

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILTIES ERDVĖ“ ĮSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1 Viešoji įstaiga „Vilties erdvė“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.
- 2 Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 3 Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
- 4 Įstaigos finansiniai metai – kalendoriniai metai.
- 5 Įstaiga veikia atlikdama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas: socialinių paslaugų teikimo užtikrinimas; sąlygų savivaldybės teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia socialinei integracijai ir savivaldybės bendruomenę sudarymas; socialinės globos teikimo asmenims su sunkia negalia užtikrinimas.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

- 6 Įstaigos veiklos tikslai: skatinti proto ir psichikos negalią turinčių asmenų integracijos į visuomenę procesą, lavinant ir ugdant jų gebėjimus pasirūpinti savimi, tenkinti asmens gyvybinius poreikius, teikiant aukštos kokybės kompleksinę pagalbą, organizuojant jų dienos užsiėmimus, laisvalaikį bei darbinę veiklą, kad ateityje jie galėtų gyventi savarankiškai arba naudodamiesi minimaliomis socialinės sferos darbuotojų paslaugomis. Įstaigoje veikiančiose Specialiosiose dirbtuvėse ugdyti ir palaikyti socialinius įgūdžius, formuoti ir įtvirtinti darbinius įgūdžius, suteikiant galimybę įgytas žinias pritaikyti darbe, siekti, kad proto ir psichikos negalią turintys asmenys ateityje turėtų galimybę dalyvauti darbo rinkoje, formuoti estetinius ir bendravimo įgūdžius, stiprinti jų fizinę sveikatą, teikti psichologinę ir emocinę pagalbą, plėsti pasaulio pažinimą. Įstaiga teikdama paslaugas atsižvelgia į skirtingus asmenų su negalia poreikius, jų gebėjimus, sveikatos būklę bei negalios specifiką.

7 Įstaiga, siekdama 6 punkte nurodyto Įstaigos veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

- 7.1. ruošia proto ir psichikos negalią turinčius asmenis kiek galima savarankiškesniam gyvenimui, lavinant apsitarnavimo ir bendravimo įgūdžius, sudarant palankesnes, žmogaus orumą išsaugančias gyvenimo sąlygas, organizuojant darbinę veiklą, dienos užsiėmimus ir laisvalaikį;
- 7.2. laikinai arba nuolat apgyvendina proto ir psichikos negalią turinčius asmenis įstaigos patalpose taip pat priima juos kaip lankytojus (paslaugų gavėjus);
- 7.3. esant įstaigoje laisvoms vietoms, joje apgyvendinami asmenys trumpalaikiai socialinei globai, jei šiems asmenims reikalinga nuolatinė kompleksinė specialistų priežiūra ir jie yra prižiūrimi šeimos narių, globėjų, rūpintojų ar artimųjų, tačiau šie dėl tam tikrų priežasčių (ligos, komandiruotės, atostogų ar darbo išipareigojimų ir kt.) laikinai negali šių asmenų prižiūrėti;
- 7.4. teikia akredituotą socialinę priežiūrą vaikų dienos centre;
- 7.5. Įstaiga gali būti socialinio darbo metodiniu centru, rengti socialinių darbuotojų ir individualios priežiūros darbuotojų, užimtumo specialistų kvalifikacijos kėlimo programas, vykdyti mokymus, organizuoti stažuotes ir priimti studentus praktikai, teikti mokamą kvalifikuotą metodinę pagalbą, diegti bei taikyti naujus ir pažangius socialinio darbo metodus, socialinių paslaugų rūšis ar formas, skleisti sukaupią gerąją socialinio darbo patirtį kitoms socialinių paslaugų įstaigoms.

8 Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:

- 8.1. stacionarinė globos veikla;
- 8.2. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla;
- 8.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas;
- 8.4. kita apgyvendinimo veikla;
- 8.5. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla;
- 8.6. vienmečių augalų auginimas;
- 8.7. daugiamečių augalų auginimas;
- 8.8. duonos gamyba; šviežių konditerijos kepinų ir pyragaičių gamyba;
- 8.9. tekstilės audimas;
- 8.10. tekstilės apdaila;
- 8.11. kitų tekstilės gaminių ir dirbinių gamyba;
- 8.12. kitų, niekur kitur nepriskirtų, tekstilės gaminių gamyba;
- 8.13. darbo drabužių siuvimas (gamyba);
- 8.14. apatinių drabužių siuvimas (gamyba);
- 8.15. kitų drabužių siuvimas ir drabužių priedų gamyba;
- 8.16. gaminių ir dirbinių iš medienos, kamštienos, šiaudų ir pynimo medžiagų gamyba;
- 8.17. medinės taros gamyba;
- 8.18. popieriaus ir kartoninių gaminių gamyba;

-
- 8.19. gofruotojo popieriaus ir kartono bei taros iš popieriaus ir kartono gamyba;
 - 8.20. popierinių raštinės reikmenų gamyba;
 - 8.21. kitų popierinių ir kartoninių gaminių gamyba;
 - 8.22. kitų porcelianinių ir keraminių gaminių bei dirbinių gamyba;
 - 8.23. kitų betono, cemento ir gipso gaminių bei dirbinių gamyba;
 - 8.24. baldų gamyba;
 - 8.25. dirbtinės bižuterijos ir panašių dirbinių gamyba;
 - 8.26. žaidimų ir žaislų gamyba;
 - 8.27. niekur kitur nepriskirta gamyba;
 - 8.28. šluotų ir šepečių gamyba;
 - 8.29. suvenyrų, dailių rankdarbių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba;
 - 8.30. vaikų dienos priežiūros veikla;
 - 8.31. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas;
 - 8.32. pagaminto valgio tiekimas renginiams, maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla;
 - 8.33. maisto ir gėrimų tiekimas pagal sutartį ir kitų maitinimo paslaugų veikla;
 - 8.34. nekilnojamojo turto operacijos;
 - 8.35. valymo veikla;
 - 8.36. fasavimo ir pakavimo veikla;
 - 8.37. tekstilės ir kailių gaminių skalbimas ir valymas;
 - 8.38. kita asmenų aptarnavimo veikla.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

- 9 Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.
- 10 Asmens priėmimo dalininku tvarka:
 - 10.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui (toliau – direktoriui) prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data)), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

- 10.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos direktorius per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;
- 10.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 11 Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
- 11.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos direktoriui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, dalininko teisių įgijimo data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente, pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), juridinio asmens pavadinimas; dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;
- 11.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
- 12 Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 10.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 11.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 10.3 papunkčio nuostatas ar 11.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 11.2 papunkčio nuostatas.
- 13 Atlikus Įstatų 12 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

- 14 Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:
- 14.1. susigrąžindamas įnašą;
- 14.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.
- 15 Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui.
- 16 Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 29.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą, priimti.

- 17 Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžint tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

- 18 Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininko, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).
- 19 Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 29.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.
- 20 Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.
- 21 Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 18 – 20 punktuose nurodytų veiksmų.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

- 22 Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
- 22.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
- 22.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turta perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos direktorius; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

- 23 Įstaigos organai:

- 23.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 23.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).
- 24 Kolegialūs valdymo organai Įstaigoje nėra sudaromi.

VIII SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

- 25 Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos nesiskiria nuo nustatytos Viešųjų įstaigų įstatyme.
- 26 Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.
- 27 Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos direktorius. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.
- 28 Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:
 - 28.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;
 - 28.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai; šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;
 - 28.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 29.2 papunktyje nustatyta tvarka.
- 29 Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.
- 30 Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota 2/3 balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:
 - 30.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;
 - 30.2. Įstaigos pertvarkymo;
 - 30.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;
 - 30.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

- 31 Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi po 1 balsą kiekvienam dalininkui.
- 32 Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 33 Įstaigos direktorius Įstaigos dalininkams kartu su pranešimu apie šaukiamą visuotinį susirinkimą pateikia susirinkimo darbotvarkę, jame svarstomų sprendimų projektus bei kitą su numatomais svarstyti klausimais susijusią informaciją.
- 34 Dalininkai, esantys visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai, turi Įstaigos direktoriui pateikti paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, susirinkimo darbotvarkė, siūlomų sprendimų projektai, pasiūlymai dėl susirinkimo datos ir vietos.
- 35 Dalininkas turi teisę balsuoti raštu. Jeigu dalininkas pageidauja balsuoti raštu, jam per tris darbo dienas nuo pageidavimo gavimo dienos turi būti pateiktas išankstinio balsavimo biuletenis. Biuletenyje visų sprendimų projektai suformuluojami taip, kad dalininkas galėtų balsuoti už arba prieš sprendimą. Raštu balsavę dalininkai įskaitomi į kvorumą.
- 36 Įstaigos 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 Įstaigos dalininkas ar organo narys.
- 37 Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolas surašomas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Protokolą pasirašo visi susirinkime dalyvavę dalininkai arba jų įgalioti atstovai. Tuo atveju, kai visi dalininkai balsuoja raštu, protokolą surašo ir pasirašo Įstaigos direktorius.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVAS

- 38 Įstaigos direktoriaus skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytosios tvarkos.
- 39 Įstaigos direktoriaus pareigos nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nurodytų pareigų.
- 40 Įstaigos direktoriaus darbo apmokėjimo tvarką tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 41 Įstaigos direktorius priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.
- 42 Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi sudaro, pakeičia ar ją nutraukia Įstaigos dalininkų visuotinio susirinkimo įgaliotas dalininkas, vadovaudamasis visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais. Darbo sutartis su Įstaigos direktoriumi sudaroma, pakeičiama ar nutraukiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.
- 43 Įstaigos direktorių jo atostogų, ligos ar ilgalaikės komandiruotės metu pavaduoja Įstaigos darbuotojas, kurio pareiginiuose nuostatuose įrašyta ši nuostata.
- 44 Laikotarpiu iki naujo Įstaigos direktoriaus paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininko susirinkimo paskirtas

Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos direktoriaus funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 45 Sprendimus steigti įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas, filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos direktorius.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

- 46 Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam 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. 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.
- 47 Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

- 48 Kai įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti ir įstaigos interneto svetainėje: <https://viltieserdve.lt>
- 49 Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.
- 50 Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 51 Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.
- 52 Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

Įstatus pasirašė Įstaigos direktorius Ramūnas Bertulis