

Rokiškio rajono savivaldybės turto perdavimo  
panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai  
valdyti ir naudotis tvarkos aprašo  
I priedas

(Prašymo forma)

**VšĮ Pagalbos ir informacijos šeimai tarnyba jm.k. 301790792**

*(subjekto pavadinimas, įmonės kodas)*

**Viršuliškių g. 34, Vilnius tel. 861613658 el. p. pagalba.seimai@lspzgb.lt**

*(subjekto adresas, tel. numeris, el. p. adresas)*

Rokiškio rajono savivaldybės administracijai

**PRAŠYMAS  
DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TURTO PERDAVIMO NUOMOS  
PAGRINDAIS**

2021-12-28

*(data)*

1. Prašau išnuomoti patalpas esančias adresu Vytauto g. 25, Rokiškis. Patalpos yra antrame aukšte pažymėtos Nr. 2-2 plotas 25.97, 2-3 plotas 16.75, 2-13 plotas 17.97, kurias naudosisime teikdami Socialinės reabilitacijos paslaugas psichikos neįgaliesiems. Paslaugų teikimą finansuoja Socialinės apsaugos ir darbo ministerija kartu su Rokiškio rajono savivaldybės administracija. Šiose patalpose psichikos neįgalieji gaus kasdieninių įgūdžių lavinimą, palaikymą ir atkūrimą, saviraiškos ir meninių gebėjimų lavinimą, užimtumą amatais ir rankdarbiais paslaugas.
2. Turtą prašome išnuomoti 5 metų terminui.
3. Prašoma nuoma reikalinga šiems tikslams vykdyti (pildo asociacijos, labdaros ir paramos fondai ir pažymi X bent vieną iš šių tikslų).

| <b>Veiklos tikslas</b>  | <b>Žymėjimas<br/>X</b> |
|---|------------------------|
| Užtikrinti vaiko ir (ar) šeimos gerovės ir (arba) vaiko teisių apsaugą.   |                        |
| Teikti pagalbą nusikaltimų aukoms ir (arba) smurtą artimoje aplinkoje patyrusiems asmenims.   |                        |
| Užtikrinti neįgaliųjų ar kitų socialinę atskirtį patiriančių asmenų grupių (prekybos žmonėmis aukų, asmenų, turinčių psichikos ir elgesio sutrikimų dėl psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, nuteistųjų ir asmenų, paleistų iš laisvės atėmimo vietų, bei kitoms socialinę atskirtį patiriančių asmenų grupėms priklausančių asmenų) ir užsieniečių socialinę integraciją. |                        |
| Teikti pagalbą ir (arba) socialines paslaugas asmenims, dėl amžiaus, neįgalumo ar kitų socialinių problemų negalintiems pasirūpinti savo asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime ar patiriantiems skurdą ir socialinę atskirtį.   | X                      |
| Teikti pagalbą, sietiną su pacientų teisių gynimu, organizuoti ir teikti ligų prevencijos paslaugas.  |                        |
| Teikti pagalbą, sietiną su užimtumo arba socialinės integracijos per vaikų ir   |                        |

|  |  |
|--|--|
| suaugusiųjų neformalųjį švietimą ir kultūrinę veiklą skatinimu.  |  |
| Tenkinti gyvenamosios vietovės bendruomenės viešuosius poreikius. Ši veiklos tikslą įgyvendinančiai asociacijai panaudos pagrindais gali būti perduotas tik savivaldybės turtas. |  |
| Tenkinti žmonių fizinio aktyvumo poreikius per kūno kultūros ir sporto veiklos skatinimą.  |  |
| Tenkinti etninės kultūros, meno kūrėjų ir kultūros darbuotojų poreikius per kultūros ir meno plėtros, kultūrinės edukacijos ar kultūros paveldo apsaugos veiklą.                 |  |

4. Prašyme nurodyto turto nuoma atitinka šias steigimo dokumentuose nustatytas veiklos sritis ir tikslus: organizuoti ir teikti socialines paslaugas, kurti, adaptuoti ir vystyti projektus bei veiklas, plėsti psichikos neįgaliųjų socialinės, psichologinės bei profesinės reabilitacijos ir integracijos galimybes, mažinant socialinę atskirtį visuomenėje, teikti klientams reikiamą informaciją ir konsultavimą; bendradarbiauti ir vykdyti projektus Lietuvoje ir užsienyje; organizuoti, rengti seminarus, mokymus, konferencijas, kitokio pobūdžio renginius, psichikos negalią turintiems asmenims ir kt.

PRIDEDAMA (savivaldybės biudžetinės įstaigos priedų neteikia):

1. Steigimo dokumentų (įstatų ar kito dokumento) kopija , 1 egz., ...8.. lapai.
2. Juridinių asmenų registro išrašo (ne senesnis kaip 1 mėnesio, kopija, 1 egz., 1.... lapų.
3. Rašytinis įsipareigojimą savo lėšomis atlikti nekilnojamojo daikto einamąjį ar statinio kapitalinį remontą, kito ilgalaikio materialiojo turto remontą, apmokėti visas turto išlaikymo išlaidas.
4. Paskutinių metų patvirtinta veiklos ataskaita (jei ji nėra pateikta Juridinių asmenų registru), kurioje nurodoma, kokia veikla, remiantis įstatais, buvo vykdoma.

Direktorė  
(subjekto pavadinimas)

  
(parašas)

Algė Nariūnienė  
(vardas, pavardė)



LIETUVOS RESPUBLIKA

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRAS

REGISTRAVIMO PAŽYMĖJIMAS

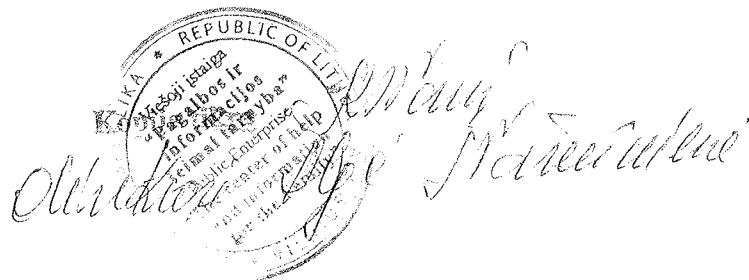
Pavadinimas: **Viešoji įstaiga "Pagalbos ir informacijos šeimai tarnyba"**  
Kodas: **301790792**  
Teisinė forma: **Viešoji įstaiga**  
Įregistravimo data: **2008 m. liepos 04 d.**  
Registro tvarkytojas: **Valstybės įmonė Registrų centras**  
Pažymėjimą išdavė: **Valstybės įmonės Registrų centro Vilniaus filialas**

Vilniaus filialo Juridinių asmenų registravimo skyriaus II  
juridinių asmenų registravimo grupės  
vedėja

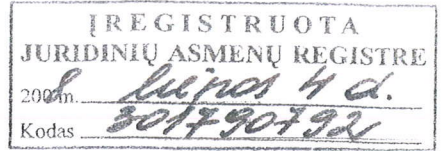


*Gražina Mackevičienė*  
Gražina Mackevičienė

Pažymėjimas išduotas: **2008 m. liepos 04 d.**



Viešosios įstaigos „Pagalbos ir informacijos šeimai tarnybos”



ISTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 1. Viešoji įstaiga „Pagalbos ir informacijos šeimai tarnyba” yra iš Steigėjo materialaus bei intelektualinio turto ir lėšų įsteigta ne pelno organizacija (toliau – Tarnyba).
1. 2. Pagalbos ir informacijos šeimai tarnybos teisinė forma yra viešoji įstaiga.
1. 3. Pagalbos ir informacijos šeimai tarnybos veiklos laikotarpis yra neribojamas.
1. 4. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos socialinių darbuotojų etikos kodeksu ir kitais teisės aktais bei šiais įstatais.
1. 5. Tarnyba yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, pagal savo prievoles Tarnyba atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turto ir neatsako už savo dalininkų prievoles, o pastarieji - už tarnybos prievoles.
1. 6. Tarnyba turi savo antspaudą su pavadinimu, simboliką, biudžetinę, atsiskaitomąsias bei valiutines sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotose kredito įstaigose, taip pat sąskaitų užsienio valstybėse ir gali vykdyti ūkinę komercinę, finansinę bei organizacinę veiklą, pirkti ar kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turta, juo naudotis, disponuoti ir valdyti.
1. 7. Tarnybos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
1. 8. Tarnybos pavadinimas: Viešoji įstaiga „ Pagalbos ir informacijos šeimai tarnyba”
1. 9. Tarnybos sutrumpintas pavadinimas: VŠĮ „Pagalbos ir informacijos šeimai tarnyba“
- 1.10. Tarnybos pavadinimas anglų kalba Public Enterprise „ The center of help and informatikon For the Kamily“
- 1.11. Pagalbos ir informacijos šeimai tarnybos buveinė: Didlaukio g. Nr. 46-27, Vilnius.

2. TARNYBOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

2. 1. Tarnybos veiklos tikslai ir uždaviniai;
  - 2.1.1. organizuoti ir teikti socialines paslaugas, kurių nepakanka psichikos negalią turintiems asmenims ir jų šeimų nariams, suteikiant jiems reikalingą paramą ir pagalbą;
  - 2.1.2. kurti, adaptuoti ir vystyti projektus bei veiklas, plėsti psichikos neįgaliųjų socialinės, psichologinės bei profesinės reabilitacijos ir integracijos galimybes, mažinant socialinę atskirtį visuomenėje;
  - 2.1.3. teikti klientams reikiamą informaciją, konsultavimą;
  - 2.1.4. bendradarbiauti ir vykdyti projektus su Lietuvoje ir užsienyje įkurtais dienos centrais bei pagalbos šeimai tarnybomis, kitomis organizacijomis, kurios teikia bendruomenines paslaugas psichikos neįgaliesiems ir jų šeimų nariams;
  - 2.1.5. organizuoti, rengti seminarus, mokymus, konferencijas ir kitokio pobūdžio renginius psichikos negalią turintiems asmenims, jų šeimos nariams, specialistams ir visuomenei;
  - 2.1.6. rengti metodinę medžiagą neįgaliesiems, jų šeimų nariams, specialistams ir visuomenei, organizuoti metodinės medžiagos leidybą ir platinimą.
2. 2. Tarnybos veiklos sritys ir rūšys pagal EVRK kodus:
22. 11 Knygų leidyba



- 22. 12 Laikraščių leidyba
- 22. 13 Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba
- 22. 14 Garso įrašų leidyba
- 22. 15 Kita leidyba
- 22. 22 Kitas, niekur kitur nepriskirtas, spausdinimas
- 22. 25 Pagalbinė, su spausdinimu susijusi, veikla
- 80. 42 Suaugusiųjų ir kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas
- 80.42.30 Kvalifikacijos tobulinimas
- 80.42.40 Papildomas mokymas
- 85. 14 Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla
- 85. 3 Socialinio darbo veikla
- 85. 32 Socialinio darbo veikla, nesusijusi su apgyvendinimu
- 85.32.20 Labdaros organizacijų bei fondų, valstybinių vietinių savitarpio pagalbos organizacijų veikla

### 3. TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 3. 1. Tarnyba savo numatytai veiklai gali:
  - 3.1.1. raštu, žodžiu ar kitais būdais skleisti informaciją apie savo veiklą, propaguoti savo tikslus ir uždavinius;
  - 3.1.2. steigti visuomenines informavimo priemones, užsiimti leidyba;
  - 3.1.3. pirkti ar kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, jį naudoti, valdyti ir juo disponuoti;
  - 3.1.4. gauti lėšų ar kitokio turto Labdaros ir paramos įstatymu nustatyta tvarka iš tarptautinių visuomeninių, nevalstybinių organizacijų, fondų, taip pat fizinių ir (ar) juridinių asmenų;
  - 3.1.5. steigti filialus, padalinius;
  - 3.1.6. vykdyti įstatymais nedraudžiamą ūkinę komercinę veiklą;
  - 3.1.7. būti pertvarkoma, reorganizuojama ar likviduojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymu.

### 4. TARNYBOS DALININKAI. JŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 4.1. Tarnybos dalininkas yra Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybių juridinis ar fizinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos įstatymų, šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Tarnybai įnašą ir turi įstatymuose ir šiuose įstatuose nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 4.2. Tarnybos steigėjai, Lietuvos Respublikos įstatymų, šių įstatų nustatyta tvarka perdavęs Tarnybai įnašą, tampa jos dalininkais.
- 4.3. Jeigu Tarnybos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Tarnybos savininku. Lietuvos Respublikos įstatymų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.
- 4.4. Naujais Tarnybos dalininkais gali tapti Lietuvos Respublikos ar užsienio valstybių juridiniai ar fiziniai asmenys, parašę prašymą, gavę visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą ir šiuose įstatuose nustatyta tvarka perdavę Tarnybai įnašą;

### 5. TARNYBOS PASLAUGŲ GAVĖJAI

- 5. 1. Tarnyba paslaugas teikia šioms paslaugų gavėjų grupėms:
  - psichikos neįgaliesiems;
  - jų šeimų nariams ir artimiesiems;
  - jų kaimynams;

Kopija tikra  
 Ilgi  
 D. Alberto  
 D. Alberto  
 M. M. M.

- asmenims (organizacijoms), kurie(ios) formaliai ar neformaliai rūpinasi neįgaliuoju.

## 6. PASLAUGŲ TEIKIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

- 6.1. Informacija apie asmenis, kuriems reikia socialinės ar psichosocialinės reabilitacijos paslaugų, gali būti gaunama iš įvairių šaltinių: paties asmens, šeimos narių, artimųjų, kaimynų, Psichikos sveikatos centro, kitų įstaigų, teikiančių medicininės, socialinės paslaugas;
- 6.2. Socialinės paslaugos teikiamos neterminuotai;
- 6.3. Tarnyba teikia ir skleidžia informaciją Lietuvos gyventojams apie organizuojamą savo veiklą;
- 6.4. Tarnyboje teikiamos bendrosios socialinės paslaugos: informavimas, konsultavimas, tarpininkavimas ir atstovavimas, aprūpinimas būtiniausias drabužiais ir avalyne, transporto organizavimas, psichologo, teisininko konsultacijos asmeniui ir jo šeimos nariams, artimiesiems;
- 6.4.1. Tarnyba tarpininkauja dėl laikino apgyvendinimo savarankiško gyvenimo namuose, sanatorijose, reabilitacijos centruose, pagal nustatytą tvarką talkina rengiant dokumentus dėl stacionarių globos paslaugų teikimo tiems psichikos neįgaliesiems, kuriems paslaugos yra neefektyvios ir neužtikrina reikiamo savarankiškumo laipsnio;
- 6.4.2. Tarnyba tarpininkauja ir organizuoja pagalbos į namus paslaugas, padedančias klientui ar jo šeimai tvarkytis buityje, sprendžiant įvairias teises, sveikatos, ūkines, buitines ir kitas problemas, susijusias su dokumentų tvarkymu, mokesčių mokėjimu;
- 6.4.3. Tarnyba atstovauja kliento finansinius ir juridinius interesus, tarpininkaudama notarų, teismų, policijos, advokatų ir teisės klinikos įstaigose;
- 6.4.4. Pagal poreikius Tarnyba organizuoja „Maisto banko“ programą, pagal galimybes ieško lėšų buto remontui, maisto ir vaistų pirkimui ir kt.;
- 6.4.5. Tarnyba pagal nustatytą tvarką talkina rengiant dokumentus dėl stacionarių globos paslaugų teikimo tiems psichikos neįgaliesiems, kuriems paslaugos yra neefektyvios ir neužtikrina reikiamo savarankiškumo laipsnio;
- 6.4.6. Tarnybos lankytojai registruojami lankytojų žurnale;
- 6.4.7. Tarnybos turima informacija konfidenciali.

## 7. DALININKO TEISIŲ ĮGIJIMO IR PRARADIMO TVARKA, DALININKUI PRIKLAUSANČIOS KAPITALO DALIES PERDAVIMO KITŲ ASMENŲ NUOSAVYBĖN TVARKA

- 7.1. Dalininkas gali prarasti savo teises tik parduodamas ar kitaip perleisdamas savo įnašą, išskyrus dalininko įnašo paveldėjimo atvejį.
- 7.2. Apie ketinimą parduoti įnašą dalininkas privalo raštu pranešti Tarnybai, nurodydamas įnašo pardavimo kainą.
- 7.3. Pirmumo teisę įsigyti įnašą turi dalininko pranešimo apie ketinimą parduoti įnašą gavimo dieną buvę Tarnybos dalininkai.
- 7.4. Direktorius ne vėliau kaip per 3 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą parduoti įnašą gavimo dienos privalo kiekvienam Tarnybos dalininkui pranešti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku pranešimą, kuriame turi būti nurodyta dalininko įnašo pardavimo kaina ir terminas, per kurį dalininkas gali pranešti Tarnybai apie pageidavimą pirkti parduodamą įnašą. Terminas negali būti trumpesnis nei 5 (penkios) dienos ir ilgesnis nei 15 (penkiolika) dienų nuo pranešimo ar laiško išsiuntimo dienos.

Kopija tikra  
Ilgel' Hant' p' d' e' n' a' s' -  
Mauz'

- 7.5. Ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) dienų nuo dalininko pranešimo apie ketinimą parduoti įnašą gavimo dienos Tarnybos Direktorius turi pranešti dalininkui apie kitų dalininkų pageidavimą pirkti parduodamą dalininko įnašą.
- 7.6. Jei per šių įstatų nustatytą terminą Tarnybos Direktorius dalininkui praneša, kad kiti dalininkai nepageidauja įsigyti ketinamo parduoti įnašo, arba pranešimo nepateikia, dalininkas įgyja teisę savo nuožiūra įnašą parduoti už kainą, ne mažesnę, nei buvo nurodyta jo pranešime apie ketinimą parduoti įnašą.

## 8. DALININKO ĮNAŠŲ PERDAVIMO TARNYBAI TVARKA

- 8.1. Dalininko įnašai Tarnybai perduodami tokia tvarka:
- piniginis įnašas - pinigai sumokami į nurodytą Tarnybos sąskaitą;
  - nepiniginis įnašas - materialus ir nematerialus turtas perduodamas Tarnybai, surašant turto perdavimo priėmimo aktą.
- 8.2. Turto perdavimo priėmimo aktą pasirašo turta perduodantis asmuo (dalininkas) ir Tarnybos vadovas. Perduodant materialųjį turta, Tarnybai turi būti pateikta šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas turta perduodančio asmens (dalininko) lėšomis.

## 9. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS IR JO KOMPETENCIJA

- 9.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
- 9.1.1 keičia Tarnybos įstatus;
  - 9.1.2 nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas bei jų apskaičiavimo taisykles, jei to nenustato Lietuvos Respublikos teisės aktai;
  - 9.1.3 skiria bei atleidžia iš pareigų Direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
  - 9.1.4 tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
  - 9.1.5 nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Tarnybos veiklą;
  - 9.1.6 priima sprendimus dėl Tarnybos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
  - 9.1.7 priima sprendimus dėl Tarnybos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
  - 9.1.8 priima sprendimus pertvarkyti Tarnybą;
  - 9.1.9 priima sprendimus likviduoti Tarnybą ar atšaukti jo likvidavimą;
  - 9.1.10 skiria ir atleidžia likvidatorių, Lietuvos Respublikos įstatymų numatytais atvejais;
  - 9.1.11 nustato Tarnybos vidaus kontrolės tvarką;
  - 9.1.12 priima sprendimus dėl Tarnybos audito ir renka audito įmonę;
  - 9.1.13 svarsto ir tvirtina Tarnybos veiklos strategiją;
  - 9.1.14 steigia filialus, atstovybes, nutraukia jų veiklą, skiria filialų ar atstovybių vadovus, priima sprendimus investuoti Tarnybos kapitalą, stoti į ne pelno įstaigas;
  - 9.1.15 priima sprendimus Tarnybai tapti kitų juridinių asmenų steigėju, dalyviu;
  - 9.1.16 svarsto ir tvirtina Tarnybos filialų ir atstovybių nuostatus;
  - 9.1.17 priima sprendimus dėl naujų Tarnybos dalininkų priėmimo;
  - 9.1.18 sprendžia kitus teisės aktų ir šių įstatų visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 9.2. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Direktorius. Susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Direktorius ir dalininkai, kurių balsų skaičius yra ne mažesnis kaip 1/3 visų dalininkų balsų.
- 9.3. Eilinį visuotinį dalininkų susirinkimą Direktorius privalo sušaukti kasmet ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Tarnybos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių

- metų Tarnybos veiklos ataskaitą. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to kreipėsi dalininkas ar Direktorius.
- 9.4. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Direktorius privalo informuoti visus dalininkus pasirašytinai ar išsiųstu registruotu laišku ne vėliau kaip prieš 15 dienų iki susirinkimo dienos. Jeigu šaukiamas pakartotinis susirinkimas, dalininkai pasirašytinai ar išsiųstu registruotu laišku turi būti informuoti 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 tinkamai įgalioti atstovai su tuo sutinka.
- 9.5. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodoma:
- 1) susirinkimo data ir vieta;
  - 2) susirinkimo darbotvarkė.
- Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti tikslinama. Dalininkai turi teisę reikalauti, kad į darbotvarkę būtų įtraukti jų siūlomi klausimai.
- 9.6. Jei susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie susirinkimo sušaukimą, buvo patikslinta, tai apie darbotvarkės pasikeitimus dalininkams turi būti pranešama ne vėliau kaip prieš 3 (tris) dienas iki susirinkimo.
- 9.7. Ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) dieną iki susirinkimo pradžios dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarke.
- 9.8. Visuotiniame susirinkime dalyvaujantys dalininkai (jų įgaliotieji asmenys) registruojami pasirašytinai registravimo sąraše. Šį sąrašą ir visuotinio susirinkimo protokolą pasirašo visuotinio susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Tuo atveju kai Tarnybos dalininkų yra mažiau negu trys, visuotinio susirinkimo pirmininkas ir sekretorius gali būti nerenkamas, o visuotinio susirinkimo protokolą ir kitus dokumentus pasirašo visi visuotiniame susirinkime dalyvaujantys dalininkai. Prie protokolo pridedamas susirinkimo dalyvių sąrašas ir iš anksto raštu balsavusių dalininkų biuleteniai (sprendimai).
- 9.9. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja dalininkai (jų įgaliotiniai), turintys daugiau kaip  $\frac{1}{2}$  visų balsų skaičiaus. Jeigu nėra kvorumo, per 15 dienų turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus pagal ankstesnę darbotvarkę, nesvarbu kiek dalininkų besusirinktų. Visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimai priimami paprasta dalyvaujančiųjų balsų dauguma, išskyrus šių įstatų 6.1. p. 1, 7, 8 ir 9 papunkčiuose numatytus atvejus, kuomet nutarimai priimami ne mažesne kaip  $\frac{2}{3}$  dalyvaujančiųjų balsų dauguma.
- 9.10. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.
- 9.11. Tarnybos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## 10. TARNYBOS VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

- 10.1. Tarnyba įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Tarnyba negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.
- 10.2. Tarnyboje yra vienas asmenis valdymo organas – Direktorius.
- 10.3. Direktorius dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, šiais įstatais, pareigybiniais nuostatais, visuotinio dalininkų susirinkimo priimtais nutarimais. Direktorių skiria ir atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Tarnybos vardu sudaro darbo sutartį su Direktoriumi ir ją nutraukia. Su Direktoriumi gali būti sudaryta jo visišką materialinę atsakomybę sutartis. Darbo ginčai tarp Direktoriaus ir Tarnybos nagrinėjami teisme.
- 10.4. Tarnybos Direktorius:
- 10.4.1 organizuoja Tarnybos veiklą bei tvarko jos reikalus;
  - 10.4.2 veikia Tarnybos vardu santykiuose su kitais asmenimis;



- 10.4.3 atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą;
- 10.4.4 atsako už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
- 10.4.5 atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registruj;
- 10.4.6 atsako už pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Tarnybos veiklai;
- 10.4.7 atsako už Tarnybos dalininkų registravimą;
- 10.4.8 atsako už informacijos apie Tarnybos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
- 10.4.9 vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimus;
- 10.4.10 atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;
- 10.4.11 pateikia klausimus svarstyti visuotiniame dalininkų susirinkime;
- 10.4.12 svarsto ir tvirtina Tarnybos valdymo struktūrą ir darbuotojų pareigybes, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Tarnybos darbuotojais, tvirtina jų pareiginius nuostatus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;
- 10.4.13 nustato darbuotojams atlyginimų ir premijų dydį;
- 10.4.14 tvarko Tarnybos lėšas, sudaro sandorius Tarnybos vardu savo kompetencijos ribose;
- 10.4.15 leidžia įsakymus, potvarkius, tvirtina kitus vidaus norminius aktus, pasirašo Tarnybos dokumentus;
- 10.4.16 atsako už lėšų naudojimą, Tarnybos materialinės bazės kūrimą ir tausojimą;
- 10.4.17 rūpinasi, kad Tarnyboje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, poįstatyminių aktų, ir Tarnybos įstatų;
- 10.4.18 sprendžia kitus su Tarnybos veikla susijusius klausimus, išskyrus tuos, kurie priskirti visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai;

## 11. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 11.1. Įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu priimtu ne mažesne kaip 2/3 susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
- 11.2. Visuotiniame dalininkų susirinkime priėmus sprendimą pakeisti Tarnybos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir jį pasirašo Direktorius arba visuotinio akcininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 11.3. Tarnybos įstatų pakeitimus ir visą pakeistų įstatų tekstą Direktorius privalo įregistruoti juridinių asmenų registre per 6 (šešis) mėnesius nuo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priėmimo dienos.
- 11.4. Tretieji asmenys pakeistais įstatais gali remtis tik nuo jų įregistravimo juridinių asmenų registre.

## 12. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA BEI JŲ ĮGALIOJIMAI

- 12.1. Tarnyba turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse.
- 12.2. Tarnybos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.
- 12.3. Filialas yra savo buveinę turintis Tarnybos padalinys, kuris atlieka visas ar dalį Tarnybos funkcijų.
- 12.4. Tarnybos filialas nėra juridinis asmuo. Tarnyba atsako pagal filialo prievolės ir filialas atsako pagal Tarnybos prievoles.
- 12.5. Filialas steigiamas ir filialo nuostatai tvirtinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 12.6. Filialo veiklą organizuoja ir vykdo filialo vadovas, kuris įgyja teisę atstovauti filialui palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis tik filialą įregistravus.
- 12.7. Filialo vadovas skiriamas ir atšaukiamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

- 12.8. Tarnybos atstovybė yra savo buveinę turintis Tarnybos padalinys, kuris turi teisę atstovauti Tarnybos interesus ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus Tarnybos vardu Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 12.9. Tarnybos atstovybė nėra juridinis asmuo. Tarnyba atsako už atstovybės prievoles visu savo turtu.
- 12.10. Atstovybė steigama ir atstovybės nuostatai tvirtinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 12.11. Atstovybės veiklą organizuoja ir vykdo atstovybės vadovas, kuris įgyja teisę atstovauti atstovybei palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis tik atstovybę įregistravus.
- 12.12. Atstovybės vadovas skiriamas ir atšaukiamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 12.13. Sprendimus nutraukti Tarnybos filialo ar atstovybės veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

### **13. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE TARNYBOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

- 13.1. Dalininkui raštu pareikalavus, Tarnyba ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Tarnybos įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, Tarnybos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašų, kitų Tarnybos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, taip pat dokumentų, kuriais įforminti Tarnybos Direktorius sprendimai bei su visais kitais Tarnybos dokumentais.
- 13.2. Atsisakymą pateikti dokumentus Tarnyba turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.
- 13.3. Tarnybos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlyginamai. Direktorius turi teisę nustatyti atlyginimo už dokumentų ir kitos informacijos pateikimą dydį, kuris negali viršyti šių dokumentų ir kitos informacijos pateikimo išlaidų.

### **14. TARNYBOS PRANEŠIMŲ, SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA. INFORMACIJOS APIE TARNYBOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

- 14.1. Tarnybos vieši pranešimai ir skelbimai skelbiami dienraštyje "Lietuvos žinios".
- 14.2. Apie Tarnybos reorganizavimo sąlygų sudarymą, sprendimą pertvarkyti Tarnybą arba apie Tarnybos likvidavimą turi būti paskelbta dienraštyje "Lietuvos žinios" tris kartus ne mažesniais kaip trisdešimties dienų intervalais arba paskelbta vieną kartą ne vėliau kaip prieš trisdešimt dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo, kurio darbotvarkėje numatyta priimti sprendimą dėl reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo ir pranešta raštu visiems Tarnybos kreditoriams.
- 14.3. Tarnybos dalininkai turi būti informuojami pasirašytinai arba per notarą siųstu registruotu laišku apie:
  - 1) šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą. Apie dokumentus, patvirtinančius, kad dalininkams buvo pranešta apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, būtina informuoti susirinkimo pradžioje. Šie dokumentai turi būti pridėti prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo; Apie visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nurodytos pranešime apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, pasikeitimą dalininkams turi būti pranešta tokiu pat būdu kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo.
  - 2) Tarnybos dalininko ketinimą parduoti įnašą Tarnybos kapitale;

14.4. Informacija apie Tarnybos veiklą visuomenei suteikiama per 30 (trisdešimt) dienų nuo rašytinio prašymo Tarnybos Direktoriui pateikimo dienos.

## 15. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15.1. Šie įstatai gali būti papildomi ar keičiami, atsižvelgiant į Tarnybos veiklos pokyčius, Steigėjo sprendimu. Įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Pagalbos ir informacijos šeimai tarnybos įstatai, patvirtinti Lietuvos sutrikusios psichikos žmonių globos bendrijos valdybos susirinkime, vykusiam 2008 m. birželio mėn. 16 d. protokolas Nr. 4

Įstatų pasirašymo data:

2008 06 28

Steigėja:

LIETUVOS SUTRIKUSIOS PSICHIKOS  
ŽMONIŲ GLOBOS BENDRIJOS  
Valdybos pirmininkė

Danutė Kašubienė

2008 m. birželio 28 d.

Aš, Vilniaus m. 15-ojo notaro biuro

notarė Dainora Jivaitytė,

*Danutės Kašubienės*

parašo tikrumą liudiju.

Notarinio registro Nr. *27-3614*

Notaro atlyginimas *3-4*

Kompensacijos už patikrą registruose dydis *-*

Kompensacijos (-ų) už kitas kliento prašymu

notaro atliktas paslaugas dydis *-*

Notaro parašas *cy*



Kopija tikra

