



IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2021	Puošėw - 22
Kodas	302591747

PATVIRTINTA

Visuotinio dalininkų susirinkimo
2021 m. rugpjūčio 27 d.
protokolu Nr. 33

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO ĮSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras (toliau – viešoji įstaiga) – tai įstaiga, teikianti socialines paslaugas neįgaliesiems, senyvo amžiaus asmenims ir kitiems socialinių paslaugų reikalingiems asmenims.

2. Viešoji įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Įstatymas), Socialinių paslaugų įstatymu, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Atvejo vadybos tvarkos aprašu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais įstatais.

3. Viešosios įstaigos steigėja – Alytaus miesto savivaldybės taryba (toliau – steigėjas), adresas Rotušės a. 4, 62504 Alytus.

Įstaigos dalininko teises įgyvendina Alytaus miesto savivaldybės administracija, biudžetinė įstaiga, kodas 18870693, Rotušės a. 4, 62504, Alytus ir visuomeninė organizacija (asociacija) specialiosios kūrybos draugija Alytaus „Gubojas“, Naujoji g. 64, 62384 Alytus, kodas 193315557.

4. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Alytaus miesto socialinių paslaugų centras.

5. Viešosios įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga, pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Viešoji įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, firminį ženklą, sąskaitas bankuose, už prievolės ji atsako savo turtu.

6. Viešosios įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS, RŪŠYS IR SRITYS

7. Viešosios įstaigos tikslas – sudaryti sąlygas asmeniui (šeimai) palaikyti socialinius ryšius su visuomene, taip pat padėti gerinti jų gyvenimo kokybę, įveikti socialinę atskirtį, kai asmuo dėl negalios, amžiaus ar kitų priežasčių pats nepajėgus to padaryti.

7.1. Viešosios įstaigos uždaviniai:

7.1.1. Teikti socialines paslaugas VŠĮ Alytaus socialinių paslaugų centre;

7.1.2. Teikti socialines paslaugas šeimoms VŠĮ Alytaus socialinių paslaugų centre;

7.2. Vykdomi pavesti uždaviniai:

7.2.1. teikti socialines paslaugas asmenims (šeimoms), kurie dėl amžiaus, neįgalumo, ligos, socialinių problemų negali savarankiškai pasirūpinti asmeniniu (šeimoms) gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime;

7.2.2. integruoti neįgalius sutrikusio intelekto asmenis ir jų šeimų narius į bendruomenę, suteikiant galimybę kuo ilgiau gyventi savo įprastinėje aplinkoje;

7.2.3. vykdyti prevencinę socialinę veiklą, siekiant užkirsti kelią socialinėms problemoms atsirasti;

7.2.4. teikti gyventojams informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo, atstovavimo paslaugas, sprendžiant įvairias asmens (šeimoms) socialines problemas;

7.2.5. teikti socialinės priežiūros (pagalbos į namus), socialinės globos (dienos socialinės globos) paslaugas įstaigoje ir asmens namuose senyvo amžiaus ir neįgaliems asmenims;

7.2.6. teikti socialinės priežiūros paslaugas šeimoms ir jų vaikams;

7.2.7. teikti viešoje įstaigoje socialinių įgūdžių ugdymo ir palaikymo paslaugas šeimose, augantiems, globojamiems sveikiems ir neįgaliems vaikams.

7.2.8. organizuoti neįgaliųjų aprūpinimą techninės pagalbos priemonėmis;

7.2.9. organizuoti ir teikti transporto paslaugas asmenims, kurie dėl negalios, ligos ar senatvės turi judėjimo problemų;

7.2.10. teikti intensyvios krizių įveikimo ir psichologinės pagalbos paslaugas atskirtą patiriančioms šeimoms, išgyvenančioms krizę ar patyrusioms stiprius emocinius išgyvenimus;

7.2.11. rengti ir įgyvendinti socialinių paslaugų teikimo programas bei projektus;

7.2.12. organizuoti labdaros ir paramos renginius, tvarkyti gautos paramos apskaitą, skirstyti gautą paramą;

7.2.13. nustatyti socialinių paslaugų poreikį;

7.2.14. vykdyti įstaigai priskirtą atvejo vadybos funkciją;

7.2.15. organizuoti ir koordinuoti kompleksiskai teikiamas paslaugas šeimai ar jos nariui, atsižvelgiant į vaiko ir šeimos poreikius;

7.2.16. organizuoti ir teikti laikino atokvėpio paslaugas institucijoje ir paslaugų gavėjų namuose.

7.2.17. teikti pagalbą į krizinę situaciją patekusiems asmenims su vaikais suteikiant laikiną apgyvendinimą;

7.2.18. teikti vaiko laikinosios priežiūros paslaugą.

8. Viešosios įstaigos veiklos sritys:

8.1. socialinė priežiūra:

8.1.1. pagalba į namus;

8.1.2. socialinių įgūdžių ugdymas ir palaikymas;

8.1.3. laikinas apnakvindinimas;

8.1.4. intensyvi krizių įveikimo pagalba;

8.1.5. atvejo vadyba;

8.1.6. laikinas apgyvendinimas;

8.1.7. vaiko laikinoji priežiūra;

8.1.8. asmeninės pagalbos teikimas.

8.2. socialinė globa:

8.2.1. dienos socialinė globa institucijoje;

8.2.2. dienos socialinė globa asmens namuose;

8.2.3. trumpalaikė ir ilgalaikė socialinė globa.

9. Viešosios įstaigos veiklos rūšys (pagal EVRK):

9.1. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiaisiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla – 88.10;

9.2. vaikų (moksleivių) dienos priežiūra, įskaitant neįgaliųjų vaikų dienos priežiūrą, vaikams sergantiems autizmu 88.91;

9.3. kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla 88.99;

9.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla 86.90;

9.5. kitų, niekur kitur nepriskirtų, tekstilės gaminių ir dirbinių gamyba 13.99;

9.6. kitų drabužių siuvimas ir drabužių priedų gamyba 14.19;

9.7. kitų medienos gaminių gamyba; dirbinių iš kamštienos, šiaudų ir pynimo medžiagų gamyba 16.29;

9.8. popierinių raštinės reikmenų gamyba 17.23;

9.9. kitų popierinių ir kartoninių gaminių gamyba 17.29;

9.10. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse 47.99;

9.11. kitas niekur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas 49.39;

9.12. vaikų poilsio stovyklų veikla 55.20.20;

9.13. kitų maitinimo paslaugų teikimas 56.29;

9.14. kita leidyba 58.19;

9.15. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamo turto nuoma ir eksploatavimas 68.20;

9.16. kitas niekur kitur nepriskirtas švietimas 85.59;

9.17. švietimui būdingų paslaugų veikla 85.60;

9.18. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla 93.29;

9.19. tekstilės ir kailių gaminių skalbimas (sausasis) valymas 96.01;

9.20. kirpyklų ir kitų grožio salonų veikla 96.02;

9.21. automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma 77.11;

9.22. kilimų ir kilimėlių gamyba 13.93;

9.23. kitų megztų (trikotažinių) ir nertų drabužių gamyba 14.39;

9.24. kitų keraminių gaminių ir dirbinių gamyba 23.49;

9.25. kimštinių žaislų gamyba 32.40.40;

9.26. kita, niekur kitur nepriskirta, gamyba 32.99;

9.27. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla 62.09;

9.28. fotografavimo veikla 74.20;

9.29. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla 90.0;

9.30. kita sportinė veikla 93.19

9.31. baldų ir interjero reikmenų taisymas 95.24;

9.32. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla 96.09;

9.33. kita įstatymais neuždrausta vykdyti veikla.

9.34. dirbtinės bižuterijos ir panašių dirbinių gamyba 32.13;

9.35. viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse (86.90.10);

9.36. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla 86.90;

9.37. fizinės gerovės užtikrinimo veikla 96.04

9.38. kita stacionarinė globos veikla 87.90

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

III. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Viešosios įstaigos teisės:

11.1. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;

11.2. sudaryti sutartis bei priimti įsipareigojimus;

11.3. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus;

11.4. gauti paramą;

11.5. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir į tarptautines, dalyvauti jų veikloje;

11.6. steigti filialus.

11.7. viešojo įstaiga turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytų teisių.

12. Viešosios įstaigos pareigos:

12.1. tvarkyti buhalterinę apskaitą;

12.2. teikti valstybinėms institucijoms finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją;

12.3. mokėti mokesčius;

12.4. efektyviai naudoti lėšas įstatuose nurodytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti.

13. Viešojo įstaiga gali turėti ir kitokių teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, įstaigos veiklos tikslams ir šiems įstatams.

14. Viešajai įstaigai neleidžiama:

14.1. gauto perviršio (pelno) skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta viešosios įstaigos įstatuose.

14.2. neatlygintinai perduoti viešosios įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį viešosios įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Viešųjų įstaigų įstatymo numatytus atvejus;

14.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;

14.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

IV. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO IR DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO TVARKA

15. Viešosios įstaigos dalininkas yra fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs viešajai įstaigai įnašus ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų ir šių įstatų nustatytas dalininko teises.

16. Dalininko teisės įgyjamos, įsigyjant iš kito dalininko viešosios įstaigos dalininkų kapitalo dalį, išskyrus savivaldybės dalį, arba gavus visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą ir įnešus piniginius ar turtinius įnašus į įstaigos kapitalą.

17. Dalininko teisės prarandamos parduodant ar kitaip perleidžiant kitų asmenų nuosavybėn savąją dalininko kapitalo dalį, išskyrus atvejus, kai dalininkė yra valstybė ar savivaldybė.

18. Viešosios įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

18.1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

18.2. susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais ir gauti viešosios įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

18.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius įstaigos valdymo organo kompetenciją.

18.4. kitas įstatymuose ir įstatuose nustatytas neturtines teises.

19. Viešosios įstaigos dalininkas turi šias turtines teises – gauti įstaigos likvidavimo atveju jo turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

20. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

21. Asmuo, pageidaujantis tapti viešosios įstaigos dalininku, pateikia viešosios įstaigos direktoriui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti viešosios įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat nurodomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas viešosios įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turta.

22. Viešosios įstaigos direktorius, gavęs asmens, pageidaujancio tapti viešosios įstaigos dalininku, prašymą, turi sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, viešosios įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą.

23. Apie savo sprendimą perleisti viešosios įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti viešosios įstaigos direktoriui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketinama perleisti savo teises, taip pat nurodyti perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą viešosios įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus.

24. Viešosios įstaigos direktorius, gavęs viešosios įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką viešosios įstaigos dokumentuose. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas viešosios įstaigos dalininkas, viešosios įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi pranešti viešosios įstaigos dalininkams.

25. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa viešosios įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo įstaigos dokumentuose datos.

26. Viešosios įstaigos dalininkas privalo:

26.1. laikytis viešosios įstaigos įstatų;

26.2. ginti viešosios įstaigos interesus;

26.3. laiku informuoti kitus dalininkus apie projektinius viešosios įstaigos pertvarkymus, kurie iš esmės keistų vykdomą veiklą;

26.4. vienašališkai nekeisti savo įsipareigojimų kitiems dalininkams;

26.5. propaguoti viešosios įstaigos tikslus ir uždavinius visuomenėje;

26.6. vykdyti kitas įstatymuose numatytas pareigas.

V. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ORGANAI

27. Viešosios įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – viešosios įstaigos direktorius. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, susirinkimo dieną esantys viešosios įstaigos dalininkais.

Dalininkams juridiniams asmenims visuotiniame dalininkų susirinkime atstovauja jų įgalioti atstovai. Kiekvienas dalininkas nepriklausomai nuo įnašo dydžio turi balsavimo teisę.

Alytaus miesto savivaldybės administracija – 3 balsus, visuomeninė organizacija (asociacija) specialiosios kūrybos draugija Alytaus „Guboja“ – 1 balsą.

28. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

28.1. keisti viešosios įstaigos buveinę;

28.2. keisti viešosios įstaigos įstatus;

28.3. nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

28.4. skirti viešajai įstaigai asignavimus;

28.5. skirti ir atšaukti viešosios įstaigos direktorių, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas.

28.6. tvirtinti viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

28.7. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;

28.8. priimti sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

28.9. priimti sprendimus dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo, filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo;

28.10. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

28.11. nustatyti viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

28.12. priimti sprendimą dėl viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir rinkti auditorių ar audito įmonę;

28.13. tvirtinti viešosios įstaigos veiklos strategiją;

28.14. tvirtinti viešosios įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

28.15. nustatyti viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

28.16. nustatyti, kad viešosios įstaigos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;

28.17. priimti sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo ir nustatyti jų įnašo dalį;

28.18. priimti sprendimą dėl tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ir dalyve;

28.19. spręsti kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir viešosios įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

29. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi viešosios įstaigos dalininkas, viešosios įstaigos vadovas, revizorius (auditorius). Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako viešosios įstaigos direktorius. Apie šaukiamą dalininkų susirinkimą kiekvienas dalininkas turi būti informuotas registruotu laišku, įteikiamas pranešimas pasirašytinai arba informuojamas elektroninių ryšių priemonėmis, nurodant viešosios įstaigos pavadinimą, buveinę ir kodą, susirinkimo vietą, datą ir laiką bei darbotvarkę, visuotinio susirinkimo sušaukimo iniciatorių. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti sušaukiamas nesilaikant šių įstatų nustatytų terminų ir

tvarkos, jei visi dalininkai su tuo raštiškai sutinka. Viešosios įstaigos dalininkų susirinkimas organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

29.1. Viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų auditas turi būti atliekamas, kai tenkinamos bent dvi iš šių sąlygų:

29.1.1. viešoji įstaiga pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą priskiriama prie viešojo sektoriaus subjektų ir jos veikla ne mažiau kaip 50 procentų finansuojama iš valstybės ir (arba) savivaldybės (savivaldybių) biudžeto (biudžetų);

29.1.2. paskutinę finansinių metų dieną finansinės būklės ataskaitoje nurodyto turto vertė viršija 1 800 000 eurų;

29.1.3. pajamos per ataskaitinius finansinius metus viršija 3 500 000 eurų.

30. Eilinį visuotinį dalininkų susirinkimą viešosios įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per keturis mėnesius nuo viešosios įstaigos finansinių metų pabaigos. Viešosios įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą.

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas ar organo narys.

32. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, sprendimą pertvarkyti ar likviduoti įstaigą arba atšaukti likvidavimą. Šie sprendimai priimami kvalifikuota balsų dauguma ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

33. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis įstatymais, šiais įstatais, pareigybių aprašymais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais.

34. Viešojoje įstaigoje privalomos direktoriaus ir vyriausiojo buhalterio (buhalterio) pareigos. Šių pareigų negali eiti pats asmuo ir asmenys, susiję giminystės arba svainystės ryšiais (tėvai, tėviai, sutuoktiniai, broliai, seserys, vaikai, taip pat sutuoktinio broliai, seserys, tėvai ir vaikai). Vyriausiojo buhalterio funkcijas gali pagal sutartį atlikti juridinis asmuo.

35. Viešosios įstaigos vadovas - direktorius yra skiriamas viešo konkurso būdu. Direktorių neterminuotam laikotarpiui skiria visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius gali būti atšauktas iš pareigų, jei pažeidžia įstatymus ir visuotinio susirinkimo nutarimus arba netinkamai vykdo savo pareigas.

35.1. Direktorius:

35.1.1. organizuoja viešosios įstaigos veiklą ir veikia viešosios įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su viešosios įstaigos darbuotojais;

35.2. atsakingas už:

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

35.2.2. 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;

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

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

35.2.5. 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;

35.2.6. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

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

35.2.8. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;

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

36. Visuotinis dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo viešosios įstaigos vardu sudaro sutartį su įstaigos direktoriumi, ją keičia ir nutraukia, tvirtina direktoriaus pareigybės aprašymą, atostogų, pavadavimo, komandiruočių klausimais. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atšaukti viešosios įstaigos vadovą, su viešosios įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp viešosios įstaigos vadovo ir viešosios įstaigos nagrinėjami teisme.

VI. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAPITALAS IR NEGRAŽINTINAI GAUTOS LĖŠOS, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO IR JŲ PANAUDOJIMO TVARKA

37. Viešosios įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

37.1. dalininkų kapitalas;

37.2. perviršis (pelnas) ar **deficitas** (nuostolis);

37.3. perkainojimo rezervas;

37.4. rezervai iš perviršio (pelno);

37.5. negražintinos lėšos, kitos lėšos.

38. Viešosios įstaigos negražintinai gautų lėšų šaltiniai gali būti:

38.1. rėmėjų perduotas turtas bei lėšos;

38.2. valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

38.3. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

38.4. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

38.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

39. Viešosios įstaigos negražintinai gautos lėšos (finansiniai ištekliai) sudaromos iš vidinių ir išorinių šaltinių.

40. Vidiniai finansavimo šaltiniai gali būti pajamos iš ūkinės veiklos, amortizaciniai atskaitymai ir pelnas iš komercinės ūkinės veiklos, lėšos, gautos pardavus ilgalaikį turtą. Amortizacinius atskaitymus viešoji įstaiga gali naudoti tik pagrindinių priemonių fiziniam ir moraliniam nusidėvėjimui atkurti. Lėšos, gautos iš vidinių finansavimo šaltinių, direktoriaus sprendimu naudojamos viešosios įstaigos veiklai plėtoti.

41. Išoriniai finansavimo šaltiniai gali būti valstybės ir savivaldybių biudžeto tiksliniai asignavimai, Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai, lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat pagal testamentą.

42. Lėšoms, gautoms iš Lietuvos valstybės ar savivaldybių biudžeto, įvairių fondų ir programų, turi būti sudaryta išlaidų sąmata ir šios lėšos laikomos atskiroje sąskaitoje.

43. Iš kitų išorinių šaltinių gaunamoms lėšoms panaudoti išlaidų sąmatos sudaromos, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai. Paramos bei pagal testamentą gautos lėšos naudojamos paramos teikėjo fizinio ar juridinio asmens arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatyta veiklai ir laikomos atskiroje lėšų sąskaitoje.

44. Viešosios įstaigos dalininkai neturi gauti išmokų iš viešosios įstaigos grynujų pajamų (pelno)

45. Viešosios įstaigos turtą sudaro steigėjų – dalininkų – jai perduotas turtas įstatuose nurodytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, taip pat turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas teisėtai įgytas turtas. Viešajai įstaigai turtas gali būti perduodamas neatlyginamai naudotis panaudos pagrindais, patikėjimo teise ar kaip investicija.

46. Viešoji įstaiga gali parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą tik viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

47. Dalininkų įnašai sudaro viešosios įstaigos kapitalą. Kapitalas apskaitomas viešosios įstaigos dokumentuose, dalininkui išduodamas jo kapitalo dalį patvirtinantis dokumentas.

48. Dalininkų kapitalas gali būti padidintas tik papildomais įnašais bei perkainojant viešosios įstaigos turtą.

49. Viešoji įstaiga, pardavusi jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja šiuose įstatuose nurodytai veiklai vykdyti.

50. Viešosios įstaigos pajamos gali būti naudojamos tik viešosios įstaigos veiklai ir jos tikslams siekti, samdomų darbuotojų darbo užmokesčiui ir įstaigos ūkinėms išlaidoms padengti.

51. Viešosios įstaigos gautas perviršis (pelnas):

51.1. gali būti naudojamas tik viešosios įstaigos įstatuose nustatytiems įstaigos veiklos tikslams siekti;

51.2 negali būti skiriamas dalininkams, viešosios įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

VII. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

52. Viešosios įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai. Viešosios įstaigos finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti tokį auditą ir išrenka auditorių ar audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatyta tvarka.

53. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti viešosios įstaigos veiklą. Viešosios įstaigos direktorius privalo pateikti joms jų reikalaujamus viešosios įstaigos dokumentus.

VIII. ĮSTATŲ KEITIMAS

54. Iniciatyvos teisę keisti viešosios įstaigos įstatus turi dalininkai ir įstaigos direktorius. Pakeistus įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas ir juos pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

IX. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

55. Viešoji įstaiga gali turėti filialų ir atstovybių. Filialas ir atstovybė yra viešosios įstaigos struktūriniai padaliniai, turintys atskiras buveines ir valdymo organus.

56. Filialas ar atstovybė nėra juridiniai asmenys ir veikia viešosios įstaigos – juridinio asmens vardu pagal suteiktus įgaliojimus, kurie turi būti nurodyti filialo ir atstovybės nuostatuose.

57. Filialai ir atstovybė steigiami ir jų veikla nutraukiama viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Jų nuostatus ir valdymo organus skiria ir tvirtina įstaigos direktorius.

58. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas.

59. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas viešosios įstaigos finansinių ataskaitų rinkinyje, taip pat atskiroje filialo ir atstovybės atskaitomybėje.

60. Filialui ir atstovybei vadovauja filialo ir atstovybės direktorius, kurio teisės ir pareigos nustatytos filialo ir atstovybės nuostatuose.

61. Filialas ir atstovybė registruojami ir jų veikla nutraukiama įstatymų nustatyta tvarka.

X. ĮSTAIGOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

62. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

63. Dalininkui (-ams) raštu pareikalavus (reikalavimas įteikiamas viešosios įstaigos buveinėje darbo valandomis arba atsiunčiamas raštu registruotu laišku), įstaigos direktorius ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti su visais įstaigos dokumentais ir (ar) pateikti dokumentų kopijas. Atsisakymą pateikti dokumentus direktorius turi įforminti raštu. Ginčus dėl dalininkų teisės į informaciją sprendžia teismas.

64. Reikalavimą pateikusiam dalininkui sudaroma galimybė įstaigoje susipažinti su visuotinių dalininkų susirinkimų protokolais, direktoriaus įsakymais.

XII. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

65. Pranešimai apie viešosios įstaigos likvidavimą, reorganizavimą, pertvarkymą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai nacionaliniame laikraštyje ir/arba pranešama visiems įstatymų tvarka numatytiems

asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

66. Pranešimai apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, jo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotais laiškais arba įteikiami kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo.

XIII. INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

67. Visa informacija apie viešosios įstaigos veiklos rodiklius, metinis veiklos planas ir veiklos ataskaita skelbiama įstaigos interneto tinklalapyje www.aspc.lt.

68. Viešosios įstaigos direktorius per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos turi parengti ir pateikti visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir viešosios įstaigos praėjusių metų veiklos ataskaitą. Veiklos ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu viešoji įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

69. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo viešosios įstaigos veiklos ataskaita turi būti pateikta Juridinių asmenų registru.

70. Viešosios įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

71.1. informacija apie viešosios įstaigos veiklos tikslus, pobūdį ir veiklos rezultatus per finansinius metus;

71.2. viešosios įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

71.3. viešosios įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;

71.4. informacija apie viešosios įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

71.5. viešosios įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

71.6. viešosios įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

71.7. viešosios įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

71.8. duomenys apie viešosios įstaigos vadovą, įstaigos išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms viešosios įstaigos vadovo išmokoms;

72. Viešosios įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

Viešosios įstaigos Alytaus miesto socialinių paslaugų centro įstatai patvirtinti 2021 m. rugpjūčio 27 d. visuotiniame dalininkų susirinkime.

Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo:

Viešosios įstaigos Alytaus miesto ~~socialinių paslaugų~~ centro direktorė

(parašas)

Eglė Teresevičienė _____