PRITARTA Molėtų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio d. sprendimu Nr. B1-

##### VŠĮ DUBINGIŲ PILIES FONDO

ĮSTATAI

1. SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Dubingių pilies fondas (**Įstaiga**) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (**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.
5. SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR OBJEKTAS

1. Įstaigos veiklos tikslai – tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą. Pagrindiniai Įstaigos tikslai:
   1. atkurti Dubingių pilį, siekiant išsaugoti kultūros paveldo objektą;
   2. remti Dubingių pilies atkūrimą;
   3. edukuoti ir įtraukti Dubingių ir jo regiono bendruomenę į Dubingių pilies atkūrimo projektą, siekiant didinti visuomenės patriotizmą ir tautinę savivertę;
   4. viešinti projektus, veiklas ir iniciatyvas apie Dubingių pilies atkūrimą bei atkurtą Dubingių pilį ir Dubingių miestelį ir su jais susijusias veiklas, projektus bei inciatyvas;
   5. siekti ir remti, kad atkurta Dubingių pilis ir joje planuojamas įkurti muziejus veiktų kaip svarbus lietuvių tautos valstybingumo, istorijos, kultūros, švietimo ir meno centras;
   6. Bendradarbiauti su akademinėmis institucijomis, siekiant šviesti visuomenę apie Radvilų giminę ir jos indėlį Dubingių ir Lietuvos istorijoje ir kultūroje;
   7. valdyti ir eksploatuoti atkurtą Dubingių pilį, inicijuoti atkurtos Dubingių pilies, kaip muziejaus, įveiklinimą (arba prisidėti prie jų valdymo ir eksploatavimo jeigu tai bus pavesta įgyvendinti kitiems asmenims ar institucijoms) ir vykdyti kitas susijusias veiklas, projektus bei inciatyvas.
2. Įstaigos uždaviniai:
   1. vystyti tarptautinį bendradarbiavimą, skleidžiant žinias apie Lietuvos valstybingumo paveldą – Dubingių miestelį ir Dubingių pilį;
   2. viešinti atkuriamos Dubingių pilies kaip Radvilų giminės, nacionalinės vertybės, viso pasaulio lietuvių susitelkimo, turizmo centro reikšmę;
   3. gauti ir teikti paramą;
   4. kaupti lėšas Dubingių piliai atkurti bei jos veiklai remti iš įvairių finansavimo šaltinių;
   5. garsinti Dubingių pilies atkūrimą, atkurtą Dubingių pilį ir joje planuojamą įkurti muziejų bei ekspozicijas bei Įstaigos veiklą.
3. Pagrindinės įstaigos veiklos sritys:
   1. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);
   2. kita leidyba (58.2);
   3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
   4. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla 70.21
   5. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
   6. sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas (84.12);
   7. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
   8. Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);
   9. meno įrenginių eksploatavimo veikla (90.04);
   10. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (91);
   11. muziejų veikla (91.02);
   12. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (91.03).
4. Siekdama įgyvendinti Įstatuose numatytus tikslus, Įstaiga turi teisę vykdyti ir kitą nedraudžiamą ūkinę komercinę veiklą, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais bei uždaviniais.
5. Įstatymų numatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų numatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.
6. Įstaiga gali įsigyti ir turėti ir kitas civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja veiklos tikslams, nustatytiems Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstatuose.
7. SKYRIUS

**ASMENS TAPIMO naujU dalininkU tvarka**

1. Asmuo gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjus, nupirkus ar kitais būdais įgijus, laikantis 16-20 punktuose nustatytos tvarkos) dalininko teises.
2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
   1. pageidaujantis tapti Įstaigos dalininku asmuo (**Kandidatas**) pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Kandidato 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 uždaviniams. Jeigu Kandidatas paveldėjo, nusipirko arba kitaip įgijo esamo Įstaigos dalininko teises, prašyme papildomai nurodomas įgijimo pagrindas, įgijimo vertė ir pateikiami tai patvirtinantys dokumentai (įsigijimo sutartis, paveldėjimo liudijimas ir pan.). Jeigu Kandidatas ketina tapti nauju Įstaigos dalininku (t.y. ne paveldėjo, nusipirko arba kitaip įgijo esamo dalininko teises), jo prašyme turi būti 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, kuris negali būti ilgesnis kaip 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų, išskyrus kai valdyba nustato ilgesnį terminą. Minimali įnašo suma/vertė yra 100 (šimtas) eurų. Kai numatomas įnašas yra materialus ar nematerialus turtas, kartu su prašymu pateikiama nepriklausomo turto vertintojo turto vertinimo ataskaita, sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 (šešis) mėnesius iki dalininko turto perdavimo Įstaigai dienos;
   2. Įstaigos vadovas, gavęs Kandidato prašymą (sprendimą ar kitokį aktą, kai dalininku ketina tapti valstybė ar savivaldybė), turi per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų sušaukti valdybos posėdį, kuris spręstų Kandidato priėmimo į dalininkus klausimą. Kai valdybos posėdyje numatomas svarstyti Kandidatų priėmimo į dalininkus klausimas, valdyba gali suteikti teisę Kandidatams dalyvauti tokiame posėdyje;
   3. Kandidatas dalininku priimamas valdybos sprendimu, už kurį balsavo ne mažiau kaip 2/3 visų valdybos narių;
   4. valdybai priėmus sprendimą priimti Kandidatą nauju Įstaigos dalininku, Kandidatas juo tampa (a) nuo atitinkamo sprendimo dienos (kai Kandidatas paveldėjo, nusipirko arba kitaip įgijo dalininko teises) arba (b) nuo savo prašyme nurodyto įnašo perdavimo Įstaigai dienos (kai Kandidatas nėra paveldėjęs, nusipirkęs arba kitaip įgijęs dalininko teises);
   5. valdybai priėmus sprendimą nepriimti Kandidato, paveldėjusio, nusipirkusio arba kitaip įgijusio dalininko teises, nauju dalininku, toks Kandidatas turi teisę (i) perleisti savo dalininko teises kitam asmeniui, kurio priėmimui į dalininkus iš naujo taikoma šiame 12 punkte nustatyta tvarka, arba (ii) reikalauti, kad Įstaiga išpirktų dalininko teises už 100 (šimto) eurų sumą.
3. Įsigaliojus valdybos sprendimui dėl Kandidato priėmimo į Įstaigos dalininkus ir, kai taikoma, priimtam į dalininkus Kandidatui atlikus Įstatų 12.4(b) papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 12.4 papunkčio nuostatas. 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;
4. Atlikus Įstatų 13 punkte nurodytus veiksmus, naujajam dalininkui išduodamas jo įnašo vertę patvirtinantis dokumentas.
5. Valdyba (atskiri valdybos nariai) arba Įstaigos vadovas turi teisę vesti derybas dėl stojimo sąlygų su Kandidatu. Pasibaigus deryboms dėl stojimo sąlygų, dalininko priėmimo klausimas sprendžiamas 12 punkte nustatyta tvarka.
6. SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

1. Apie ketinimą parduoti ar bet kokiu kitokiu būdu perleisti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti siūlomą dalininko teisių perėmėją bei, pardavimo atveju, teisių pardavimo kainą).
2. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai raštu arba elektroniniu paštu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir pateikia 16 punkte nurodytą informaciją.
3. Įstaigos dalininkai per 10 dienų nuo tokio pranešimo gavimo dienos turi teisę pateikti pageidavimą pirkti dalininko teises už pasiūlytą kainą (pardavimo atveju) arba kitaip įgyti (dovanojimo būdu arba už 1 (vieną) eurą) kitokio perleidimo atveju. Jeigu dalininko teises pirkti ar kitaip įgyti pageidauja keli Įstaigos dalininkai, pirmenybė teikiama tam dalininkui, kuris pageidavimą pateikė pirmas. Paaiškėjus, kad dalininko teisių pirkti ar kitaip įgyti nepageidauja nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui, gavęs išankstinį valdybos pritarimą, arba gali pasiūlyti Įstaigai jas išpirkti už 100 (šimto) eurų sumą.
4. Kai dalininko teisės yra parduodamos ar kitaip perleidžiamos ne dalininkui, sprendimą dėl dalininko teisių perleidimo konkrečiam asmeniui ir tokio perleidimo sąlygų tvirtinimo priima valdyba 3/4 balsų dauguma. Tokio asmens priėmimo į dalininkus sąlygos ir tvarka nustatoma pagal Įstatų III skyriaus nuostatas.
5. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 16-19 punktuose nurodytų veiksmų.
6. 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 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.
2. Įstaigos dalininkas turi teisę susigrąžinti savo įnašą (arba jo atitinkamą dalį) tik Įstaigos likvidavimo atveju.
3. SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

1. Įstaiga įgyja civilines teises bei prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.
2. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, valdyba ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. Įstaigos valdyba gali suformuoti patariamąjį Įstaigos organą – tarybą, kurios kompetencija, narių skaičius ir jų skyrimas nustatomas valdybos.
3. SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

1. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias Įstaigos organas. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
   1. priima sprendimą pakeisti ar papildyti Įstaigos įstatus;
   2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
   3. nustato Įstaigos paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
   4. skiria ir atšaukia Įstaigos valdybos narius, nustato valdybos narių skaičių;
   5. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
   6. priima sprendimą dėl Įstaigos filialų (atstovybių) steigimo ir jų veiklos nutraukimo, tvirtina Įstaigos filialų (atstovybių) nuostatus, skiria ir atšaukia filialų (atstovybių) vadovus;
   7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
   8. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto, kurio vertė viršija 100 000 eurų, perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
   9. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
   10. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
   11. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
   12. skiria ir atšaukia likvidatorių;
   13. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
   14. įstatymų nustatytais atvejais priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
   15. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
2. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami 2/3 visų dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos žemiau išvardintus sprendimus, kurie laikomi priimtais tik tuo atveju, kai už juos balsavo 3/4 visų dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma:
   1. sprendimą pakeisti ar papildyti Įstaigos įstatus;
   2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
   3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
   4. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo.
3. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas Įstaigos vadovo ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas.
4. Neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos vadovas, valdyba arba Įstaigos dalininkai, turintys ne mažiau kaip 10 (dešimt) procentų balsų.
5. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui raštu arba elektroniniu paštu. Jeigu šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas, dalininkai turi būti informuojami ne vėliau kaip 5 dienos iki susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
6. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Kiekvienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą, nepriklausomai nuo jo įnašo į Įstaigą dydžio. Įstaigos vadovas ir valdybos nariai gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
7. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusiu, kai jame dalyvauja dalininkai, kuriems priklausančios dalys suteikia daugiau kaip 1/2 visų Įstaigos dalininkų balsų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad jis yra viso susirinkimo metu. Jei kvorumo nėra, visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusiu ir turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę, išskyrus atvejus, kai su darbotvarkės pakeitimais sutinka visi dalininkai, ir kuriam netaikomas kvorumo reikalavimas.
8. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
9. SKYRIUS

VALDYBA

1. Valdyba yra kolegialus valdymo organas. Įstaigos valdybą sudaro nuo 3 iki 5 narių, kurių konkretų skaičių nustato visuotinis dalininkų susirinkimas. Valdybos nariu gali būti renkamas ir Įstaigos vadovas.
2. Valdybos nariai renkami 3 metų kadencijai. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą ar jos pavienius narius nepasibaigus valdybos kadencijai.
3. Kiekvienas dalininkas gali teikti po vieną kandidatą (galimai ir patį dalininką) į valdybos narius. Už kiekvieno jų išrinkimą į valdybos narius balsuoja visuotinis dalininkų susirinkimas, kaip tai numatyta Įstatų 25.4 punkte. Renkant valdybos narius, kiekvienas dalininkas turi tiek balsų, kiek yra kandidatų į valdybos narius. Šiuos balsus dalininkas skirsto savo nuožiūra – už vieną ar kelis kandidatus. Išrenkami daugiau balsų surinkę kandidatai. Jei kandidatų, surinkusių po lygiai balsų, yra daugiau nei tai kadencijai renkamų valdybos narių, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame kiekvienas dalininkas gali balsuoti tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusių kandidatų.
4. Valdybos darbui vadovauja valdybos pirmininkas, kurį iš savo narių renka valdybos nariai valdybos posėdyje dalyvaujančių valdybos narių balsų dauguma.
5. Valdybos posėdžių šaukimo ir sprendimų priėmimo tvarka nustatoma valdybos darbo reglamente, kurį tvirtina valdyba 2/3 balsų dauguma.
6. Valdyba gali priimti sprendimus, jei jos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė išrinktų valdybos narių. Valdybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Valdybos nariai turi lygias balso teises. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas, o jei jo nėra – valdybos pirmininką pavaduojančio asmens balsas. Valdybos narys neturi teisės balsuoti, kai valdybos posėdis sprendžia jo materialinės atsakomybės ar su jo darbo santykiais Įstaigoje susijusius klausimus.
7. Valdybos nariai turi teisę dalyvauti visuotiniuose dalininkų susirinkimuose be balso teisės ir gauti informaciją apie Įstaigos vykdomą veiklą.
8. Už veiklą valdyboje jos nariams neatlyginama, nebent visuotinis dalininkų susirinkimas nuspręstų kitaip.
9. Valdyba:
   1. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
   2. reprezentuoja ir populiarina Įstaigą ir jos vykdomus projektus/iniciatyvas bei rūpinasi lėšų pritraukimu į Įstaigą;
   3. savo ryšiais prisideda prie Įstaigos bendradarbiavimo su valstybės institucijomis, trečiaisiais asmenimis plėtojimo;
   4. analizuoja ir vertina Įstaigos veiklos planų įgyvendinimą;
   5. svarsto ir tvirtina Įstaigos ilgalaikės veiklos strategiją, analizuoja, vertina ir tvirtina Įstaigos vadovo pasiūlymus dėl Įstaigos ilgalaikės veiklos strategijos įgyvendinimo;
   6. svarsto ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui išvadas bei pasiūlymus dėl Įstaigos finansinės atskaitomybės ir Įstaigos veiklos ataskaitos;
   7. tvirtina Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
   8. skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
   9. tvirtina Įstaigos direktoriaus pareiginius nuostatus;
   10. analizuoja ir vertina Įstaigos veiklos organizavimą, finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir jų naudojimų būdus, Įstaigos sandorius, Įstaigos finansinę padėtį, ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, inventorizacijos ir kitus vertybių apskaitos dokumentus;
   11. tvirtina Įstaigos rėmėjų paramos priėmimo tvarką, kai rėmimo suma viršija 1 500 EUR (ar atitinkamą kitą sumą, kokiai yra taikoma privaloma rašytinė forma pagal Civilinio kodekso 1.73 str.);
   12. tvirtina Įstaigos rėmėjų tapimo mecenatais sąlygas;
   13. priima sprendimus dėl sandorių Įstaigos vardu sudarymo, kurių vertė viršija 10 000 EUR per metus, išskyrus sandorius, kurie priskirti visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai;
   14. rengia ir tvirtina Įstaigos biudžetą finansiniams metams;
   15. sprendžia dėl Įstaigos tarybos suformavimo ir jos kompetencijos, nustato tarybos narių skaičių, skiria ir atšaukia Įstaigos tarybos narius;
   16. priima kitus visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimuose ir Įstatuose valdybos kompetencijai priskirtus sprendimus.
10. Valdyba priima sprendimą dėl dalininko teisių perleidimo konkrečiam asmeniui (ne dalininkui) ir tokio perleidimo sąlygų 3/4 balsų dauguma.
11. SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVAS

1. Įstaigos kasdienę veiklą organizuoja ir įgyvendina Įstaigos vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).
2. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia valdybos įgaliotas asmuo.
3. Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytos tvarkos.
4. Įstaigos vadovas:
   1. organizuoja Įstaigos veiklą, siekdamas Įstatuose Įstaigai nustatytų veiklos tikslų;
   2. atstovauja ir veikia Įstaigos vardu teismuose, arbitraže bei santykiuose su kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis;
   3. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;
   4. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos padalinių, filialų (atstovybių) vadovais;
   5. priima sprendimus dėl sandorių Įstaigos vardu sudarymo, kurių vertė neviršija 10 000 EUR per metus, išskyrus (i) sandorius, kurie priskirti visuotinio dalininkų susirinkimo ar valdybos kompetencijai ir (ii) 46.6 punkte nurodytus sandorius;
   6. priima sprendimus dėl paramos, labdaros, stipendijų, investicijų, kitokio rėmimo, paskolų, ar sąlyginio finansavimo skyrimo bei tvarkos, kai skiriama suma neviršija 10 000 EUR per metus;
   7. atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą ir jos pateikimą valdybai bei visuotiniam dalininkų susirinkimui;
   8. atsako už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą ir darbotvarkės parengimą;
   9. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;
   10. teikia pranešimus dalininkams ir valdybai apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
   11. atsako už Įstaigos dalininkų bei jų įnašų tinkamą apskaitą;
   12. atsako už viešos informacijos paskelbimą;
   13. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose ir kitose kredito Įstaigose;
   14. rengia ir teikia eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui bei valdybai tvirtinimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;
   15. parengia Įstaigos ilgalaikės veiklos strategiją ir teikia ją valdybai tvirtinti, analizuoja, vertina ir teikia valdybai pasiūlymus dėl Įstaigos ilgalaikės veiklos strategijos įgyvendinimo;
   16. teikia valdybai pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos planų tvirtinimo;
   17. atlieka kitas funkcijas, kurias jo kompetencijai priskiria teisės aktai, Įstatai, pareiginiai nuostatai ar visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai.
5. SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

1. Sprendimus steigti Įstaigos filialus (atstovybes), nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų (atstovybių) nuostatus tvirtina, filialų (atstovybių) vadovus skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas.
2. 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.
3. SKYRIUS

**VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

1. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
2. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku ar elektroninių ryšių priemonėmis (el. paštu ir pan.) arba įteikiami pasirašytinai. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, bei papildomai išsiunčiami elektroninių ryšių priemonėmis.
3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.
4. 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, jeigu Įstaiga ją turi.
2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
3. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.
4. SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

1. Įstaigos įstatai gali būti keičiami ar pildomi visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
2. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Įstaigos įstatus, patvirtintas įstatų projektas pridedamas prie minėto Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo.
3. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.
4. Šie įstatai pasirašyti 2024 m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ d.

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

[●]

Įstaigos dalininkų įgaliotas asmuo