

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro
2023 m. lapkričio 23 d. įsakymu Nr. 3D-772

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EKOAGROS“ ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Ekoagros“ (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga „Ekoagros“.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaiga įsteigta neribotam laikotarpiui.
5. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
6. Įstaiga yra paramos gavėja ir paramos teikėja.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

7. Įstaigos veiklos tikslai:

7.1. tenkinant viešuosius interesus, vykdyti ekologinės žemės ūkio ir maisto produktų bei pagal nacionalinę žemės ūkio ir maisto kokybės sistemą / nacionalinę maisto kokybės sistemą pagamintų produktų, auginimo, gamybos ir (ar) perdirbimo sertifikavimą bei pagalbinių medžiagų, skirtų ekologiškai gamybai, atitikties patvirtinimą;

7.2. įgyvendinti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka valstybės politikos priemonės pagal žemės ūkio ir maisto produktų eksporto skatinimo priemones ir programas;

7.3. administruoti valstybės intervencijos ir paramos privačiajam sandėliavimui priemones, nustatytas Lietuvos Respublikos žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros įstatymo 4 straipsnio 4¹ dalies 1 punkte.

8. Įstaigos veiklos sritys:

8.1. ekologinės žemės ūkio ir maisto produktų gamybos sertifikavimas Lietuvoje ir kitose valstybėse;

8.2. pagal nacionalinę žemės ūkio ir maisto kokybės sistemą / pagal nacionalinę maisto kokybės sistemą pagamintų produktų, jų auginimo, gamybos ir (ar) perdirbimo proceso sertifikavimas ir priežiūra bei šių produktų tiekimo rinkai proceso priežiūra;

8.3. iš Europos žemės ūkio garantijų fondo finansuojamų žemės ūkio ir maisto produktų rinkos reguliavimo priemonių administravimas: intervencinis žemės ūkio ir maisto produktų pirkimas, sandėliavimas ir pardavimas iš intervencinių sandėlių; parama už privatų žemės ūkio ir maisto produktų sandėliavimą;

8.4. žemės ūkio ir maisto produktų eksporto skatinimo priemonių vykdymas: Lietuvos žemės ūkio, maisto ir gėrimų produktų gamintojų-įmonių dalyvavimo komercinėse parodose, mugėse, verslo misijose, informacinėse dienose eksporto skatinimo ir Lietuvos reprezentavimo tikslais organizavimas (paraiškų dėl paramos įmonėms rengimas, paramos administravimas, renginių organizavimas, ūkio subjektų eksporto kompetencijų ugdymas ir informavimas); rinkų lietuviškų produktų eksportui analizė (ekonominiai rodikliai, paklausa–pasiūla ir kt.); informacijos ūkio subjektams eksporto klausimais teikimo organizavimas, ūkio subjektų poreikio analizė; užsienio šalių nustatytų prekybos sąlygų, procedūrų ir reikalavimų duomenų analizė ir sisteminimas; informacinių konsultacinių seminarų, konferencijų ir mokymų apie eksporto rinkas organizavimas; dalyvavimo ES ar iš kitų išorinių šaltinių finansuojamuose eksporto skatinimo projektuose galimybių paieška ir įgyvendinimo organizavimas; leidinių leidybos organizavimas, lietuviškų maisto produktų populiarinimo iniciatyvų užsienio šalyse organizavimas; informacijos apie Lietuvos eksportuotojus sisteminimas ir elektroninių duomenų rinkinių administravimas;

8.5. šviečiamoji veikla ekologiškų žemės ūkio ir maisto produktų bei pagal nacionalinę žemės ūkio ir maisto kokybės sistemą / pagal nacionalinę maisto kokybės sistemą pagamintų produktų sertifikavimo temomis;

8.6. kitų sertifikavimo paslaugų teikimas Lietuvoje ir kitose valstybėse.

9. Įstaiga turi teisę vykdyti įstatymų nedraudžiamą bet kokią ūkinę komercinę veiklą, kuri reikalinga jos tikslams pasiekti ir yra neatsiejamai su jais susijusi, bei turėti ir įgyti kitas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, įstatymuose ir Įstatuose nustatytas civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja šiems Įstatams ir jos veiklos tikslams.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS DALININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Įstaigos savininkė yra valstybė. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerija (toliau – Institucija). Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatos, taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

11. Įstaigos dalininkai (toliau – dalininkai) turi visas neturtines ir turtines teises, numatytas Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Įstatuose.

12. Dalininkai privalo:

12.1. laikytis Įstatų bei vykdyti teisės aktuose nustatytus įpareigojimus;

12.2. saugoti Įstaigos komercines paslaptis;

12.3. veikti Įstaigos bei valstybės naudai.

IV SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

13. Nauji dalininkai priimami dalininkų susirinkimo (savininko) sprendimu.

14. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

14.1. asmuo, pageidaujantis tapti dalininku, pateikia Įstaigos vadovui (toliau – Direktorius) prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens 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;

14.2. Direktorius klausimą dėl naujo dalininko priėmimo įtraukia į dalininkų susirinkimo darbotvarkę, kurią per 10 dienų nuo prašymo gavimo dienos pateikia svarstyti visuotiniam dalininkų susirinkimui (toliau – dalininkų susirinkimas);

14.3. sprendimas dėl naujo dalininko turi būti priimtas per 30 dienų nuo prašymo gavimo dienos. Apie priimtą sprendimą Direktorius per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku pageidavusį tapti asmenį;

14.4. dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku pageidavęs tapti asmuo juo tampa perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

15. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

15.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, dalininkas raštu praneša Įstaigai ir kartu pateikia dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą ar jo išrašą. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame 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), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

15.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

16. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 14.4 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 15.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 14.4 papunkčio nuostatas ar 15.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 15.2 papunkčio nuostatas.

17. Atlikus Įstatų 16 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Dalininkai atsako tik savo įnašų dalimi.

V SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

18. Dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

19. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Direktoriumi (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

20. Direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 14 punkte nurodytu būdu informuoja kitus dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia dalininkų susirinkimą sprendimui dėl dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

21. Dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

22. Jeigu dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės perduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 20–21 punktuose nurodytų veiksmų.

VI SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠAI, ĮSTAIGOS NUOSAVAS KAPITALAS IR KITOS LĖŠOS

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

24. Dalininkų įnašai perduodami Įstaigai tokia tvarka:

24.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

24.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant priėmimo–perdavimo aktą, kurį pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir 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.

25. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

25.1. dalininkų kapitalas;

25.2. pelnas (nuostolis);

25.3. perkainojimo rezervas;

25.4. rezervai iš pelno.

26. Gauti asignavimai iš Institucijos naudojami Įstatų 8.3 ir 8.4 papunkčiuose numatytų veiklos sričių administravimui ir vykdymui.

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

27. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

28. Įstaigos organai yra:

28.1. dalininkų susirinkimas;

28.2. Taryba – kolegialus valdymo organas;

28.3. Direktorius – vienasmenis valdymo organas.

VIII SKYRIUS DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

29. Dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis Įstaigos organas. Dalininkų susirinkimo sprendimai įforminami Institucijos rašytiniais sprendimais (Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais).

30. Dalininkų susirinkimą šaukia Direktorius.

31. Apie šaukiamą dalininkų susirinkimą Direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui elektroninių ryšių priemonėmis, kuras dalininkas nurodęs Įstaigai.

32. Dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 31 punkte nurodyto termino, jei su tuo pasirašytinai sutinka visi dalininkai.

33. Dalininkų susirinkimo kompetencija ir sprendimų priėmimo tvarka nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme. Taip pat dalininkų susirinkimas:

33.1. priima sprendimą dėl Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;

33.2. nustato Direktorius ir jo pavaduotojo darbo apmokėjimo tvarką;

33.3. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

33.4. sprendžia kitus įstatymuose ir Įstatuose dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus

klausimus.

34. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo viešosios įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis dalininkų susirinkimas. Direktorius eiliniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

35. Dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Direktorius.

36. Už dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Direktorius. Apie šaukiamą dalininkų susirinkimą Direktorius ne vėliau kaip per 3 dienas iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui raštu arba elektroniniu paštu. Dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo sutinka visi dalininkai.

37. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą. Direktorius ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti dalininkų susirinkime be balso teisės.

38. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami 2/3 susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:

38.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

38.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

38.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

38.4. Jeigu dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo rašytiniai sprendimai prilyginami dalininkų susirinkimo sprendimams.

IX SKYRIUS TARYBA

39. Taryba yra patariamasis kolegialus valdymo organas, kurios tikslas – analizuoti Įstaigos veiklą ir teikti pasiūlymus Direktoriui ir (arba) dalininkų susirinkimui dėl veiklos tobulinimo.

40. Taryba atlieka šias funkcijas:

40.1. svarsto ir vertina Įstaigos pateiktą medžiagą apie Įstaigos veiklą;

40.2. teikia siūlymus dėl prioritetinių veiklos plėtojimo kryptių;

40.3. teikia siūlymus Įstaigos veiklos strategijai;

40.4. vykdo kitas dalininkų susirinkimo pavestas funkcijas.

41. Siekiant užtikrinti Įstaigos nešališkumą ir interesų pusiausvyrą, Taryba sudaroma iš 8 narių: 2 nariai iš mokslo institucijų, 2 nariai iš valdžios institucijų, 2 nariai iš produktų gamintojų ir 2 nariai iš produktų vartotojų. Tarybos nariai gali būti Įstaigos ir Institucijos darbuotojai, su ekologiškų žemės ūkio ir maisto produktų gamybos sistema ar nacionaline žemės ūkio ir maisto produktų kokybės sistema / nacionaline maisto kokybės sistema susijusių organizacijų ar institucijų atstovai.

42. Tarybos darbui vadovauja pirmininkas. Jį renka nariai pirmajame posėdyje 2/3 balsų dauguma.

43. Taryba sudaroma trejiems metams ir dirba pagal jų patvirtintą Tarybos darbo reglamentą. Pasibaigus Tarybos kadencijai, savo funkcijas ji toliau atlieka, iki bus išrinkta nauja Taryba. Tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip vieną kartą per pusę metų.

44. Už veiklą Taryboje jos nariams atlyginimas nemokamas.

45. Tarybos nariai privalo saugoti Įstaigos veiklos paslaptis ir solidariai atlyginti nuostolius, padarytus Įstaigai dėl ūkinės ir (arba) strateginės veiklos paslapties atskleidimo.

46. Tarybos narys, negavęs Tarybos leidimo, neturi teisės steigti įmonių, vykdančių analogišką šiai Įstaigai veiklą, bei būti analogiškų įmonių valdybos ar kito kolegialaus valdymo organo narys ar administracijos vadovas.

47. Tarybos narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėjęs Tarybą ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų.

48. Dalininkų susirinkimas rašytiniu sprendimu gali atšaukti visą Tarybą arba pavienius jos narius.

49. Taryba priima sprendimus paprasta balsų dauguma. Posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių. Jei Tarybos narių balsai pasidalija po lygiai, sprendimą lemia Tarybos pirmininko balsas. Direktorius Tarybos posėdžiuose dalyvauja stebėtojo teisėmis.

X SKYRIUS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA, SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

50. Direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Konkurso būdu atrinktą Direktorį į pareigas skiria ir atšaukia dalininkų susirinkimas. Darbo sutartį su Direktoriumi Įstaigos vardu pasirašo ir ją nutraukia Institucijos rašytiniu sprendimu įgaliotas asmuo. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip.

51. Direktorius organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, vadovaudamasis teisės aktais ir Įstatais.

52. Direktorius:

52.1. vykdo dalininkų susirinkimo sprendimus ir jais pavestas užduotis;

52.2. vadovauja Įstaigos darbui, nustato Įstaigos darbo tvarkos taisykles, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

52.3. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais bei keičia darbo sutarties sąlygas su darbuotojais bei atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

52.4. Įstaigos vardu atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose, sudaro sandorius, pasirašo

bankinius ir finansinius dokumentus, pavedimus, nustato veiklos sritis, kuriose savarankiškai veikti ir sudaryti sandorius Įstaigos vardu turi teisę kiti Įstaigos darbuotojai, suteikia jiems įgaliojimus;

52.5. atstovauja Įstaigai teisme, valstybės valdžios ir valdymo institucijose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

52.6. sudaro finansinių ataskaitų rinkinius, metinę veiklos ataskaitą bei teikia juos tvirtinti dalininkų susirinkimui;

52.7. naudoja Įstatuose numatytai veiklai įgyvendinti Įstaigos turtą ir lėšas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitai teisės aktais, bei dalininkų susirinkimo sprendimais;

52.8. rengia ir teikia dalininkų susirinkimui Įstaigos veiklos strategiją;

52.9. rengia ir teikia dalininkų susirinkimui siūlymus dėl Įstaigos organizacinės struktūros, darbuotojų pareigybių sąrašo ir jų priėmimo tvarkos;

52.10. rengia ir teikia dalininkų susirinkimui siūlymus dėl Įstatų keitimo;

52.11. ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo dalininko prašymo gavimo dienos pateikia dalininkui visą reikiamą informaciją ir dokumentus apie Įstaigos veiklą.

53. Direktorius atsako už:

53.1. finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

53.2. Įstaigos turto efektyvų naudojimą ir apsaugą;

53.3. finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos sudarymą;

53.4. dalininkų susirinkimo sušaukimą;

53.5. dalininkų apskaitą;

53.6. duomenų ir dokumentų, nurodytų Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą juridinių asmenų registru;

53.7. pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;

53.8. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;

53.9. kitų pareigų, numatytų Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir šiuose Įstatuose, atlikimą.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMAS IR LIKVIDAVIMAS

54. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiami ir likviduojami dalininkų susirinkimo sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Filialų nuostatai tvirtinami Įstaigos direktoriaus sprendimu.

55. Įstaigos filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, veikiantis pagal Lietuvos Respublikos

teisės aktus, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų.

56. Įstaigos atstovybė yra Įstaigos padalinys, veikiantis pagal Įstaigos dalininkų susirinkimo patvirtintus atstovybės nuostatus ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, turintis savo buveinę, teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus Įstaigos vardu.

57. Filialas ar atstovybė nėra juridinis asmuo. Įstaiga atsako pagal filialo ar atstovybės prievoles, filialas ir atstovybė atsako pagal Įstaigos prievoles.

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

58. Įstatai gali būti keičiami ar papildomi vadovaujantis Viešųjų įstaigų įstatymu.

59. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti Įstatus turi dalininkai ir Direktorius.

60. Įstatų pakeitimus tvirtina dalininkų susirinkimas.

61. Pakeisti Įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

XIII SKYRIUS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

62. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

63. Pagal dalininko rašytinį reikalavimą ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos jam pateikiami susipažinti Įstaigos dokumentai Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje 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.

64. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija pateikiama dalininkams neatlygintinai.

XV SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

65. Visi Įstaigos viešieji pranešimai ir skelbimai skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ bei Įstaigos interneto svetainėje, adresu www.ekoagros.lt.

66. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku

arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, o originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

67. Už pranešimų ir skelbimų išsiuntimą ar jų įteikimą pasirašytinai, paskelbimą laiku ir jų turinį atsako Direktorius.

XVI SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

68. Dalininkų susirinkimo patvirtinta veiklos ataskaita, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos patvirtinimo, turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje.

69. Visuomenei teikiama informacija, dalininkų susirinkimui nutarus, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

70. Įstaiga turi sudaryti sąlygas tretiesiems asmenims su Įstaigos veiklos ataskaita ir visuomenei pateikiama informacija susipažinti jos buveinėje, Įstaigos darbo valandomis.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

71. Klausimai, neaptarti šiuose Įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Įstatai pasirašyti

2023 m. gruodžio 1 d.

Kaune

(data)

(vieta)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ direktorė

Virginija Lukšienė

(steigėjas; įgaliotas asmuo)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	VšĮ Ekoagros
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Ekoagros įstatai
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginija Luksiene Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-04 11:00
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-10-20 14:49 - 2024-10-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-12-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-12-04 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-

DETAL S METADUOMENYS

Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-02
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2023-11-28, -
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Paraš suk rusio asmens vardas, pavard ir pareigos	VI Registru centras
Parašo suk rimo data ir laikas	2024-01-02 09:28:21
Parašo formatas	ETSI.CAdES.detached
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-02 11:28:21
Informacija apie sertifikavimo paslaug teik j	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2022-01-26 11:54:50 -- 2024-01-26 11:54:50

DETAL S METADUOMENYS

Informacija apie b d us, naudotus metaduomen vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento pried skai ius	-
Programin s rangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	-
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-i) parašo (-) tikrinim (tikrinimo data)	-
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir j atspausdin s darbuotojas	-
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-