

VšĮ sportinių šokių klubas "Spektras"

ĮSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ sportinių šokių klubas "Spektras" (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 – sausio mėn. 1 d. - gruodžio mėn. 31 d.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslai:
 1. autorių teisės;
 2. būsto plėtra;
 3. gretutinės teisės;
 4. gyvenamosios aplinkos pritaikymas;
 5. kultūros paveldo išsaugojimas;
 6. laisvalaikio organizavimas;
 7. mažumų teisių apsauga ir integracija;
 8. nacionalinio, pilietinio ir kultūrinio identiteto vystymas;
 9. nacionalinis saugumas ir gynyba;
 10. neformalus ugdymas;
 11. nusikalstamumo prevencija;
 12. pagalba karo ir gaivalinių nelaimių aukoms;
 13. pagalba nevyriausybinėms organizacijoms;
 14. pažeidžiamų socialinių grupių integracija;
 15. pilietinis ugdymas;
 16. profesinis tobulinimas;
 17. savanoriškos veiklos skatinimas ir organizavimas;
 18. socialinė apsauga;
 19. socialinė pagalba;
 20. stichinių nelaimių prevencija;
 21. tarptautinis bendradarbiavimas;
 22. teisėtvara;
 23. vartotojų teisių apsauga;
 24. verslo skatinimas;
 25. vietos bendruomenių vystymas;
 26. žmogaus ir pilietinių teisių apsauga.

Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

Kodas	Aprašymas
10.9	Paruoštų pašarų gyvuliams gamyba
10.91	Paruoštų pašarų ūkio gyvuliams gamyba
10.92	Paruošto ėdalo naminiams gyvūnėliams gamyba
14.1	Drabužių, išskyrus kailinius drabužius, siuvimas (gamyba)
14.11	Odinių drabužių siuvimas
14.12	Darbo drabužių siuvimas

Kodas	Aprašymas
14.13	Kitų viršutinių drabužių siuvimas
14.14	Apatinių drabužių siuvimas
14.19	Kitų drabužių siuvimas ir drabužių priedų gamyba
14.31	Pėdkelnių, triko, kojinių ir kitų panašių megztų (trikotažinių) ir nertų gaminių bei dirbinių gamyba
14.39	Kitų megztų (trikotažinių) ir nertų drabužių gamyba
15.2	Avalynės gamyba
18.1	Spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos
18.11	Laikraščių spausdinimas
18.12	Kitas spausdinimas
18.13	Parengiamoji spausdinimo ir žiniasklaidos veikla
18.14	Įrišimas ir susijusios paslaugos
20.4	Muilo ir ploviklių, valiklių ir blizgiklių, kvepalų ir tualetų priemonių gamyba
20.41	Muilo ir ploviklių, valiklių ir blizgiklių gamyba
20.42	Kvepalų ir tualetų priemonių gamyba
32.12	Papuošalų, juvelyrinių ir panašių dirbinių gamyba
32.13	Dirbtinės bižuterijos ir panašių dirbinių gamyba
32.3	Sporto reikmenų gamyba
32.9	Niekur kitur nepriskirta gamyba
32.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, gamyba
46.18	Kitų specifinių produktų pardavimo agentų specializuota veikla
46.19	Įvairių prekių pardavimo agentų veikla
46.42	Drabužių ir avalynės didmeninė prekyba
46.9	Nespecializuota didmeninė prekyba
47.1	Mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse
47.19	Kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse
47.21	Vaisių, uogų ir daržovių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.24	Duonos, bandelių, konditerijos gaminių ir cukraus saldumynų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.25	Gėrimų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.29	Kita maisto produktų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.6	Kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.61	Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.62	Laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.64	Sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.7	Kitų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.71	Drabužių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.72	Avalynės ir odos gaminių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.75	Kosmetikos ir tualetų reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.77	Laikrodžių, papuošalų ir juvelyrinių dirbinių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.78	Kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse

Kodas	Aprašymas
47.79	Naudotų daiktų mažmeninė prekyba parduotuvėse
47.91	Užsakomasis pardavimas paštu arba internetu
47.99	Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse
55.1	Viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla
55.9	Kita apgyvendinimo veikla
56.1	Restoranų ir pagaminto valgio teikimo veikla
56.2	Pagaminto valgio tiekimas renginiams ir kitų maitinimo paslaugų veikla
56.21	Pagaminto valgio tiekimas renginiams
56.29	Kitų maitinimo paslaugų teikimas
56.3	Gėrimų pardavimo vartoti vietoje veikla
58.1	Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla
58.11	Knygų leidyba
58.12	Žinynų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba
58.13	Laikraščių leidyba
58.14	Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba
58.19	Kita leidyba
62.01	Kompiuterių programavimo veikla
62.02	Kompiuterių konsultacinė veikla
62.03	Kompiuterinės įrangos tvarkyba
62.09	Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla
63.1	Duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla; interneto vartų paslaugų veikla
63.11	Duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla
63.9	Kita informacinių paslaugų veikla
68.1	Nuosavo nekilnojamojo turto pirkimas ir pardavimas
68.3	Nekilnojamojo turto operacijos už atlygį arba pagal sutartį
68.32	Nekilnojamojo turto tvarkyba už atlygį arba pagal sutartį
73.1	Reklama
73.11	Reklamos agentūrų veikla
73.12	Atstovavimas žiniasklaidai
74.2	Fotografavimo veikla
77.2	Asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma
77.21	Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma
77.22	Vaizdajuosčių ir kompaktinių diskų nuoma
77.29	Kitų asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma
77.3	Kitų mašinų, įrangos ir materialijų vertybių nuoma ir išperkamoji nuoma
77.33	Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma
77.39	Kitų, niekur kitur nepriskirtų, mašinų, įrangos ir materialijų vertybių nuoma ir išperkamoji nuoma
79.1	Kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla
79.11	Kelionių agentūrų veikla
79.12	Ekskursijų organizatorių veikla
79.9	Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla
81.2	Valymo veikla
81.21	Paprastasis pastatų valymas

Kodas	Aprašymas
81.22	Kita pastatų ir pramoninio valymo veikla
81.29	Kita valymo veikla
82.19	Fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla
82.3	Posėdžių ir verslo renginių organizavimas
82.9	Niekur kitur nepriskirta verslui būdingų paslaugų veikla
82.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla
85.1	Ikimokyklinis ugdymas
85.2	Pradinis ugdymas
85.3	Vidurinis ugdymas
85.31	Bendrasis vidurinis ugdymas
85.32	Techninis ir profesinis vidurinis mokymas
85.5	Kitas mokymas
85.51	Sportinis ir rekreacinis švietimas
85.52	Kultūrinis švietimas
85.6	Švietimui būdingų paslaugų veikla
86.9	Kita žmonių sveikatos priežiūros veikla
88.91	Vaikų dienos priežiūros veikla
88.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla
90.01	Scenos pastatymų veikla
90.02	Scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla
90.03	Meninė kūryba
90.04	Meno įrenginių eksploatavimo veikla
93.1	Sportinė veikla
93.11	Sporto įrenginių eksploatavimas
93.12	Sporto klubų veikla
93.13	Kūno rengybos centrų veikla
93.2	Pramogų ir poilsio organizavimo veikla
93.21	Atrakcionų ir teminių parkų veikla
93.29	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla
94.9	Kitų narystės organizacijų veikla
94.99	Kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla
95.1	Kompiuterių ir ryšių įrangos remontas
95.11	Kompiuterių ir išorinės įrangos remontas
95.12	Ryšių įrangos remontas
95.2	Asmeninių ir namų ūkio reikmenų taisymas
95.22	Buitinių aparatų ir prietaisų, namų bei sodo įrangos remontas
95.23	Avalynės ir odos gaminių taisymas
95.25	Įvairių tipų laikrodžių ir juvelyrinių dirbinių taisymas
96.01	Tekstilės ir kailių gaminių skalbimas ir (sausasis) valymas
96.02	Kirpyklų ir kitų grožio salonų veikla
96.04	Fizinės gerovės užtikrinimo veikla
96.09	Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

6. Asmuo gali tapti nauju dalininku, primtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nupirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
7. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

- 7.1. 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) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;
- 7.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
- 7.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
8. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
 - 8.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui 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;
 - 8.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
9. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 7.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 8.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 7.3 papunkčio nuostatas ar 8.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 8.2 papunkčio nuostatas.
10. Atlikus šių Įstatų 9 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

11. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).
12. 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.
13. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjęs, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.
14. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 11-13 punktuose nurodytų veiksmų.

V SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

15. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
 - 15.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
 - 15.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant 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

16. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.
17. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.
18. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.
19. 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 nurodęs Įstaigai.
20. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 19 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
21. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
22. 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:
 - 22.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 22.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
 - 22.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.
23. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VII SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

24. 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

25. 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.
26. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

27. Kai Įstaigos skelbimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
28. 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.
29. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

30. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registru ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
31. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
32. 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

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

Įstatatai sudaryti elektroniniu būdu.