

## Viešoji įstaiga „Aero Gym“

### ĮSTATAI

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Aero Gym“ (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 – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – kalendoriniai metai.

#### II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

5. Viešosios įstaigos veiklos tikslai tenkinti viešuosius interesus, vykdant socialinę, ūkinę – komercinę bei visuomenei naudingą veiklą.
  - 5.1. skatinti ir propaguoti sveikos gyvensenos privalumus;
  - 5.2. skatinti ir propaguoti sporto naudą;
  - 5.3. skatinti ir sudaryti sąlygas sportuoti sunkiai auklėjamiems paaugliams;
  - 5.4. sudaryti sąlygas sportuoti neįgaliems asmenims ir vaikams iš socialiai remtinų šeimų;
  - 5.5. sudaryti galimybę gyventojams sportuoti, įtraukiant juos į organizuojamas sveikatingumo programas;
  - 5.6. dalyvauti gyventojų sveikatingumo programose;
  - 5.7. nuolat analizuoti sportinius pasiekimus;
  - 5.8. organizuoti treniruotes, varžybas, spartakiadas ir kitus sporto renginius;
  - 5.9. skatinti naujų sporto šakų kultivavimą, padėti veikiantiems sporto klubams plėtoti veiklą;
  - 5.10. skatinti naujų technologijų ir mokslo naujovių diegimą sporte;
  - 5.11. siekti pritraukti tarptautinių organizacijų ir fondų lėšas bei techninę pagalbą sporto veiklos projektų įgyvendinimui;
  - 5.12. teikti informacinę ir praktinę pagalbą sportuojantiems;
  - 5.13. kelti trenerių kvalifikaciją įvairiose srityse organizuojant ir dalyvaujant seminaruose, mokymuose; organizuoti ir vykdyti trenerių ir instruktorių mokymo programas;
  - 5.14. skatinti panašią veiklą užsiimančių subjektų bendradarbiavimą;
  - 5.15. padėti užmegzti kontaktus treneriams ir instruktoriams su Lietuvos ir užsienio partneriais;
  - 5.16. vykdyti kitą teisės aktais neuždraustą veiklą, susijusią su viešosios įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.
6. Tikslams pasiekti, Viešoji įstaiga vykdys šią ūkinę – komercinę veiklą:
  - Sporto reikmenų gamyba (32.3.);
  - Sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.64.);
  - Keleivių vežimas miesto arba priemiestiniu sausumos transportu (49.31.);
  - Transportui būdingų paslaugų veikla (52.2.);
  - Kita transportui būdingų paslaugų veikla (52.29.);
  - Vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20.);
  - Maitinimo ir gėrimų teikimo veikla (56.);
  - Pagaminto valgio tiekimas renginiams ir kitų maitinimo paslaugų veikla (52.6.);
  - Pagaminto valgio tiekimas renginiams (56.21.);
  - Kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29.);
  - Kita leidyba (58.19.);

- Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba, garso įrašymo ir muzikos įrašų leidybos veikla (59.);
  - Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba (59.2.);
  - Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21.);
  - Sporto įrangos nuoma (77.21.40.);
  - Vaizdajuosčių ir kompaktinių diskų nuoma (77.22.);
  - Tekstilės dirbinių, drabužių ir avalynės nuoma (77.29.10.);
  - Muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma (77.29.30.);
  - Sveikatos priežiūros, švietimo, kultūros ir kitų socialinių paslaugų, išskyrus socialinį draudimą, veiklos reguliavimas (84.12.);
  - Švietimas (85.);
  - Kitas mokymas (85.5.);
  - Sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51.);
  - Kultūrinis švietimas (85.52.);
  - Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59.);
  - Švietimui būdingų paslaugų veikla (85.6.);
  - Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.);
  - Meninė kūryba (90.03.);
  - Sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.);
  - Sportinė veikla (93.1.);
  - Sporto įrenginių eksploatavimas (93.11.);
  - Sporto klubų veikla (93.12.);
  - Kūno rengybos centrų veikla (93.13.);
  - Kita sportinė veikla (93.19.);
  - Pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2.);
  - Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29.);
- Įstatymų ir kitų teisės aktų numatytais atvejais Viešoji įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Viešoji įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

7. Viešoji įstaiga turi teisę verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslus.

### III. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

8. Asmuo gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjus, nupirkus ar kitais būdais įgijus) dalininko teises.

9. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

9.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos Direktoriui prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (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;

9.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

10. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

10.1. 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;

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

11. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 9.3 punkte nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 8.1 punkte nurodytus veiksmus, Įstaigos Direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 9.3 punkto nuostatas ar 10.1 punkte nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 10.2 punkto nuostatas.

12. Atlikus šių Įstatų 11 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### **IV. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

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

14. Įstaigos Direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių Įstatų 19 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šių Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

15. 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.

16. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 13-15 punktuose nurodytų veiksmų.

#### **V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

17. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

17.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

17.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą 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 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

#### **VI. ĮSTAIGOS ORGANAI**

18. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos Direktorius.

19. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos Direktorius skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

20. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos Direktorius.

21. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos Direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui elektroninių ryšių priemonėmis.

22. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių Įstatų 21 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

23. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

24. 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:

24.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

24.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

24.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

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

## VII. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DIREKTORIUS

26. Viešosios įstaigos vadovas – direktorius yra vienasmenis valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su direktoriumi sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie direktoriaus atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pranešti juridinių asmenų registru.

27. Direktorius turi būti veiksnus fizinis asmuo. Direktoriumi negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Su direktoriumi sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Viešosios įstaigos Direktorius ir Viešosios įstaigos nagrinėjami teisme. Direktorius, teisės aktų numatyta tvarka, gali suteikti įgaliojimus toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, atlikti.

28. Direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais Įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

29. Direktorius organizuoja Viešosios įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Viešosios įstaigos darbuotojais. Direktorius atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, programų vykdymą, jų asignavimu naudojimo veiksmingumą ir rezultatyvumą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Viešosios įstaigos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos skelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti valdymo organui teisės aktuose be šiuose Įstatuose.

30. Direktorius kompetencijai priskiriama:

- rengti Viešosios įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas bei metinę finansinę atskaitomybę;
- šaukti visuotinius dalininkų susirinkimus;
- įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;
- pasirašyti ir tvirtinti Viešosios įstaigos sutartis sudarytas su trečiaisiais asmenimis (išskyrus Viešųjų įstaigų nuosavybės teise priklausančius turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį arba įkeitimo, kuriems reikalingas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas);
- užtikrinti Viešosios įstaigos turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą;
- užtikrinti programų vykdymą;
- nustatyti Viešosios įstaigos struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
- tvirtinti Viešosios įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- atstovauti Viešąją įstaigą teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

## VII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

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

## VIII. 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 Direktorius 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. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

34. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami dienraštyje „Kauno diena.“

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 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 Direktorius.

## X. 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 registruir 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.

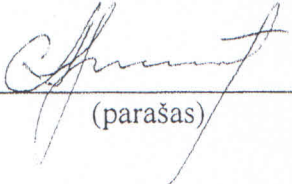
## XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Šie Įstatai pasirašyti 2015 m. gruodžio mėn. 18 d., Jonavoje.

Direktorius

Jolanta Abramavičienė



(parašas)