

VŠĮ „PROTINIŲ ŽAIDIMŲ MOKYKLA“

ĮSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Protinių žaidimų mokykla“ (toliau – įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), 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 – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1 diena – gruodžio 31 diena.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Populiarinti protinius žaidimus bei skatinti susidomėjimą jais;
6. Mokyti žaisti šaškėmis, šachmatais ir kitais stalo žaidimais;
7. Teikti kokybiškas neformaliojo vaikų švietimo paslaugas;
8. Didinti protinių žaidimų masiškumą;
9. Ugdyti gyvenimo įgūdžius, asmenines, socialines ir kitas bendrąsias kompetencijas.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITIS IR RŪŠYS

10. Pagrindinė VŠĮ „Protinių žaidimų mokykla“ veiklos sritis yra mokymas žaisti stalo žaidimus. Veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių :

- 10.1. Sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 10.2. Kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
- 10.3. Švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
- 10.4. Vaikų poilsio stovyklų veikla, kodas 85.20.20;
- 10.5. Kita sportinė veikla, kodas 93.19.

11. VŠĮ „Protinių žaidimų mokykla“ gali užsiimti ir kita veikla, kuri neprieštarauja įstatymams, įstatams ir įstaigos veiklos tikslams.

IV SKYRIUS

IŠTAIGOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

12. Protinių žaidimų mokymo proceso planavimas bei organizavimas;
13. Turnyrų internetinėje erdvėje organizavimas;
14. Mokymų metodinės medžiagos ruošimas;
15. Vietinių, respublikinių, tarptautinių, virtualių stalo žaidimų turnyrų ir čempionatų organizavimas bei dalyvavimas juose;
16. Bendradarbiavimas su kitomis Lietuvos respublikos bendruomenėmis, kurių iniciatyvos atitinka VŠĮ „Protinių žaidimų mokykla“ vertybinius parametrus;
17. Internetinių tinklapių su teorine ir praktine protinių žaidimų trenerio medžiaga kūrimas;
18. Metodinės medžiagos paruošimas bei pagalbos organizaciniais protinių žaidimų klausimais teikimas;
19. Švietimo ir neformaliojo ugdymo programų projektų rengimas bei dalyvavimas jas įgyvendinant.
20. Įstaiga įgyja teisę gauti paramą įstatymų nustatyta tvarka gavusi paramos gavėjos statusą. Įstaiga taip pat turi teisę teikti labdarą ir paramą.

V SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

21. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
22. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
 - 22.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui 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) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;
 - 22.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
 - 22.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
23. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
 - 23.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia

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;

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

24. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė turi atitikti dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

25. Atlikus įstatų 22 - 23 punktuose nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VI SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

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

27. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 19 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.

28. 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.

29. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 26 – 28 punktuose nurodytų veiksmų.

VII SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

30. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

30.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

30.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo)

r 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.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

31. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

32. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų Įstaigų Įstatyme.

33. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

34. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui pasirašytinai ar registruotu laišku, ar elektroninių ryšių priemonėmis.

35. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 34 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

36. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

37. 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:

37.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

37.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

37.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

38. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

IX SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

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

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

40. 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.

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

XI SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

42. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VI Registru centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų viešieji pranešimai“.

43. 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 nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

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

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

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

46. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, o jeigu tokios internetinės svetainės Įstaiga neturi - kitame vadovo pasirinktame informaciniame šaltinyje.

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

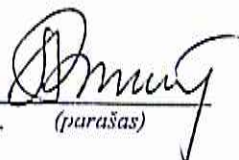
XIII SKYRIUS

ISTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Įstatai pasirašyti 2018 m. Birželio 28 d., Šiauliai

Steigėjas:


(parašas)

Arūnas Bučinskas
(vardas, pavardė)