

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 <i>10</i> m.	<i>spalio 15 d.</i>
Kodas	<i>305641721</i>

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VEIKLUS RIETAVAS“ ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Veiklus Rietavas“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais Įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2. Įstaigos teisinė forma yra viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
5. Įstaiga yra paramos gavėja.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

6. Įstaigos veiklos tikslai – tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo, mokymo ir mokslinę, kultūrinę, sveikatos priežiūros, sporto plėtojimo, taip pat kitokią visuomenei naudingą veiklą:

- 6.1. ugdyti/vystyti kompetencijas; diegti ir vystyti inovacijas; sudaryti sąlygas įvairaus amžiaus asmenims kvalifikacijai tobulinti ir persikvalifikuoti;
- 6.2. užtikrinti sporto plėtojimą, gyventojų poilsio organizavimą;
- 6.3. skatinti vaikų, jaunimo ir suaugusiųjų saviraišką;
- 6.4. teikti edukacinius užsiėmimus;
- 6.5. sudaryti sąlygas Savivaldybės gyventojams dalyvauti sveikos gyvensenos veikloje;
- 6.6. teikti viešąsias vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo, vaikų ir jaunimo užimtumo paslaugas;
- 6.7. teikti gyventojų pramogų organizavimo, laisvalaikio užimtumo paslaugas;
- 6.8. teikti apgyvendinimo paslaugas, nuomoti patalpas;
- 6.9. racionaliai ir efektyviai valdyti Savivaldybės nekilnojamąjį turtą.
7. Įstaigos veiklos uždaviniai:
 - 7.1. teikti įvairias sporto paslaugas Savivaldybės gyventojams;
 - 7.2. vykdyti mokomąjį procesą, stovyklas;
 - 7.3. sudaryti sveikas ir saugias sąlygas;
 - 7.4. gerinti jaunimo užimtumą;
 - 7.5. organizuoti ir vykdyti masinius sveikatingumo renginius Savivaldybėje;
 - 7.6. palaikyti ryšius su Lietuvos ir kitų valstybių organizacijomis;
 - 7.7. teikti metodinę, organizacinę pagalbą;
 - 7.8. teikti programas Lietuvos ir tarptautinių organizacijų fondams, ieškoti papildomo finansavimo šaltinių infrastruktūros plėtrai.
8. Įstaigos veiklos sritis ir rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:
 - 8.1. vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas (55.20.20);
 - 8.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas (85.51);
 - 8.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas (85.60);
 - 8.4. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas (90.0);
 - 8.5. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93);
 - 8.6. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas (93.11);
 - 8.7. kita sportinė veikla, kodas (93.19).
 - 8.8. reklama, kodas (73.1);
 - 8.9. poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma, kodas (77.21);

- 8.10. kitų turizmo priemonių nuoma, kodas (77.21.50);
- 8.11. pirčių, saunų, soliariumų veikla, kodas (93.04.10);
- 8.12. sporto klubų veikla, kodas (93.12);
- 8.13. fizinės gerovės užtikrinimo veikla (96.04).
- 8.14. apgyvendinimo veikla (55);
- 8.15. leidybinė veikla (58);
- 8.16. programų rengimas ir transliavimas (60);
- 8.17. informacinių paslaugų veikla (63);
- 8.18. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72);
- 8.19. kita profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74);
- 8.20. nuoma ir išperkamoji nuoma (77);
- 8.21. pastatų aptarnavimas ir kraštovaizdžio tvarkymas (81);
- 8.22. administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla (82);
- 8.23. nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88);
- 8.24. kita asmenų aptarnavimo veikla (96).
9. Veikla, kuriai reikalingi leidimai ar licencijos, bus vykdoma tik gavus reikalingus leidimus ir licencijas.

III SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

10. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

11. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

11.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

11.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

12. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

12.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. Pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data; juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas arba gimimo data, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė; dalininko teisių įgijimo data;

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

13. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 11.3. papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 12.1. papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atitinkamai atsižvelgdamas į šių Įstatų 11.3. papunkčio nuostatas ar šių Įstatų 12.1. papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir šių Įstatų 12.2. papunkčio nuostatas.

14. Atlikus šių Įstatų 12 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

15. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

16. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių Įstatų 23 punkte nurodytu būdu 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.

17. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

18. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 15–17 punktuose nurodytų veiksmų.

V SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

19. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

19.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

19.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

20. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas ir kolegialus valdymo organas – valdyba.

21. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

21.1. keičia Įstaigos įstatus;

21.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

21.3. nustato paslaugų kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

21.4. renka ir atšaukia kolegialių organų narius;

21.5. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą, pareigybių sąrašą ir konkursinius nuostatus;

21.6. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

21.7. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

21.8. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

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

21.10. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

21.11. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

21.12. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

21.13. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

- 21.14. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 21.15. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 21.16. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 21.17. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, negu nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 21.18. priima sprendimą dėl Viešųjų įstaigų įstatymo 11¹ straipsnyje nurodytų funkcijų (buhalterinės apskaitos, dokumentų valdymo, personalo administravimo ir kitų pagalbinio pobūdžio funkcijų) centralizuoto vykdymo;
- 21.19. sprendžia kitus teisės aktuose ir šiuose Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
22. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.
23. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas yra nurodęs Įstaigai, įteikdamas pranešimą pasirašytinai, elektroninių ryšių priemonėmis.
24. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių Įstatų 23 punkte nurodyto termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
25. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:
- 25.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 25.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 25.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.
26. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
27. Valdybos kompetencija, jos sudarymo ir atšaukimo tvarka:
- 27.1. valdyba yra kolegialus Įstaigos valdymo organas, kurio veiklai vadovauja valdybos pirmininkas. Valdybą sudaro 5 nariai. Valdybos narius 4 metams skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Valdybos pirmininką renka valdybos nariai. Valdybos narys negali įgalioti kitą asmenį priimti sprendimą balsuojant. Valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas valdybos darbo reglamentas. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai. Atšaukus pavienius narius, nauji valdybos nariai renkami likusiam valdybos įgaliojimų laikui. Valdybos nariams už veiklą valdybos darbe visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu gali būti skiriamas atlygis.
28. Valdyba:
- 28.1. svarsto ir tvirtina valdybos darbo reglamentą;
- 28.2. svarsto ir teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą, kvalifikacinius reikalavimus ir organizavimo taisykles;
- 28.3. svarsto ir tvirtina Įstaigos vadovo pareigybės aprašymą;
- 28.4. turi neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę;
- 28.5. analizuoja ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos;
- 28.6. svarsto ir tvirtina Įstaigos veiklos planus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 28.7. turi iniciatyvos teisę siūlyti Įstaigos įstatų pakeitimus;
- 28.8. nustato Įstaigos bendradarbiavimo su įmonėmis sąlygas, tvarką ir kriterijus;
- 28.9. priima sprendimą dėl veiklos vertinimo kriterijų, kuriais vadovaujantis Įstaigos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas ekonominis, socialinis ir kitoks pagal Įstaigos veiklos tikslus poveikis, nustatymo;
- 28.10. nustato įstaigos darbuotojų etatus ir jų atlyginimus.
29. Įstaigos vadovas atsakingas už:

29.1. buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

29.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Juridinių asmenų registruir ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

29.3. duomenų, nurodytų Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registruir;

29.4. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje, jeigu ją turi;

29.5. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Įstaigos buveinėje sudarymą;

29.6. visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sušaukimą;

29.7. pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

29.8. Įstaigos dalininkų apskaitą;

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

29.10. kitų vadovo pareigų, numatytų Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose Įstatuose, atlikimą.

30. Įstaigos vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Viešą konkursą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu sudaro ir ją nutraukia dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

VII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

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

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

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

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

IX SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

34. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami viešai, t. y., VĮ Registru centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

35. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas yra nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

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

X SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

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

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

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

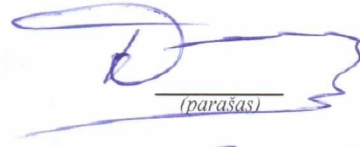
XI SKYRIUS
ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Įstatai pasirašyti 2020 m. spalio 1 d.

Rietavas

Rietavo savivaldybės meras
(steigėjas; įgaliotas asmuo)


(parašas)

Antanas Černeckis
(vardas, pavardė)

Asociacija „Vakarų stalo teniso akademija“
(steigėjas; įgaliotas asmuo)


(parašas)

Silverijus Puotkalis
(vardas, pavardė)
