

VšĮ Muniškių globos namai
ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos pavadinimas – **VšĮ Muniškių globos namai** (toliau – Įstaiga). Viešojo juridinio asmens kodas 303020018.
2. Įstaigos teisinė forma – pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo – viešoji įstaiga. Įstaiga yra įsteigta neribotam laikui.
3. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina dalininkai (-as), jeigu Įstaigoje yra vienas dalininkas, jis taip pat gali būti vadinamas Įstaigos savininku. Dalininkų kompetenciją, įgyvendinant Įstaigos teises ir pareigas, nustato Viešųjų įstaigų įstatymas, Civilinis kodeksas ir kiti Lietuvos Respublikoje galiojantys teisės aktai bei šie Įstatai.
4. Įstaigos finansinių metų pradžia ir pabaiga sutampa su kalendorinių metų pradžia ir pabaiga.
5. Įstaiga yra socialinės globos įstaiga (toliau gali būti vadinama – Globos namai), kurios paskirtis – teikti ilgalaikės/trumpalaikės socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus asmenims. .
6. Į Globos namus asmenys priimami tos savivaldybės siuntimu, kurioje yra deklaravę savo gyvenamąją vietą. Asmenims, kurie gali susimokėti už paslaugas iš savo asmeninių lėšų, savivaldybės siuntimo nereikia. Šiuo atveju sutartis sudaroma tik su Įstaiga.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

7. Įstaigos veiklos tikslai yra tenkinti viešuosius interesus, teikti kompleksinę pagalbą senyvo amžiaus asmenims, vykdant socialinio darbo ir asmens sveikatos priežiūros veiklą. Įstaigos veikos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių: *Stacionarinė pagyvenusiujų ir neįgaliųjų asmenų globos veikla (87.30); Viduriniojo medicinos personalo paslaugos teikiamos ligoniams ne ligoninėse (86.90.10); Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90).*
8. Licencijuojamą ar nustatyta tvarka vykdomą veiklą Įstaiga gali vykdyti tik gavusi reikalingus leidimus (higienos pasus), licencijas arba suderinusi nustatytas sąlygas. s.
9. Įstaiga turi teisę verstis kita Lietuvos Respublikos įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.
10. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – teikti ilgalaikės (trumpalaikės) socialinės globos paslaugas senyvo amžiaus asmenims, kurios jiems užtikrintų kokybės standartus atitinkančią kompleksinę pagalbą.
11. Įstaiga, siekdama įgyvendinti veiklos tikslus, atlieka šias funkcijas:

- 11.1. vadovaudamasi teisės aktais nustatytais reikalavimais suteikia gyvenamąjį plotą, aprūpina Įstaigos gyventojus būtinu inventoriumi;
- 11.2. atlieka globėjo (rūpintojo) pareigas, atstovauja globotinių interesams valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jų teises;
- 11.3. teikia socialinės globos paslaugas, atitinkančias asmens savarankiškumo lygį. Teisės aktų nustatyta tvarka pervertina asmens poreikį socialinėms paslaugoms;
- 11.4. vadovaudamasi teisės aktais nustatytais reikalavimais organizuoja globotinių sveikatos priežiūrą, maitinimą, aprūpina baldais, slaugos priemonėmis; pirmosios pagalbos medikamentais; gydytojų paskirtais kompensuojamaisiais vaistais;
- 11.5. aprūpina paslaugų gavėjus techninės pagalbos priemonėmis;
- 11.6. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, , sanitarijos ir higienos normų reikalavimų laikymąsi Įstaigoje, Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatymo ir kitų Įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų įgyvendinimą Įstaigoje;
- 11.7. užtikrina saugią, tinkamai sutvarkytą, paslaugų gavėjų poreikiams tenkinti pritaiktą aplinką;
- 11.8. organizuoja globotiniams kasdieninių gyvenimo įgūdžių palaikymą, laisvalaikį/ užimtumą (kultūrinės, religinės ir kt. paslaugas), skatina jų savarankiškumą;
- 11.9. garantuoja informacijos apie Įstaigos gyventojus konfidencialumą ir asmens duomenų saugumą;
- 11.10. tvarko asmens ir sveikatos priežiūros bylas, kitą dokumentaciją;
- 11.11. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko buhalterinę apskaitą, vykdo kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimu.
12. Įstaiga savo numatytai veiklai vykdyti gali:
 - 12.1. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti įstatymų ir šių Įstatų nustatyta tvarka;
 - 12.2. sudaryti sutartis ir priiimti įsipareigojimus;
 - 12.3. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;
 - 12.4. teikti bei gauti labdarą bei paramą;
 - 12.5. steigti filialus/skyrius ir atstovybes;
 - 12.6. steigti įstatymų nustatyta tvarka ne pelno organizacijas, įmones;
 - 12.7. gali būti reorganizuojama, pertvarkoma;
 - 12.8. naudoti lėšas šiuose Įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;
 - 12.9. skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;
 - 12.10. užmegzti tarptautinius ryšius;
 - 12.11. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje.

13. Įstaigos gautas pelnas gali būti naudojamas tik įstatuose nustatytiems viešosios įstaigos veiklos tikslams siekti. Įstaiga gauto pelno negali skirstyti dalininkams, Viešosios įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

III. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PASLAUGŲ GAVĖJAI

14. Įstaigoje apgyvendinami senyvo amžiaus nesavarankiški asmenys, kuriems būtina nuolatinė specialistų priežiūros reikalaujanti pagalba. (soc. paslg. K. 11.3 p.)
15. Įstaigoje negali būti apgyvendinami asmenys su šiomis kontraindikacijomis: agresyvaus elgesio; ūmiais infekciniais ar somatiniais susirgimais; aktyviaja tuberkulioze; odos infekcinėmis ligomis; lytiškai plintančiais susirgimais; sergantys AIDS; lėtiniu alkoholizmu ar narkomanija.

IV. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO IR DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO VIEŠAJAI ĮSTAIGAI TVARKA

16. Įstaigos dalininku gali būti Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fizinis ar juridinis asmuo, kuris perdavė Viešajai įstaigai įnašą ir tokiu būdu turi dalį Įstaigos dalininkų kapitalo. Norint tapti dalininku asmuo turi pateikti Įstaigos vadovui rašytinės formos prašymą, kuriame nurodoma, kaip ir kuo jis gali prisidėti prie Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimo.
17. Nauji Įstaigos dalininkai priimami Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, jei už šį sprendimą balsuoja daugiau kaip 2/3 visų Įstaigos dalininkų balsų, arba Įstaigos savininko sprendimu, jeigu Įstaigoje yra vienintelis dalininkas.
18. Įstaigos dalininku arba savininku tampama ir visos dalininko teisės įgyjamos nuo įnašo perdavimo Įstaigai dienos.
19. Jei Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Viešosios įstaigos savininku. Įstatymų ir šių Įstatų nuostatos, taikomos Viešosios įstaigos dalininkams, taikomos ir Viešosios įstaigos savininkui.
20. Įstaigos Dalininkai ar savininkas turi teisę reikalauti iš Įstaigos grąžinti jo įnašus į Įstaigos kapitalą tik Įstaigos likvidavimo atveju teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Dalininkų ar savininko įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
 - pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
 - materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

V. DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

22. Dalininko teises įgijęs asmuo, Įstaigos vadovui pateikia Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.
23. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.
24. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.
25. Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

VI. ĮSTAIGOS ORGANAI

26. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. Jeigu Įstaigoje yra vienintelis dalininkas (savininkas), tokiu atveju visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos klausimus savininkas įgyvendina priimdamas savininko sprendimus. Kolegialūs Įstaigos valdymo organai nesudaromi.
27. Įstaigos vadovas (toliau – direktorius), vadovaudamasis Įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, organizuoja Įstaigos veiklą; veikia Įstaigos vardu teisme bei arbitraže; valdžios ir valdymo institucijose; santykiuose su kitais asmenimis; sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Viešosios įstaigos darbuotojais.
28. Įstaigos direktorius atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie direktoriui numatyti teisės aktuose.
29. Įstaigos direktorius turi teisę išduoti įgaliojimus vykdyti toms funkcijoms, kurios yra jo kompetencijoje.
30. Įstaigos direktorius sandorius, dėl kurių yra būtinas įstatymuose ar šiuose Įstatuose numatytas visuotinio dalininkų susirinkimo arba savininko sprendimas, gali sudaryti tik vadovaudamasis tokiu sprendimu.
31. Įstaigos direktorius parengia ir pateikia eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui arba Įstaigos savininkui įstatymo nustatytos formos praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.

32. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, šiais Įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo arba savininko sprendimais. Įstaigos direktorius turi būti lojalus Įstaigai, laikytis konfidencialumo bei vengti interesų konflikto.
33. Įstaigos direktorių skiria ir atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas arba savininkas sprendimu. Įstaigos direktoriui parinkti gali būti organizuojamas konkursas. Įstaigos direktoriumi gali būti veiksnus fizinis asmuo, pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turintis teisę eiti tokias pareigas.
34. Su Įstaigos direktoriumi sudaroma darbo sutartis. Įstaigos vardu darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi sudaro ir ją nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo arba savininko sprendimu įgaliotas asmuo.
35. Darbo ginčai tarp Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos nagrinėjami teisme.
36. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui arba savininkui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
37. Vienas dalininkas Visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos direktorius, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti Visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami, protokolą pasirašo susirinkimo išrinktas pirmininkas ir sekretorius. Įstaigos savininko raštiški sprendimai yra prilyginami Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
38. Visuotinis dalininkų susirinkimas arba savininkas turi teisę:
 - 38.1. priimti sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
 - 38.2. nustatyti paslaugų, darbų kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
 - 38.3. skirti ir atleisti Įstaigos direktorių, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;
 - 38.4. tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;
 - 38.5. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
 - 38.6. priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 38.7. tvirtinti/keisti Įstaigos įstatus;
 - 38.8. priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 38.9. priimti sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
 - 38.10. priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

- 38.11. skirti ir atleisti Įstaigos likvidatorių – tais atvejais, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 38.12. nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 38.13. priimti sprendimą dėl Įstaigos audito ir rinkti audito įmonę;
 - 38.14. priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 38.15. spręsti kitus Lietuvos Respublikos įstatymais visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai ar savininko kompetencijai priskirtus klausimus.
39. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Viešosios įstaigos direktorius bei dalininkai. Dalininkas, inicijuodamas dalininkų susirinkimo sušaukimą, Viešosios įstaigos direktoriui turi pateikti paraišką sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą. Paraiškoje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, darbotvarkės projektas, pasiūlymai dėl susirinkimo datos ir vietos. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 30 dienų nuo paraiškos gavimo dienos.
 40. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Viešosios įstaigos dalininkas ar organo narys.
 41. Visuotinio dalininkų susirinkimo vieta turi būti Įstaigos buveinėje, o tais atvejais, kai tai neįmanoma ar netikslinga, savivaldybės teritorijoje, kurioje yra Įstaigos buveinė.
 42. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą dalininkus informuoja Įstaigos direktorius. Raštišką pranešimą apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą Įstaigos direktorius kiekvienam dalininkui privalo įteikti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku likus ne mažiau kaip 20 dienų iki susirinkimo dienos. Esant būtinumui, pranešimai gali būti siunčiami el. paštu ar faksu, po to juos išsiunčiant registruotu laišku ar įteikiant pasirašytinai. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti sušauktas nesilaikant šių terminų, jeigu visi balsavimo teisę turintys dalininkai arba jų įgalioti atstovai su tuo raštiškai sutinka. Aplinkybę, jog dalininkams buvo tinkamai pranešta apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, Įstaigos direktorius turi nurodyti susirinkimo pradžioje. Dokumentai, patvirtinantys tinkamą pranešimą dalininkams apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą turi būti pridėti prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo.
 43. Ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo pradžios dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarke.
 44. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės svarstyti į susirinkimo darbotvarkę neįtrauktų klausimų, jei jame dalyvauja ne visi Įstaigos dalininkai.
 45. Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras.

46. Įstaigos dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime. Įstaigos dalininko – fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro, o Įstaigos dalininko – juridinio asmens – jų direktoriaus parašu ir antspaudu. Įgaliojimas atstovauti Įstaigos dalininkų susirinkime turi būti pateiktas asmeniui, atsakingam už susirinkimo dalyvių registravimą, kuris registravimo sąraše užrašo, kieno ir kada įgaliojimas patvirtintas, jo numerį ir galiojimo laiką.
47. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:
 - 47.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 47.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
 - 47.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.
48. Jei dalininkų balsai dalininkų susirinkime pasiskirto po lygiai, sprendimas laikomas nepriimtu.

VII. FILIALŲ/SKYRIŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

49. Įstaiga turi teisę steigti neribotą skaičių filialų/skyrių ir atstovybių.
50. Filialai ir atstovybės yra Įstaigos padaliniai, turintys atskirą buveinę. Filialai ir atstovybės nėra juridiniai asmenys ir veikia Viešosios įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal šiuos Įstatus. Filialo ar atstovybės tikslai, funkcijos, uždaviniai bei visuotinio dalininkų susirinkimo suteikti įgaliojimai nurodomi filialo ar atstovybės nuostatuose. Filialui ar atstovybei leidžiama turėti subsąskaitą banke. Filialo ar atstovybės turtas apskaitomas Viešosios įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės atskaitomybėje.
51. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiamos Įstaigos direktoriaus sprendimu, gavus visuotinio dalininkų susirinkimo ar savininko pritarimą, priimtą paprasta balsų dauguma. Įstaigos direktorius taip pat tvirtina filialo ar atstovybės nuostatus, skiria ir atšaukia filialų ir atstovybių vadovus, kontroliuoja filialų ar atstovybių veiklą.
52. Įstaigos filialų ar atstovybių veikla nutraukiama Įstaigos direktoriaus sprendimu, gavus visuotinio dalininkų susirinkimo ar savininko pritarimą, priimtą paprasta balsų dauguma. Priėmęs sprendimą nutraukti filialo ar atstovybės veiklą, visuotinis dalininkų susirinkimas ar savininkas paskiria atsakingą asmenį veikos nutraukui procedūrai atlikti įstatymuose nustatyta tvarka.
53. Įstaigos direktorius kontroliuoja Viešosios įstaigos filialo ar atstovybės veikos nutraukimo vykdymo procedūrą.

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

54. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai dalininkui pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos 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.
55. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

IX. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

56. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbi viešai, jie skelbiami dienraštyje „Kauno diena“.
57. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
58. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos direktorius.

X. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKAI

59. Įstaigos direktoriaus parengta ir eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui pateikta praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, Įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.) Veiklos ataskaitoje nurodoma:
 - 59.1. Įstaigos veiklos tikslai, uždaviniai ir atlikti darbai, siekiant veiklos tikslų, taip pat nurodomi ateinančių finansinių metų veiklos tikslai, uždaviniai ir planuojami atlikti darbai;
 - 59.2. Įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pabaigoje ir praėjusių finansinių metų pabaigoje;
 - 59.3. Kita informacija, kurią nusprendžia pateikti Įstaigos vadovas ar visuotinis dalininkų susirinkimas.

XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

60. Iniciatyvos teisę keisti Įstaigos įstatus turi Įstaigos direktorius ir visuotinis dalininkų susirinkimas arba Įstaigos savininkas. Įstaigos įstatus keičia Visuotinis dalininkų susirinkimas arba Įstaigos savininkas raštišku sprendimu.
61. Pakeistus Įstaigos įstatus pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo arba savininko, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.
62. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

Įstatai pasirašyti 2022 m. gegužės 24 d.

Įstatai pakeisti ir patvirtinti Įstaigos savininko 2022 m. gegužės 23 d. sprendimu.

Įstaigos savininko 2022 m. gegužės 23 d. sprendimu įgaliotas asmuo
VšĮ Muniškių globos namai

Direktorė

IRENA AUGONIENĖ





Susiūta, sunumeruota ir
herbiniu antspaudu sutvirtinta

3 (plevyni) lapai (-ų).
Notarė Jurgita Valaitienė

A large, stylized handwritten signature in blue ink, written over the printed name of the notary.