VšĮ „ARČIAU TAVĘS"
ĮSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1.1. **VšĮ „Arčiau Tavęs"** (toliau tekste – „Įstaiga"), yra pagal Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, kitus teisės norminius aktus bei pagal šiuos Įstatus veikiantis pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.
1.2. Įstaigos teisinė forma – Viešoji įstaiga.
1.3. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
1.4. Įstaigos buveinė keičiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
1.5. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS IR TIKSLAI

2.1. Viešoji įstaiga veikia socialinių paslaugų (bendrųjų ir specialiųjų) teikimo, laisvalaikio užimtumo, kultūrinių renginių, labdaros ir paramos organizavimo srityse. Pagrindinis viešosios įstaigos tikslas – atliepti viešuosius interesus teikiant socialinę, pedagoginę, švietėjišką, reabilitacinę veiklą bei teikiant su tuo susijusias paslaugas.
2.2. Viešosios įstaigos veiklos sritys:
2.2.1. Socialinę riziką patiriančių asmenų (vaikų, šeimų) teisių ir interesų apsauga, jų socialinių, dvasinių, psichologinių, psichosocialinių, kultūrinių, reabilitacinių ir kitokių poreikių realizavimas.
2.2.2. Socialinės priežiūros šeimoms paslaugų teikimas.
2.2.3. Vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimas.
2.3. Įgyvendindama savo tikslus Įstaiga organizuoja savitarpio paramos, tėvystės įgūdžių ir kitas grupes, vykdo suaugusiųjų švietimą, kartu su savivaldybe rengia projektus vaikų užimtumui organizuoti, taikant darbo, kūrybinę (meno, muzikos, dramos) ir kitas terapijas, veda grupinius užsiėmimus vaikams, siekiant ugdyti jų socialinius įgūdžius, moralines vertybes; organizuoja pažintines išvykas, ekskursijas, šeimų šventes ir kitus renginius; organizuoja vaikų poilsio, dienos stovyklų veiklą; dalyvauja Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ar kitų valstybių ir organizacijų finansuojamuose projektuose ir jų rengime.
2.4. Viešoji įstaiga turi teisę verstis įstatymų nedraudžiama ūkine-komercine veikla savo tikslams įgyvendinti. Pagrindinės įstaigos veiklos sritys yra:

47.61	Knygų mažmeninė prekyba
47.91	Nespecializuotos mažmeninės prekybos tarpininkavimo paslaugų veikla
56.22	Pagaminto valgio tiekimas pagal sutartį ir kita maitinimo paslaugų veikla
55.20	Poilsiautojų ir kito trumplaikio apgyvendinimo veikla
68.20	Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas
69.10	Teisinė veikla
73.1	Reklama
73.20	Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa
73.30	Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla
79.12	Ekskursijų organizatorių veikla
74.99	Visa kita niekur nepriskirta profesinė, mokslinė ir techninė veikla
72.20	Socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla
82.3	Posėdžių ir verslo renginių organizavimas
85.52	Kultūrinis švietimas

85.59	Kitas niekur kitur nepriskirtas švietimas
85.6	Su švietimu susijusi veikla
88.9	Kita, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla
88.91	Vaikų dienos priežiūros veikla
82.30	Posėdžių ir verslo renginių organizavimas
88.10	susijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla
88.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla
90.13	Kita meninės kūrybos veikla
93.1	Sportinė veikla
93.29	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla
96.99	Kita niekur kitur nepriskirta asmens aptarnavimo veikla
96.04	Fizinės gerovės užtikrinimo veikla

2.5. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba vykdoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamus leidimus ar licencijas.

2.6. Įstaiga turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Įstaiga gali įgyti ir turėti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems įstatams ir Įstaigos veiklos tikslams.

IV. ĮSTAIGOS DALININKAI

4.1. Viešosios įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris viešosios įstaigos įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs viešajai įstaigai įnašą ir turi šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

4.2. Įstaigos dalininkais gali tapti asmenys, siekiantys prisidėti prie Įstaigos tikslų, pateikę raštišką prašymą Įstaigos vadovui ir gavę visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą. Nauji dalininkai įgyja dalininko teises ir pareigas nuo tada, kai nustatyta tvarka yra įregistruojamas dalininko įnašo perdavimas Įstaigai.

4.3. Dalininko teises įgijęs asmuo tampa dalininku tokia tvarka:

4.3.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises įgijo kitas asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

4.3.2. dalininko tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

4.4. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 4.2.p. nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 4.3.1. papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas į šių Įstatų 4.2 p. nuostatas ir 4.3.1 ir 4.3.2. papunkčių nuostatas.

KAUNO MIESTO NOTARĖ

4.5. Atlikus šių Įstatų 4.4 p. nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.
4.6. Įstaigos dalininkas turi visas įstatymuose nustatytas turtines teises ir neturtines teises.

V. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

5.1. Dalininkas teisės aktuose bei šiuose Įstatuose nustatyta tvarka sudarydamas teisės aktų nedraudžiamus sandorius turi teisę perleisti kitiems asmenims dalininko teises, kurias suteikia visas dalininko įnašas į dalininkų kapitalą.
5.2. Dalininkas, prieš įgyvendindamas savo teisę perleisti jam priklausančias dalininko teises bet kokiu būdu (pardavimu, mainais ir kt.), turi informuoti Įstaigą apie tai, kokiam asmeniui ketinama perleisti dalininko teises ir pateikti informaciją, reikalingą įvertinti tokio asmens tinkamumą tapti Įstaigos dalininku. Dalininko teises galinčio įgyti asmens tinkamumo tapti Įstaigos dalininku klausimą svarsto Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris pritaria arba nepritaria dalininko teisių perleidimui.
5.3. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 8.3 p. nustatyta tvarka informuoja kitus dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių perleidimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parleidžiamas dalininko teises, priimti.
5.4. Visuotiniame dalininkų susirinkimui paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nei vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis perleisti dalininkas gali jas perleisti kitam asmeniui.
5.5. Visuotiniam dalininkų susirinkimui nepriėmus sprendimo pritarti dalininko teisių perleidimui nurodytam asmeniui, o dalininkui vis tiek pageidaujant perleisti šias teises, visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą dėl viso dalininko įnešto įnašo į Įstaigos kapitalą išpirkimo. Tokiu atveju visą dalininko įnašą į Įstaigos kapitalą išperka Įstaiga už kainą, lygią viso dalininko įnašo į kapitalą dydžiui. Nuo įnašo į dalininkų kapitalą išpirkimo momento dalininkas netenka dalininko teisių.
5.6. Jeigu dalininkas sudaro sandorius dėl dalininko teisių perleidimo nesilaikydamas įstatuose nurodytų reikalavimų, Įstaigos vadovas turi teisę neregistruoti perleidžiamų dalininko teisių ir asmens, kuriam ketinama perleisti teises, Įstaigos dalininku.
5.7. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės perduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 5.1-5.6 punktuose nurodytų veiksmų.

VI. DALININKŲ ĮNAŠAI IR JŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

6.1. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialus ir nematerialus turtas. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkam išduodami jų įnašų vertę patvirtinantys dokumentai. Už Įstaigos dalininkų ir jų įnašų registravimą bei tinkamą apskaitą atsako Įstaigos vadovas.
6.2. Naujų dalininkų įnašų į Įstaigos kapitalą įvertinimo, apmokėjimo tvarką ir terminus nustato visuotinis dalininkų susirinkimas. Esami dalininkai gali didinti savo dalininko įnašą tik gavę visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą.
6.3. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
6.3.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
6.3.2. materialus ir nematerialus turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą,

KAUNO MIESTO NOTARĖ

kurį pasirašo turtą perduodantis asmuo (dalininkas, dalininku pageidaujantis tapti asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai dienos; turto vertinimas atliekamas turto savininko lėšomis.

VII. ĮSTAIGOS ORGANAI

7.1. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

7.2. Įstaigos organai ir jų nariai privalo veikti tik Įstaigos interesais.

VIII. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

8.1. Aukščiausiasis Įstaigos organas – visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos savininko (kuomet įstaigoje yra tik vienas dalininkas) raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija ir Įstaigos vadovo kompetencija, vadovo skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nustatyta Viešųjų įstaigų įstatyme bei kituose teisės aktuose.

8.2. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo viešosios įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Viešosios įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą. Viešosios įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo viešosios įstaigos veiklos ataskaita turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui. Be to, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti viešosios įstaigos buveinėje.

8.3. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas privalo informuoti visus dalininkus ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos raštu arba elektroninėmis ryšio priemonėmis, gavus patvirtinimą apie pastarojo pranešimo gavimą. Kai pranešimai siunčiami dalininkui registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį nurodęs dalininkas Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninėmis ryšio priemonėmis, originalai tą pačia dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai.

8.4. Pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip prieš 5 dienas ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi dalininkai, turintys balsavimo teisę, su tuo raštu sutinka.

8.5. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Įstaigos vadovo sprendimu arba ne mažiau nei 1/10 balsų turinčių dalininkų bendru susitarimu.

8.6. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta susirinkimo darbotvarkė, sprendimų projektai bei susirinkimo data ir vieta.
Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Įstaigos vadovas.

8.7. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė ir sprendimų projektai gali būti tikslinami. Dalininkai turi teisę reikalauti, kad į darbotvarkę būtų įtraukti jų siūlomi klausimai.

8.8. Jei visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie susirinkimo sušaukimą, buvo patikslinta, tai apie darbotvarkės pasikeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą ir ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki susirinkimo.

8.9. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, išskyrus atvejus kai jame dalyvauja visi dalininkai ir nei vienas dalininkas

KAUNO MIESTO NOTARĖ

nebalsuoja raštu iš anksto.

8.10. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkai registruojami pasirašytinai registravimo sąraše. Šį sąrašą ir visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius išrinkti susirinkimo metu. Prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo pridedamas susirinkimo dalyvių sąrašas.

8.11. Jeigu visuotiniame dalininkų susirinkime nėra kvorumo, viešosios įstaigos įstatuose nustatyta tvarka ir terminais turi būti šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Šis susirinkimas turi teisę priimti sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo viešosios įstaigos dalininkų.

8.12. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Visuotiniame dalininkų susirinkime vienas dalininkas turi vieną balsą. Įstaigos vadovas jei jis nėra dalininkais, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

8.13. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 Įstaigos dalininkų balsų turintis dalininkas (ar dalininkai).

8.14. Sprendimai visuotiniame dalininkų susirinkime priimami dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma išskyrus žemiau nurodytus, kuriems priimti reikia ne mažiau 2/3visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų:

8.14.1. sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

8.14.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

8.14.3. sprendimą likviduoti Įstaigą arba atšaukti likvidavimą.

IX. ĮSTAIGOS VADOVAS

9.1. Įstaigos operatyvią veiklą organizuoja ir vykdo Įstaigos vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas direktorius, skiriamas dalininkų sprendimu.

9.2. Įstaigos vadovo kompetencija, skyrimo ir atšaukimo tvarka yra apibrėžta Viešųjų įstaigų įstatyme bei kituose teisės aktuose bei šių Įstatų 9.1. nustatyta tvarka.

9.3. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas vieną kartą per metus nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos atlieka Įstaigos vadovo veiklos vertinimą.

9.4. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir darbinių funkcijų sąrašu ir pareiginėmis instrukcijomis, kai toks sąrašas ar instrukcijos yra patvirtinti visuotinio dalininkų susirinkimo.

X. FILIALAI IR ATSTOVYBĖS

10.1. Įstaigos filialai ir/ar atstovybės steigiami bei jų veikla nutraukiama Įstaigos vadovo sprendimu, gavus dalininkų pritarimą. Įstaigos filialų ir/ar atstovybių skaičius neribotas.

10.2. Įstaigos atstovybė veikia pagal Įstaigos atstovybės nuostatus, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas.

10.3. Įstaigos filialų ir/ar atstovybių vadovus skiria ir atšaukia Įstaigos vadovas.

XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

11.1. Įstaigos įstatai gali būti keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

11.2. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

KAUNO MIESTO NOTARĖ

XII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

12.1. Įstaigos vadovas privalo raštu pranešti dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai.

12.2. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti kiekvienam dalininkui galimybę susipažinti su Įstaigos dokumentais ir informacija Įstaigos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

12.3. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ir kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XIII. ĮSTAIGOS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

13.1. Viešą informaciją, kuri pagal įstatymus turi būti viešai paskelbta, vadovas (direktorius) turi paskelbti Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje „Vieši juridinių asmenų pranešimai“:

13.1.1. Informacija, su kuria privalu supažindinti Įstaigos kreditorius ar asmenims, kuriems privalu pranešti, pranešimai įteikiami pasirašytinai ar registruotu laišku LR CK nustatyta tvarka ir terminais.

13.2. Pranešimų apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą ir kitų pranešimų dalininkams įteikimo tvarka nurodyta šių Įstatų 8.3-8.4 p.

13.3. Informacija apie Įstaigos veiklą pateikiama visuomenei Įstaigos vadovo sprendimu, visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytais atvejais, taip pat tais atvejais, kai tai numatyta Lietuvos Respublikos įstatymuose, pateikiama Įstaigos svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi, ir Įstaigos naudojamuose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

Įstatai patvirtinti dalininkų sprendimu Nr. 1, 2025-01-10

Įgaliotas įstatus pasirašyti

Įstaigos vadovas (direktorius) Vaida Sabaliauskienė _____

Kaunas, 2025/01/10

KAUNO MIESTO NOTARĖ