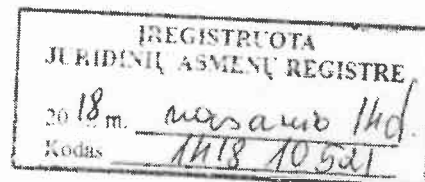




VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NEPTŪNO KREPŠINIO KLUBAS ĮSTATAI



1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga NEPTŪNO KREPŠINIO KLUBAS (toliau tekste – “įstaiga”) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus sporto, kultūros bei pramogų organizavimo srityse, vykdant visuomenei naudingą veiklą.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaigos pilnas pavadinimas yra: Viešoji įstaiga NEPTŪNO KREPŠINIO KLUBAS.
5. Įstaiga už savo prievoles atsako visu jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako už savo dalininkų prievoles, o dalininkai neatsako už įstaigos prievoles.
6. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, turi antspaudą su savo pavadinimu, atskirą turtą, simboliką, sąskaitas bankuose ar kitose kredito įstaigose. Įstaiga gali steigti filialus ir atstovybes, įstaigos filialai ir atstovybės gali būti steigiami visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje.
7. Įstaigos finansiniai metai prasideda atitinkamų metų liepos 1 d. ir baigiasi birželio 30 d.
8. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS, RŪŠYS IR TIKSLAI

9. Įstaigos veiklos tikslai:
 - siekti, kad Klaipėda taptų vienu svarbiausių Lietuvos kultūrinio ir sportinio gyvenimo centru;
 - garsinti Klaipėdos miestą ir Lietuvą;
 - suburti ir išlaikyti Klaipėdos mieste profesionalią vyrų krepšinio komandą, žaidžiančią miesto, Lietuvos pirmenybėse, įvairiuose turnyruose ir pirmenybėse;
 - ruošti aukšto lygio krepšinio žaidėjus;
 - organizuoti krepšininkų reguliarias treniruotes, stovyklas, įgyvendinti kitas reikalingas priemones;
 - rengti krepšinio varžybas, turnyrus, įskaitant ir tarptautinius;
 - skatinti paramą krepšiniui ir sportui apskritai;
 - propaguoti ir vystyti krepšinio sportą, sportą bei sveiką gyvenseną apskritai Klaipėdoje, Lietuvoje ir užsienyje;
 - kurti ir puoselėti krepšinio klubinės veiklos tradicijas;
 - populiarinti olimpinio judėjimo principus bei pagal galimybę remti olimpinės sporto šakas;
 - palaikyti ryšius su panašiomis Lietuvos Respublikos ir kitų šalių organizacijomis.

10. Įstaigos veiklos sritys yra viešųjų interesų tenkinimas ir paslaugų teikimas visuomenės nariams sporto, kultūros ir pramogų organizavimo srityse, ypačiai krepšinio sporte, švietimo srityje. Įstaiga yra paramos gavėja.

11. Siekdama savo tikslų, Įstaiga gali vykdyti bet kokią Lietuvos Respublikos įstatymų nedraudžiamą veiklą, tame tarpe (veiklos rūšys):

- Sportinės aprangos siuvimas (14.19.20);
- Laikraščių spausdinimas (18.11.00);
- Kitas spausdinimas (18.12);
- Parengiamoji spausdinimo ir žiniasklaidos veikla (18.13);
- Irišimas ir susijusios paslaugos (18.14);
- Įrašytų laikmenų tiražavimas (18.20);
- Variklinių transporto priemonių gamyba (29.10);
- Variklinių transporto priemonių kėbulų gamyba; priekabų ir puspriekabių gamyba (29.20);
- Variklinių transporto priemonių elektros ir elektroninės įrangos gamyba (29.31);
- Variklinių transporto priemonių kitų dalių ir reikmenų gamyba (29.32);
- Motociklų gamyba (30.91);
- Dviračių ir invalidų vežimėlių gamyba (30.92);
- Kitos, niekur kitur nepriskirtos, transporto įrangos gamyba (30.99);
- Sporto reikmenų gamyba (32.30);
- Niekur kitur nepriskirta gamyba (32.99);
- Variklinių transporto priemonių ir motociklų didmeninė ir mažmeninė prekyba bei remontas (45.00)
- Variklinių transporto priemonių pardavimas (45.1);
- Automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių pardavimas (45.11);
- Kitų variklinių transporto priemonių pardavimas (45.19);
- Variklinių transporto priemonių techninė priežiūra ir remontas (45.20);
- Variklinių transporto priemonių atsarginių dalių ir pagalbinių reikmenų didmeninė prekyba (45.31);
- Variklinių transporto priemonių atsarginių dalių ir pagalbinių reikmenų mažmeninė prekyba (45.32);
- Motociklų ir jų atsarginių dalių bei pagalbinių reikmenų pardavimas, techninė priežiūra ir remontas (45.40);
- Mašinų, pramonės įrangos, laivų ir lėktuvų pardavimo agentų veikla (46.14);
- Kitų specifinių produktų pardavimo agentų specializuota veikla (46.18);
- Įvairių prekių pardavimo agentų veikla (46.19);
- Namų ūkio reikmenų didmeninė prekyba (46.4);
- Kita specializuota didmeninė prekyba (46.7);
- Kietojo, skystojo ir dujinio kuro bei priedų didmeninė prekyba (46.71);
- Kietojo kuro didmeninė prekyba (46.71.10);
- Benzino didmeninė prekyba (46.71.20);
- Dujinio kuro didmeninė prekyba (46.71.30);
- Dyzelinio kuro didmeninė prekyba (46.71.40);
- Tepalų didmeninė prekyba (46.71.50);
- Kitų namų ūkio reikmenų didmeninė prekyba (46.49);
- Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.61);
- Laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.62);

- Muzikos ir vaizdo įrašų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.63);
- Sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.64);
- Žaidimų ir žaislų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.65);
- Suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);
- Kita specializuota mažmeninė prekyba (47.78.90);
- Kitų prekių mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse (47.89);
- Mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.9);
- Užsakomasis pardavimas paštu arba internetu (47.91);
- Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);
- Mažmeninė prekyba per keliaujančius firmos atstovus (47.99.10);
- Mažmeninė prekyba iš automatų smulkioms prekėms pardavinėti (47.99.20);
- Taksi veikla (49.32);
- Kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas (49.39);
- Krovininis kelių transportas ir perkraustymo veikla (49.4);
- Krovininis kelių transportas (49.41);
- Perkraustymo veikla (49.42);
- Krovinių tvarkymas (52.24);
- Apgyvendinimo veikla (55);
- Viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla (55.10);
- Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.20);
- Poilsio namų veikla (55.20.10);
- Vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20);
- Poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla (55.30);
- Kita apgyvendinimo veikla (55.90);
- Maitinimo ir gėrimų teikimo veikla (56);
- Restoranų ir pagaminto valgio teikimo veikla (56.10);
- Pagaminto valgio tiekimas renginiams ir kitų maitinimo paslaugų veikla (56.20);
- Pagaminto valgio tiekimas renginiams (56.21);
- Kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
- Gėrimo pardavimo vartoti vietoje veikla (56.30);
- Leidybinė veikla (58);
- Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.10);
- Knygų leidyba (58.11);
- Žinytų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba (58.12);
- Laikraščių leidyba (58.13);
- Žurnalų, ir periodinių leidinių leidyba (58.14);
- Kita leidyba (58.19);
- Techninis tikrinimas ir analizė (71.20)
- Reklama (73.1);
- Reklamos agentūrų veikla (73.11);
- Atstovavimas žiniasklaidai (73.12);
- Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);
- Kita profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74);
- Specializuota projektavimo veikla (74.10);
- Fotografavimo veikla (74.20);
- Vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.30);
- Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);
- Automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma (77.11);

- Sunkiasvorių variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma (77.12);
- Krovininių automobilių nuoma (77.12.10);
- Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);
- Pramoginių valčių nuoma (77.21.10);
- Jojamųjų žirgų nuoma (77.21.20);
- Dviračių nuoma (77.21.30);
- Sporto įrangos nuoma (77.21.40);
- Kitų turizmo priemonių nuoma (77.21.50);
- Vaizdajuosčių ir kompaktinių diskų nuoma (77.22);
- Kitų asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma (77.29);
- Sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);
- Kultūrinis švietimas (85.52);
- Vairavimo mokyklų veikla (85.53);
- Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- Švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
- Sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93);
- Sportinė veikla (93.10);
- Sporto įrenginių eksploatavimas (93.11);
- Sporto klubų veikla (93.12);
- Kūno rengybos centrų veikla (93.13);
- Kita sportinė veikla (93.19);
- Sportinė ar mėgėjų medžioklė ir su ja susijusi veikla (93.19.10);
- Sportinė ar mėgėjų žvejyba ir su ja susijusi veikla (93.19.20);
- Pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);
- Atrakcionų ir teminių parkų veikla (93.21);
- Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
- Fizinės gerovės užtikrinimo veikla (96.04);
- Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (96.09).

12. Veiklą, kuriai įstatymų nustatyta tvarka yra reikalinga licencija (leidimas), įstaiga gali vykdyti tik gavusis atitinkamą licenciją (leidimą).

III. ĮSTAIGOS DALININKAI, JŲ TEISĖS

13. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą ir turi įstatymų ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka.

14. Įstaigos dalininkais gali būti Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniai ir juridiniai asmenys, savivaldybės, valstybinės institucijos, perdavę įnašus įstaigai, arba įsigiję esamo dalininko teises.

15. Įstaigos dalininkas turi neturtines teises, kurios numatytos Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose.

IV. ASMENS TAPIMO ĮSTAIGOS NAUJU DALININKU TVARKA

16. Nauji įstaigos dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, t.y. visuotinis dalininkų sprendimas leidžia nesančiam įstaigos dalininku asmeniui įsigyti esamo įstaigos dalininko teises arba leidžia nesančiam įstaigos dalininku asmeniui perduoti įstaigai

įnašą. Įstaigos dalininko teisių perleidimui kitam Įstaigos dalininkui visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas nereikalingas.

17. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigai 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 į Įstaigą ir jo vertė ar prašoma įsigyti esamo dalininko įnašo vertė.

18. Gavus asmens prašymą dėl tapimo nauju Įstaigos dalininku, Įstaigos vadovas privalo sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą, kurio darbotvarkėje būtų klausimas dėl prašymo svarstymo ir sprendimo leisti asmeniui perduoti Įstaigai įnašą ir tapti dalininku ar leisti įsigyti esamo Įstaigos dalininko teises. Jei per 3 mėnesius nuo asmens prašymo pateikimo Įstaigai pateikimo dienos Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas nepriėmė sprendimo dėl leidimo asmeniui tapti nauju Įstaigos dalininku, tame tarpe įsigyti esamo Įstaigos dalininko teises, laikoma, jog leidimas neduotas.

19. Asmuo įgyja Įstaigos dalininko teises nuo įnašų sumokėjimo/perdavimo Įstaigai dienos, kai didinamas Įstaigos dalininkų kapitalas, arba nuo esamo Įstaigos dalininko teisių įsigijimo momento, su sąlyga, jei visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas davė sutikimą įsigyti esamo Įstaigos dalininko teises. Asmuo, įgijęs esamo Įstaigos dalininko teises, privalo apie tai informuoti Įstaigą įstatymų nustatyta tvarka.

V. ĮSTAIGOS DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO IR PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ KAPITALAS

20. Įstaigos dalininkų įnašai sudaro Įstaigos dalininkų kapitalą, kuris yra lygus 24000 eurų. Bendras Įstaigos dalininkų balsų skaičius visuotiniame dalininkų susirinkime yra lygus 20 ir apskaičiuojamas tokiu būdu: Įstaigos dalininkų kapitalo dydis dalinamas iš 1200 (tūkstančio dviejų šimtų). Kiekvienas Įstaigos dalininkas turi tiek balsų, kiek sudaro jo įnašo Įstaigoje vertė, padalinta iš 1200 (vieno tūkstančio dviejų šimtų). Perleidžiant Įstaigos dalininko teises, Įstaigos dalininkas perleidžia tiek balsų, į kokios vertės įnašą teises jis perduoda kitam asmeniui, tačiau bet kuriuo atveju Įstaigos dalininko vienas balsas į dalis nedalinamas.

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

22. Įsigyti perleidžiamas teises Įstaigos dalininko pasiūlyta kaina ir kainos sumokėjimo sąlygomis pirmenybės teise turi kiti Įstaigos dalininkai, jei jos perleidžiamos ne esamam Įstaigos dalininkui. Perleidžiantis dalininko teises (dalį) Įstaigos dalininkas privalo pateikti Įstaigai raštišką pranešimą apie teisių perleidimą, nurodant perleidžiamo Įstaigos dalininko įnašo vertę, pardavimo kainą ir pardavimo kainos sumokėjimo terminus, jei numatoma teises perleisti asmeniui, nesančiam Įstaigos dalininku. Jei keičiasi Įstaigos dalininko teisių pardavimo kaina arba kainos apmokėjimo terminas, turi būti duodamas naujas pranešimas Įstaigai.

23. Įstaigos vadovas privalo raštu informuoti visus Įstaigos dalininkus apie numatomą dalies perleidimą per 10 dienų nuo tokio pranešimo gavimo dienos. Pirmenybės teise kiti Įstaigos dalininkai gali pasinaudoti per 30 dienų nuo informacijos apie numatomą perleisti dalininko

teises (dalį) gavimo dienos. Pirmenybės teisė netaikoma, kai Įstaigos dalininko teisės pereina kito asmens nuosavybėn paveldėjimo ar dovanojimo būdu.

24. Tuo atveju, jei pageidavimą įsigyti perleidžiamas Įstaigos dalininko teises išreiškė ne vienas Įstaigos dalininkas pirmenybės teisę įgyja anksčiausiai apie tai pareiškęs Įstaigos dalininkas, pranešęs apie tai Įstaigos dalininkui, ketinančiam perleisti Įstaigos dalininko teises.

25. Įstaigos dalininkai ir jų pasikeitimas apskaitomi Įstaigos dalininkų registracijos žurnale, kurį tvarko Įstaigos vadovas, dalininkų įnašai apskaitomi Įstaigos buhalteriniuose dokumentuose bei Įstaigos dalininkų registracijos žurnale, kuriame nurodoma kiekvieno Įstaigos dalininko įnašo vertė. Įstaigos dalininkų registracijos žurnale nurodomi Įstaigos dalininko asmens duomenys (vardas, pavardė, asmens kodas, pavadinimas, registracijos numeris ar kodas, gyvenamoji vieta, buveinės adresas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris), Įstaigos dalininko turimo įnašo vertė bei balsų skaičius bei duomenys, susiję su Įstaigos dalininko teisių perleidimu (perleisto įnašo vertė ir balsų skaičius, perleidimo pagrindas, jo data ir įrašų atlikimo datos). Įstaigos dalininkui pareikalavus, Įstaigos vadovas privalo išduoti išrašą iš Įstaigos dalininkų registracijos žurnalo apie visus jame esančius įrašus.

VI. ĮSTAIGOS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

26. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais, kai dėl tokio didinimo ir jo sąlygų (papildomas įnašas, jo dydis/vertė, įnešimo terminai) sprendimą priėmė Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo pagrindų vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

27. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

27.1. pinigai įmokami į Įstaigos banko sąskaitą;

27.2. turtas Įstaigai perduodamas, surašant priėmimo – perdavimo aktą.

28. Įnašo perdavimo – priėmimo aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ar asmuo, pageidaujantis tapti dalininku, ir Įstaigos vadovas. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko ar asmens, pageidaujancio tapti dalininku, lėšomis.

29. Kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

30. 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.

VII. ĮSTAIGOS ORGANAI

31. Įstaigos organai yra: Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – vadovas (Įstaigos direktorius). Kolegialus valdymo organas Įstaigoje nesudaromas.

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

32. Tik Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas turi teisę:

- 1) keisti Įstaigos įstatus;
- 2) priimti sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto pardavimo, mainų, kitokio perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį, įkeitimo, hipotekos;
- 3) nustatyti Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 4) nustatyti paslaugų bei darbų kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 5) steigti ir likviduoti Įstaigos filialus ir atstovybes;
- 6) priimti sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 7) priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 8) skirti ir atšaukti likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 9) priimti sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
- 10) priimti sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo;
- 11) skirti ir atšaukti Įstaigos vadovą, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;
- 12) priimti sprendimą dėl Įstaigos metinio finansų ataskaitų rinkinio audito bei išrinkti auditorių ar audito įmonę;
- 13) tvirtinti Įstaigos vadovo pareiginius nuostatus;
- 14) tvirtinti metinių finansinių Įstaigos ataskaitų rinkinį;
- 15) tvirtinti Įstaigos metinę veiklos ataskaitą;
- 16) tvirtinti nepiniginių įnašų įvertinimą;
- 17) priimti nutarimą dėl Įstaigos dalininkų kapitalo padidinimo papildomais įnašais;
- 18) priimti sprendimus dėl naujų Įstaigos dalininkų priėmimo;
- 19) nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 20) tvirtinti Įstaigos etatų sąrašą ir Įstaigos darbuotojų pareiginius atlyginimus, darbuotojų skatinimo sistemą;
- 21) tvirtinti Įstaigos ūkinės veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas;
- 22) tvirtinti finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir naudojimo būdus;
- 23) tvirtinti ūkinės veiklos strategiją;
- 24) priimti sprendimą dėl stojimo į organizacijas, tapimo kitų juridinių asmenų steigėju/akcininku/dalyviu;
- 25) spręsti dėl gauto pelno panaudojimo Įstaigos įstatuose nustatytiems veiklos tikslams;
- 26) nustatyti Įstaigos veiklos prioritetus, veiklos kryptis;
- 27) priimti sprendimus dėl labdaros ir paramos teikimo;
- 28) spręsti kitus Viešųjų įstaigų įstatymo ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

33. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta susirinkime dalyvaujančių Įstaigos dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimus, kuriems priimti reikalinga 2/3 kvalifikuota susirinkime dalyvaujančių Įstaigos dalininkų balsų dauguma: sprendimai, nurodyti 32 punkto 6, 7 ir 10 dalyse.

34. Pasibaigus Įstaigos finansiniams metams, kasmet per keturi mėnesius turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas šiam eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

35. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas, jeigu:

- 35.1. to reikalauja bent vienas Įstaigos dalininkas arba Įstaigos vadovas;
- 35.2. Įstaigos finansiniai įsipareigojimai yra didesni negu ½ nuosavo kapitalo;

15.3. Įstaigą numatoma reorganizuoti, pertvarkyti ar likviduoti.

36. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą kiekvienam dalininkui registruotu laišku arba įteikiant pranešimą kiekvienam dalininkui pasirašytinai ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki susirinkimo dienos, kartu pateikiant informaciją apie darbotvarkę, sprendimų projektus, kitus dokumentus darbotvarkės klausimais, susirinkimo datą, laiką ir vietą (susirinkimai vyksta Klaipėdos mieste). Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi balso teisę turintys dalininkai ar jų įgalioti atstovai.

37. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Įstaigos vadovas, jei jis nėra Įstaigos dalininkas gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotinio dalininkų susirinkimo dalyvaujančių dalininkų nutarimu jame gali dalyvauti ir kiti asmenys.

38. Įstaigos dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Įgaliojimas atstovauti visuotiniame dalininkų susirinkime turi būti pateiktas visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkui, kuris dalininkų nutarimu skiriamas einamajam visuotiniam dalininkų susirinkimui pravesti.

39. Įstaigos visuotiniai dalininkų susirinkimai yra protokoluojami. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas ir bent vienas Įstaigos dalininkas, paskirtas visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu. Prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo pridedamas visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvavusių Įstaigos dalininkų ar jų atstovų sąrašas, įgaliojimai, informacija apie susirinkimo sušaukimą.

IX.

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

40. Įstaigos vadovą skiria ir atšaukia iš pareigų, nustato jo darbo sutarties sąlygas, tvirtina pareiginę instrukciją, skatina jį ir skiria nuobaudas Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.

41. Įstaigos vadovas pasirašytinai supažindinamas su visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtinta pareigine vadovo instrukcija. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu pasirašo Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo, paskyrusio Įstaigos vadovą, įgaliotas asmuo.

42. Įstaigos vadovas 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 privalo pranešti juridinių asmenų registrui teisės aktų nustatytais terminais.

43. Visuotiniam dalininkų susirinkimui, priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

44. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, šiais įstatais, pareigine instrukcija, visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimais bei kitais teisės aktais.

5. Įstaigos vadovo kompetencija:

- 45.1. rūpintis palankaus mikroklimato darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Įstaigos bendruomenės santykius;
- 45.2. organizuoti Įstaigos veiklą, užtikrinant Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą;
- 45.3. vienvaldiškai veikti Įstaigos vardu ir sudaryti sandorius su trečiaisiais asmenimis;
- 45.4. siūlyti visuotiniam dalininkų susirinkimui keisti Įstaigos įstatus;
- 45.5. užtikrinti Įstaigos darbuotojams kūrybingą ir saugų darbą laiduojančias sąlygas;
- 45.6. priimti ir atleisti iš darbo Įstaigos darbuotojus, taikyti jiems skatinimo priemones, skirti drausmines nuobaudas;
- 45.7. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas ir pareiginius nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 45.8. gavus visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo pritarimą, pasirašyti sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, mainų, nuomos, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo;
- 45.9. atidaryti ar uždaryti Įstaigos banko sąskaitas;
- 45.10. leisti įsakymus ir nurodymus, privalomus Įstaigos darbuotojams;
- 45.11. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus;
- 45.12. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo jam pavestus klausimus;
- 45.13. priima kitus teisės aktuose, šiuose įstatuose, visuotinio dalininkų sprendimuose Įstaigos vadovo kompetencijai priskirtus sprendimus bei atlieka kitas priskirtas funkcijas.

46. Įstaigos vadovas atsako už perduoto pagal panaudos sutartį bei Įstaigos įsigyto turto bei lėšų efektyvų ir racionalų naudojimą, išsaugojimą, už finansinių veiklos ataskaitų rinkinio sudarymą, veiklos ataskaitos parengimą, programų vykdymą ir jų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą, už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui ir kitoms valstybinėms institucijoms, už pranešimą Įstaigos dalininkams apie įvykius, turinčius esminę reikšmę Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų apskaitą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, visuotinių dalininkų susirinkimų sušaukimą bei kitų šiuose įstatuose nurodytų funkcijų vykdymą.

**X. ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS
NUTRAUKIMO TVARKA**

47. Įstaigos filialai bei atstovybės steigiami ar likviduojami (nutraukiama jų veikla) Įstaigos visuotinio dalininkų sprendimu.

48. Įstaigos filialai ir atstovybės veikia pagal jų nuostatus, kurie tvirtinami Įstaigos vadovo. Įstaigos filialų ir (ar) atstovybių vadovai skiriami ir atšaukiami Įstaigos vadovo sprendimu.

XI. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

49. Įstaigos įstatai gali būti keičiami Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu.

50. Įstaigos įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

51. Keičiant Įstaigos įstatus, tvirtinama nauja Įstaigos įstatų redakcija. Ją pasirašo Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo (asmenys).

**XII. DOKUMENTŲ IR INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA.
ŠALTINIS, KURIAME SKELBIAMI ĮSTAIGOS VIEŠI PRANEŠIMAI**

52. Įstaigos dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo pateikti Įstaigos dalininkui susipažinti ir (ar) pateikti kopijas bet kurių Įstaigos dokumentų. Terminas gali būti pratęstas Įstaigos dalininko sutikimu.

53. Įstaigos dokumentai ir kita informacija arba jų kopijos pateikiami Įstaigos dalininkams Įstaigos buveinėje. Už Įstaigos dokumentų ir kitos informacijos pateikimą Įstaigos dalininkams ir kitiems asmenims yra atsakingas Įstaigos vadovas.

54. Įstaigos dokumentai ir kita informacija Įstaigos dalininkams pateikiama nemokamai. Pranešimai Įstaigos dalininkams siunčiami paskutiniu jų nurodytu adresu.

55. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami VI „Registru centras“ leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Įstaigos vadovas yra atsakingas už savalaikį pranešimų paskelbimą ar išsiuntimą.

XIII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

56. Informacija apie Įstaigos veiklą pateikiama visuomenei, supažindinant ją su Įstaigos viešais dokumentais, t.y. veiklos ataskaita, metiniu finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai auditas atliktas, audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada. Įstaigos vadovas kiekvienais metais rengia Įstaigos veiklos ataskaitą.

57. Su Įstaigos veiklos ataskaita bei kitais šių įstatų 56 punkte minėtais dokumentais turi teisę susipažinti bet kuris fizinis ar juridinis asmuo, pateikęs Įstaigai prašymą raštu. Įstaigos dokumentai pateikiami susipažinti Įstaigos buveinės adresu ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai saugomi. Šie dokumentai turi būti paskelbti Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

58. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta informacija, nurodyta Viešųjų įstaigų įstatyme.

Įstatai pasirašyti: 2018-02-07

Direktorius:

VILIJUS SUKONAS
(vardas, pavardė, parašas)

