

VIEŠOJI ĮSTAIGA SKUODO GLOBOS NAMAI

Viešoji įstaiga, LT- 98126 Skuodas, Gedimino g. 14, tel. (8 687)90520,

el. p. direktorius@skuodogn.lt

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 191833387

Skuodo rajono savivaldybės
Merui Stasiui Gutautui
Skuodo rajono savivaldybės tarybai
Administracijos direktorei
Levutei Staniuvienei

**PRAŠYMAS
IŠNUOMOTI NAUDOJAMAS PATALPAS**

2025-02-06

Skuodas

Atsižvelgdami į Jūsų 2025-02-05 siųstą raštą „Dėl pateikto prašymo nagrinėjimo“, prašome dešimčiai metų išnuomoti VšĮ Skuodo globos namų šiuo metu naudojamas, Skuodo rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančias bei 2019 m. spalio 10 d. panaudos sutartimi Nr. (4.1.8)-R5-677 VšĮ Skuodo globos namams perduotas negyvenamosios paskirties patalpas, esančias ligoninės pastato ketvirtame aukšte, adresu Šatrijos g 3-1, Skuodas.

Už nuomą siūlome mokėti 624,84 Eur/mėn (šešis šimtus dvidešimt keturis eurus ir 84 ct).

Patvirtiname, kad VšĮ Skuodo globos namai yra ne pelno siekianti, teikianti socialines paslaugas asmenims, dėl amžiaus, neįgalumo ar kitų socialinių problemų negalintiems pasirūpinti savo asmeniniu gyvenimu ir dalyvauti visuomenės gyvenime ar patiriantiems skurdą ir socialinę atskirtį, įmonė.

PRIDEDAMA:

VšĮ Skuodo globos namų Įstatai, 10 lapų;

VĮ Registrų centro išrašas, 3 lapai.

Direktorius

Saulius Damašius

Viešoji įstaiga Skuodo globos namai

ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 16 m.	<u>Birželio 1 d.</u>
Kodas	<u>1918 33387</u>

1. Viešoji įstaiga Skuodo globos namai (toliau - Įstaiga) yra Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio paskirtis – užtikrinti ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą be tėvų globos likusiems vaikams (toliau – vaikai), nesavarankiškiems ar iš dalies savarankiškiems, senyvo amžiaus asmenims, kuriems būtina nuolatinė specialistų priežiūra (toliau – senyvo amžiaus asmenys).

2. Įstaiga turi Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą veikimo, iniciatyvos, bei sprendimų priėmimo laisvę ir savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais bei šiais įstatais.

3. Įstaiga yra globojamo (rūpinamo) vaiko atstovas pagal įstatymą, turintis įstatymų nustatyta tvarka užtikrinti be tėvų globos likusiam vaikui globą (rūpybą), ginti jo teises bei teisėtus interesus ir atstovauti jam.

4. Įstaigos buveinė – Lietuvos Respublika, Skuodo m., Gedimino g. Nr. 14.

5. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

6. Įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga Skuodo globos namai.

7. Įstaiga už savo prievolės atsako visu jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako už savo dalininkų prievolės, o dalininkai neatsako už Įstaigos prievolės.

8. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, pavadinimą, atskirą turtą, simboliką, savo antspaudą, sąskaitas kreditų įstaigose ir kitus teisės aktuose numatytus būtinus rekvizitus.

9. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

10. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neterminuotas.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS, SRITYS IR RŪŠYS

11. Įstaigos veiklos tikslai yra:

11.1. teikti ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą, užtikrinančią vaiko, senyvo amžiaus asmens įvairiapusiškus poreikius ir geriausią interesą. Vaikui socialinė globa teikiama iki 18 metų, o jeigu vaikas mokosi pagal bendrojo lavinimo ar formaliojo profesinio mokymo programą – iki 21 metų;

11.2. tenkinti psichologines, socialines, kultūrines ir dvasines vaiko, senyvo amžiaus asmens reikmes, užtikrinant jiems pasirinkimo teisę, įgyvendinant asmeninius poreikius, užtikrinti globos reikalaujantiems asmenims kiek įmanoma kokybišką gyvenimą, pagal galimybes padėti įveikti socialinę atskirtį ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su bendruomene ir į ją integruotis;

11.3. atsižvelgiant į vaiko, senyvo amžiaus asmens savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų saviraišką, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę, parengti vaiką savarankiškam gyvenimui.

12. Įstaiga, siekdama įgyvendinti veiklos tikslus, vykdo šias funkcijas:

12.1. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo globėjo (rūpintojo), turto administratoriaus pareigas: atstovauja vaiko, senyvo amžiaus asmens interesams valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose, gina jų asmenines, turtines teises ir teisėtus interesus, administruoja vaiko, senyvo amžiaus asmens turtą, tvarko iš jų turto gaunamų pajamų ir išlaidų apskaitą;

12.2. pagal teisės aktų nustatytas normas suteikia vaikui, senyvo amžiaus asmeniui gyvenamąjį plotą, užtikrina saugią, gerai sutvarkytą jų poreikiams pritaiktą aplinką, aprūpina reikalingu

inventoriumi, vaikui sudaro artimas šeimos aplinkai gyvenimo sąlygas (pagal grupinio ir bendruomeninio gyvenimo namų modelį), atitinkančias jo amžių, sveikatą ir brandą;

12.3. pagal sudarytus individualius socialinės globos planus teikia vaikui, senyvo amžiaus asmeniui socialinės globos paslaugas, atitinkančias jų savarankiškumo lygį ir individualius poreikius;

12.4. pagal teisės aktų nustatytas normas organizuoja racionalią, specialią ir dietinę mitybą, atsižvelgdami į vaiko, senyvo amžiaus asmens sveikatą, amžių, medicinos darbuotojų rekomendacijas, organizuoja (teikia) maitinimą;

12.5. organizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia sveikatos priežiūros paslaugas, užtikrinančias vaiko, senyvo amžiaus asmens fizinę ir psichinę sveikatą, pagal nustatytą normą aprūpina medikamentais;

12.6. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja vaiko, senyvo amžiaus asmens aprūpinimą proteziniais, ortopediniais gaminiais, klausos aparatais, akiniais, neįgaliųjų vežimėliais ir kitomis techninės pagalbos priemonėmis;

12.7. užtikrina sanitarinį, higieninį ir priešepideminį režimą globos namuose;

12.8. organizuoja vaiko, senyvo amžiaus asmens kasdieninių gyvenimo įgūdžių ugdymą, darbinę veiklą, laisvalaikį ir užimtumą taip, kad jie būtų palaikomi, skatinami būti savarankiški, rūpintis vaiko dvasiniu ir fiziniu ugdymu, skatina fizinę, psichinę ir socialinę brandą, ugdo pilietiškumą, šeimyninius, socialinius, doros, sveikos gyvensenos ir higienos įgūdžius;

12.9. organizuoja kultūrinių, religinių paslaugų teikimą;

12.10. sudaro sąlygas vaiko saviraiškai, parinkdami jo poreikius ir pomėgius atitinkančias ugdymo įstaigas;

12.11. bendradarbiauja su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Socialinių paslaugų priežiūros departamentu prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos bei kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, taip pat kitomis šalies ir tarptautinėmis organizacijomis, spręsdami socialinės globos organizavimo ir teikimo, globėjų (rūpintojų) paieškos ir įvaikinimo klausimus;

12.12. bendradarbiauja su vaiko tėvais ir kitais jo artimaisiais giminaičiais, siekdami atkurti ar palaikyti tarpusavio ryšius, sudarančius prielaidas vaikui grįžti į tėvų šeimą;

12.13. bendradarbiauja su vaiko ugdymo ir mokymo įstaigomis vaiko mokymo(-si) klausimais;

12.14. organizuoja (vykdo) neįgalaus vaiko specialųjį ugdymą;

12.15. tvarko vaikų, senyvo amžiaus asmenų apskaitą, asmens bylas, socialinės ir medicininės reabilitacijos dokumentaciją;

13. Įstaigos veiklos sritis yra socialinė globa. Įstaiga yra paramos gavėja. Įstaiga turi teisę užsiimti kita žemiau nenurodyta veikla, jei ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba vykdoma nustatyta tvarka, įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamus leidimus. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

13.1. Žmonių sveikatos priežiūros veikla (86);

13.2. Slaugos ligoninių veikla (86.10.40);

13.3. Bendrosios praktikos gydytojų veikla (86.21)

13.4. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.9);

13.5. Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla (86.90);

13.6. Viduriniojo medicinos personalo paslaugų teikimas ligoniams ne ligoninėse (86.90.10)

13.7. Kita stacionarinė globos veikla (87);

13.8. Stacionarinė slaugos įstaigų veikla (87.1);

13.9. Stacionarinė slaugos įstaigų veikla (87.10);

13.10. Stacionarinė protiškai atsilikusių, psichikos ligonių, sergančiųjų priklausomybės ligomis globos veikla (87.20);

13.11. Stacionarinė pagyvenusių ir neįgaliųjų asmenų globos veikla (87.30);

13.12. Kita stacionarinė globos veikla (87.90);

13.13. Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88);

13.14. Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (88.1);

- 13.15. Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (88.10);
- 13.16. Kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla (88.9);
- 13.17. Vaikų dienos priežiūros veikla (88.91)
- 13.18. Kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
- 13.19. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 13.20. Laidotuvių ir su jomis susijusi veikla (96.03);
- 13.21. Viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla (55.10).

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 14. Įstatuose numatyti veiklai vykdyti įstaiga turi teisę:
 - 14.1. naudotis visomis civilinėmis teisėmis ir pareigomis (tiek turtinėmis, tiek ir neturtinėmis), kurios neprieštarauja Įstaigos tikslams;
 - 14.1. turėti sąskaitas bankuose;
 - 14.2. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;
 - 14.3. sudaryti sutartis bei priimti įsipareigojimus Viešųjų įstaigų ir kitų įstatymų nustatyta tvarka;
 - 14.4. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;
 - 14.5. teikti labdarą bei paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
 - 14.6. steigti filialus-padalinius, atstovybes;
 - 14.7. persitvarkyti, reorganizuotis;
 - 14.8. įstatymų nustatyta tvarka steigti juridinius asmenis, būti juridinių asmenų dalyve;
 - 14.9. naudoti lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;
 - 14.10. skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti.
- 15. Vykdydama įstatuose numatytą veiklą, Įstaiga privalo:
 - 15.1. efektyviai naudoti turtą ir lėšas, įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;
 - 15.2. vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka.
- 16. Įstaiga gali turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams bei šiems įstatams.
- 17. Įstaiga turi teisę verstis ūkine komercine veikla, kuri neatsiejama susijusi su jos veiklos tikslais.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS DALININKO TEISĖS IR PAREIGOS

- 18. Įstaigos dalininkas yra fizinis arba juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininkų teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.
- 19. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku.
- 20. Įstaigos dalininkas turi šias turtines, neturtines teises:
 - 20.1. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 20.2. dalyvauti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose su sprendžiamąjo balso teise;
 - 20.3. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
 - 20.4. palikti testamentu, perduoti ar kitaip perduoti savo turto dalį kitiems asmenims įstatymų nustatyta tvarka;
 - 20.5. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir direktoriaus sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais direktoriaus sudarytus

sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyvioms įstatymo normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

20.6. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti Įstaigos direktoriui ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos direktoriaus kompetenciją.

20.7. kitas įstatymuose nustatytas turtines ir neturtines teises.

V SKYRIUS

NAUJŲ ĮSTAIGOS DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

21. Nauji Įstaigos dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

22. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos direktoriui rašytinį 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 nurodoma turto vertinimo ataskaitoje. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

23. Įstaigos direktorius, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku prašymą, turi per 30 dienų 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 direktorius per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

24. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa Įstaigos dalininku tada, kai perduoda Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą. Įstaigos direktorius, gavęs dalininko įnašo perdavimą Įstaigai patvirtinantį dokumentą, per 3 dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose.

25. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos direktorius turi per 5 dienas raštu pranešti Įstaigos dalininkams.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

26. Įstaigos dalininkas, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė, turi teisę įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises.

27. Įsigyti perleidžiamą dalį dalininko pasiūlyta kaina pirmenybės teise turi kiti Įstaigos dalininkai. Perleidžiantis dalį Įstaigos dalininkas privalo pateikti Įstaigos vadovui raštišką pareiškimą apie dalies perleidimą, nurodydamas jos dydį ir kainą. Įstaigos direktorius turi raštu informuoti visus dalininkus apie dalies perleidimą per 10 dienų nuo pareiškimo gavimo dienos. Pirmenybės teise kiti dalininkai gali pasinaudoti per 30 dienų nuo informacijos apie perleidžiamą dalį gavimo dienos. Pirmenybės teisė netaikoma, kai dalininko dalis pereina kito asmens (asmenų) nuosavybėn kaip palikimas arba paliekama testamentu.

28. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose dienos. Įstaigos direktorius, gavęs Įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose ir išduoti jam tai patvirtinantį dokumentą.

29. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos direktorius turi per 5 dienas raštu pranešti Įstaigos dalininkams.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

30. Fiziniai ir juridiniai asmenys šių įstatų nustatytais sąlygomis ir tvarka perdavę Įstaigai įnašą, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai.

31. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomi įnašai Įstaigai perduodami dalininkų iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

32. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

32.1. pinigai įmokami į Įstaigos sąskaitą;

32.2. turtas Įstaigai perduodamas surašant priėmimo – perdavimo aktą.

33. Priėmimo – perdavimo aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ar asmuo, pageidaujantis tapti dalininku, ir Įstaigos direktorius. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko ar asmens, pageidaujančio tapti dalininku, lėšomis.

34. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašo vertę patvirtinantis dokumentas.

35. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus ar perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

36. Įstaigos organai yra Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis Įstaigos valdymo organas – direktorius.

IX SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, JO SUŠAUKIMO BEI SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

37. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priklauso teisė:

37.1. keisti Įstaigos įstatus;

37.2. priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

37.3. nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

37.4. nustatyti paslaugų bei darbų kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

37.5. steigti ir likviduoti Įstaigos filialus-padalinius ir atstovybes;

37.6. priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

37.7. priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

37.8. skirti ir atšaukti likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima dalininkų susirinkimas;

37.9. priimti sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo;

37.10. skirti ir atleisti iš pareigų Įstaigos direktorių, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;

37.11. priimti sprendimą atlikti auditą bei išrinkti auditorių;

37.12. tvirtinti direktoriaus pareigybės aprašymą;

37.13. tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;

37.14. tvirtinti nepiniginių įnašų įvertinimą;

37.15. priimti nutarimą dėl Įstaigos dalininkų kapitalo padidinimo;

37.16. priimti sprendimus dėl naujų Įstaigos dalininkų priėmimo;

37.17. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

37.18. spręsti kitus Viešųjų įstaigų įstatymo ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

38. Pasibaigus Įstaigos finansiniams metams, kasmet per keturis mėnesius turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos direktorius šiam eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

39. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas jeigu:

39.1. to reikalauja bent vienas Įstaigos dalininkas arba Įstaigos direktorius;

39.2. Įstaigos finansiniai įsipareigojimai yra didesni negu 1/2 nuosavo kapitalo;

39.3. Įstaigą numatoma reorganizuoti, pertvarkyti ar likviduoti.

40. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos direktorius. Įstaigos direktorius turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą kiekvienam dalininkui registruotu laišku arba įteikiant pranešimą kiekvienam dalininkui pasirašytinai ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo dienos, kartu pateikiant informaciją, sprendimų projektus ir kitus dokumentus darbotvarkės klausimais. Apie pakartotinį susirinkimą dalininkai informuojami registruotu laišku arba įteikiant pranešimą kiekvienam dalininkui pasirašytinai ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki pakartotino susirinkimo sušaukimo. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant nustatytų terminų, jei su tuo raštiškai sutinka visi balso teisę turintys dalininkai ar jų įgalioti atstovai.

41. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi bent vienas Įstaigos dalininkas.

42. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvavusių Įstaigos dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus, kuriems priimti šiuose įstatuose numatyta kitokia balsų dauguma. Kai sprendžiami klausimai dėl Įstaigos įstatų keitimo, Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, Įstaigos pertvarkymo, Įstaigos likvidavimo ar Įstaigos likvidavimo atšaukimo, nutarimai priimami ne mažesne kaip 2/3 visų dalininkų balsų dauguma.

43. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą, nepriklausomai nuo jo įnašo dydžio. Įstaigos direktorius, jei jis nėra Įstaigos dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų nutarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

44. Dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens – atstovo įgaliojimas turi būti patvirtintas juridinio asmens vadovo parašu ir antspaudu. Dalininkas – fizinis asmuo – savo įgaliojimą tvirtina pas notarą. Įgaliojimas atstovauti dalininkui susirinkime turi būti pateiktas visuotinio dalininkų susirinkimo sekretoriui, kuris registravimo sąraše užrašo, kieno ir kada įgaliojimas patvirtintas, jo numerį ir galiojimo laiką.

45. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 visu Įstaigos dalininkų. Jeigu nėra nustatyto balsų kvorumo, per 15 dienų turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti nutarimus pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę, nepriklausomai nuo jame dalyvaujančių asmenų skaičiaus.

46. Įstaigos visuotiniai dalininkų susirinkimai yra protokoluojami, išskyrus įstatymų nustatytas išimtis. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą surašo kiekvieno susirinkimo pradžioje Įstaigos dalininkų paskiriamas susirinkimo sekretorius. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas yra renkamas iš Įstaigos dalininkų kiekvieno susirinkimo pradžioje.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

47. Vienasmenis Įstaigos valdymo organas yra direktorius.

48. Direktorių skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareigybinę instrukciją, skatina jį ir skiria nuobaudas Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.

49. Direktorius pasirašytinai supažindinamas su visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtinta pareigine direktoriaus instrukcija.

50. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Apie Įstaigos vadovo paskyrimą ar atšaukimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti juridinių asmenų registrui.

51. Su Įstaigos vadovu sudaroma darbo sutartis.

52. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos nagrindžiami teisme.

53. Direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Įstaigos įstatais, pareigine instrukcija bei kitais teisės aktais.

54. Direktoriaus kompetencija:

54.1. rūpinasi palankaus mikroklimato darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Įstaigos bendruomenės santykius;

54.2. organizuoja Įstaigos veiklą, užtikrindamas Įstaigos tikslų įgyvendinimą;

54.3. vienvaldiškai veikia Įstaigos vardu ir sudaro sandorius su trečiaisiais asmenimis;

54.4. siūlo visuotiniam dalininkų susirinkimui keisti Įstaigos įstatus;

54.5. užtikrina Įstaigos darbuotojams kūrybingą ir saugų darbą laiduojančias sąlygas;

54.6. vadovaudamasis Lietuvos Respublikoje galiojančiais įstatymais, priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos darbuotojus, taiko jiems skatinimo priemones, skiria drausmines nuobaudas;

54.7. tvirtina globos namų struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, nustato darbuotojams atlyginimą;

54.7. atsako už perduoto pagal panaudos sutartį bei Įstaigos įsigyto turto bei lėšų efektyvų ir racionalų naudojimą;

54.8. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas banke;

54.9. leidžia įsakymus ir nurodymus, privalomus Įstaigos darbuotojams;

54.10. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;

54.11. atsako už finansinės atskaitomybės, veiklos ataskaitos sudarymą, programų vykdymą ir jų asignavimų naudojimo efektyvumą bei rezultatyvumą;

54.12. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

54.13. organizuoja visuotinius dalininkų susirinkimus;

54.14. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

54.15. sprendžia kitus Įstaigos veiklos bei valdymo klausimus, kurie nepriskirti visuotinio susirinkimo kompetencijai.

54.16. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Nuostatų;

55. Direktorius gali turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, šiems įstatymams bei kitiems teisės aktams.

56. Direktoriaus laikino nedarbingumo, komandiruotės ar jo atostogų laikotarpiu, Įstaigai vadovauja Įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

XI SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

57. Filialas yra Įstaigos struktūrinis padalinys, turintis atskirą buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Filialas nėra juridinis asmuo. Įstaiga atsako pagal filialo prievoles ir filialas atsako pagal Įstaigos prievoles.

58. Atstovybė yra Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir turintis teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei Įstaigos vardu atlikti kitus teisės aktuose nurodytus veiksmus.

59. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas ar atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas. Be kitų įstatymų ar Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų, nuostatuose turi būti nurodyta:

59.1. pavadinimas;

- 59.2. buveinė;
- 59.3. veiklos tikslai;
- 59.4. vadovo kompetencija;
- 59.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
- 59.6. informacija apie Įstaigą.
- 60. Filialo ar atstovybės vadovus skiria ir iš pareigų atšaukia Įstaigos vadovas, kuris su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia darbo sutartį.
- 61. Filialo ar atstovybės vadovas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
- 62. Įstaigos administracijos padalinių veikla reguliuojama Įstaigos direktoriaus tvirtinamomis globos namų darbo tvarkos taisyklėmis, globos namų struktūrinių padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybų aprašymais.
- 63. Filialas ar atstovybė registruojami ir išregistruojami įstatymų nustatyta tvarka.
- 64. Filialo ar atstovybės veikla nutraukiama Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

XII SKYRIUS

ĮSTAIGOS KAPITALAS IR JO NAUDOJIMO TVARKA

- 65. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:
 - 65.1. dalininkų kapitalas;
 - 65.2. pelnas (nuostolis);
 - 65.3. perkainojimo rezervas;
 - 65.4. rezervai iš pelno;
- 66. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašo vertę patvirtinantis dokumentas. 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.
- 67. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.
- 68. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais.
- 69. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai iš pelno, gauto iš ūkinės komercinės veiklos, su Įstaigos įstatuose nustatytais veiklos tikslais, taip pat perkainojimo rezervas.
- 70. Rezervai iš pelno sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 71. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami Įstaigos nuostoliai.
- 72. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negrąžintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose.

XIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA IR KONTROLĖ

- 73. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas atskiru sprendimu.
- 74. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 75. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą nustatytais atvejais ir tvarka.
- 76. Įstaigos direktorius privalo pateikti dalininkams bei valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijoms jų reikalaujamus, su Įstaigos veikla susijusius, dokumentus.

XIV SKYRIUS

ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMO TVARKA

77. Inicijatyvos teisę keisti Įstaigos įstatus turi Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas ir direktorius. Įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu ne mažesne kaip 2/3 visų Įstaigos dalininkų balsų dauguma. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą, pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

78. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

79. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo pateikti dalininkui susipažinti ir (ar) kopijuoti finansinės atskaitomybės dokumentus, Įstaigos veiklos ataskaitas, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolus ir dalininkų sąrašą. Atsisakymas pateikti prašomus dokumentus turi būti įforminamas raštu, jeigu to reikalauja dalininkas. Ginčus dėl teisės į informaciją sprendžia teismas.

80. Įstaigos dokumentai ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama nemokamai.

81. Dalininkams pateikiamame dalininkų sąrašė turi būti nurodyti dalininkų vardai, pavardės (juridinių asmenų pavadinimai), dalininkų adresai korespondencijai pagal paskutinius Įstaigos turimus duomenis.

82. Pranešimas apie šaukiamą Įstaigos visuotinį dalininkų susirinkimą, informacija, sprendimų projektai ir kiti dokumentai darbotvarkės klausimais siunčiami registruotais laiškais arba įteikiami kiekvienam dalininkui pasirašytinai ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo dienos; apie pakartotinį dalininkų susirinkimą – ne vėliau kaip prieš 10 dienų. Esant būtinybei, pranešimai gali būti perduoti faksu ar elektroniniu paštu, po to juos išsiunčiant registruotu laišku. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, be kita ko, turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.

83. Apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkams turi būti pranešta registruotu laišku arba pasirašytinai įteikiant pranešimą kiekvienam dalininkui.

XVI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

84. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas šiems asmenims Įstaigos buveinėje susipažinti su veiklos ataskaita.

85. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

85.1. informacija apie Įstaigos veiklą įgyvendinant jos įstatuose nustatytus veiklos tikslus;

85.2. Įstaigos dalininkai finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

85.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus;

85.4. informacija apie Įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

85.5. Įstaigos išlaidos per finansinius metus;

85.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje.

86. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

87. Informacija apie Įstaigos veiklą pateikiama ir internetiniame Įstaigos tinklalapyje.

XVII SKYRIUS
ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

88. Įstaiga gali būti reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu ne mažesne kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.


89. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso ir Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS
PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

90. Visi pranešimai ir skelbimai, kurie pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą ir Viešųjų įstaigų įstatymą turi būti skelbiami viešai, skelbiami dienraštyje „Lietuvos rytas“. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos Civilinis kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

2016-04-28 (du tūkstančiai šešioliktųjų metų balandžio mėnesio dvidešimta aštunta diena)

Viešosios įstaigos direktorius
Saulius Damašius


(parašas, pavardė)



VALSTYBĖS ĮMONĖ REGISTRŲ CENTRAS
Lvovo g. 25-101, 09320 Vilnius, tel. (8 5) 2688 262, el. p. info@registrucentras.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 124110246

**LIETUVOS RESPUBLIKOS JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRO
ELEKTRONINIS SERTIFIKUOTAS IŠRAŠAS**
2021-02-03 08:15:40

PRIEIGOS RAKTAS: 92-2855917-943187

Šiuo prieigos raktu gautas išrašas yra oficialus dokumentas. Tretieji asmenys, gavę iš juridinio asmens, filialo ar atstovybės galiojantį prieigos raktą, negali reikalauti pateikti spausdinto popieriuje registro išrašo, kadangi saugiu elektroniniu parašu pasirašytas dokumentas, turi tokią pat teisinę galią kaip ir rašytinis dokumentas.

1. Juridinių asmenų registre įregistruota:

Pavadinimas: **Viešojo įstaiga Skuodo globos namai**
Kodas: **191833387**
Buvęs kodas: **9183338**
Teisinė forma: **Viešojo įstaiga**
Teisinis statusas: **Teisinis statusas neįregistruotas**
Buveinės adresas: **Skuodas, Gedimino g. 14**
Įsteigimo data: **1995-05-17**
Įregistravimo data: **1998-01-28**
Versija: **21 (2021-02-02)**
Duomenų būklė: **Pilnai sutvarkyti duomenys**

2. Filialai, atstovybės registruoti Lietuvoje: įrašų nėra

3. Kapitalas ir akcijos: įrašų nėra

4. Veiklos tikslai ir rūšys:

Tikslai: **Teikti ilgalaikę (trumpalaikę) socialinę globą, užtikrinančią vaiko, senyvo amžiaus asmens įvairiapusiškus poreikius ir geriausią interesą. Vaikui socialinė globa teikiama iki 18 metų, o jeigu vaikas mokosi pagal bendrojo lavinimo ar formaliojo profesinio mokymo programą - iki 21 metų; tenkinti psichologines, socialines, kultūrines ir dvasines vaiko, senyvo amžiaus asmens reikmes, užtikrinant jiems pasirinkimo teisę, įgyvendinant asmeninius poreikius, užtikrinti globos reikalaujantiems asmenims kiek įmanoma kokybišką gyvenimą, pagal galimybes padėti įveikti socialinę atskirtį ir sudarant galimybę palaikyti ryšius su bendruomene ir į ją integruotis; atsižvelgiant į vaiko, senyvo amžiaus asmens savarankiškumo lygį, poreikius ir interesus, užtikrinti jų saviraišką, skatinti ir padėti integruotis į visuomenę, parengti vaiką savarankiškam gyvenimui. Įstaigos veiklos sritys yra socialinė globa. Įstaiga turi teisę užsiimti kita veikla, jei ji neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:**

4.1. **55.1 - Viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla**
4.2. **56.29 - Kitų maitinimo paslaugų teikimas**
4.3. **68.2 - Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas**
4.4. **86 - Žmonių sveikatos priežiūros veikla**

4.5.	86.1 - Ligoninių veikla
4.6.	86.21 - Bendrosios praktikos gydytojų veikla
4.7.	86.9 - Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla
4.8.	87 - Kita stacionarinė globos veikla
4.9.	87.1 - Stacionarinė slaugos įstaigų veikla
4.10.	87.2 - Stacionarinė protškai atsilikusių, psichikos ligonių, sergančiųjų priklausomybės ligomis globos veikla
4.11.	87.3 - Stacionarinė pagyvenusių ir neįgalųjų asmenų globos veikla
4.12.	87.9 - Kita stacionarinė globos veikla
4.13.	88 - Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla
4.14.	88.1 - Nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliais asmenimis veikla
4.15.	88.9 - Kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla
4.16.	88.91 - Vaikų dienos priežiūros veikla
4.17.	96.03 - Laidotuvių ir su jomis susijusi veikla

5. Organai:

5.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas
Registruota: Nuo 1998-05-31

5.2. Vadovas
Registruota: Nuo 1998-01-28

5.2.1. Asmuo: [redacted]
Registruota: Nuo 2009-01-30
[redacted]

6. Dalyviai: įrašų nėra

7. Taisyklė, pagal kurią asmenys veikia juridinio asmens vardu:

7.1. Vienasmenis atstovavimas
Registruota: Nuo 2009-01-30
Aprašymas: Juridinio asmens vardu veikia vadovas

8. Licencijuojama veikla: įrašų nėra

9. Kiti duomenys:

Finansinių metų pradžia: 01-01
Finansinių metų pabaiga: 12-31

9.1. Paramos gavėjo statusas
Registruota: Nuo 2004-04-15

10. Žymos:

10.1. Duomenys apie pasibaigusius juridinius asmenis, kurių teisės ir pareigos perimtos
Registruota: Nuo 2016-06-01

10.1.1. Asmuo: Viešoji įstaiga Mosėdžio parapijos vaikų globos namai, JA k. 174569729
Registruota: Nuo 2016-06-01
Skuodo r. sav., Mosėdis, Akmenų g. 1

10.2. Nevyrtaisybinė organizacija
Registruota: Nuo 2021-02-02

11. Bankrotas: įrašų nėra

12. Veiklos apribojimai: įrašų nėra


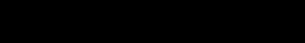
13. Steigimo dokumentai:

13.1. Įstatai

Dokumento data: 2016-04-29
[registruotas: 2016-06-01]

14. Kita informacija: įrašų nėra

15. Kontaktinė informacija:

Telefono numeris: **844073634**
Faksas: **844073634**
Mobilusis telefonas: 
Elektroninio pašto adresas: 

2021-02-03 08:15:40

Išrašas tikras, turi prima facie galią

Dokumentą paruošė:

Asmenų registrų tvarkymo tarnybos Juridinių
asmenų registro departamento JAR Klaipėdos
skyriaus

Skyriaus vadovė

AUDRONĖ BUDRIENĖ

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Viešoji įstaiga Skuodo globos namai, Skuodas, Gedimino g. 14, LT-98126, 191833387
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl prašymo išnuomoti patalpas
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-02-06
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2025-02-06 Nr. R3-618
Adresatas	Skuodo rajono savivaldybės administracija, Vilniaus g. 13, LT-98112 Skuodas
Registratorius	Vyriausiasis specialistas Vilija Štombergienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2025-02-06 09:53:09
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2025-02-12 atspausdino Vyriausiasis specialistas Elena Žukauskaitė

Nuorašas tikras
Skuodo rajono savivaldybės administracija
2025-02-12