

Viešoji įstaiga Sostinės dailiojo čiuožimo mokykla

ĮSTATAI

IREGISTRUOTA JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
20 19 m. spalio 3 d.
Kodas 305274385

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Viešoji įstaiga Sostinės dailiojo čiuožimo mokykla (toliau – viešoji įstaiga/įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.
- 1.2. Viešoji įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais bei kitais teisės aktais.
- 1.3. Viešosios įstaigos pavadinimas: **Viešoji įstaiga Sostinės dailiojo čiuožimo mokykla.**
- 1.4. Teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.5. Viešosios įstaigos organai: visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – viešosios įstaigos vadovas (direktorius). Kolegialūs organai nesudaromi.
- 1.6. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.
- 1.7. Viešosios įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai, t.y. dvylikos mėnesių laikotarpis, kuris prasideda sausio mėn. 1 d. ir pasibaigia gruodžio mėn. 31 d.
- 1.8. Viešoji įstaiga įstatymų nustatyta tvarka gali teikti labdarą ar paramą bei gauti paramą (būti paramos gavėju).

2. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLA

- 2.1. Įstaigos veiklos tikslai – tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo, mokymo, kultūrinę, sporto plėtojimo, taip pat kitokią visuomenei naudingą veiklą Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka fiziniams ir juridiniams asmenims mokslo, kultūros, švietimo, meno, sporto ir kitose visuomenei naudingomis ir nesavanaudiškomis pripažįstamose srityse.
- 2.2. Veiklos sritys ir rūšys:
 - 2.2.1. Dailiojo čiuožimo veiklos organizavimas.
 - 2.2.2. Moksleivių popamokinės veiklos ir laisvalaikio organizavimas.
 - 2.2.3. Sporto renginių, turnyrų, stovyklų ir mokymų organizavimas.
 - 2.2.4. Sportinis ir rekreacinis švietimas.
- 2.3. Licencijuojama veikla viešoji įstaiga gali užsiimti tik gavusi visus reikiamus leidimus ir licencijas.
- 2.4. Viešoji įstaiga savo tikslams įgyvendinti gali turėti ir įgyti teises ir pareigas, kurias neprieštarauja įstatymams, viešosios įstaigos tikslams ir šiems įstatams. Viešoji įstaiga privalo turėti bent vieną sąskaitą banke.

3. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKAI

- 3.1. Viešosios įstaigos dalininkai (toliau – dalininkai) gali būti fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie

yra įnešę į viešąją įstaigą įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatyme bei šiuose įstatuose numatytas teises ir pareigas, taip pat asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

4. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

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

4.2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

4.2.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia įstaigos direktoriui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), 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;

4.2.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

4.3. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

4.3.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša įstaigos direktoriui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

4.4. Įstaigos direktorius per 2 (dvi) darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į įstaigos dokumentus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

5. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

5.1. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

5.2. Įstaigos direktorius per 5 (penkias) dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių įstatų nustatyta tvarka informuoja kitus įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

5.3. 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.

5.4. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant aukščiau nurodytų veiksmų.

6. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

6.1. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

6.1.1. pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

6.1.2. materialusis ir nematerialusis turtas įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir įstaigos direktorius; kartu su perduodamu turtu įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 (šešis) mėnesius iki turto perdavimo įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

7. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ORGANAI

7.1. Viešosios įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – direktorius.

7.2. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat įstaigos direktoriaus skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme

7.3. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia įstaigos direktorius. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą direktorius ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui šiuose įstatuose nustatyta tvarka. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiame punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

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

7.4.1. sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

7.4.2. sprendimą pertvarkyti įstaigą;

7.4.3. sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

7.5. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

8. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

8.1. Viešosios įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims išsiunčiami registruotu paštu ar įteikiami asmeniškai pasirašytinai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai. Už savalaikį pranešimų išsiuntimą ar įteikimą atsako viešosios įstaigos direktorius.

8.2. Tais atvejais, kai įstatymai ar įstatatai numato, kad pranešimai turi būti skelbiami viešai spaudoje, įstaigos pranešimai skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

9. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS BEI VISUOMENEI TVARKA

9.1. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo reikalavimo gavimo dienos įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje įstaigos direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas

nurodęs įstaigai, arba teikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Atsisakymą pateikti dokumentus įstaiga turi informinti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

9.2. Kai Lietuvos Respublikos įstatymų ar kitų teisės aktų numatytais atvejais informacija apie įstaigos veiklą pateikiama visuomenei, tokia informacija skelbiama VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir/arba įstaigos interneto svetainėje (jeigu įstaiga ją turi).

10. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

10.1. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina įstaigos direktorius.

11. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

11.2. Šie įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre. Šie įstatai pasirašyti 2019 m. rugsėjo 18 d., trimis egzemplioriais.

Steigėja (vardas, pavardė ir parašas):

Sandra Ruikante ~~Sutis~~



Susiūta, sunumeruota ir anksčiau
patvirtinta 1 keluris
lapai(-ų)
Notaras Ramūnas Trečiokas

Notaro Ramūno Trečioko
atstovė
Erika Matusevičiūtė-Lukšienė