tiražavimu (22.31);
- 7.6. vaizdo įrašų tiražavimu (22.32);

- 7.7. barai (55.40);
- 7.8. vaizdajuosčių nuoma (71.40.60);
- 7.9. reklamos priemonių kūrimu ir įgyvendinimu (74.40.10);
- 7.10. reklamos kūrimu ir jos išdėstymu (74.40.20);
- 7.11. reklamos pristatymu žiniasklaidoje (74.40.30);
- 7.12. kino filmų ir vaizdajuosčių gamyba (92.11);
- 7.13. meninių filmų gamyba (92.11.10);
- 7.14. vaizdajuosčių (videofilmų) gamyba (92.11.20);
- 7.15. televizijos filmų gamyba (92.11.30);
- 7.16. dokumentinių filmų gamyba (92.11.40);
- 7.17. animacinių filmų gamyba (92.11.50);
- 7.18. garso įrašų studijų veikla (92.11.60);
- 7.19. kino filmų ir vaizdajuosčių platinimu (92.12);
- 7.20. kino filmų rodymu (92.13);
- 7.21. kino juostų ir vaizdajuosčių rodymu kino teatruose (92.13.10);
- 7.22. kino juostų ir vaizdajuosčių rodymu atvira ore (92.13.20);
- 7.23. meninė ir literatūrinė kūryba ir interpretavimu (92.31);
- 7.24. koncertinė veikla (92.31.20);
- 7.25. meno įrenginių eksploatavimo veikla (92.32);
- 7.26. bilietų agentūrų veikla (92.32.30);
- 7.27. kita, niekur kitur nepriskirta, pramoginė veikla (92.34);
- 7.28. bibliotekų veikla (92.51.10);
- 7.29. bibliotekų skaityklų veikla (92.51.20);
- 7.30. lektoriumų veikla (92.51.40);
- 7.31. muziejų veikla (92.52.10);
- 7.32. kita, niekur nepriskirta, poilsio organizavimo veikla (92.72.).
- 8. Licencijuojamą veiklą Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamus leidimus.

III SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

- 9. Įstaigos savininkė (steigėja) yra Vilniaus miesto savivaldybė.
- 10. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
- 11. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
 - 11.1. 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, asmens kodas, 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;
 - 11.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
 - 11.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 12. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

12.1. 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; juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data.

12.2. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

13. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 11.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 12.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 11.3 papunkčio nuostatas ar 12.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 12.2 papunkčio nuostatas.

14. Atlikus šių Įstatų 13 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

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

16. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai 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.

17. 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.

18. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 15–17 punktuose nurodytų veiksmų.

19. Jeigu Įstaigos dalininkas yra valstybė ar Savivaldybė, 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 15–17 punktuose nurodytų veiksmų.

V SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

20. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal teisės aktų reikalavimus įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą. Materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius 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.

21. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkams išduodamas jų įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

22. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias Įstaigos organas.

23. Įstaigos vienasmenis valdymo organas yra Įstaigos vadovas – direktorius (toliau – Įstaigos vadovas).

24. Įstaigos patariamasis organas yra įstaigos taryba (toliau – taryba).

VII SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

25. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

25.1. keičia Įstaigos įstatus;

25.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

25.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

25.4. skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

25.5. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

25.6. tvirtina finansinių metų veiklos ataskaitą;

25.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

25.8. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

25.9. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

25.10. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

25.11. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

25.12. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

25.13. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

25.14. priimti sprendimą dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais nei nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 6 dalies atvejais ir rinkti auditorių ar audito įmonę, nustatyti audito paslaugų apmokėjimo sąlygas;

25.15. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

25.16. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

25.17. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

25.18. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

25.19. nustato veiklos vertinimo kriterijus;

25.20. tvirtina Įstaigos veiklos planus;

25.21. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

26. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi vykti kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

27. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Įstaigos vadovo sprendimu arba visų dalininkų bendru susitarimu.

28. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas šių Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas.

29. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas privalo informuoti visus dalininkus registruotu laišku arba pasirašytinai ne vėliau kaip prieš 15 dienų iki susirinkimo dienos. Jeigu šaukiamas pakartotinis susirinkimas, dalininkai turi būti informuojami ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki pakartotinio susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi dalininkai, turintys balsavimo teisę, arba jų atstovai su tuo raštu sutinka.

30. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

30.1. susirinkimo data, laikas ir vieta;

30.2. susirinkimo darbotvarkė ir darbotvarkės klausimų sprendimų projektai.

31. Prie pranešimo apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti pridėti balsavimo raštu biuletenis ir su darbotvarkės klausimais susiję dokumentai (dokumentų projektai).

32. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Įstaigos vadovas.

33. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės projektas gali būti tikslinamas. Dalininkai turi teisę reikalauti, kad į darbotvarkę būtų įtraukti jų siūlomi klausimai.

34. Jei dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie susirinkimo sušaukimą, buvo patikslinta, tai apie darbotvarkės pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą ir ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki susirinkimo.

35. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nesančiais klausimais, išskyrus atvejus, kai susirinkime dalyvauja visi dalininkai ir nė vienas dalininkas nebalsuoja raštu.

36. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkai (jų įgaliotiniai) registruojami pasirašytinai registravimo sąraše. Šį sąrašą ir visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedamas susirinkimo dalyvių sąrašas.

37. Įstaigos vadovas, jei jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys be balso teisės.

38. Sprendimai visuotiniame dalininkų susirinkime priimami dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šių Įstatų 25.9, 25.10 ir 25.11 papunkčiuose nustatytais klausimais, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

39. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VII. ĮSTAIGOS VADOVAS

40. Įstaigos vadovą konkurso tvarka skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su Įstaigos vadovu ir ją nutraukia.

41. Įstaigos vadovas:

41.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

41.2. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

41.3. atsako už Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos sudarymą ir pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui;

41.4. atsako už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

- 41.5. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;
- 41.6. pateikia pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
- 41.7. atsako už Įstaigos dalininkų registravimą;
- 41.8. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 41.9. atsako už viešos informacijos paskelbimą;
- 41.10. sudaro sandorius Įstaigos vardu;
- 41.11. vykdo kitas funkcijas, kurios tiesiogiai ar pagal savo esmę nėra priskirtinos dalininkų susirinkimui.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS TARYBA

42. Taryba yra kolegialus patariamasis Įstaigos organas. Tarybą sudaro 5 nariai, kuriuos 4 metų kadencijai renka susirinkimas. Tarybos nariai yra atitinkamų sričių išorės ekspertai, kuriuos siūlo Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovo siūlomi kandidatai į tarybą atrenkami pagal Vilniaus miesto savivaldybės nustatytą specifikaciją. Susirinkimas gali atšaukti visą tarybą arba pavienius jos narius nesibaigus tarybos kadencijai. Atšaukus pavienius tarybos narius, nauji tarybos nariai renkami tik iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos.

43. Tarybai vadovauja tarybos pirmininkas, kurį iš savo narių renka Įstaigos tarybos nariai. Taryba priima nutarimus posėdžiuose, kuriuos šaukia tarybos pirmininkas.

44. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip 3/5 visų tarybos narių. Nutarimai priimami atviro arba, jeigu to reikalauja daugiau negu 1/2 visų posėdyje dalyvaujančių tarybos narių, – uždaro balsavimo būdu paprasta dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Tarybos nariai turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia tarybos pirmininko balsas.

45. Taryba:

- 45.1. analizuoja ir pataria Įstaigos vadovui dėl konkrečių rengiamų programų įgyvendinimo;
- 45.2. svarsto Įstaigos veiklos planus ir jų įgyvendinimą;
- 45.3. svarsto Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį, veiklos ataskaitas ir teikia siūlymus susirinkimui;

45.4. teikia pasiūlymus Įstaigos darbo organizavimo bei Įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų tobulinimo klausimais;

45.5. priima nutarimus posėdžiuose ir (ar) teikia išvadas susirinkimui dėl veiklos klausimų;

45.6. teikia siūlymus susirinkimui skirti Įstaigos vadovui priedus bei premijas;

45.7. vykdo kitas patarimojo pobūdžio susirinkimo pavestas funkcijas.

46. Įstaigos tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus. Tarybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi tarybos pirmininkas arba ne mažiau kaip 2 tarybos nariai, taip pat Įstaigos vadovas bei bent vienas dalininkas. Tarybos posėdžiuose pirmininkauja tarybos pirmininkas, o jo nesant – kitas tarybos narys, išrinktas to posėdžio pirmininku posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma. Tarybos pirmininko prašymu tarybos posėdžius organizuoja Įstaigos vadovas Įstaigos patalpose ar kitose sutartose vietose.

47. Apie tarybos posėdį tarybos nariams turi būti pranešta raštu (el. paštu arba registruotu laišku), nurodant posėdžio datą, vietą, laiką ir darbotvarkę, ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki posėdžio dienos. Jeigu visi tarybos nariai raštu išreiškia savo sutikimą, šiame punkte nustatyto termino galima nesilaikyti.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

48. Filialas ir atstovybė steigiami ir jų veikla nutraukiama įstaigos vadovo sprendimu. Vadovas gali priimti sprendimą steigti filialą ar atstovybę ar nutraukti jų veiklą, tik gavęs išankstinį susirinkimo pritarimą. Filialo ir atstovybės nuostatus tvirtina įstaigos vadovas.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

49. Įstaigos vadovas privalo raštu pranešti dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai.

50. Dalininkai turi teisę bet kuriuo metu pareikalauti susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą.

51. Dalininkui raštu pareikalavus, įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir pateikti kopijas šių dokumentų: Įstatų, finansinių ataskaitų rinkinį, įstaigos finansinių metų veiklos ataskaitą, tais atvejais, kai auditas atliktas, auditoriaus išvadą, visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą ir kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašą ir kitus įstaigos dokumentus.

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

XII SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

53. Vieši pranešimai skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

54. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai ir kiti pranešimai, su kuriais reikia supažindinti dalininkus arba kitus asmenis, išsiunčiami registruotu laišku paskutiniu žinomu adresu arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sprendimo priėmimo dienos. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

55. Už viešų pranešimų ir skelbimų paskelbimą, taip pat pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako įstaigos vadovas.

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

56. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 30 dienų nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta įstaigos interneto svetainėje, jeigu įstaiga ją turi.

57. Informaciją, kuri teikiama visuomenei apie įstaigos veiklą, nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, ji skelbiama įstaigos interneto svetainėje, jeigu įstaiga ją turi. Už jos paskelbimą yra atsakingas įstaigos vadovas.

58. Kiekvienas fizinis ar juridinis asmuo gali susipažinti su įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija įstaigos buveinėje įstaigos darbo valandomis, pateikęs prašymą.

XIV SKYRIUS
ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

59. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytos tvarkos.

Antanas R. Kušys 2020-11-13



Susiūta, sunumeruota ir antspaudu
8/aštuoni
patvirtinta _____ lapu
Notaras

2) P. Jaskovikaitē