



VIEŠOJI ĮSTAIGA AUKŠTAITIJOS KREPŠINIO MOKYKLA

Įm. kodas: 302649499. Adresas: Projektuotojų g. 13-8, Panevėžys.

El. p. sportandeducationacademy@gmail.com. Svetainė: <https://www.aukstaitijoskm.lt>

Kontaktinis tel.: +370 623 91019

Panevėžio miesto savivaldybės administracijos

Direktoriui

Tomui Juknai –

Laisvės a. 20, LT-35200 Panevėžys

PRAŠYMAS

Dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto perdavimo laikinai neatlygintinai valdyti ir naudoti

2021 m. kovo 5 d.

Panevėžys

Esame Viešoji įstaiga Aukštaitijos krepšinio mokykla. Panevėžyje jau veikame 9 metus, per kuriuos organizavome gausybę sporto renginių Panevėžio miesto gyventojams ir svečiams. Mūsų pagrindinė veikla yra treniruočių organizavimas vaikams, jaunimui ir suaugusiesiems. Savo organizacijoje turime daugiau nei 500 narių iš Panevėžio miesto ugdymo įstaigų. Mūsų pagrindiniai tikslai yra teikti kokybiškas krepšinio ir fizinio rengimo treniruotes, ugdyti sportišką visuomenę, suteikti prasmingą laisvalaikį vaikams, jaunimui ir suaugusiesiems, populiarinti krepšinį kaip sporto šaką, organizuoti kokybiškus renginius visuomenei.

Remiantis ir vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 26 punktu, 48 straipsniu, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 14 straipsniu, Panevėžio miesto savivaldybės turto perdavimo panaudos pagrindais laikinai neatlygintinai valdyti ir naudoti tvarkos aprašu, patvirtintu Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2016 m. gruodžio 29 d. sprendimu Nr. 1-447, prašome:

Perduoti Viešajai įstaigai Aukštaitijos krepšinio mokykla (kodas 302649499) laikinai neatlygintinai valdyti ir naudoti pagal panaudos sutartį Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią nekilnojamąjį turtą, mokyklos esančios Panevėžyje Taikos al. 11, kabinetus (unikalus Nr. 3-9, plotas – 52,30 m², unikalus Nr. 3-17, plotas – 6,12 m², unikalus Nr. 3-18, plotas – 9,74 m²) įstaigos veiklai vykdyti.

Patalpas naudosime Viešosios įstaigos organizuojamoms veikloms užtikrinti. Tualetų ir prausyklos patalpas norime atnaujinti ir sėkmingai naudotis jomis, kabinetą naudosime kaip fizinio rengimo sporto salę.

Prašome leisti pakeisti patalpų (unikalus Nr. 3-9, plotas – 52,30 m² ir unikalus Nr. 3-10, plotas 51,16 m²) paskirtį į sporto paskirties patalpas. Jose planuojame fizinio rengimo sales auklėtiniams ir bendruomenei.

PRIDEDAME:

- 1) Juridinių asmenų registro išrašą (patvirtinta kopija) – 3 lapai
- 2) Įstaigos įstatus (patvirtinta kopija) – 8 lapai

Pagarbiai,
Direktorius



Remigijus Kuodis

1. Juridinių asmenų registre įregistruota:

Pavadinimas: **Viešoji įstaiga Aukštaitijos Krepšinio Mokykla**
Kodas: **302649499**
Teisinė forma: **Viešoji įstaiga**
Teisinis statusas: **Teisinis statusas neįregistruotas**
Buveinės adresas: **Panevėžio m. sav. Panevėžio m. Projektuotojų g. 13-8**
NTR objekto kodas: **2798-9006-2017:0014**
Įregistravimo data: **2011-07-22**
Versija: **10 (2019-09-04)**
Duomenų būklė: **Pilnai sutvarkyti duomenys**
Pastabos: **Pakeisti kontaktiniai duomenys įregistruoti prašymo išduoti ESI pagrindu**

2. Filialai, atstovybės registruoti Lietuvoje: įrašų nėra

3. Kapitalas ir akcijos: įrašų nėra

4. Veiklos tikslai ir rūšys:

Tikslai: **Vaikų ir paauglių krepšinio mokyklų tinklo plėtra; vaikų ir paauglių užimtumo skatinimas ir plėtojimas; vaikų ir paauglių fizinės bei psichinės sveikatos ugdymas; viešųjų interesų tenkinimas vykdant visuomenei naudingą veiklą; sporto ir poilsio įrangos remonto, nuomos ir prekybos vystymas; vaikų ir paauglių poilsio organizavimas ir skatinimas; viešojo intereso gynimas; ekonominio vystymosi skatinimas; bendruomenės poreikių tenkinimas; kryptingas socialinės ekonomikos bendruomenėje plėtojimas; orientavimasis į asmens socialinius poreikius; kitos, įstaigos įstatuose numatytos visuomenei ir kultūrai naudingos, Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, viešajai tvarkai ir gerai moralei neprieštaraujančios, veiklos, kuri yra neatsiejamai susijusi su įstaigos veiklos tikslais, vykdymas**

4.1. **33.19 - Kitos įrangos remontas**
4.2. **47.64 - Sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse**
4.3. **47.99 - Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse**
4.4. **55.2 - Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla**
4.5. **58.14 - Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba**
4.6. **58.19 - Kita leidyba**
4.7. **70.21 - Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla**
4.8. **73.2 - Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa**
4.9. **77.21 - Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma**
4.10. **77.34 - Vandens transporto priemonių ir įrangos nuoma ir išperkamoji nuoma**
4.11. **79.12 - Ekskursijų organizatorių veikla**
4.12. **85.2 - Pradinis ugdymas**
4.13. **85.31 - Bendrasis vidurinis ugdymas**
4.14. **85.41 - Aukštojo mokslo laipsnio nesuteikiantis mokymas baigus vidurinę mokyklą**
4.15. **85.51 - Sportinis ir rekreacinis švietimas**
4.16. **85.52 - Kultūrinis švietimas**
4.17. **85.6 - Švietimui būdingų paslaugų veikla**
4.18. **90.03 - Meninė kūryba**
4.19. **93.11 - Sporto įrenginių eksploatavimas**
4.20. **93.12 - Sporto klubų veikla**
4.21. **93.13 - Kūno rengybos centrų veikla**
4.22. **93.19 - Kita sportinė veikla**
4.23. **93.29 - Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla**
4.24. **96.04 - Fizinės gerovės užtikrinimo veikla**
4.25. **96.09 - Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla**

5. Organai:

5.1.


Visuotinis dalininkų susirinkimas
Registruota: **Nuo 2011-07-22**
Dokumentas (-ai): **Aprašytas (-ti) p. 14.18**

5.2.

Vadovas
Registruota: **Nuo 2011-07-22**
Dokumentas (-ai): **Aprašytas (-ti) p. 14.1, 14.12, 14.18, 14.19**

5.2.1.

Asmuo: REMIGIJUS KUODIS, a.k. 39303281349, direktorius
Paskyrimo (išrinkimo) data 2019-09-01
Registruota: **Nuo 2019-09-04**

Remigijus Kuodis
Tabara


6. Dalyviai: įrašų nėra

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

- 7.1. Vienasmenis atstovavimas
Registruota: Nuo 2011-07-22
Aprašymas: Juridinio asmens vardu veikia vadovas
Dokumentas (-ai): Aprašytas (-ti) p. 14.19

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 2011-07-22
Dokumentas (-ai): Aprašytas (-ti) p. 14.19

10. Žymos: įrašų nėra

11. Bankrotas: įrašų nėra

12. Veiklos apribojimai: įrašų nėra

13. Finansinės atskaitomybės pateikimas:

- 13.1. Ataskaitinis laikotarpis: Nuo 2018-01-01 iki 2018-12-31
Pateikimo data: 2019-06-25
Dokumentas: Aprašytas p. 14.6

- 14.1. Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre JAR-1-E
Dokumento data: 2019-09-03
Gautas 2019-09-03, įregistruotas 2019-09-04
Aprašymas: Dėl vadovo duomenų įregistravimo

- 14.2. Vienintelio dalininko sprendimas
Dokumento data: 2019-09-01, Nr. 19-01
Gautas 2019-09-03, įregistruotas 2019-09-04
Aprašymas: Dėl vadovo atleidimo iš pareigų ir naujo vadovo paskyrimo

- 14.3. Finansinės atskaitomybės dokumentai
Dokumento data: 2016-05-20, Nr. 000841351004
Gautas 2019-06-25, įregistruotas 2019-06-25
Aprašymas: 2015 m. finansinė atskaitomybė, aiškinamasis raštas, metinis pranešimas (veiklos ataskaita), patvirtintos finansinės ataskaitos

- 14.4. Finansinės atskaitomybės dokumentai
Dokumento data: 2017-05-20, Nr. 000841351003
Gautas 2019-06-25, įregistruotas 2019-06-25
Aprašymas: 2016 m. finansinė atskaitomybė, aiškinamasis raštas, metinis pranešimas (veiklos ataskaita), patvirtintos finansinės ataskaitos

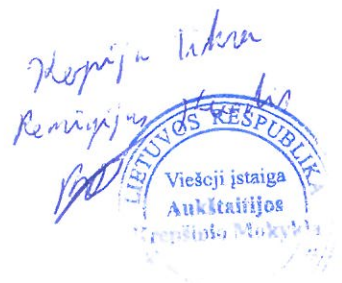
- 14.5. Finansinės atskaitomybės dokumentai
Dokumento data: 2018-05-20, Nr. 000841351002
Gautas 2019-06-25, įregistruotas 2019-06-25
Aprašymas: 2017 m. finansinė atskaitomybė, aiškinamasis raštas, metinis pranešimas (veiklos ataskaita), patvirtintos finansinės ataskaitos

- 14.6. Finansinės atskaitomybės dokumentai
Dokumento data: 2019-04-30, Nr. 000841351001
Gautas 2019-06-25, įregistruotas 2019-06-25
Aprašymas: 2018 m. finansinė atskaitomybė, aiškinamasis raštas, metinis pranešimas (veiklos ataskaita), patvirtintos finansinės ataskaitos

- 14.7. Įgaliojimas
Dokumento data: 2019-05-29
Gautas 2019-05-31, įregistruotas 2019-06-04

- 14.8. Sutikimas suteikti patalpas juridinio asmens buveinei
Dokumento data: 2015-01-11
Gautas 2016-01-27, įregistruotas 2016-01-28

- 14.9. Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre
Dokumento data: 2016-01-27
Gautas 2016-01-27, įregistruotas 2016-01-28



- 14.10. Aprašymas: Dėl pakeisto buveinės adreso įregistravimo
Vienintelio dalininko sprendimas
Dokumento data: 2016-01-11
Gautas 2016-01-27, įregistruotas 2016-01-28
Aprašymas: Dėl buveinės adreso pakeitimo
- 14.11. Patalpų, kuriose įregistruota buveinė, savininko prašymas dėl buveinės išregistravimo
Dokumento data: 2015-08-28
Gautas 2015-08-28, įregistruotas 2015-08-31
- 14.12. Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre
Dokumento data: 2014-09-10
Gautas 2014-09-10, įregistruotas 2014-09-12
Aprašymas: Dėl vadovo duomenų įregistravimo
- 14.13. Visuotinio dalininkų susirinkimo protokolas
Dokumento data: 2014-09-10, Nr. AP-05
Gautas 2014-09-10, įregistruotas 2014-09-12
Aprašymas: Dėl vadovo atleidimo iš pareigų ir naujo vadovo paskyrimo
- 14.14. Sutikimas suteikti patalpas juridinio asmens buveinei
Dokumento data: 2011-09-06
Gautas 2011-09-09, įregistruotas 2011-09-16
- 14.15. Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre
Dokumento data: 2011-09-09
Gautas 2011-09-09, įregistruotas 2011-09-16
Aprašymas: Dėl pasikeitusio buveinės adreso įregistravimo
- 14.16. Visuotinio dalininkų susirinkimo protokolas
Dokumento data: 2011-09-07
Gautas 2011-09-09, įregistruotas 2011-09-16
Aprašymas: Dėl buveinės adreso keitimo
- 14.17. Steigimo sutartis
Dokumento data: 2011-07-15
Gautas 2011-07-21, įregistruotas 2011-07-22
- 14.18. Įstatai
Dokumento data: 2011-07-21
Gautas 2011-07-21, įregistruotas 2011-07-22
- 14.19. Prašymas registruoti Juridinių asmenų registre
Dokumento data: 2011-07-21
Gautas 2011-07-21, įregistruotas 2011-07-22
Notaro žyma: Vilniaus m. 29-as notaro biuras, not. SVAJONĖ ŠALTAUSKIENĖ, Reg. Nr. 1719,
notarinio veiksmo atlikimo data 2011-07-21
Aprašymas: Dėl juridinio asmens įregistravimo

15. Kita informacija: įrašų nėra

16. Kontaktinė informacija:

Mobilusis telefonas: 867960891
Elektroninio pašto adresas: aukštaitijoskm@gmail.com
Internetinės svetainės adresas: www.akm.lt

2020-01-07 10:49:05

Išrašas tikras, turi *prima facie* galią

Dokumentą atspausdino:

RIMA GLEBAVIČIENĖ



Viešosios įstaigos
Aukštaitijos Krepšinio Mokykla

Į S T A T A I

1. BENDRIEJI NUOSTATAI

- 1.1. Viešoji įstaiga Aukštaitijos Krepšinio Mokykla (toliau - Įstaiga) - tai vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu bei šios Įstaigos steigimo sutartimi įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą.
- 1.2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.3. Įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga Aukštaitijos Krepšinio Mokykla.
- 1.4. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, bei šiais, įstatymų nustatyta tvarka įregistruotais, Įstatais.
- 1.5. Įstaiga yra juridinis asmuo, vedantis savarankišką finansinę apskaitą, turintis antspaudą su savo pavadinimu bei simbolika, bei atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas bankuose Lietuvos Respublikoje.
- 1.6. Įstaiga turi teisę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą.
- 1.7. Įstaigos veiklos terminas neribotas.
- 1.8. Įstaigos finansiniai metai - kalendoriniai metai.

2. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS
ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

2.1. Pagrindiniai Įstaigos veiklos tikslai:

- 2.1.1. Vaikų ir paauglių krepšinio mokyklų tiklo plėtra;
 - 2.1.2. Vaikų ir paauglių užimtumo skatinimas ir plėtojimas;
 - 2.1.3. Vaikų ir paauglių fizinės bei psichinės sveikatos ugdymas;
 - 2.1.4. Viešųjų interesų tenkinimas vykdant visuomenei naudingą veiklą;
 - 2.1.5. Sporto ir poilsio įrangos remonto, nuomos ir prekybos vystymas;
 - 2.1.6. Vaikų ir paauglių poilsio organizavimas ir skatinimas;
 - 2.1.7. Viešojo intereso gynimas;
 - 2.1.8. Ekonominio vystymosi skatinimas;
 - 2.1.9. Bendruomenės poreikių tenkinimas;
 - 2.1.10. Kryptingas socialinės ekonomikos bendruomenėje plėtojimas;
 - 2.1.11. Orientavimasis į asmens socialinius poreikius;
 - 2.1.12. taip pat kitos, Įstaigos įstatuose numatytos visuomenei ir kultūrai naudingos, Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, viešajai tvarkai ir gerai moralei neprieštaraujančios, veiklos, kuri yra neatsiejamai susijusi su Įstaigos veiklos tikslais, vykdymas.
- 2.2. Įstaigos veiklos tikslas nėra pelno siekimas. Ji gauto pelno negali paskirstyti Įstaigos dalininkams.
- 2.3. Įstaigos veiklos rūšys:
- 2.3.1. Kitos įrangos remontas (33.19);
 - 2.3.2. Sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.64);
 - 2.3.3. Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);
 - 2.3.4. Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.20);

ĮSTATAI

Štrod
AK

Kęstutis Lukša
Remigijus Lukša
AK

LIETUVOS RESPUBLIKA
Viešoji įstaiga
Aukštaitijos
Krepšinio Mokykla



- 2.3.5. Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (58.14);
 - 2.3.6. Kita leidyba (58.19);
 - 2.3.7. Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);
 - 2.3.8. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);
 - 2.3.9. Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);
 - 2.3.10. Vandens transporto priemonių ir įrangos nuoma ir išperkamoji nuoma (77.34);
 - 2.3.11. Ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
 - 2.3.12. Pradinis ugdymas (85.20);
 - 2.3.13. Bendrasis vidurinis ugdymas (85.31);
 - 2.3.14. Sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);
 - 2.3.15. Kultūrinis švietimas (85.52);
 - 2.3.16. Švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
 - 2.3.17. Aukštojo mokslo laipsnio nesuteikiantis mokymas baigus vidurinę mokyklą (85.41);
 - 2.3.18. Meninė kūryba (90.03);
 - 2.3.19. Sporto įrenginių eksploatavimas (93.11);
 - 2.3.20. Sporto klubų veikla (93.12);
 - 2.3.21. Kūno rengybos centrų veikla (93.13);
 - 2.3.22. Kita sportinė veikla (93.19);
 - 2.3.23. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
 - 2.3.24. Fizinės gerovės užtikrinimo veikla (96.04);
 - 2.3.25. Kita, niekur kitur neaparta, asmenų aptarnavimo veikla (96.09).
- 2.4. Jei pagal galiojančius teisės aktus tam tikrai veiklai vykdyti yra reikalinga licencija (leidimas), Įstaiga gali verstis tokia veikla tik gavusi reikalingą licenciją (leidimą).
- 2.5. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems įstatymams ir įstaigos veiklos tikslams.
- 2.6. Įstaiga turi teisę verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.
- 2.7. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.
- 2.8. Įstaiga, įstatymų nustatyta tvarka, turi teisę gauti paramą ir teikti labdarą bei paramą.
- 2.9. Įstaigai neleidžiama:
- 2.9.1 gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta įstatuose, skirti dalininkams, įstaigos vadovui, darbuotojų premijoms;
 - 2.9.2 neatlygintinai perduoti įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio 9 dalyje numatytą atvejį;
 - 2.9.3 skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
 - 2.9.4 užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

3. ĮSTAIGOS DALININKO TEISĖS IR PAREIGOS

- 3.1. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Jei įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas įstaigos savininku.
- 3.2. Įstaigos steigėjas dalininku tampa nuo įnašo įnešimo momento.
- 3.3. Įstaigos dalininkas (savininkas) turi šias neturtines teises:
- 3.3.1. Dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- 3.3.2. Susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
- 3.3.3. Kreiptis į teisną su ieškiniu prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir Įstaigos vadovo (direktoriaus) sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos Įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
- 3.3.4. Kreiptis į teisną su ieškiniu prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;
- 3.3.5. Kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.
- 3.4. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos viešosios įstaigos turto dalį Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
- 3.5. Dalininkas neturi teisės reikalauti iš Įstaigos gražinti jo įnašus į Įstaigos kapitalą, išskyrus Įstaigos likvidavimo atvejį.
- 3.6. Įstaigos dalininkas turi teisę šių Įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitam asmeniui dalininko teises
- 3.7. Įstaigos dalininkas (savininkas) privalo:
- 3.7.1. Laikytis Įstaigos įstatų ir vidaus taisyklių, įnešti piniginį ar kitą įnašą.
- 3.7.2. Ginti Įstaigos tikslus ir uždavinius visuomenėje.
- 3.7.3. Aktyviai dalyvauti Įstaigos veikloje, padėti įgyvendinti Įstatuose numatytas priemones;
- 3.7.4. Vykdyti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus;
- 3.7.5. Laikytis Įstaigos įstatų;
- 3.7.6. Įnešti įnašą į Įstaigos kapitalą;
- 3.7.7. Propaguoti Įstaigos tikslus ir uždavinius visuomenėje;
- 3.7.8. Pranešti Įstaigai duomenis apie savo gyvenamosios vietos pasikeitimus.

4. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

- 4.1. Nauji Įstaigos dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Asmuo pageidaujantis tapti Įstaigos dalininku turi pateikti prašymą Įstaigos vadovui, kuris gautąjį prašymą privalo pateikti svarstyti artimiausiam visuotiniam dalininkų susirinkimui.
- 4.2. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 4.3. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:
- 4.3.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą banke;
- 4.3.2. kitas materialusis ir nematerialusis turtas, įvertintas pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą, perduodamas surašant turto priėmimo - perdavimo aktą.
- 4.4. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.
- 4.5. Dalininkas savo teises gali parduoti kitiems asmenims tik prieš tai apie tokį ketinimą pranešęs Įstaigai. Dalininkas pranešime Įstaigai privalo nurodyti parduodamų teisių apimtį (dydis įnašo, į kurį parduodamos teisės) bei kainą.
- 4.6. Pirmumo teisę įsigyti visas parduodamas dalininko teises turi dalininko pranešimo apie ketinimą parduoti teises gavimo Įstaigoje dieną buvę jos dalininkai.
- 4.7. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos privalo kiekvienam Įstaigos dalininkui pranešti raštu (pasirašytinai arba registruotu laišku) apie parduodamas dalininko teises kitiems Įstaigos dalininkams. Pranešime turi būti nurodyta parduodamų teisių apimtis (vertė įnašo, į kurį parduodamos teisės) bei kaina ir terminas per kurį dalininkas gali pranešti Įstaigai apie

[Handwritten signature]

[Handwritten notes: "Kopija", "Remigijus", "100"]

ĮSTATAI



pageidavimą pirkti parduodamas dalininko teises. Terminas negali būti trumpesnis nei 14 dienų ir ilgesnis nei 30 dienų nuo Įstaigos pranešimo gavimo dienos.

4.8. Ne vėliau kaip per 45 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą parduoti dalininko teises gavimo dienos Įstaigos vadovas turi pranešti dalininkui apie kitų dalininkų pageidavimą pirkti parduodamas dalininko teises.

4.9. Jei vienas ar keli Įstaigos dalininkai per nustatytą terminą pareiškė pageidavimą pirkti visas dalininko parduodamas teises, dalininkas šias teises privalo parduoti pageidavimą pareiškusiems dalininkams (vienam ar keliems), o pageidavimą pareiškę dalininkai visas šias teises už kainą, ne mažesnę, nei buvo nurodyta pranešime, privalo nupirkti apmokėdami ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo tos dienos, kurią Įstaigą gavo pranešimą apie ketinimą parduoti dalininko teises, jei su dalininko teises parduodančiu dalininku nesusitariama kitaip. Dalininko teises parduodantis asmuo turi teisę pareikalauti, kad pirkėjas pateiktų adekvatų kainos už dalininko teises apmokejimo užtikrinimą (banko garantiją, įkeitimą ir kt.).

4.10. Jei siūlomų parduoti dalininko teisių paklausa viršija jų pasiūlą, pageidaujantiems įsigyti naujų teisių dalininkams teisės skirstomos proporcingai jiems priklausančių įnašų vertei.

4.11. Jei per šiame straipsnyje nustatytus terminus Įstaigos vadovas dalininkui praneša, kad kiti dalininkai nepageidauja įsigyti visų ketinamų parduoti teisių, arba pranešimo nepateikia, dalininkas įgyja teisę savo nuožiūra teise parduoti už kainą ne mažesnę, nei buvo nurodyta jo pranešime apie ketinimą parduoti teises.

4.12. Jei Įstaigos dalininko teisės perleidžiamos kitu įstatymų nustatytu būdu (ne pardavimo) arba vykdamas teismo sprendimą, šių įstatų 4.5. – 4.11. punktai netaikomi.

5. ĮSTAIGOS ORGANAI IR VALDYMAS

5.1. Įstaigos organai:

5.1.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas;

5.1.2. Vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).

5.2. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jo raštiški sprendimai prilygsta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

5.3. Viešoji įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

6. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, JO SUŠAUKIMO BEI SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

6.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias Įstaigos organas, kuris:

6.1.1. Keičia Įstaigos įstatus;

6.1.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

6.1.3. Nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

6.1.4. Skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą (direktorių), nustato jo darbo sutarties sąlygas;

6.1.5. Tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

6.1.6. Nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

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

6.1.8. Priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

6.1.9. Priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

6.1.10. Priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

6.1.11. Skiria ir atleidžia likvidatorių;

6.1.12. Nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

6.1.13. Priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

6.1.14. Nustato prioritetines veiklos kryptis, tvirtina veiklos programas, privalomas veiklos užduotis;

[Handwritten signatures]

ĮSTATAI

*Kopija Istaigai
Remigijus Kucelis*



6.1.15. Priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

6.1.16. Sprendžia kitus įstatymuose ir kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

6.2. Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus.

6.3. Kasmet per keturis mėnesius nuo viešosios įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas, kuriam Viešosios įstaigos vadovas (direktorius) privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

6.4. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas ar Įstaigos vadovas.

6.5. Nėeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi 1/10 (viena dešimtoji) Įstaigos dalininkų ir Įstaigos vadovas (direktorius).

6.6. Visuotinio dalininkų susirinkimo šaukimo iniciatoriai Įstaigos vadovui pateikia paraišką. Joje turi būti nurodytos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pateikti pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, vietos ir datos, siūlomų sprendimų projektai. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo paraiškos gavimo dienos. Visuotinį dalininkų susirinkimą sušaukti neprivaloma, jei paraiška neatitinka visų šioje dalyje nustatytų reikalavimų ir nepateikti reikiami dokumentai arba siūlomi darbotvarkės klausimai neatitinka visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.

6.7. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas Įstaigos vadovo sprendimu.

6.8. Jei Įstaigos vadovas nepriėmė sprendimo sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą per 10 dienų nuo šio straipsnio 6.6. dalyje nurodytos paraiškos gavimo dienos, dalininkų susirinkimas gali būti sušaukiamas 1/4 (vienos ketvirtosios) Įstaigos dalininkų sprendimu.

6.9. Apie šaukiamą susirinkimą Įstaigos vadovas praneša kiekvienam dalininkui raštu (registruotu laišku arba įteikiant pranešimą pasirašytinai) ne vėliau kaip prieš dešimt dienų iki susirinkimo dienos, o apie pakartotinį visuotinį susirinkimą – ne vėliau kaip prieš dešimt dienų iki pakartotinio susirinkimo dienos. Susirinkimas gali būti sušauktas nesilaikant šio termino, jeigu su tuo raštu sutinka visi dalininkai. Susirinkime sprendžiamojo balsu teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Kiekvienas dalininkas turi po vieną balsą, nepriklausomai nuo jo turimos Įstaigos dalininkų kapitalo dalies.

6.10. Įstaigos vadovas ar dalininkai, priėmę sprendimą sušaukti dalininkų susirinkimą šių įstatų 6.8. punkte numatytu atveju, turi ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) dienų iki susirinkimo dienos kiekvienam dalininkui pasirašytinai arba registruotu laišku pranešti apie dalininkų susirinkimo sušaukimą ir nurodyti susirinkimo datą, vietą bei pateikti susirinkimo darbotvarkę.

6.11. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvauti ir balsuoti turi teisę visi Įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą.

6.12. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balsu teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

6.13. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti nutarimus, jei jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 (viena antroji) Įstaigos dalininkų. Jeigu kvorumo nėra, susirinkimas laikomas neįvykusi ir turi būti sušauktas pakartotinis dalininkų susirinkimas, turintis teisę priimti sprendimus pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę. Pakartotinis visuotinis susirinkimas laikomas teisėtu, atvykus bet kokiam dalininkų skaičiui.

6.14. Visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimai priimami paprasta dalininkų balsų dauguma, išskyrus nutarimus šių įstatų 6.1.1., 6.1.7., 6.1.8., 6.1.9. punktuose nurodytais klausimais. Šiems nutarimams priimti reikia 2/3 (dviejų trečiųjų) visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų daugumos.

6.15. Įstaigos dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

6.16. Protokolą pasirašo dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Prie dalininkų susirinkimo protokolo turi būti pridėdama: visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvavusių dalininkų

[Handwritten signatures]

Kipija
Remigijus
[Signature]

ĮSTATAI



registravimo sąrašas; dokumentai, patvirtinantys, kad dalininkams buvo pranešta apie dalininkų susirinkimo sušaukimą, pastabos dėl protokolo ir protokolą pasirašiusių asmenų išvada dėl šių pastabų.

6.17. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams

7. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VADOVO (DIREKTORIAUS) SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VADOVO (DIREKTORIAUS) KOMPETENCIJA

7.1. Įstaigos vadovas (direktorius) yra vienasmenis įstaigos valdymo organas, kuris organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais, atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės viešosios įstaigos veiklai, įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

7.2. Įstaigos vadovą (direktorių) 4 (ketverių) metų laikotarpiui skiria visuotinis dalininkų susirinkimas. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su įstaigos vadovu ir ją nutraukia. Su įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visišką materialinę atsakomybę sutartis. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisme.

7.3. Viešosios įstaigos vadovas (direktorius) dirba vadovaudamasis įstatymais, įstaigos įstatais bei kitais teisės aktais ir įstaigos organų priimtais nutarimais.

7.4. Viešosios įstaigos vadovas (direktorius) privalo parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą.

8. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

8.1. Sprendimas keisti įstaigos įstatus priimamas 2/3 visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

8.2. Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti įstaigos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

8.3. Pakeistus įstaigos įstatus bei sprendimą juos pakeisti patvirtinančius dokumentus įstaigos vadovas per įstatymų nustatytus terminus turi pateikti juridinių asmenų registro tvarkytojui.

8.4. Įstatų papildymai ir pakeitimai įsigalioja įstatymais nustatyta tvarka nuo jų įregistravimo momento.

9. ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

9.1. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

9.2. Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo klausimus sprendžia, nuostatus tvirtina įstaigos vadovas, vadovaudamasis šiais įstatais ir galiojančiais įstatymais.

9.3. Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus skiria ir juos atšaukia įstaigos vadovas.

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

10.1. Už dokumentų ir kitos informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą dalininkams atsako įstaigos vadovas.

10.2. Įstaigos dalininkui (savininkui) raštu pareikalavus, įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti jam galimybę susipažinti ir pateikti kopijas šių dokumentų:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ĮSTATAI



Įstaigos įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, Įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, susirinkimų protokolų, kitų Įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės paslapties.

10.3. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja.

10.4. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlygintinai.

11. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

11.1. Viešą informaciją, su kuria reikia susipažinti Įstaigos dalininkus, Įstaigos vadovas turi pranešti kiekvienam Įstaigos dalininkui pasirašytinai arba registruotu laišku, o įstatymų numatytais atvejais ir paskelbti dienraštyje „Lietuvos aidas“.

11.2. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai ir kiti pranešimai, su kuriais reikia supažindinti dalininkus arba kitus asmenis, išsiunčiami jiems ne vėliau kaip per 15 dienų nuo sprendimo priėmimo dienos. Už pranešimų turinį ir paskelbimą atsako Įstaigos vadovas.

11.3. Visi Įstaigos pranešimai siunčiami ir skelbiami laikantis Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytų terminų ir tvarkos, o jei tokie terminai nenustatyti – išsiunčiami ar skelbiami ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo atitinkamo nutarimo ar kito dokumento priėmimo ar šios informacijos atsiradimo dienos.

11.4. Už savalaikį sprendimų ir pranešimų išsiuntimą atsako Įstaigos vadovas.

11.5. Įstaigos pranešimai bei kiti dokumentai, susiję su šaukiamu Visuotiniu dalininkų susirinkimu, taip pat pranešimai ir informacija apie Įstaigos reorganizavimą, pertvarkymą bei likvidavimą, Visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimai, sprendimai, kiti pranešimai ir dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai ir (ar) kiti asmenys, siunčiami registruotu laišku arba įteikiami asmeniui pasirašytinai. Esant būtinumui, pranešimai gali būti perduoti teleksu ar faksu, po to juos išsiunčiant registruotu laišku ar įteikiant asmeniui pasirašytinai.

11.6. Pranešimai dalininkams siunčiami adresu, kuris yra paskutinis žinomas Įstaigos vadovui (direktoriui). Dalininkas privalo iš anksto informuoti Įstaigą apie adresu (registruotos buveinės) pasikeitimą.

11.7. Jei dalininko adresas (registruota buveinė) nėra žinomas ir pagrįstas bandymas jį sužinoti nedavė rezultatų, arba, jei dėl nuo Įstaigos nepriklausančių priežasčių, pranešimo dalininkui negalima išsiųsti registruotu laišku arba įteikti asmeniui pasirašytinai, tai toks pranešimas turi būti paskelbtas respublikiniame dienraštyje „Lietuvos aidas“.

12. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

12.1. Įstatymų nustatytais atvejais bei tvarka arba visuotinio dalininkų susirinkimo ar Įstaigos vadovo sprendimu apie Įstaigos veiklą pateikiama informacija visuomenei dienraštyje „Lietuvos aidas“.

12.2. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje ar kitais įstatuose nurodytais būdais su šia ataskaita susipažinti.

12.3. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

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

12.3.2. viešosios Įstaigos dalininkai finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

12.3.3. viešosios Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus;

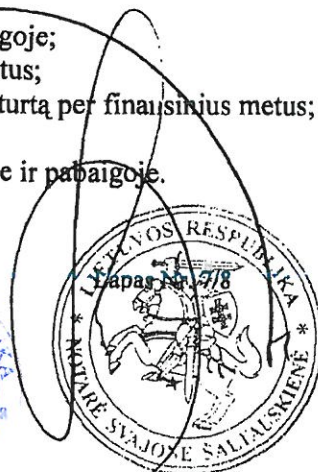
12.3.4. informacija apie viešosios Įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

12.3.5. viešosios Įstaigos išlaidos per finansinius metus;

12.3.6. viešosios Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje.

L. Kod
LL

ISTATAI
Kopija tikra
Remigijus Miodas
RM



12.3.7. viešosios įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

13. ĮSTAIGOS LIKVIDAVIMAS IR REORGANIZAVIMAS

13.1. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, kitų įstatymų nustatyta tvarka.

13.2. Apie įstaigos reorganizavimą, pertvarkymą arba likvidavimą viešai skelbiama respublikiniame dienraštyje „Lietuvos aidas“ įstatymų nustatyta tvarka.

14. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

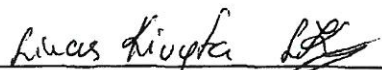
14.1. Šiuose įstatuose neaptarti klausimai, susiję su įstaigos veikla, sprendžiami Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

Įstatai sudaryti ir pasirašyti trimis egzemplioriais.

Vilnius, du tūkstančiai vienuoliktųjų metų liepos mėnesio dvidešimt pirmoji diena.

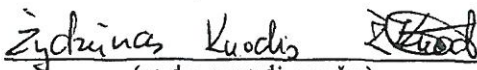
Įstatai pasirašyti įstaigos steigėjų:

Linas Kivyta




(vardas, pavardė, parašas)

Žydrūnas Kuodis



(vardas, pavardė, parašas)



Manija Tabla
Renuija Kuodis


ISTATAI

