

**Patvirtinta nauja redakcija: 2025 m. spalio 12 d. Visuotiniame dalininkų susirinkime**

**Sienos Grupė VŠĮ  
ĮSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Sienos Grupė VŠĮ (toliau – **Įstaiga**) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – **Įstatai**), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – **Viešųjų įstaigų įstatymas**), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Įstaiga neatsako pagal Įstaigos dalininkų prievoles, o pastarieji neatsako pagal Įstaigos prievoles, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
5. Įstaigos finansiniai metai yra laikomi kalendoriniai metai.
6. Įstaiga, įstatymų nustatyta tvarka, gali teikti bei gauti paramą.

**II SKYRIUS  
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Pagrindinė Įstaigos misija – tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą, susijusią su migracijos politikos stebėseną ir žmogaus teisių apsauga nereguliarios migracijos srityje, ypatingą dėmesį skiriant kovai su rasizmu ir asmenų, kurie siekia tarptautinės apsaugos pasienio teritorijose, prieglobsčio prašytojų ir asmenų, kurių prieglobsčio prašymai buvo atmesti, tačiau kurie nėra išsiųsti iš Lietuvos Respublikos (toliau – **Užsieniečiai**), teisių apsaugai.
8. Įstaigos tikslai ir uždaviniai:
  - 8.1. Užsieniečių teisių apsauga ir integracija;
  - 8.2. Žmogaus teisių apsauga;
  - 8.3. Savanoriškos veiklos skatinimas ir organizavimas;
  - 8.4. Pilietinio ir kultūrinio identiteto vystymas;
  - 8.5. Visuomenės informavimas.
9. Įgyvendindama savo tikslus Įstaiga gali:
  - 9.1. Teikti humanitarinę, socialinę ir teisinę pagalbą;
  - 9.2. Informuoti visuomenę, atsakingas institucijas apie žmogaus teisių pažeidimus;
  - 9.3. Skleisti informaciją, organizuoti paskaitas, mokymus ir užsiimti kita švietėjiška veikla;
  - 9.4. Teikti pastabas ir siūlymus teisėkūrai;
  - 9.5. Rengti pozicijas ir išvadas migracijos, socialinės ir žmogaus teisių apsaugos klausimais;
  - 9.6. Vykdyti projektus, kuriais įgyvendinami Įstaigos tikslai;

- 9.7. Inicijuoti strategines bylas, kuriomis stiprinama žmogaus teisių apsauga bei didinama valstybės institucijų atskaitomybė;
- 9.8. Bendradarbiauti su vietos ir tarptautinėmis organizacijomis;
- 9.9. Organizuoti savanorišką veiklą, renginius, socialines akcijas bei kitas pilietines iniciatyvas;
- 9.10. Vykdyti ūkinę – komercinę veiklą, kurios pajamos būtų skirtos Įstaigos tikslams įgyvendinti;
- 9.11. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, neprieštarujančia Įstaigos įstatams, Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
10. Pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (2 redakcija), Įstaiga vykdo kitų, niekur nepriskirtų narystės organizacijų veiklą: piliečių iniciatyvos ir protesto judėjimai, organizacijos, ginančios ir padedančios specialioms grupėms, pvz., etninėms grupėms ir mažumoms (94.99).
11. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštaruja įstatymams, šiems įstatams ir veiklos tikslams.
12. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba gali būti vykdoma nustatyta tvarka, Įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamas licencijas ar leidimus.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

13. Įstaigos dalininkų teises ir pareigas nustato Viešųjų įstaigų įstatymas bei kiti teisės aktai.
14. Fizinis arba juridinis asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
15. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
- 15.1. Pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamoji vieta arba 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 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;
- 15.2. Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
- 15.3. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
16. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
- 16.1. Apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui 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, 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), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

16.2. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

17. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 15.1. papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 16.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 15.3 papunkčio nuostatas ar 16.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 16.2 papunkčio nuostatas.

18. Atlikus Įstatų 17 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

19. Apie ketinimą perleisti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.

20. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 27 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris perleidžia dalininko teises) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris perimtų dalininko teises, priimti.

21. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už dalininko teisių nenori perimti nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis perleisti dalininkas gali siūlyti jas perleisti kitam asmeniui.

22. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės perleidžiamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 19–21 punktuose nurodytų veiksmų.

#### **V SKYRIUS**

##### **DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

23. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

23.1. Pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

23.2. Materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius 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, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

## **VI SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS**

24. Įstaigos organai yra:

- 24.1 Visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 24.2 Vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas;
- 24.3 Taryba.

## **VII SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS IR ĮSTAIGOS VADOVAS**

25. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

26. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

27. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui pasirinktinai: (i) elektroninių ryšių priemonėmis; (ii) įteikus pranešimą pasirašytinai; (iii) išsiuntus registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai.

28. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 27 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

29. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas iš dalininkų turi 1 balso teisę.

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

- 30.1. Sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 30.2. Sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 30.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

31. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## **VII SKYRIUS TARYBA**

32. Įstaigos Taryba yra kolegialus valdymo organas.

33. Tarybą sudaro 4 dalininkai.

34. Tarybos skyrimo ir atšaukimo tvarka:

- 34.1. Taryba tvirtinama visuotiniame dalininkų susirinkime 2 metų kadencijai.
- 34.2. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą Tarybą arba pavienius jos narius, skirti naujus narius į Tarybą.
- 34.3. Naujai paskirtų Tarybos narių kadencija galioja iki išrinktos Tarybos kadencijos pabaigos. Visuotiniam dalininkų susirinkimui atšaukus visą Tarybą, naujai išrinkta Taryba skiriama 2 metų kadencijai.
- 34.4. Tarybos narys gali atsistatydinti Tarybos kadencijai nesibaigus, įteikdamas pareiškimą apie atsistatydinimą Įstaigos vadovui.
- 34.5. Sprendimai, nurodyti Įstatų 34–36 punktuose, priimami Visuotiniame susirinkime.
35. Įstaigos Taryba vykdo šias funkcijas:
- 35.1. Priima strateginius sprendimus dėl Įstaigos veiklos kryptių, administravimo;
  - 35.2. Priima sprendimus dėl Įstaigos lėšų panaudojimo;
  - 35.3. Koordinuoja savanorių veiklą;
  - 35.4. Vykdo kitą su Įstaigos tikslais ir uždaviniais susijusią veiklą.
39. Sprendimai laikomi priimtais, jei už juos balsuoja dauguma Tarybos narių.
36. Tarybos darbo tvarką nustato Tarybos darbo reglamentas.

## **VII SKYRIUS**

### **FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

37. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas

## **VIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

38. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
39. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **IX SKYRIUS**

### **VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

40. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

41. 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.

42. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

## **X SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

43. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

44. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

45. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

## **XI SKYRIUS**

### **ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

46. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.