

**Viešojo įstaiga „Sveikatos oazė“
ĮSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo įstaiga „Sveikatos oazė“ (toliau tekste – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais. Įstaiga turi komercinį, ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo pavadinimą, antspaudą, firminį ženklą, simbolį, prekės ar paslaugos identifikavimo žymenis, sąskaitas bankuose. Klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Įstaigos teisinė forma - viešojo įstaiga, kodas – 254319060.
3. Viešojo įstaiga įsteigta neribotam laikui.
4. Viešosios įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

**II SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR SRITYS**

5. Įstaigos pagrindiniai tikslai:
 - 5.1. teikti kūno kultūros ir sporto, baseinų, pirčių, grožio, kūno priežiūros, laisvalaikio, sveikatos, reklamos ir kitas paslaugas visuomenei, organizuoti sportinius ir pramoginius renginius;
 - 5.2. tenkinti viešuosius interesus ir skatinti Anykščių rajono savivaldybės vaikų ir suaugusiųjų sveikatinimą, plėtoti ir tobulinti teikiamų paslaugų infrastruktūrą, užtikrinti jų kokybę ir efektyvumą, per fizinės gerovės užtikrinimą skatinti vaikų ir jaunimo saviraišką.
6. Įmonės veiklos sritys:
 - 6.1. siekti visuomenės gerovės augimo Anykščių rajono savivaldybėje ir Utenos apskrityje rengiant šalies ir tarptautinius sporto renginius.
 - 6.2. profesionaliai įgyvendinti numatytas sporto, sveikatos, socialinės gerovės, reklamos srities paslaugas, skatinti laisvalaikio paslaugų ir pramogų plėtrą;
 - 6.3. sudaryti palankias sąlygas miesto ir rajono gyventojams užsiimti kūno kultūra ir sportu, teikti visuomenei kokybiškas sporto, kūno priežiūros, poilsio ir rekreacijos paslaugas;
 - 6.4. bendradarbiauti su verslo, viešuosius interesus tenkinančiomis įstaigomis, paramą verslui teikiančiomis institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
 - 6.5. bendradarbiauti ir dalyvauti įvairių nevyriausybinių organizacijų, asociacijų, sąjungų ir kitų ne pelno siekiančių vietinių bei regioninių institucijų, susijusių su sportu ir sveikatinimu, veikloje;
 - 6.6. rengti ir įgyvendinti įvairius verslo plėtros ir investicinius projektus ir programas finansuojamas iš ES investicijų, tarptautinių fondų ir kitų finansavimo šaltinių;
 - 6.7. pritraukti ar tarpininkauti siekiant gauti Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas, techninę pagalbą Įstaigos veiklai vystyti ir tikslams pasiekti;
 - 6.8. nuolat atnaujinti, rengti, leisti ir platinti įvairiose laikmenose reklaminius-informacinius leidinius;
 - 6.9. dalyvauti tarptautinėse turizmo ir verslo misijose, parodose, projektuose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo ir verslo renginiuose;
 - 6.10. organizuoti aktyvaus laisvalaikio, vandens ir sausumos pramogines veiklas;

- 6.11. ugdyti sveikos gyvensenos poreikį, gerinti sveikatą, lavinti fizinį kūno grožį;
 7. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus, vykdo šias ūkines – komercines veiklas (veiklos sritys ir rūšys pagal galiojantį Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

Nr.	Veiklos rūšis	Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje nurodytos veiklos, kuri sutampa ar yra artima pateiktai 1 stulpelyje veiklos rūšiai, kodas
7.1.	Kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	(47.6)
7.2.	Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	(47.61)
7.3.	Laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	(47.62)
7.4.	Muzikos ir vaizdo įrašų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	(47.63)
7.5.	Sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	(47.64)
7.6.	Kitų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	(47.7)
7.7.	Kosmetikos ir tualetų reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	(47.75)
7.8.	Suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba	(47.78.10)
7.9.	Kita specializuota mažmeninė prekyba	(47.78.90)
7.10.	Mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse	(47.8)
7.11.	Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse	(47.99)
7.12.	Mažmeninė prekyba iš automatų smulkioms prekėms pardavinėti	(47.99.20)
7.13.	Vaikų poilsio stovyklų veikla	(55.20.20)
7.14.	Pagaminto valgio tiekimas renginiams ir kitų maitinimo paslaugų veikla	(56.2)
7.15.	Kitų maitinimo paslaugų teikimas	(56.29)
7.16.	Laikraščių leidyba	(58.13)
7.17.	Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba	(58.14)
7.18.	Kita leidyba	(58.19)
7.19.	Kino filmų rodymas	(59.14)
7.20.	Radžio programų transliavimas	(60.1)
7.21.	Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla	(63.99)
7.22.	Nuosavo nekilnojamojo turto pirkimas ir pardavimas	(68.1)
7.23.	Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas	(68.20)
7.24.	Reklama	(73.1)
7.25.	Atstovavimas žiniasklaidai	(73.12)
7.26.	Fotografavimo veikla	(74.20)

7.27.	Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla	(74.90)
7.28.	Nuoma ir išperkamoji nuoma	(77)
7.29.	Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma	(77.21)
7.30.	Sporto įrangos nuoma	(77.21.40)
7.31.	Kitų turizmo priemonių nuoma	(77.21.50)
7.32.	Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla	(79.90)
7.33.	Posėdžių ir verslo renginių organizavimas	(82.30)
7.34.	Sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas	(84.12)
7.35.	Sportinis ir rekreacinis švietimas	(85.51)
7.36.	Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas	(85.59)
7.37.	Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla	(86.90)
7.38.	Vaikų dienos priežiūros veikla	(88.91)
7.39.	Sportinė veikla	(93.1)
7.40.	Sporto įrenginių eksploatavimas	(93.11)
7.41.	Kita sportinė veikla	(93.19)
7.42.	Pramogų ir poilsio organizavimo veikla	(93.2)
7.43.	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla	(93.29)
7.44.	Kita asmenų aptarnavimo veikla	(96.0)
7.45.	Fizinės gerovės užtikrinimo veikla	(96.04)
7.46.	Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla	(96.09)

8. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba vykdoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gavus leidimus, įmonė gali vykdyti tik gavus atitinkamus leidimus ar licencijas.

III SKYRIUS

TAPIMO ĮSTAIGOS DALININKU IR DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

9. Įstaigos dalininkai yra fiziniai ar juridiniai asmenys (toliau – asmuo), kurie Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka yra perdavę Įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos Įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

10. Įstaigos dalininku gali tapti bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą dėl naujo dalininko priėmimo, bei įmokėjęs piniginį įnašą, perdavęs materialų arba nematerialų turtą.

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 direktoriui 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) eurai ir įnašo perdavimo įstaigai terminas. Kartu su prašymu 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.

12.2. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku prašymą, turi ne vėliau kaip per 30 dienų nuo prašymo gavimo dienos Viešųjų įstaigų įstatyme nustatyta tvarka sušaukti dalininkų susirinkimą dalininkui priimti. Dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 3 (tris) darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo.

12.3. Dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti asmenį dalininku ir Įstaigos vadovui informavus asmenį apie sprendimą priimti jį dalininku, šis per 5 (penkias) dienas perduoda Įstaigai įnašą šių įstatų 15 punkte nustatyta tvarka.

12.4. Po įnašo perdavimo Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas įregistruoja asmenį dalininku ir išduoda jo įnašo vertę patvirtinantį dokumentą.

13. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises. Valstybės ir savivaldybės dalininko teisės gali būti parduotos ar kitaip perleistos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais. Kiti Įstaigos dalininkai dalininko teises parduoda tokia tvarka:

13.1. dalininkai turi pirmumo teisę įsigyti perleidžiamas dalininko teises;

13.2. apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą);

13.3. Įstaigos direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos 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;

13.4. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

13.5. viešosios įstaigos dalininkas, įgijęs dalininko teises iš kito dalininko taip pat kitas asmuo, įgijęs dalininko teises, apie tai raštu praneša Įstaigos direktoriui. 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; kartu su pranešimu 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 dalininkų įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ši vertė nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente.

13.6. 15 punkte nustatyta tvarka perdavus įstaigai įnašą, Įstaigos direktorius per 3 (tris) darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus. išduoda jo įnašų vertę patvirtinantį dokumentą.

13.7 Asmuo, įgijęs dalininko teises, ne pardavimo sandorio, bet kitais pagrindais, įstaigos dalininku įregistruojamas šių Įstatų 13.5 ir 13.6 punktuose nustatyta tvarka.

14. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

15. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

15.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

15.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas, surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos direktorius; 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.

16. Įstaigos dalininkas turi Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytas turtines ir neturtines teises.

IV SKYRIUS

DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

17. Įgyvendinant Savivaldybės kaip viešosios įstaigos dalininko turtines ir neturtines teises, Anykščių rajono savivaldybės tarybos (toliau-Savivaldybės tarybos) sprendimai priimami dėl:

17.1. Įstaigos įstatų keitimo;

17.2. paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų ar jų nustatymo taisyklių nustatymo;

17.3. viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo ar įkeitimo;

17.4. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

17.5. Įstaigos pertvarkymo;

17.6. Įstaigos likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo;

17.7. likvidatoriaus skyrimo ir atšaukimo, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

17.8. Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

17.9. naujų dalininkų priėmimo;

17.10. Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;

17.11. Įstaigos vadovo ataskaitos tvirtinimo;

17.12. Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;

17.13. Įstaigos veiklos vertinimo kriterijų ir rodiklių nustatymo;

17.14. dalininkų kapitalo didinimo Savivaldybės papildomais įnašais;

17.15. Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo, jų nuostatų tvirtinimo, jų veiklos nutraukimo;

17.16. kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;

18. Įgyvendinant Savivaldybės kaip viešosios įstaigos dalininko turtines ir neturtines teises, Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau- Administracijos direktoriaus) įsakymai priimami dėl:

18.1. Įstaigos buveinės keitimo;

18.2. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo;

18.3. Įstaigos veiklos ataskaitos vertinimo.

18.4. informacijos, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą, nustatymo;

18.5. Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį;

18.6. Įstaigos vidaus kontrolės tvarkos nustatymo;

18.7. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir auditorių ar audito įmonės rinkimo bei apmokėjimo sąlygų nustatymo ;

18.8. konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatų įstatymų nustatyta tvarka tvirtinimo;

19. Dalininkų susirinkimo sušaukimo tvarka:

19.1. Dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos;

19.2. Apie šaukiamą dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas privalo pranešti dalininkams, įteikiant pranešimą pasirašytinai ar išsiunčiant registruotu laišku, ne vėliau kaip prieš 20 (dvidešimt) darbo dienų iki susirinkimo dienos;

19.3. Pranešime apie dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta susirinkimo data ir vieta, susirinkimo darbotvarkė;

19.4. Ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki susirinkimo pradžios dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarke;

19.5. Dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti papildyta. Dalininkai turi teisę reikalauti, kad į darbotvarkę būtų įtraukti jų siūlomi klausimai;

19.6. Jei susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie susirinkimo sušaukimą, buvo patikslinta, tai apie darbotvarkės pasikeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip ir apie susirinkimo sušaukimą, bet ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki susirinkimo.

19.7. Susirinkimas neturi teisės priimti nutarimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais.

19.8. Dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to kreipėsi dalininkas, auditorius, Įstaigos vadovas;

19.9. Savivaldybės tarybos sprendimai šių įstatų 17 punkte nustatytais klausimais, ir Administracijos direktoriaus raštiški sprendimai 18 punkte nustatytais klausimais prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

20. Įstaiga turi vienasmenį valdymo organą - Įstaigos vadovą (direktorių).

21. Savivaldybės Meras konkurso būdu skiria Įstaigos vadovą (direktorių) į pareigas ir atšaukia iš pareigų, nustato jo darbo sutarties sąlygas bei įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo (direktoriaus) darbo santykiais Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Apie Įstaigos vadovo (direktoriaus) paskyrimą ar atšaukimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais Mero įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti juridinių asmenų registruui.

23. Įstaigos vadovas (direktorius) darbo laiką tvarko pats. Dėl atostogų suteikimo, komandiruočių direktorius tik tarnybiniu pranešimu, ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas informuoja Savivaldybės Merą apie suplanuotas atostogas, papildomas poilsio dienas, pasikeitusį darbo laiko režimą, komandiruotes. Įstaigos vadovo kompetencija nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme numatytos vadovo kompetencijos.

24. Įstaigos vadovas (direktorius) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais, šiais Įstatais, Mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus, Tarybos sprendimais.

25. Įstaigos vadovas (direktorius) atsako už:

25.1. buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

25.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Juridinių asmenų registru ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

25.3. duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registru;

25.4. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) paskelbimą viešosios įstaigos interneto svetainėje, jeigu ją turi;

25.5. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) viešosios įstaigos buveinėje sudarymą;

25.6. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

25.7. pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį viešosios įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

25.8. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;

25.9. informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;

25.10. kitų pareigų, numatytų Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose galiojančiuose teisės aktuose, šiuose įstatuose bei pareigybės aprašyme tinkamą atlikimą.

VI SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

26. Iniciatyvos teisę keisti įstatus turi Įstaigos vadovas, Savivaldybės Taryba, Administracijos direktorius. Pakeistus įstatus tvirtina Savivaldybės Taryba.

27. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

28. Viešoji įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Viešosios įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

29. Sprendimą dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo priima Įstaigos vadovas.

30. Filialo ir atstovybės nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

31. Sprendimus dėl filialų ir atstovybių vadovų skyrimo ir atšaukimo priima Įstaigos vadovas (direktorius). Įstaigos vadovui (direktoriui) priėmus sprendimą atšaukti filialų ir atstovybių vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

32. Filialas ir atstovybė įregistruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

33. Dalininko reikalavimu raštu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje įstaigos vadovo (direktoriaus) 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.

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

IX SKYRIUS ŠALTINIS, KURIAME SKELBIAMI ĮSTAIGOS VIEŠIEJI PRANEŠIMAI

35. Pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, reorganizavimą bei kitas Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais, įstatymų nustatyta tvarka ir terminais, skelbiami viešai Įstaigos tinklapyje www.sveikatosaaze.lt., VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“, nacionaliniame laikraštyje ir pranešama visiems įstatymu numatytiems asmenims pasirašytinai arba registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

X SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

36. Įstaigos veiklos ataskaita, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada turi būti pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio dalininkų susirinkimo paskelbti Įstaigos interneto svetainėje www.sveikatosoaze.lt.
37. Įstaiga privalo ne vėliau kaip iki kitų metų gegužės 1 dienos paskelbti praėjusių finansinių metų valstybės ir nuosavybės teise valdomo turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ataskaitą Įstaigos interneto svetainėje www.sveikatosoaze.lt.
38. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato administracijos direktorius skelbiama Įstaigos interneto svetainėje www.sveikatosoaze.lt.
39. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

Asmuo, įgaliotas pasirašyti įstatus
Viešojo įstaiga „Sveikatos oazė“ direktorė
Sonata Veršelienė 2019 m. balandžio 10 d.



Susita, numeruota ir arspaudu patvirtinta
8/aštuni / lapų
Notarė Dalia Malinauskienė

