

IREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
2021 m. vasario 25 d.
Kodas 301442533

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
“BALTIJOS FUTBOLO AKADEMIJA”

ĮSTATAI

Turinys:

1. Bendrosios nuostatos;
2. Įstaigos veikla;
3. Įstaigos dalininkai, jų teisės bei pareigos;
4. Įstaigos organai ir valdymas;
5. Dalininkų įnašų perdavimo įstaigai tvarka;
6. Filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo tvarka;
7. Dokumentų ir kitos informacijos pateikimas įstaigos dalininkams;
8. Įstaigos pranešimų ir informacijos apie įstaigos veiklą pateikimo tvarka;
9. Baigiamosios nuostatos.

1. Bendrosios nuostatos

1.1. Viešoji įstaiga „Baltijos futbolo akademija” (toliau tekste vadinama „Įstaiga”) yra Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka iš jos dalininkų - steigėjų turto įsteigtas juridinis asmuo.

Įstaiga veikia vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, šiais įstatais ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę.

1.2. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ar valdantis turtą įstatymų nustatyta tvarka.

Įstaiga turi sąskaitas Lietuvos Respublikos ir užsienio bankuose, antspaudą su pilnu jos pavadinimu, emblemą ir blankus su savo pavadinimu.

Įstaiga gali steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje.

1.3. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.

2. Įstaigos veikla

2.1. Įstaigos pagrindinė veikla – švietimas.

2.2. Įstaigos veiklos tikslai yra:

- tenkinti viešuosius interesus sporto srityje;
- skatinti jaunimo iniciatyvą bei domėjimąsi futbolu, kitomis sporto šakomis;
- užtikrinti pavienių sportininkų, sporto klubų dalyvavimą varžybose, sporto stovyklose, kituose sportiniuose renginiuose;
- populiarinti futbolą kaip sporto šaką;
- propaguoti sveiką gyvenseną;
- teikti su Įstaigos pagrindine veikla ir tikslais susijusias paslaugas.

2.3. Įstaiga, vykdydama pagrindinę veiklą ir siekdama šios veiklos tikslų, kiek tai neprieštarauja Įstaigos pagrindinei veiklai, taip pat, vykdo šias veiklos rūšis:

- sporto organizacijos veikla,
- sporto ugdymo centro veikla,
- sporto stovyklų veikla;
- sporto klubo veikla;
- sporto bazės veikla;
- sporto trenerių veikla;
- sporto varžybų ir kitų renginių organizavimas;
- neformalusis suaugusiųjų švietimas, kvalifikacijos tobulinimas;
- didelio sportinio meistriškumo programų vykdymas;
- sportui skirto inventoriaus, sporto ir kitų prekių pardavimas;
- sporto arenų ir stadionų eksploatavimas;
- sportininkų atstovavimas santykiuose su sporto organizacijomis ir kitais asmenimis;
- sportinės veiklos sutarčių sudarymas.

2.4. Įstaiga yra paramos gavėjas. Įstaiga įgyja ir praranda paramos gavėjo statusą įstatymų nustatyta tvarka. Gautą paramą įstaiga naudoja įstatymų nustatyta tvarka.

2.5. Įstaiga negali gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta viešosios įstaigos įstatuose, neatlygintinai perduoti įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens, užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

3. Įstaigos dalininkai, jų teisės bei pareigos

3.1. Viešosios įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą ir turi šio įstatymo ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

3.2. Dalininkų skaičius įstaigoje gali būti didinamas priimant naujus dalininkus įstaigos dalininkų sprendimu priimtu paprasta balsų dauguma.

3.3. Dalininko dalis kapitale kitam asmeniui (ne dalininkui) gali būti parduodama ar kitaip perleidžiama tik kartu su turtinėmis ir neturtinėmis dalininko teisėmis. Apie ketinimą parduoti ar kitaip perleisti savo dalį įstaigos kapitale kitam asmeniui dalininkas privalo raštu pranešti įstaigos vadovui, nurodydamas to asmens vardą, pavardę, adresą.

3.4. Pirmumo teisę įsigyti parduodamą įstaigos dalį kiti įstaigos dalininkai. Apie ketinimą parduoti savo dalį įstaigos dalininkas privalo kitiems dalininkams pranešti raštu, nurodydamas dalies pardavimo kainą. Pirmumo teise turi būti pasinaudota per 10 dienų nuo pranešimo gavimo dienos.

Jei per aukščiau nustatytą terminą kiti dalininkai nenuperka siūlomos dalies, dalininkas įgyja teisę pagal šių įstatų 3.3 p. dalį parduoti už kainą, ne mažesnę, nei buvo nurodyta jo pranešime.

3.5. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

3.5.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

3.5.2. susipažinti su visais įstaigos dokumentais ir gauti įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

3.5.3. kreiptis į teismą su ieškinju prašydamas panaikinti įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organo sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

3.5.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius įstaigos valdymo organo kompetenciją;

3.5.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

3.6. Įstaigos dalininkas turi šias turtines teises:

3.6.1. patenkinus visų įstaigos kreditorių reikalavimus gauti likviduojamos įstaigos turto dalį proporcingai savo įnašo vertei;

3.6.2. palikti testamentu, parduoti ar kitaip perleisti savąją kapitalo dalį kito asmens nuosavybėn šių įstatų nustatyta tvarka.

3.7. Dalininkas neturi teisės reikalauti iš įstaigos gražinti jo įnašus į įstaigos kapitalą, išskyrus įstaigos likvidavimo atvejį.

3.8. Įstaigos dalininkas turi šias pareigas:

3.8.1. laikytis įstaigos įstatų;

3.8.2. dalyvauti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose arba įstatymų nustatyta tvarka skirti atstovą;

3.8.3. pranešti įstaigos vadovui savo adresą korespondencijai ir telefono numerį bei duomenis apie jų pasikeitimus.

4. Įstaigos organai ir valdymas

4.1. Įstaigos organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas, o vienasmenis įstaigos valdymo organas – įstaigos vadovas.

Įstaigos kolegialūs organai nesudaromi.

Visuotinis dalininkų susirinkimas

4.2. Aukščiausiasis įstaigos organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau – visuotinis susirinkimas), kuris šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus.

4.3. Visuotinis susirinkimas:

- 4.3.1 keičia viešosios įstaigos įstatus;
- 4.3.2 priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;
- 4.3.3 nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 4.3.4 skiria ir atleidžia viešosios įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
- 4.3.5 tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
- 4.3.6 nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;
- 4.3.7 priima sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 4.3.8 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 4.3.9 priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;
- 4.3.10 priima sprendimą likviduoti viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 4.3.11 skiria ir atleidžia likvidatorių, kai įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 4.3.12 nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 4.3.13 priima sprendimą dėl viešosios įstaigos audito ir renka audito įmonę;
- 4.3.14 sprendžia kitus įstatymuose ir viešosios įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

4.4. Visuotinį susirinkimą sušaukia įstaigos vadovas savo, dalininkų ar kitų asmenų, kuriems tokia teisė suteikiama įstatymais, iniciatyva.

Eilinį visuotinį susirinkimą įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos.

Visuotinis susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas ar įstaigos vadovas.

4.5. Apie šaukiamą visuotinį susirinkimą įstaigos vadovas turi pranešti kiekvienam dalininkui raštu ne vėliau kaip prieš 10 dienų, o apie pakartotinį visuotinį susirinkimą – ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki susirinkimo dienos. Visuotinis susirinkimas gali būti sušauktas nesilaikant šio termino, jeigu su tuo iš anksto raštiškai sutinka visi dalininkai ir, jei tokių yra, valstybės ar savivaldos institucijos, turinčios sprendžiamąją balsą teisę.

4.6. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamąją balsą teisę turi visi įstaigos dalininkai. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi balsų kiekį, proporcingą dalininko įstaigai perduoto įnašo dydžiui. 1 EUR (vieno euro) dydžio įnašo suma, perduodama įstaigai, yra prilyginama vienam balsui visuotiniame dalininkų susirinkime (pavyzdžiui, jeigu dalininko perduoto įnašo dydis yra 100 EUR (vienas šimtas eurų), tai dalininkas turi 100 (vieną šimtą) balsų visuotiniame dalininkų susirinkime).

Jeigu valstybės ar savivaldos institucija perduoda įstaigai turtą panaudos pagrindais, tokia institucija taip pat turi sprendžiamąją balsą teisę (vieną balsą) visuotiniame susirinkime, jeigu tai yra nustatyta panaudos sutartyje.

4.7. Visuotinis susirinkimas gali priimti sprendimus, jei jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų turinčių įstaigos dalininkų.

Jeigu į visuotinį susirinkimą neatvyko reikiamą balsų kiekį turinčių dalininkų skaičius, pakartotinis visuotinis susirinkimas laikomas teisėtu, atvykus bet kokiam dalininkų skaičiui.

Pakartotinis susirinkimas gali priimti sprendimus tik pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę.

Visuotinio susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalininkų balsų dauguma, išskyrus nurodytus įstatų 4.3.1., 4.3.7., 4.3.8., 4.3.9. ir 4.3.10. punktuose. Šiems sprendimams priimti reikia 2/3 dalyvaujančių susirinkime balsų daugumos.

4.8. Visuotinio susirinkimo sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedamas dalyvavusių susirinkime dalininkų sąrašas su šių dalininkų parašais. Jeigu dalininkas balsavo darbotvarkės klausimais raštu, prie protokolo pridedamas jo pasirašytas balsavimo raštu biuletenis.

Jeigu sprendimą pasirašo visi Įstaigos dalininkai, šis dokumentas vadinamas dalininkų sprendimu ir prie jo nepridedami šio punkto 1 dalyje nurodyti priedai.

Įstaigos vadovas

4.9. Įstaigos veiklą organizuoja įstaigos vadovas - direktorius, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų visuotinis susirinkimas. Įstaigos vadovas į pareigas skiriamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu penkeriems metams. Įstaigos vadovas pareigas gali eiti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Pasibaigus kadencijai, Įstaigos vadovas yra atšaukiamas iš pareigų, išskyrus atvejus, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą direktorių paskirti dar vienai kadencijai.

Visuotinio susirinkimo įgaliotas asmuo įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su įstaigos vadovu ir ją nutraukia. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisme.

4.10. Įstaigos vadovas:

4.10.1. savarankiškai vykdo visuotinio susirinkimo pavestas funkcijas bei priimtus sprendimus, organizuoja kasdieninę įstaigos veiklą, priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas;

4.10.2. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;

4.10.3. be atskiro įgaliojimo atstovauja įstaigą teisme, viešosios valdžios bei valdymo institucijose, santykiuose su kitais asmenimis, savo kompetencijos ribose suteikia įgalinimus darbuotojams;

4.10.4. sudaro sandorius įstaigos vardu, leidžia įsakymus, instrukcijas ir kitus aktus savo kompetencijos ribose;

4.10.5. nustato įstaigoje taikomus materialiojo turto nusidėvėjimo ir nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimo metodus;

4.10.6. gavęs visuotinio susirinkimo sutikimą, steigia įstaigos filialus ir atstovybes.

4.11. Įstaigos vadovas atsako už finansinės atskaitomybės ir Įstaigos veiklos ataskaitos sudarymą, visuotinių susirinkimų sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, mokesčių administratoriui, valstybiniam fondams, pranešimų dalininkams apie esminius įvykius, susijusius su įstaigos veikla bei informacijos apie įstaigos veiklą visuomenei pateikimą, darbuotojų etatų nustatymą ir pareigybinių nuostatų parengimą, įstaigos dalininkų registravimą, viešos informacijos paskelbimą.

5. Dalininkų įnašų perdavimo įstaigai tvarka

5.1. Dalininkų įnašai sudaro įstaigos kapitalą. Dalininkų įnašais gali būti pinigai, taip pat pagal įstatymus įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

5.2. Kiekvienas įstaigos dalininkas ir jo įnašų vertė yra įrašomi įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

Jeigu dalininkas perduoda įstaigai papildomų įnašų, perduoda ar kitaip perleidžia savo teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

6. Filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo tvarka

6.1. Įstaiga Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gali steigti filialus ir atstovybes bei jungtis į ne pelno asociacijas.

Sprendimą steigti įstaigos filialą ir atstovybę bei nutraukti filialo ar atstovybės veiklą priima įstaigos vadovas, gavęs visuotinio susirinkimo sutikimą.

Įstaigos steigiamų filialų skaičius neribojamas.

6.2. Filialas ir atstovybė nėra juridiniai asmenys ir veikia įstaigos kaip juridinio asmens vardu pagal šiuos įstatus ir įstaigos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie turi būti nurodyti filialo ir atstovybės nuostatuose.

6.3. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas.

6.4. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ir atstovybės atskaitomybėje.

6.5. Filialui ir atstovybei vadovauja filialo ir atstovybės vadovas, kurio teisės ir pareigos nustatytos filialo ir atstovybės nuostatuose.

6.6. Filialas ir atstovybė registruojamas ir jų veikla nutraukiama įstatymų nustatyta tvarka.

7. Dokumentų ir kitos informacijos pateikimas įstaigos dalininkams

7.1. Dalininkui raštu pareikalavus, įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti jam galimybę susipažinti ir pateikti kopijas šių dokumentų: įstaigos įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinių susirinkimų protokolų, dalininkų sąrašų, kitų įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės paslapties.

Įstaigos vadovas nustato informaciją, kuri laikoma įstaigos komercine paslaptimi. Komercine paslaptimi negali būti laikoma informacija, kuri pagal Lietuvos Respublikos įstatymus turi būti vieša.

Už komercinės paslapties atskleidimą asmenys atsako įstatymų nustatyta tvarka.

7.2. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama atlygintinai. Atlyginimas negali viršyti šių dokumentų ir kitos informacijos pateikimo (kopijavimo ir siuntimo) išlaidų.

7.3. Dalininkui pateikiamame įstaigos dalininkų sąrašė turi būti nurodyti pagal paskutinius įstaigos turimus duomenis dalininkų vardai, pavardės, juridinių asmenų pavadinimai, adresai korespondencijai.

7.4. Dalininkas privalo nurodyti įstaigai savo adresą korespondencijai. Pasikeitus šiam adresui, dalininkas nedelsdamas per protingą terminą turi informuoti apie tai įstaigą. Dalininkų adresai korespondencijai nurodomi įstaigos dalininkų sąrašė.

Įstaigos vadovas privalo išsiųsti dalininkams pranešimus registruotu paštu jų nurodytais adresais ir neatsako už tai, jog dalininkas nurodytu adresu pranešimų negavo. Išsiuntus registruotą laišką dalininko nurodytu adresu, pranešimas yra laikomas dalininkui įteiktu.

7.5. Visuotinių susirinkimų sprendimai ir kiti pranešimai, apie esminius įvykius, susijusius su įstaigos veikla, su kuriais reikia supažindinti įstaigos dalininkus, išsiunčiami jiems ne vėliau kaip per 15 dienų po sprendimo priėmimo.

Už sprendimų ir pranešimų išsiuntimą laiku atsako įstaigos vadovas.

Visi sprendimai ir pranešimai siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai.

Be šiuose įstatuose nurodytų atvejų, įstaigos vadovas privalo informuoti dalininkus registruotais laiškais ar pasirašytinai ir kitais įstatymuose nustatytais atvejais.

8. Įstaigos pranešimų ir informacijos apie įstaigos veiklą pateikimo tvarka

8.1. Apie numatomą įstaigos reorganizavimą, pertvarkymą ar likvidavimą, įstaigos vadovas privalo viešai paskelbti VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir pranešti visiems įstaigos kreditoriams raštu Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso nustatytais terminais ir tvarka.

Vieši pranešimai, skelbtini pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus, yra skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“

8.2. Viešosios įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam susirinkimui praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu viešoji įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti. Už šios ataskaitos pateikimą susipažinti atsako įstaigos vadovas.

9. Baigiamosios nuostatos

9.1. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos, Civilinio kodekso, kitų įstatymų nustatyta tvarka.

9.2. Priimtus įstaigos įstatus pasirašo įstaigos vadovas arba visuotinio susirinkimo įgaliotas asmuo. Įstatai, jų pakeitimai ar papildymai įsigalioja nuo įregistravimo juridinių asmenų registre.

9.3. Šiuose įstatuose neaptarti, bet su įstaigos veikla susiję klausimai reguliuojami Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

Įstatai priimti 2021-02-08 vienbalsiu viešosios įstaigos dalininkų sprendimu

Vilnius, 2021 m. vasario 22 d.

Dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo

Monika Agnė Šteikė

vardas, pavardė

Monika Agnė Šteikė

parašas





Susiūta, sumuštuta
07 lapų. Notarė

