PRITARTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2017 m. kovo d. sprendimu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ARINO NAMAI“**

**ĮSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga „Arino namai“ (toliau – įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, 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 1 d. – gruodžio 31 d.

**II SKYRIUS**

**ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR VEIKLOS RŪŠYS**

1. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas – tenkinti įvairių interesų ir amžiaus grupių socialinius, kultūrinius ir švietimo poreikius, užtikrinant neformalųjį švietimą, socialinių, sociokultūrinių paslaugų, socialinės globos organizavimą.
2. Įstaigos veiklos tikslai:

6.1. Teikti laikinojo apgyvendinimo ir užimtumo paslaugas įvairaus amžiaus žmonėms, žmonėms su negalia, sudaryti tinkamas gyvenimo ir poilsio sąlygas, siekiant sėkmingai integruotis į visuomenę;

6.2. Teikti socialines paslaugas įvairių amžiaus grupių žmonėms;

6.3. Puoselėti etninę kultūrą, mėgėjų meną, kurti menines programas, plėtoti švietėjišką (edukacinę) veiklą, kultūros paveldo ir kultūrinio turizmo sklaidą, organizuoti profesionalaus meno veiklą;

6.4. Bendradarbiauti su tautinių mažumų bendrijomis siekiant gerinti jų integraciją, išsaugoti identitetą, dalintis kultūrine patirtimi, puoselėti tautų tradicijas bei skatinti jaunimo pilietiškumą.

6.5. Teikti informacijos ir viešosios interneto prieigos paslaugas, vykdyti kraštotyros, sociokultūrinės edukacijos, skaitymo skatinimo, informacinio raštingumo ir kitas su įstaigos veikla susijusias programas ir projektus.

6.6. Kaupti, tyrinėti, saugoti ir patraukliai perteikti visuomenei krašto muziejuje, bibliotekoje sukauptas kultūros dvasines ir materialines vertybes.

7. Veiklos sritys:

7.1. Paslaugų teikimas ir socialinis darbas:

7.1.1. laikinas apgyvendinimas;

7.1.2. socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas;

7.1.3. socialinių paslaugų teikimas ir pagalba į namus;

7.1.4. vaikų dienos centro veikla.

7.2. Švietimas:

7.2.1. neformalus švietimas.

7.3. Meninė, pramoginė ir poilsio organizavimo veikla:

7.3.1. švietėjiška (edukacinė) veikla;

7.3.2. užimtumo būreliai pagal gyventojų pomėgius (įvairaus amžiaus grupėms);

7.3.3. stovyklos įvairaus amžiaus, įvairių interesų grupėms;

7.3.4. ekskursijos sudarytais maršrutais, kultūrinis turizmas;

7.3.5. kultūros ir meno, kultūrinio turizmo, sportinių renginių organizavimas.

8. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

8.1. Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla, kodas 55.20.

8.2. Vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 55.20.20.

8.3. Kita apgyvendinimo veikla, kodas 55.90.

8.4. Poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla, kodas 5.3.

8.5. Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla, kodas 88.10

8.6. Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla, kodas 88.99.

8.7. Vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91.

8.8. Kitas mokymas, kodas 85.5.

8.9. Sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51.

8.10. Kultūrinis švietimas, kodas 85.52.

8.11. Švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60.

8.12. Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla, kodas 63.99.

8.13. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.29.

8.14. Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.21.

8.15. Kitų asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas 77.29.

8.16. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20.

8.17. Kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29.

8.18. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39.

8.19. Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse, kodas 47.99.

9. Įstaiga gali užsiimti ir kita ūkine-komercine veikla, kuri neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, numatyta ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje.

10. Veikla, kuriai reikalingi leidimai ar licencijos, bus vykdoma tik gavus reikalingus leidimus ir licencijas.

**III SKYRIUS**

**ASMENS TAPIMO naujU dalininkU tvarka**

|  |
| --- |
| 11. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.  12. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka: |
| 12.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas; |

12.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

|  |  |
| --- | --- |
| 12.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą. | |
| 13. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka: | |
| 13.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data; | |
| 13.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę. | |
| 14. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 12.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 13.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 12.3 papunkčio nuostatas ar 13.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 13.2 papunkčio nuostatas. | |
| 15. Atlikus Įstatų 14 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. | |
| **IV SKYRIUS**  **DALININKO TEISIŲ PERDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA** | |
|  | |
| 16. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą). | |
| 17. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 24 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. | |
| 18. 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. | |
| 19. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 16–18 punktuose nurodytų veiksmų. | |
| **V SKYRIUS** | |
| **DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA** | |
|  | |
| 20. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka: | |
| 20.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą; | |
| 20.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis. | |
| **VI SKYRIUS**  **Įstaigos organai** |
| 21. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. |
| 22. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.  23. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.  24. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui elektroninių ryšių priemonėmis.  25. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių Įstatų 24 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. |
| 26. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą. |
| 27. 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: |
| 27.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo; |
| 27.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą; |
| 27.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą. |
| 28. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.  **VII SKYRIUS** |
| **filialų ir atstovybių steigimO IR jų veiklos nutraukimo tvarka** |
|  |
| 29. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas. |
| **VIII SKYRIUS**  **dokumentų ir kitos informacijos apie įstaigos veiklą pateikimo dalininkams tvarka** |
| 30. 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. |
| 31. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai. |
| **IX SKYRIUS**  **Viešų pranešimų ir skelbimų paskelbimo tvarka** |
|  |
| 32. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami nacionaliniame laikraštyje „Lietuvos rytas“.  33. 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.  34. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas. |
| **X SKYRIUS**  **INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ pateikimo visuomenei TVARKA** |
| 35. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi. |
| 36. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi. |
| 37. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis. |
| **XI SKYRIUS**  **įstatų keitimo tvarka** |
| 38. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.  Šie įstatai pasirašyti 20\_\_ m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ d. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(vieta)* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Steigėjas; įgaliotas asmuo) (parašas) (vardas, pavardė)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Steigėjas; įgaliotas asmuo) (parašas) (vardas, pavardė)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Steigėjas; įgaliotas asmuo) (parašas) (vardas, pavardė) |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Steigėjas; įgaliotas asmuo) (parašas) (vardas, pavardė) |