

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Neptūno krepšinio klubas 2025
m. rugpjūčio mėn. 7 d. Visuotinio dalininkų
susirinkimo protokolas Nr. 202508-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NEPTŪNO KREPŠINIO KLUBAS

ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga NEPTŪNO KREPŠINIO KLUBAS (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Įstaigos dalininko pateiktu lūkesčio raštu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai prasideda liepos 1 d. ir baigiasi birželio 30 d.
5. Įstaiga yra paramos gavėja.
6. Įstaiga veikia, vykdydama kūno kultūros ir sporto plėtojimo funkciją (Vietos savivaldos įstatymo 6 str. 29 punktą) bei Vietos savivaldos įstatymo 6 str. 46 punkte nustatytą funkciją – kitas valstybės institucijoms nepriskirtas funkcijas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

7. Įstaigos veiklos tikslai:

7.1. tenkinti viešuosius interesus, vykdant sporto šakos plėtojimo, sporto pramogų organizavimo, sportinės veiklos vystymo ir renginių organizavimo veikloje, ypatingą dėmesį skiriant kūno kultūros ir sporto tradicijų puoselėjimui, vaikų ir jaunimo sportinės veiklos skatinimui.

8. Įstaiga, siekdama tikslų, atlieka šias funkcijas:

- 8.1. organizuoja krepšinio stovyklas vaikams ir jaunimui,
 - 8.2. vykdo suaugusiųjų sportinį rengimą,
 - 8.3. vysto ir populiarina krepšinio sporto šaką, prisideda prie turnyrų, buriančių miesto bendruomenę, organizavimo ir koordinavimo,
 - 8.4. ruošia aukšto lygio krepšinio žaidėjus, vysto „piramidės“ principą, bendradarbiaujant su vaikų sporto mokyklomis,
 - 8.5. rengia sportininkus Lietuvos rinktinėms,
 - 8.6. dalyvauja Lietuvos krepšinio federacijos organizuojamose ir (ar) inicijuojamose varžybose,
 - 8.7. kartu su miesto, šalies ir užsienio sporto organizacijomis vysto bendrą sportinę veiklą, sudaro sąlygas Įstaigos veiklos tobulinimui.
 - 8.8. skatina miesto gyventojų ir bendruomenių įsitraukimą į renginių planavimą bei įgyvendinimą, sudarydama galimybes dalyvauti savanoriškoje veikloje ir prisidėti prie renginių organizavimo;
 - 8.9. užtikrina efektyvią komunikaciją apie renginius, pasitelkdama įvairias sklaidos priemones, įskaitant socialinius tinklus, žiniasklaidą ir vietos bendruomenių informavimo kanalus;
 - 8.10. kitų su Įstaigos veiklos tikslais neatsiejamai susijusių funkcijų vykdymas ir (ar) paslaugų teikimas.
9. Įstaigos veiklos pagrindinės sritys: sportinė veikla, organizacinė veikla, visuomeninė veikla.



10. Siekdama savo tikslų, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas: Kita asmenų aptarnavimo veikla (96.9); Kita niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (96.99), Vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.10), Reklama (73.1), Rekreacijos ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21.00), Sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51), Sportinė veikla, pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla (93), Sportinė veikla (93.1), Sporto įrenginių eksploatavimas (93.11), Sporto klubų veikla (93.12), Kūno rengybos centrų veikla (93.13), Pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla (93.2), Kita nespacializuota mažmeninė prekyba (47.12.), Nespacializuotos mažmeninės prekybos tarpininkavimo paslaugų veikla (47.91).

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

III SKYRIUS ĮSTAIGOS DALININKAI, JŲ TEISĖS

12. 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.

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

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

15. Įstaigos dalininkų įnašai sudaro Įstaigos dalininkų kapitalą. Dalininkui priklausančių balsų skaičius Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime nepriklauso nuo jo įnašo vertės Įstaigos dalininkų kapitale. Bendras Įstaigos dalininkų balsų skaičius visuotiniame dalininkų susirinkime yra lygus visų Įstaigos esamiems dalininkams priklausančių balsų skaičiui.

16. Esami Įstaigos dalininkai, jiems priklausantys balsai Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime:

Eil. Nr.	Įstaigos dalininkas	Priklausančių balsų skaičius Įstaigos dalininkų susirinkime
1.	Klaipėdos miesto savivaldybė	9
2.	Sigitas Ambrazevičius	4
3.	Thorsten Stöcker	3
4.	Vidas Augaitis	1
5.	Marius Girčys	1
6.	Vytautas Lygnugaris	1
7.	Arūnas Tuma	1

17. Naujai priimamas Įstaigos dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime įgyja 1 (vieną) balsą, išskyrus, jei nauja Įstaigos įstatų redakcija numatyta kitaip arba kai esamas Įstaigos dalininkas perleidžia naujam dalininkui jam priklausančias Įstaigos dalininko teises, naujas dalininkas įgyja tiek balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, kiek jam perleidžia esamas Įstaigos dalininkas.

18. Įstaigos dalininkai ir jų pasikeitimas apskaitomi Įstaigos dokumentuose, kuriuose fiksuojami Įstaigos dalininkų 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, balsų skaičius, perleidimo pagrindas, jo data ir įrašų atlikimo datos). Informacija apie duomenų apie dalininkus pasikeitimą pateikiama Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.



IV SKYRIUS ASMENS TAPIMO ĮSTAIGOS NAUJU DALININKU TVARKA

19. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka, perdavęs Įstaigai įnašą.

20. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

20.1. 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), 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 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; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

20.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;

20.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą, atsižvelgiant į įstatų 29 punktą.

21. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

21.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas 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, dalininko teisių įgijimo 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), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

22. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 20.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 21.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 20.3 papunkčio nuostatas ar 21.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 21.2 papunkčio nuostatas.

23. Atlikus Įstatų 22 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

V SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

24. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininko, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

25. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.



26. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaškdėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis perduoti dalininkas gali jas perduoti kitam asmeniui.

27. 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.

28. Perleidžiant Įstaigos dalininko teises, Įstaigos dalininkas perleidžia tiek balsų, kiek jam priklauso Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime. Sprendimą dėl perleidžiamos dalininkui priklausančios įnašo vertės priima dalininkas, kuris jam priklausančių dalininko įnašą perduoda.

29. Naujai priimamo dalininko arba kitam dalininkui perleidžiamas balsų skaičius įtvirtinamas Įstatų naujoje redakcijoje.

30. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės perduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 24–26 punktuose nurodytų veiksmų.

31. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti perduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 11 dalyje nustatyta tvarka arba perduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

VI SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

32. 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 įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

33. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

33.1. sudaroma sutartis dėl dalininko įnašo perdavimo (kuri kartu yra turto perdavimo–priėmimo dokumentas (aktas));

33.2. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

33.3. 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.

34. informacija apie dalininko įnašo perdavimą, duomenų apie dalininkus pasikeitimą pateikiama Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

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

VII SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

36. Įstaigos organai yra:

36.1. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas,

36.2. kolegialus valdymo organas – valdyba,

36.3. vienasmenis valdymo organas – vadovas (Įstaigos direktorius).

VIII SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

37. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:



- 37.1. keičia viešosios įstaigos įstatus;
- 37.2. tvirtina Įstaigos ilgalaikę (ne trumpesnio kaip 3 metų laikotarpio) veiklos strategiją (strateginį veiklos planą);
- 37.3. skiria į pareigas ir atleidžia iš jų viešosios įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, tvirtina jo pareiginius nuostatus, valdybos teikimu.
- 37.4. skiria ir atšaukia viešosios įstaigos kolegialaus valdymo organo narius, tvirtina kolegialių valdymo organų sudėtį;
- 37.5. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir/arba metinę ataskaitą, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.106 straipsnio 2, 3, 4 ir 7 punktuose nustatytais pagrindais viešoji įstaiga likviduojama; Viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų auditas privalomas pagal Lietuvos Respublikos finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatymą, todėl tvirtinamas tik audituotas metinių finansinių ataskaitų rinkinys.
- 37.6. priima sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perdavimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 37.7. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;
- 37.8. priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;
- 37.9. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 37.10. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai teisės aktų nustatytais atvejais sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 37.11. nustato viešosios įstaigos metų veiklos tikslus, rezultatus (rodiklius), jei jie nenustatyti kituose teisės aktuose.
- 37.12. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 37.13. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 37.14. priima sprendimus dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve, Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo.
- 37.15. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;
- 37.16. nustato informacijos, kuri laikoma konfidencialia apimtį ir žymėjimo tvarką.
- 37.17. nustato valdybos narių mėnesinio atlygio dydį.
- 37.18. sprendžia kitus teisės aktuose ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
38. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus esant kворumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių viešosios įstaigos dalininkų. Jeigu visuotiniame dalininkų susirinkime nėra kvorumo, viešosios įstaigos įstatuose nustatyta tvarka ir terminais turi būti šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Šis susirinkimas turi teisę priimti sprendimus pagal neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo viešosios įstaigos dalininkų.
39. 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 prie visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos 37.7., 37.8., 37.9. papunkčiuose ir dėl sprendimo dėl nustatytos dalininkų balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.
40. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Viešosios įstaigos vadovas, kolegialaus valdymo organo nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
41. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas viešosios įstaigos įstatų nustatyta tvarka.
42. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.
43. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos vadovas. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.



44. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

44. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas, jeigu:

44.1. to reikalauja bent vienas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas arba valdyba;

44.2. Įstaigos finansiniai įsipareigojimai yra didesni negu ½ nuosavo kapitalo;

44.3. Įstaigą numatoma reorganizuoti, pertvarkyti ar likviduoti.

45. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą kiekvienam dalininkui jo nurodytu el. paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki susirinkimo dienos, kartu pateikiant informaciją apie darbotvarkę, sprendimų projektus, kitus dokumentus darbotvarkės klausimais, susirinkimo datą, laiką ir vietą (susirinkimai vyksta Klaipėdos mieste/nuotoliniu būdu naudojant elektroninio ryšio technologijas). Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi balso teisę turintys dalininkai ar jų įgalioti atstovai.

46. 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.

47. Kiekvienas visuotinis dalininkų susirinkimas turi išrinkti susirinkimo pirmininką ir sekretorių. Pirmininkas ir sekretorius nerenkami, kai visi susirinkime dalyvaujantys dalininkai balsavo raštu.

48. Įstaigos visuotiniai dalininkų susirinkimai yra protokoluojami. Protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Kai visi dalyvaujantys susirinkime dalininkai balsavo raštu, protokolą pagal gautus balsus surašo ir pasirašo viešosios įstaigos vadovas.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYBA

49. Įstaigos valdyba sudaroma iš 3 (trijų) jos narių, 2 (du) iš jų – Klaipėdos miesto mero deleguoti atstovai. Valdybos nariu gali būti renkamas tik fizinis asmuo.

50. Įstaigos valdybos nariai veiklą pradeda nuo jų paskyrimo dienos, nurodytos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime ir atlieka savo funkcijas 5 metų kadencijai.

51. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą ar pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai.

52. Valdybai vadovauja valdybos pirmininkas, kurį iš savo narių išrenka valdyba. Valdybos pirmininkas renkamas valdybos kadencijai. Jeigu valdybos pirmininko įgaliojimai nutrūksta anksčiau laiko, naujas valdybos pirmininkas išrenkamas iki veikiančios valdybos kadencijos pabaigos.

53. Valdybos nariai savo veiklos laikotarpiu ir 3 metus po jos užbaigimo privalo saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdami valdybos nariais ir kuri buvo nurodyta kaip konfidenciali informacija.

54. Už veiklą valdyboje jos nariams atlyginama viešosios įstaigos lėšomis, atlygio dydį nustato visuotinis dalininkų susirinkimas. Patirtos pagrįstos kelionės (transporto, apgyvendinimo) išlaidos, susijusios su valdybos nario funkcijų atlikimu, atlyginamos iš įstaigos lėšų, pateikus išlaidas patvirtinančius dokumentus.

55. Valdybos posėdis laikomi teisėtu, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių. Valdybos nariai balsuoja „už“ arba „prieš“, valdybos pirmininkas turi lemiamo balso teisę. Valdyba darbą organizuoja pagal savo patvirtintą darbo reglamentą. Iš anksto balsavę valdybos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje.

56. Valdybos kompetencija:

56.1. koordinuoja Įstaigos veiklą;

56.1. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui teikimus dėl įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo, darbo sutarties sąlygų (atlygio, kintamosios dalies) nustatymo, pareigybės aprašymo tvirtinimo;

56.2. derina įstaigos vadovo kasmetinių ir tikslinių atostogų, komandiruočių grafiką;

56.3. tvirtina Įstaigos metinį biudžetą;



56.4. svarsto Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą ir teikia atsiliepimus ir pasiūlymus dėl jų Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui;

56.5. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui išvadas dėl ilgalaikės (ne trumpesnio kaip 3 metų laikotarpio) viešosios įstaigos veiklos strategijos, metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos;

56.6. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl sprendimų, kurių priėmimas yra priskirtas visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai;

56.7. teikia viešosios įstaigos vadovui pasiūlymus dėl gerosios valdysenos principų diegimo, kitų veiksmų, skirtų viešosios įstaigos veiklos efektyvumui ir skaidrumui didinti.

56.8. tvirtina pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, kvalifikacinius reikalavimus, jeigu jų nenustato kiti teisės aktai;

56.9. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų audito kitais, negu nurodyti Finansinių ataskaitų audito ir kitų užtikrinimo paslaugų įstatyme ar numatyti viešosios įstaigos įstatuose, atvejais;

56.10. priima sprendimą dėl auditoriaus ir audito įmonės parinkimo;

56.11. analizuoja Įstaigos veiklą, finansinių išteklių naudojimą, finansinės būklės perspektyvą, ne rečiau, kaip kiekvieną metų ketvirtį svarsto, analizuoja ir vertina Įstaigos vadovo pateiktą medžiagą apie Įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimą bei Įstaigos veiklos organizavimą ir teikia pasiūlymus vadovui;

56.12. svarsto metinių finansinių ataskaitų rinkinį, metinę veiklos ataskaitą ir teikia atsiliepimus bei pasiūlymus dėl jų Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui;

56.13. priima sprendimus dėl Įstaigos sandorių, kurių kiekvieno vertė yra daugiau nei 50 000 Eur, ir sprendimus dėl bet kokios vertės Įstaigos sandorių su užsienio subjektais (juridiniai ir fiziniai asmenimis), išskyrus sandorius, nurodytus šių įstatų 37.6 punkte;

56.14. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

56.15. svarsto viešosios įstaigos politikų personalo, rizikos valdymo, darbo užmokesčio ir (ar) kitose pasirinktose srityse projektus, teikia pasiūlymus dėl jų turinio įstaigos vadovui ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

56.16. teikia siūlymus Įstaigos vadovui atšaukti jo sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Įstaigos įstatams, visuotinio dalininkų susirinkimo ar valdybos sprendimams;

56.17. svarsto ir teikia Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui teikimus dėl Įstaigos vadovui (Įstaigai) keliamų metinių tikslų, nustato vertinimo kriterijus;

56.18. prižiūri ir vertina Įstaigos vadovo veiklą, vertina vadovo metinių tikslų pasiekimą ir teikia išvadas bei teikimus Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl vadovo veiklos, darbo sąlygų nustatymo, keitimo;

56.19. nustato viešosios įstaigos paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų nustatymo tvarką;

56.20. sprendžia kitus Įstaigos įstatuose, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtus klausimus.

X SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS

57. Įstaigos vadovas organizuoja viešosios įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro, pakeičia ir nutraukia darbo (sportinės veiklos) sutartis su viešosios įstaigos darbuotojais (profesionaliais sportininkais, treneriais), atlieka kitas personalo valdymo funkcijas. Viešosios įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu sprendime nenustatyta kitaip. Priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis laikoma nutraukta nuo sprendimo priėmimo momento, išskyrus, kai visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nustatyta vėlesnė viešosios įstaigos vadovo atleidimo data.

58. Įstaigos vadovas gali būti parenkamas konkurso būdu. Sprendimą dėl įstaigos vadovo parinkimo būdo: konkurso būdu ar be konkurso, priima dalininkų susirinkimas, valdybos teikimu. Konkurso vadovo pareigoms nuostatus tvirtina Įstaigos valdyba.



59. Darbo sutartį viešosios įstaigos vardu su viešosios įstaigos vadovu sudaro, pakeičia ar ją nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas valdybos pirmininkas. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarka nustatoma atskiru Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

60. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, šiais įstatais, pareiginiiais nuostatais, visuotinio dalininkų susirinkimo, valdybos sprendimais, Įstaigos vidaus dokumentais bei kitais teisės aktais.

61. Įstaigos vadovas savo darbo viešojoje įstaigoje laikotarpiu ir 3 metus po darbo sutarties pasibaigimo privalo saugoti konfidencialią informaciją, kurią sužinojo būdamas viešosios įstaigos vadovu.

62. Įstaigos vadovas atsakingas už:

62.1. įstaigos veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą, veiklos rizikų valdymą, Įstaigos veiklos kontrolės, priežiūros, taip pat skaidrios ir efektyvios veiklos užtikrinimą;

62.2. įstaigos vidaus tvarkų ir taisyklių nustatymą, darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimą;

62.3. įstaigos biudžeto, strateginio veiklos plano (trimetė strategija) parengimą;

62.4. įstaigos valdybos patvirtinto biudžeto vykdymą ir strateginių tikslų įgyvendinimą;

62.5. medžiagos apie Įstaigos ūkinės – komercinės veiklos, finansinius, strateginio plano įgyvendinimo rezultatus, biudžeto vykdymą, Įstaigos lėšų panaudojimą teikimą Įstaigos valdybai ne rečiau, kaip kiekvieną metų ketvirtį;

62.6. sprendimų priėmimą visose nustatytose Įstaigos veiklos plėtojimo ir jos veiklos srityse,

62.7. įstaigos atstovavimą teisme, valdžios ir valdymo institucijose, santykiuose su kitais asmenimis bei vykdant kitas funkcijas, susijusias su tiesioginiais Įstaigos veiklos tikslais;

62.8. racionalų ir efektyvų Įstaigos turto tvarkymą, disponavimą juo, tai įgyvendinant, atlieka su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo dokumentus, Įstaigos vardu sudaro sandorius;

62.9. Įstaigos vidaus teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą rengimą ir tvirtinimą;

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

62.11. įstaigos finansines ataskaitas ar viešosios įstaigos metinę ataskaitą (toliau – metinė ataskaita) rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą;

62.12. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas ar metinę ataskaitą rengiančiam asmeniui;

62.13. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metinės ataskaitos parengimą ir pateikimą Juridinių asmenų registru ir visuotiniam dalininkų susirinkimui. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;

62.14. duomenų apie viešosios įstaigos dalininkus pateikimą Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui ir duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registru;

62.15. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metinės ataskaitos paskelbimą viešosios įstaigos interneto svetainėje;

62.16. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) arba metinė ataskaita viešosios įstaigos buveinėje sudarymą;

62.17. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

62.18. pranešimą įstaigos dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį viešosios įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;

62.19. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;

62.20. informacijos, kuri pateikiama apie viešosios įstaigos veiklą, nustatymą ir pateikimą visuomenei, viešų pranešimų paskelbimą;

62.21. viešosios įstaigos paslaugų bei produkcijos kainų nustatymą valdybos nustatyta tvarka;



62.22. vidaus kontrolės, politikų personalo, rizikos valdymo, darbo užmokesčio ir kitose srityse parengimą ir patvirtintų įgyvendinimo užtikrinimą;

62.23. auditoriaus ar audito įmonės parinkimo organizavimą;

62.24. vykdo kitas visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos pavestas funkcijas bei sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Įstaigos įstatuose Įstaigos vadovo kompetencijai priskirtus klausimus.

63. Įstaigos vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

XI SKYRIUS ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

64. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas, filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina bei jų vadovus skiria ir atšaukia Įstaigos vadovas.

XII SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

65. Įstaigos įstatatai gali būti keičiami Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu.

66. Patvirtinti įstatatai skelbiami Teisės aktų registre (TAR), įstatų TAR identifikacinis kodas registruojamas Juridinių asmenų registre.

67. Keičiant Įstaigos įstatus, tvirtinama nauja Įstaigos įstatų redakcija. Ją pasirašo Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

XIII SKYRIUS KIEKYBINIS ATSTOVAVIMAS

68. Įstaigoje taikoma ši kiekybinio atstovavimo taisyklė: netaikoma.

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

69. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu 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. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

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

XV SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

71. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka jie skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti ir interneto svetainėje <https://www.bcneptunas.lt/>.

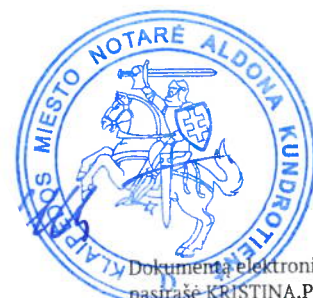


72. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo medijose.

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

2025 m. rugpjūčio 7 d.

Įgaliotas asmuo:



Atsižvelgdami į klientų poreikius, laikinai pratęsiame galimybę dokumentus pasirašyti su Mobile-ID.
Apie pokyčius pranešime iš anksto.

(/LT/)

LT EN (/LT/TIKRINIMAS.LOGOHEADER.TOEN)

Dokumento tikrinimas

2

Dokumento tikrinimas

Dokumentas yra tinkamai pasirašytas.

Dokumentas nebus saugomas GoSign sistemoje, todėl nepamirškite dokumento atsisiųsti arba išsaugokite jį prisijungę prie GoSign sistemos.

VšĮ Neptūno krepšinio klubo įstatai 2025-08-07 pasirašyti.pdf

194 KB

rinti(/lt/dokumentoikelimas/tikrinimas)
a



Prisijunkite prie GoSign ir naudokitės papildomomis funkcijomis:

Kviesti pasirašyti dokumentą vieną ar kelis asmenis

Stebėti pasirašymo procesą

Siųsti priminimą pasirašyti dokumentą

Saugoti pasirašytus dokumentus ir dalintis jais

Prisijungti

(/lt/perziura?directLogin=true&upload=true)

Taisyklės (/lt/taisykles) VĮ Registrų centras (<http://www.registrucentras.lt>)



Pasirašiusiųjų asmenų el. parašai

?

Yra	Yra	Tinkamas	2025-08-12 11:53	Yra
✓	✓	✓		

El. parašo sertifikatas

Sertifikatas Bendras pavadinimas="KRISTINA\PETRAITIENĖ", Serijos numeris="PNOLT-47605260779", Vardas="KRISTINA", Pavardė="PETRAITIENĖ", Šalis="LT"

Sertifikata išdavė 2.5.4.97=#0c0e4e545245452d3130373437303133, Bendras pavadinimas=SK ID Solutions EID-Q 2021E, Organizacija=SK ID Solutions AS, Šalis=EE

Galioja nuo 2025-06-26 09:23
Galioja iki 2030-06-26 23:59

Laiko žymos duomenys

Sertifikatas Bendras pavadinimas="RCSC TSA3", Organizacija="VI Registru centras - i.k. 124110246", Organizacijos padalinys="RCSC", Šalis="LT"

Sertifikata išdavė Bendras pavadinimas=RCSC IssuingCA-2, Organizacija=VI Registru Centras - i.k. 124110246, Organizacijos padalinys=RCSC, Šalis=LT

2024-02-08 13:49
2030-05-20 15:59



OCSP žymos duomenys

Sertifikatas 2.5.4.97="NTREE-10747013", Bendras pavadinimas="EID-Q 2021E OCSP RESPONDER 202508", Organizacija="SK ID Solutions AS", Šalis="EE"

Sertifikata išdavė 2.5.4.97=#0c0e4e545245452d3130373437303133, Bendras pavadinimas=SK ID Solutions EID-Q 2021E, Organizacija=SK ID Solutions AS, Šalis=EE

Galioja nuo 2025-08-01 00:00
Galioja iki 2025-09-04 23:59