

4-04-18
SS-1810 (12.15)

Viešoji įstaiga
**NEIGALIŲJŲ INTEGRACIJOS
CENTRAS**



Parko g. 35, LT-37301 Panevėžys, įm. k. 300081425, tel. 865522283, el. paštas: nic.panevezys@gmail.com

Panevėžio miesto savivaldybės
Administracijos Ekonomikos ir turto valdymo skyriui

PRAŠYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS ILGALAIKIO MATERIALIOJO TURTO PANAUDOS SUTARTIES
PRATĖSIMO
2017 04 12

Prašau nuo 2017 balandžio mėn. 30 d. pratęsti savivaldybės ilgalaikio materialiojo turto panaudos sutartį pasirašytą 2014 m. Gegužės mėn. 7 d. Nr. 22-682 nešiojamam kompiuteriui FSC LB P1510 (inv. Nr. 0142110).

Direktorė

Loreta Šernienė



*Labas Tavoje m. kopijuoti
aplūškite priemonių
atnaujinimą*

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NEĮGALIŲJŲ INTEGRACIJOS CENTRAS ĮSTATAI

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Viešoji įstaiga NEĮGALIŲJŲ INTEGRACIJOS CENTRAS – dienos užimtumo centras (toliau – įstaiga) yra Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis savo balansą, simboliką, firminį blanką, antspaudą, atsiskaitomąsias, biudžetines bei valiutines sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotose banko įstaigose, turintis teisę vykdyti komercinę – ūkinę, finansinę bei organizacinę veiklą. Įstaigos tikslas – tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą.
- 1.2. Savo veikloje įstaiga vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais.
- 1.3. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jam nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininkų prievoles, o dalininkai neatsako pagal įstaigos prievoles.
- 1.4. Įstaigos steigėjas – Lietuvos Žmonių su negalia aplinkos pritaikymo asociacija.
- 1.5. Įstaigos pavadinimas – Neįgaliųjų integracijos centras.
- 1.6. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.7. Įstaiga pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi ūkinį, finansinį, organizacinį, teisinį savarankiškumą, savo antspaudą ir banko sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.
- 1.8. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
- 1.9. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

2. VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

- 2.1. Pagrindinis įstaigos veiklos – tikslas siekti neįgaliesiems palankiausių galimybių, realizuoti sugebėjimus bei užimti deramą vietą visuomenėje, integracijos problemas spręsti neatskiriant jų nuo sveikos visuomenės dalies problemų, įtraukiant į bendras profesinės rehabilitacijos, ugdymo, užimtumo, informacines, socialines, ekonomines, sveikatingumo, kultūros, sporto bei kitas vietinės ir valstybinės reikšmės programas.
- 2.2. Teikti informavimo, konsultavimo, amatų mokymo, darbo terapijos, užimtumo, laisvalaikio organizavimo, nemokamo maitinimo, fizioterapijos, asmens higienos (plaukų kirpimo, rūbų skalbimo, maudymo ir pan.), transporto, ugdymo, švietimo, kompensacinės technikos remonto, kitas socialines paslaugas bei vykdyti socialinę veiklą pagal lankytojų poreikius ir įstaigos galimybes miesto bei apskrities gyventojams, turintiems fizinę, psichinę bei nežymią ar vidutinę protinio atsilikimo negalią;
- 2.3. Sudaryti saugią ir harmoningą atmosferą, lankytojų orumo nežeminančias sąlygas, sprendžiant socializacijos ir integracijos į visuomenę problemas;
- 2.4. Formuoti teigiamą visuomenės požiūrį į žmones su negalia;
- 2.5. Per darbinį užimtumą skatinti lankytojų didesnę pasitikėjimą savimi, pasitenkinimą darbu ir tam tikromis pajamomis;
- 2.6. Teikti psichologinę, moralinę pagalbą šeimoms, kuriose gyvena žmonės su negalia;
- 2.7. Gerinti lankytojų gyvenimo kokybę: organizuoti jų laisvalaikį, poilsį, racionalią mitybą;
- 2.8. Analizuoti lankytojų poreikius;
- 2.9. Bendradarbiaujant su Darbo birža, sudaryti neįgaliesiems pritaikytas darbo sąlygas;
- 2.10. Nuolat teikti pasiūlymus savivaldybėms ir Darbo biržai, rengiant įstatyminę bazę dėl neįgaliųjų žmonių integravimo į darbo rinką;
- 2.11. Rengti neįgaliųjų socialinės integracijos programas ir dalyvauti konkursuose šių programų įgyvendinimui;
- 2.12. Organizuoti paskaitas, seminarus, praktinių užsiėmimų ciklus specialistams, tėvams ir globėjams;
- 2.13. Organizuoti ekskursijas, suteikti galimybę lankyti parodas, koncertus bei kitus visuomeninius renginius;
- 2.14. Bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių panašaus profilio organizacijomis bei įstaigomis mokymo, įdarbinimo, gamybos, meno, sporto bei kitose srityse;
- 2.15. Užtikrinti lankytojams pirmąją medicinos pagalbą, sanitarinio – higieninio bei priešepideminio režimo laikymąsi;
- 2.16. Nuolat informuoti visuomenę apie įstaigos veiklą.
- 2.17. Tikslų ir uždavinių įgyvendinimui įstaiga gali vykdyti šią veiklą:
 - odinių drabužių siuvimas (18.10);
 - kitų viršutinių drabužių siuvimas (18.22);
 - kitų medienos gaminių gamyba (20.51);

- kita leidyba (22.15);
- keraminių buitinių ir puošybos gaminių bei dirbinių gamyba (26.21);
- specialios paskirties, niekur kitur nepriskirtų mašinų remontas (29.56.10);
- invalidų vežimėlių gamyba (35.43);
- papuošalų, juvelyrinių ir panašių dirbinių bei gaminių gamyba (36.2);
- kiti statybos darbai, įskaitant specialiuosius profesinius darbus (45.25);
- avalynės taisymas (52.71.20);
- elektrinių buitinių reikmenų taisymas (52.72);
- kitas, niekur kitur nepriskirtas, taisymas (52.74);
- kitas keleivių vežimo sausumos transportas (60.23);
- riedmenų techninė priežiūra ir smulkus remontas (63.21.50);
- specializuotų valgyklų, tam tikroms žmonių grupėms, veikla (55.51.50);
- automobilių nuoma (71.10);
- kompiuterių nuoma (71.33.20);
- kopijavimo, dauginimo ir teksto apdorojimo mašinų nuoma (71.33.30);
- kompiuterių remontas ir priežiūra (72.50.30);
- elektroninės aparatūros remontas ir priežiūra (72.50.40);
- kita, su kompiuteriais susijusi, veikla (72.60);
- reklama (74.40);
- darbo jėgos samda (74.50);
- kita, niekur kitur nepriskirta, įvairi verslo veikla (74.8);
- suaugusiųjų ir kitas, niekur kitur nepriskirtas, mokymas. Papildomas mokymas (80.42);
- kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (85.14);
- viduriniojo medicinos personalo paslaugos teikiamos ligoniams ne ligoninėse (85.14.10);
- socialinio darbo veikla (85.3);
- labdaros organizacijų bei fondų, valstybinių, vietinių savitarpio pagalbos organizacijų veikla (85.32.20);
- niekur kitur nepriskirta organizacijų veikla (91.33);
- kita, niekur kitur nepriskirta, pramoginė veikla (92.34);
- meninė ir literatūrinė kūryba ir interpretavimas (92.31);
- kita sportinė veikla (92.62);
- kita poilsio organizavimo veikla (92.7);
- skalbyklų veikla (93.01.10);
- kirpykla ir kitos kosmetinės paslaugos (93.02);
- fizinės gerovės užtikrinimo veikla (93.04);
- kita teisės aktais neuždrausta veikla.

3. TEISĖS IR PAREIGOS

- 3.1. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, šiems įstatymams ir veiklos tikslams.
- 3.2. Įstaigai neleidžiama:
- 3.2.1. Gautu pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;
 - 3.2.2. Neatlygintinai perduoti įstaigos turta nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui (Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalis), išskyrus įstaigos likvidavimo atveju;
 - 3.2.3. Skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens (kaip jis apibrėžtas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje);
 - 3.2.4. Užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

4. DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

- 4.1. Žmonių su negalia aplinkos pritaikymo asociacija yra įstaigos dalininkas.
- 4.2. Fiziniai ir juridiniai asmenys, steigimo sutartyje ar šių įstatų numatytais sąlygomis perdavę įstaigai įnašą, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka, yra įstaigos dalininkai.
- 4.3. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.
- 4.4. Jeigu dalininkas papildomai perduoda įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.
- 4.5. Dalininkas turi teisę dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose; susipažintisu įstaigos dokumentais ir gauti informaciją apie įstaigos veiklą; gauti likviduojamo įstaigos turto dalį kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente; šių įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė; kitas įstatymuose nustatytas teises.
- 4.6. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

- 4.7. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju įstaigos dalininku, pateikia įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta) taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jeigu numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.
- 4.8. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujancio tapti įstaigos dalininku, prašymą, per 30 dienų turi sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.
- 4.9. Visuotiniame dalininkų susirinkime priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa įstaigos dalininku, perdavęs įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 4.10. Apie savo sprendimą perleisti įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, o taip pat – perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus.
- 4.11. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo įstaigos dokumentuose. Įstaigos vadovas, gavęs įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 dienas turi atlikti dalininko registravimą. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusiu dalininko turėtam balsų skaičiui.
- 4.12. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas įstaigos dalininkas, įstaigos vadovas per 5 dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti įstaigos dalininkams.

5. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

- 5.1. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialūs ir nematerialūs turtas.
- 5.2. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:
 - 5.2.1. Pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;
 - 5.2.2. Turtas įstaigai perduodamas surašant aktą.
- 5.3. Aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir įstaigos vadovas. Perduodant turtą, įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

6. VALDYMAS

- 6.1. Įstaigos valdymo organai yra šie:
 - 6.1.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 6.1.2. Įstaigos vadovas.
- 6.2. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

7. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

- 7.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
 - 7.1.1. Keičia įstaigos įstatus;
 - 7.1.2. Tvirtina įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
 - 7.1.3. Nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
 - 7.1.4. Skiria ir atleidžia vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
 - 7.1.5. Tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
 - 7.1.6. Priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;
 - 7.1.7. Nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;
 - 7.1.8. Priima sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausancio ilgalaikio materialiojo turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 7.1.9. Priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 7.1.10. Priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;
 - 7.1.11. Priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
 - 7.1.12. Skiria ir atleidžia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 7.1.13. Nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 7.1.14. Priima sprendimą dėl įstaigos audito ir renka audito įmonę;
 - 7.1.15. Priima sprendimą steigti įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;

- 7.1.16. Sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 7.1.17. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, sprendimą pertvarkyti įstaigą ir sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jo likvidavimą, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.
- 7.2. Apskaičiuojant, kiek kiekvienas dalininkas turi balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, apskaičiuojama, kiek procentų dalininkų kapitale sudaro dalininko įnašo vertė. Jeigu procentų skaičius yra desimtainė trupmena, jos sveikoji dalis tikslinama tokia tvarka:
- 7.2.1. Jeigu procentų skaičius yra mažesnis už 1, jis apvalinamas iki 1;
- 7.2.2. Jeigu trupmenos pirmas skaičius po kablelio yra 5 ar mažesnis už 5, trupmeninė dalis nubraukiama, nekeičiant sveikosios dalies;
- 7.2.3. Jeigu trupmenos pirmas skaičius po kablelio yra didesnis už 5, trupmena apvalinama, jos sveikąją dalį didinant vienetu.
- 7.3. Kiekvienas dalininkas turi tokį balsų skaičių, kurį sudaro 7.2 punkte nurodyto patikslinto skaičiaus sveikoji dalis. Bendras dalininkų balsų skaičius negali viršyti 100.
- 7.4. Dalininkas turi teisę įgaluoti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas jo vadovo parašu ir antspaudu, jeigu jis antspaudą privalo turėti, o fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro.
- 7.5. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti šaukiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą kiekvienam dalininkui raštu ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
- 7.6. Kasmet ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą.
- 7.7. 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.
- 7.8. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokoliai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridodamas jame dalyvavusių dalininkų sąrašas ir informacija apie susirinkimo sušaukimą. Visuotinio dalininkų susirinkime dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti. Protokolas nėra šomas, jeigu sprendimą pasirašo visi dalininkai.

9. ĮSTAIGOS VADOVAS

- 9.1. Įstaigos vadovas – direktorius – yra vienasmenis įstaigos valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenumatyta kitaip. Darbo sutartį su direktoriumi sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti juridinių asmenų registro tvarkytojui.
- 9.2. Direktoriumi turi būti veiksnus fizinis asmuo. Direktoriumi negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp bendrovės vadovo ir bendrovės nagrinėjami teisme.
- 9.3. Direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareiginiais nuostatais.
- 9.4. Direktorius organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais. Direktorius atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, vykdomų programų vykdymą ir jų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti valdymo organui teisės aktuose bei šiuose įstatuose.
- 9.5. Vadovo kompetencijai priskiriama:
- 9.5.1. Rengti įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
- 9.5.2. Organizuoti visuotinius dalininkų susirinkimus;
- 9.5.3. Įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 9.5.4. Atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;
- 9.5.5. Užtikrinti įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
- 9.5.6. Užtikrinti programų vykdymą;
- 9.5.7. Nustatyti įstaigos struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skirti jiems paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
- 9.5.8. Tvirtinti įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 9.5.9. Sukurti ir prižiūrėti įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas.

9.5.10. Atstovauti įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fizineis asmenimis.

10. TURTAS IR LĖŠOS

- 10.1. Įstaigos lėšų šaltiniai:
- 10.1.1. valstybės ir savivaldybių biudžeto tikslinės paskirties lėšos ir turtas;
 - 10.1.2. dalininkų skiriamos lėšos;
 - 10.1.3. Lietuvos ir užsienio fondų tiksliniai asignavimai;
 - 10.1.4. lėšos bei turtas gauti kaip parama, labdara, dovana;
 - 10.1.5. palikimai, pagal testamentą tenkantys įstaigai;
 - 10.1.6. įstaigos įsteigtų juridinių asmenų pelnas;
 - 10.1.7. kredito įstaigų palūkanos, mokamos už jose esančias lėšas;
 - 10.1.8. pajamos iš veiklos;
 - 10.1.9. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 10.2. Įstaigos turtas ir lėšos naudojami įstatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti, ilgalaikiam turtui, inventoriui įsigyti ir eksploatuoti, struktūrinių padalinių personalo bei įstaigos dirbančiųjų išlaikymui, veiklai organizuoti.
- 10.3. Valstybės ar savivaldybės bei kitų asmenų turtas, perduotas įstaigai panaudos pagrindais, naudojamas ir vaidomas panaudos sutarties nustatyta tvarka.
- 10.4. Turtas, perduotas įstaigai patikėjimo teise, turi būti atskirtas nuo įstaigos turto. Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti jam patikėjimo teise perduoto turto apskaitą (balansą), o atsiskaitymams atlikti turi atidaryti atskirą banko sąskaitą.
- 10.5. Nuosavybės teise priklausantį turtą įstaiga gali perleisti, išnuomoti, perduoti pagal panaudos sutartį, įkeisti tik įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 10.6. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas įstaiga naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jeigu perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jeigu tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti lėšų, jeigu jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose.
- 10.7. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai, taip pat perkainojimo rezervas. Rezervai sudaromi, naudojami, keičiami ir panaikinami dalininkų susirinkimo sprendimu.

11. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 11.1. Įstaigos įstatus keičia visuotinis dalininkų susirinkimas dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 11.2. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

12. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 12.1. Filialas yra struktūrinis įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį įstaigos funkcijų. Atstovybė yra struktūrinis padalinys, turintis teisę atstovauti įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus įstaigos vardu.
- 12.2. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas ir (atstovybė) veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Be kitų, įstatymų ar įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų, nuostatuose turi būti nurodyta filialo atstovybės:
- 12.2.1. pavadinimas;
 - 12.2.2. buveinė;
 - 12.2.3. veiklos tikslai;
 - 12.2.4. vadovo kompetencija;
 - 12.2.5. veiklos laikotarpis, jeigu jis yra ribotas;
 - 12.2.6. informaciją apie įstaigą.
- 12.3. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu įstaigos vardu sudaro ir nutraukia įstaigos vadovas.
- 12.4. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.
- 12.5. Filialo ir atstovybės veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

13. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

- 13.1. Pranešimai apie įstaigos likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai spaudoje (dienraštyje „Lietuvos rytas“) ir/arba pranešama visiems

- įstatymų 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.
- 13.2. 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 5 darbo dienas iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.

14. INFORMACIJOS APIE VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

- 14.1. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša ir kiekvienam fiziniam ar juridiniam asmeniui pareikalavus, įstaiga turi sudaryti sąlygas buveinėje susipažinti su šia ataskaita. Metiniai įstaigos veiklos planai ir metinės veiklos ataskaitos yra talpinamos įstaigos internetiniame puslapyje.

Įstatai pasirašyti du tūkstančiai ketvirtų metų lapkričio mėnesio 30 dieną.

Ši nauja įstatų redakcija yra patvirtinta Viešosios įstaigos Neįgalųjų integracijos centras dalininko Tarybos posėdžio 2011 m. rugsėjo mėn. 30 d. protokolu Nr. 3.

Direktorė

Loreta Šemienė





LIETUVOS RESPUBLIKA

JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRAS

REGISTRAVIMO PAŽYMĖJIMAS

Pavadinimas: **Viešoji įstaiga NEĮGALIŲJŲ INTEGRACIJOS CENTRAS**

Kodas: **3000 81425**

Teisinė forma: **Viešoji įstaiga**

Įregistravimo data: **2005 m. sausio 20 d.**

Registro tvarkytojas: **Valstybės įmonė Registrų centras**

Pažymėjimą išdavė: **Valstybės įmonės Registrų centro Panevėžio filialas**

Juridinių asmenų registravimo
skyriaus vedėja



Regina Šiušienė

Pažymėjimas išduotas: **2005 m. sausio 20 d.**

Nr. **053500**



PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SOCIALINIŲ REIKALŲ SKYRIUS

Budžetinė įstaiga, Laisvės a. 20, 35200 Panevėžys.
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 288724610.
Skyriaus duomenys: Laisvės a. 20, 35200 Panevėžys, tel. (8 45) 50 12 70, el. p. socparama@panevezys.lt

Panevėžio miesto savivaldybės
administracijos
Miesto infrastruktūros skyriui

2017-04-24 Nr. 12-2430
I Nr.

DĖL IŠVADOS PATEIKIMO

Informuojame, kad VšĮ Neįgaliųjų integracijos centras (toliau- Centras) teikia nuolatines, periodinio pobūdžio veiklos paslaugas neįgaliesiems. Vykdo veiklas: neįgaliųjų dienos užimtumo, socialinių ir savarankiško gyvenimo įgūdžių ugdymo, palaikymo ir atkūrimo. Vyksta neįgaliųjų užimtumas įvairiuose amatų būreliuose, lavinami meniniai gebėjimai atkuriant jų socialinius ir savarankiško gyvenimo įgūdžius, stiprinant jų sveikatą. Centras organizuoja praktinius mokymus, teikia neįgaliesiems švietėjiškas paslaugas, užtikrina medicininės ir kitokios informacijos sklaidą, organizuoja savitarpio pagalbos grupių užsiėmimus, teikia pagalbą neįgaliųjų šeimos nariams.

Atsižvelgus į aukščiau išdėstytą, pritariame būtinybei perduoti savivaldybės turtą patikėjimo teise VšĮ Neįgaliųjų integracijos centrui.

Vedėjas

Viktoras Michailovas

Raimonda Juodviršienė, tel. (8 45) 50 12 70, el. p. raimonda.juodvirsiene@panevezys.lt