



VšĮ Dariaus Kasparaičio ledo ritulio mokykla ĮSTATAI

1. straipsnis. Bendroji dalis

- 1.1. VšĮ Dariaus Kasparaičio ledo ritulio mokykla (toliau – **Mokykla**) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą.
- 1.2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi savo įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – **Civilinis kodeksas**), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – **Viešųjų įstaigų įstatymas**) bei kitais teisės aktais.
- 1.3. Mokyklos pavadinimas: VšĮ Dariaus Kasparaičio ledo ritulio mokykla.
- 1.4. Mokykla už savo prievoles atsako visu savo turtu ir neatsako už savininko (dalininkų) prievoles. Savininkas (dalininkai) už Mokyklos prievoles atsako tik ta suma, kurią jis (jie) įnešė kaip įnašą.
- 1.5. Mokyklos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais, t. y. prasideda sausio 1 dieną ir baigiasi gruodžio 31 dieną.
- 1.6. Mokyklos veiklos terminas neribojamas.
- 1.7. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga.

2. straipsnis. Mokyklos teisės ir pareigos

- 2.1. Mokykla, įgyvendindama savo tikslus, gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams, šiems įstatams ir Mokyklos veiklos tikslams.
- 2.2. Mokykla turi teisę gauti ir teikti paramą, taip pat teikti labdarą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.
- 2.3. Mokykla turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvoje ir užsienio valstybėse. Mokyklos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.
- 2.4. Mokyklai draudžiama:
 - 2.4.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta Mokyklos įstatuose;
 - 2.4.2. neatlygintinai perduoti Mokyklos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Mokyklos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis;
 - 2.4.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
 - 2.4.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

3. straipsnis. Mokyklos veikla ir tikslai

- 3.1. Mokykla, siekdama pakelti ledo ritulio sporto meistriškumo lygį, veikia vaikų nuo 4 iki 18 metų amžiaus (imtinai) ledo ritulio sporto organizavimo, koordinavimo, plėtojimo, rėmimo, vykdymo, populiarinimo bei visuomenės informavimo, taip pat su tuo susijusių varžybų ir/ar kitų renginių organizavimo ir koordinavimo Lietuvos Respublikoje srityse.
- 3.2. Mokyklos veiklos tikslai - tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą:
 - 3.2.1. sutelkti Elektrėnų savivaldybės, taip pat visos Lietuvos Respublikos vaikus bendrai veiklai, sportuojant ledo ritulio sportą ir/ar dalyvaujant Lietuvos Respublikos čempionatuose bei tarptautinėse varžybose, tuo tikslu plėtoti, propaguoti ir populiarinti ledo ritulio sportą Lietuvos Respublikoje, taip skatinant vaikų ir/ar jaunimo fizinį lavinimą ir asmeninį aktyvumą;
 - 3.2.2. įgyvendinti neformaliojo sportinio ugdymo, formalųjį švietimą papildančio sportinio ugdymo, pagrindinio ugdymo kartu su sporto ugdymu, taip pat vidurinio ugdymo kartu su sporto ugdymu programas;
 - 3.2.3. ugdyti aukštos kvalifikacijos, visapusiškai išsilavinusius(-ias) ledo ritulininkus(-es), ruošti juos įvairaus amžiaus Lietuvos Respublikos ledo ritulio rinktinėms, tuo tikslu remti, apjungti, organizuoti bei koordinuoti vaikų ir/ar jaunimo, užsiimančių ledo ritulio sportavimu, veiklą, garsinti ledo ritulio sportininkų pasiekimus, įskaitant vykdyti talentingų vaikų, ledo ritulio žaidėjų, paiešką ir atrankas;
 - 3.2.4. sudaryti galimybes suinteresuotiems asmenims užsiimti ledo ritulio sportu, taip pat dalyvauti Mokyklos organizuojamose varžybose ir/ar kituose renginiuose, ugdyti bei vystyti jų bendrąjį fizinį pasirengimą bei lavinimą;
 - 3.2.5. organizuoti ledo ritulio sportininkų bei mėgėjų ruošimą, visuomenės laisvalaikio ir sporto užimtumo renginius, varžybas ir/ar stovyklas, įskaitant dalyvauti ledo ritulio rinkinių komplektavime ir pamainos varžyboms rengime, užsiimti kita veikla, susijusia su sporto renginių organizavimu;
 - 3.2.6. organizuoti ledo ritulio sporto šakos trenerių, teisėjų ir/ar kito personalo kvalifikacijos kėlimą, įskaitant mokymų, renginių, seminarų ir/ar konferencijų organizavimą;
 - 3.2.7. teikti organizacines ir konsultacines paslaugas bei pagalbą ledo ritulio sporto šakos sportininkams ir mėgėjams;
 - 3.2.8. leisti ir platinti sportinę, informacinę, pažintinę literatūrą, periodinius leidinius, filmus ir kitokią medžiagą bei atributiką, susijusią su ledo ritulio sportu;
 - 3.2.9. atstovauti ir ginti Mokyklos bei Mokyklos narių teises ir teisėtus interesus visose valstybės ir/ar savivaldybės įstaigose, įmonėse, organizacijose, santykiuose su kitais privačiais ir viešaisiais Lietuvos Respublikos bei užsienio asmenimis;
 - 3.2.10. ieškoti, užmegzti bei palaikyti sportinius ir kultūrinius ryšius su kitomis Lietuvos bei užsienio ledo ritulio ir kitų susijusių sporto šakų sporto organizacijomis, taip pat skatinti bei remti sportą ir/ar visuomenės fizinį ugdymą plėtojančias organizacijas, įskaitant dalyvauti įvairių sporto ir/ar visuomenės fizinio ugdymo organizacijų veikloje bei bendradarbiauti su įvairiomis valstybės ir savivaldybės įstaigomis bei privačiomis organizacijomis, vystant

bendrus projektus ir skatinant bei populiarinant asmenų užsiėmimą ledo ritulio sportu Lietuvoje;

3.2.11. teikti finansinę ir kitokią labdarą bei paramą fiziniams ir/ar juridiniams asmenims, gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

- 3.3. Siekdama savo tikslų, Mokykla gali verstis kita ūkine - komercine veikla, kuri neatsiejamai susijusi su Mokyklos veiklos tikslais bei neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams ir/ar nėra valstybės, kitų organizacijų ir/ar subjektų išimtinė kompetencija. Mokykla teisės aktų nustatyta tvarka gali vykdyti savo veiklą tiek Lietuvoje, tiek užsienyje. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba gali būti vykdoma nustatyta tvarka, Mokykla gali vykdyti tik gavusi atitinkamus leidimus ir/ar licencijas.

4. straipsnis. Mokyklos dalininkai, jų teisės ir pareigos. Naujų dalininkų priėmimo tvarka, dalininkų kapitalas

- 4.1. Mokyklos dalininkas yra fizinis arba juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Mokyklos įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Mokyklai įnašą ir turi teisės aktų bei šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos Mokyklos įstatų ir/ar Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 4.2. Mokyklos steigėjas, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Mokyklos įstatų nustatyta tvarka perdavęs Mokyklai įnašą, tampa jos dalininku. Jeigu Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Mokyklos savininku. Viešųjų įstaigų įstatymo nuostatos, kurios taikomos Mokyklos dalininkams, taikomos ir jos savininkui.
- 4.3. Asmuo, norintis tapti Mokyklos dalininku, raštu (t. y. asmeniškai, registruotu paštu arba elektroniniu paštu) pateikia Mokyklos administracijos vadovui prašymą kartu su pasižadėjimu laikytis Mokyklos įstatų. Nauji Mokyklos dalininkai priimami Mokyklos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, atsižvelgiant į asmens, norinčio tapti Mokyklos dalininku, reputaciją, jo aktyvumą srityse, kuriose veikia Mokykla, ir/arba šio asmens galimybes prisidėti prie Mokyklos vykdomos veiklos. Mokyklos administracijos vadovas, patikrinęs ir nustatęs, kad pretendentas į Mokyklos dalininkus atitinka pagrindinius šiame įstatų punkte įtvirtintus reikalavimus, įtraukia naujo dalininko priėmimo klausimą į artimiausio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę.
- 4.4. Pretendentas į Mokyklos dalininkus priimamas kvalifikuota dviejų trečdalių (2/3) visuotinio dalininkų susirinkime dalyvaujančių asmenų balsų dauguma. Dalininko dalyvavimo Mokyklos veikloje pradžia laikoma atitinkamo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priėmimo diena.
- 4.5. Naujasis Mokyklos dalininkas per 30 (trisdešimt) dienų nuo Mokyklos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priimti jį į Mokyklos dalininkus įneša Mokyklos visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyto dydžio įnašą.
- 4.6. Mokyklos dalininkas turi šias neturtines teises:
- 4.6.1. dalyvauti ir balsuoti Mokyklos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

- 4.6.2. susipažinti su Mokyklos dokumentais ir gauti Mokyklos turimą informaciją apie jos veiklą;
- 4.6.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti Mokyklos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Mokyklos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Mokyklos įstatams, protingumo ir sąžiningumo principams;
- 4.6.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti Mokyklos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Mokyklos tikslams ar pažeidžiančius Mokyklos valdymo organų kompetenciją;
- 4.6.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.
- 4.7. Mokyklos dalininkas turi tokias turtines teises:
 - 4.7.1. gauti likviduojamos Mokyklos turto dalį teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.7.2. šių įstatų ir teisės aktų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises.
- 4.8. Mokyklos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Mokyklos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Mokyklos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.
- 4.9. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Piniginiai įnašai yra pervedami į Mokyklos banko sąskaitą arba įnešami į kasą. Turtiniai įnašai laikomi perduotais Mokyklai po to, kai pasirašomas turtinio įnašo priėmimo-perdavimo aktas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Mokyklai įnašus, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Mokyklos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.
- 4.10. Kitas Mokyklos nuosavo kapitalo dalis ir jų sudarymo, formavimo bei panaudojimo tvarką nustato Viešųjų įstaigų įstatymas.
- 4.11. Mokyklos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti kitiems asmenims dalininko teises ir pareigas, sudarydamas visus įstatymų leidžiamus sandorius. Šių sandorių sudarymui yra reikalingas Mokyklos visuotinio dalininkų susirinkimo sutikimas. Dalininkas, ketindamas parduoti ar kitaip perleisti kitiems asmenims dalininko teises ir pareigas, privalo raštu informuoti Mokyklos administracijos vadovą, kuris, įstatų nustatyta tvarka, organizuoja neeilinį visuotinį dalininkų susirinkimą leidimo dalininkui parduoti ar kitaip perleisti kitiems asmenims dalininko teises ir pareigas klausimui spręsti. Perleidus visas dalininko teises ir pareigas kitam asmeniui, teises ir pareigas perleidęs asmuo netenka Mokyklos dalininko statuso, o teises ir pareigas įgijęs asmuo tampa Mokyklos dalininku. Jeigu dalininkas perleidžia savo dalininko teises ir pareigas kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Mokyklos dokumentuose ir pakeičiami (išduodami nauji) įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

5. straipsnis. Mokyklos organai ir valdymas

- 5.1. Mokykla įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.
- 5.2. Mokykla negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.
- 5.3. Mokyklos organai:
 - 5.3.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 5.3.2. kolegialus valdymo organas – valdyba;
 - 5.3.3. vienasmenis valdymo organas - Mokyklos administracijos vadovas (Direktorius).
- 5.4. Aukščiausias Mokyklos organas yra visuotinis Mokyklos dalininkų susirinkimas.

6. straipsnis. Mokýklos visuotinis dalininkų susirinkimas

- 6.1. Visuotinį dalininkų susirinkimą organizuoja Mokyklos administracijos vadovas. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Mokyklos dalininkai, kurių balsų skaičius yra ne mažesnis kaip viena trečioji (1/3) visų dalininkų balsų, taip pat Mokyklos administracijos vadovas ir valdyba.
- 6.2. Mokyklos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija ir sprendimų priėmimo tvarka nesiskiria nuo nustatytosios Viešųjų įstaigų įstatyme. Papildomai be Viešųjų įstaigų įstatyme visuotiniam dalininkų surinkimui priskirtos kompetencijos, Mokyklos visuotinis dalininkų susirinkimas nustato naujų Mokyklos dalininkų įnašo dydį bei priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo.
- 6.3. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Mokyklos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Valdymo organų nariai, kurie nėra Mokyklos dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be teisės balsuoti. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
- 6.4. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir yra laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja viena antroji (1/2) ir daugiau balso teisę turinčių Mokyklos dalininkų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad jis yra viso susirinkimo metu. Jeigu kvorumo nėra, visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusi ir turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę, tačiau kvorumo reikalavimo netaikant.
- 6.5. Nustatant bendrą balsų skaičių ir visuotinio dalininkų susirinkimo kvorumą, dalininkai, dalyvaujantys ir balsuojantys visuotinio dalininkų susirinkimo metu elektroninių ryšių priemonėmis, jei užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti dalininko tapatybę, taip pat raštu iš anksto balsavę dalininkai laikomi dalyvaujančiais visuotiniame dalininkų susirinkime ir jų balsai įskaitomi į susirinkimo kvorumą bei balsavimo rezultatus. Dalininko pasirašytas užpildytas balsavimo biuletenis Mokyklai gali būti perduotas elektroninių ryšių priemonėmis, jei užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti dalininko tapatybę.

- 6.6. Eilinį visuotinį Mokyklos dalininkų susirinkimą Mokyklos administracijos vadovas privalo sušaukti kasmet ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo Mokyklos finansinių metų pabaigos. Mokyklos administracijos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą.
- 6.7. Subjektas ir/ar Mokyklos valdymo organas, pageidaujantis sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Mokyklos administracijos vadovui informaciją ir dokumentus, reikalingus pranešimui apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą parengti. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Mokyklos administracijos vadovas arba jo įgaliotas asmuo privalo pranešti kiekvienam dalininkui raštu (įskaitant registruotu laišku, asmeniškai pasirašytinai, faksu arba elektroniniu paštu), arba viešu skelbimu nurodydamas susirinkimo datą, laiką, vietą bei jo darbotvarkę. Pranešimas turi būti išsiųstas ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiame straipsnyje nustatytų terminų, jeigu visi balsavimo teisę turintys Mokyklos dalininkai arba jų atstovai raštu, įskaitant laišku, faksu arba elektroniniu paštu, jei užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti dalininko tapatybę, su tuo sutinka. Mokyklos dalininkai įsipareigoja pateikti savo elektroninio pašto adresus Mokyklos administracijos vadovui, kuriais jie pageidauja būti informuoti apie šaukiamą susirinkimą kaip nurodyta šiame punkte.
- 6.8. Jeigu šaukiamas pakartotinis visuotinis Mokyklos dalininkų susirinkimas, dalininkai tokia pat tvarka turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) dienas iki jo.
- 6.9. Visuotinis Mokyklos dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir/ar įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Mokyklos dalininkas ir/ar valdymo organo narys.
- 6.10. Jeigu Mokyklos dalininku yra vienas asmuo, jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 6.11. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Straipsnis. Mokyklos valdyba

- 7.1. Valdyba yra kolegialus Mokyklos valdymo organas, kurį sudaro 7 (septyni) nariai, renkami ir atšaukiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Valdybos nariu išrenkamas daugiausiai visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvavusių dalininkų balsų surinkęs kandidatas. Jei kandidatų, surinkusių vienodą balsų skaičių, yra daugiau, negu laisvų vietų valdyboje, rengiamas pakartotinis balsavimas, kurio metu visuotinis dalininkų susirinkimas turi galimybę balsuoti tik už vieną iš kandidatų, kurie surinko vienodą balsų skaičių.
- 7.2. Valdyba renkama 4 (ketverių) metų kadencijai. Iš valdybos narių tarpo valdybos nariai 4 (ketverių) metų laikotarpiui išrenka valdybos pirmininką, kuris vadovauja valdybos darbui bei atlieka kitas valdybos pirmininkui teisės aktų ir/arba šiuose įstatuose priskiriamas funkcijas. Valdybos pirmininko bei valdybos narių kadencijų skaičius neribojamas.

- 7.3. Valdybą ir/ar atskirus valdybos narius anksčiau termino gali atšaukti visuotinis dalininkų susirinkimas. Kiekvienas valdybos narys turi teisę atsistatydinti anksčiau termino, ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų pateikdamas raštišką pareiškimą Mokyklos valdybai.
- 7.4. Valdyba savo veiklą pradeda nuo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo patvirtinti valdybos sudėtį priėmimo ir ją vykdo iki kitos valdybos sudėties patvirtinimo.
- 7.5. Valdybos nariams už veiklą valdyboje gali būti atlyginama.
- 7.6. Valdyba vykdydama savo veiklą vadovaujasi šiais įstatais, valdybos darbo reglamentu, įstatymais bei kitais teisės aktais.
- 7.7. Valdyba priima sprendimus posėdžiuose. Valdybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 1 (vieną) kartus per metus. Valdybos posėdžius organizuoja valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininkas šaukia valdybos posėdžius, jeigu to raštu pageidauja ne mažiau kaip viena trečioji (1/3) valdybos narių arba Mokyklos administracijos vadovas. Kiekvienam Valdybos nariui apie posėdžio datą, laiką, vietą ir darbotvarkę turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 5 (penkis) kalendorines dienas iki posėdžio datos.
- 7.8. Valdybos posėdis yra teisėtas ir gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė (1/2) valdybos narių. Visi valdybos posėdžiai protokoluojami.
- 7.9. Valdybos nariai turi lygias balso teises: kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Valdybos sprendimas laikomas priimtu, kai „už“ jį gauta daugiau posėdyje dalyvavusių valdybos narių balsų negu „prieš“ jį. Jeigu valdybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas. Jeigu valdybos pirmininkas priimant sprendimą posėdyje nedalyvauja, tai, balsams pasiskirsčius po lygiai, toks sprendimas laikomas nepriimtu. Valdybos pirmininkas vadovauja valdybos posėdžiams. Valdybos sprendimai gali būti rengiami naudojant įvairias ryšio priemones, jei užtikrinamas perduodamos informacijos saugumas ir galima nustatyti valdybos nario tapatybę.
- 7.10. Mokyklos valdyba vykdo šias funkcijas:
- 7.10.1. svarsto ir tvirtina Mokyklos veiklos strategiją;
 - 7.10.2. svarsto ir tvirtina Mokyklos administracijos vadovo parengtą Mokyklos valdymo struktūrą ir/ar pareigybių sąrašą(-us);
 - 7.10.3. svarsto ir tvirtina Mokyklos trenerių, taip pat kitų darbuotojų priėmimo ir atleidimo tvarką, atlyginimų/kontraktų dydžius bei jų mokėjimo tvarką;
 - 7.10.4. Mokyklos administracijos vadovo teikimu svarsto bei tvirtina Mokyklos biudžetą, taip pat numatomos veiklos programą, lėšų labdarai ir/ar paramai paskirstymą, analizuoja Mokyklos veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, inventorizacijos ir kitus duomenis;
 - 7.10.5. tvirtina (naujų) dalininkų turinių įnašų įvertinimo tvarką;
 - 7.10.6. išklauso ir įvertina Mokyklos administracijos vadovo ataskaitas, taip pat Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą;
 - 7.10.7. analizuoja ir vertina Mokyklos administracijos vadovo pateiktą medžiagą apie Mokyklos veiklos strategijos įgyvendinimą, veiklos organizavimą, finansinę būklę;

- 7.10.8. priima sprendimus dėl Mokyklos filialų ir/ar atstovybių steigimo, taip pat jų veiklos nutraukimo;
- 7.10.9. nustato vaikų priėmimo į Mokyklą tvarką ir mokestį už ugdymą;
- 7.10.10. priima sprendimus organizuoti varžybas, kitus sportinius renginius;
- 7.10.11. sprendžia kitus klausimus, kurie pagal pobūdį priskiriami valdybos kompetencijai.
- 7.11. Valdyba savo funkcijoms atlikti turi teisę gauti visą reikalingą informaciją apie Mokyklą. Taip pat valdyba turi teisę siūlyti Mokyklos administracijos vadovui panaikinti jo sprendimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams ir/arba šiems įstatams.
- 7.12. Valdybos veiklai vadovauja Valdybos pirmininkas, jam nesant ar negalint eiti pareigų dėl kitų priežasčių – Valdybos pirmininko įsakymu paskirtas kitas Valdybos narys.

8. Mokyklos administracijos vadovas

- 8.1. Mokyklos administracijos vadovas yra vadinamas Direktoriumi. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, taip pat nustato jo darbo sąlygas Mokyklos visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 8.2. Mokyklos administracijos vadovas organizuoja Mokyklos veiklą ir veikia Mokyklos vardu santykiuose su kitais fiziniais ir/ar juridiniais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Mokyklos darbuotojais. Mokyklos administracijos vadovas atsako už Mokyklos finansinės atskaitomybės, taip pat veiklos ataskaitos sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Mokyklos veiklai, Mokyklos dalininkų apskaitą (registravimą), informacijos apie Mokyklos veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešos informacijos ir/ar pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra administracijos vadovui numatyti teisės aktuose ir/ar šiuose įstatuose.
- 8.3. Visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu įgaliotas asmuo Mokyklos vardu sudaro darbo sutartį su Mokyklos administracijos vadovu ir nutraukia ją. Su Mokyklos administracijos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp Mokyklos administracijos vadovo ir Mokyklos nagrinėjami teisme.

9. Mokyklos filialai ir atstovybės

- 9.1. Mokykla turi teisę steigti filialus ir/ar atstovybes tiek Lietuvos Respublikoje, tiek kitose šalyse. Viešųjų įstaigų įstatymo ir/ar kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Filialo ar atstovybės pavadinime privalo būti Mokyklos pavadinimas ir atitinkamai žodis „filialas“ arba „atstovybė“. Mokyklos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.
- 9.2. Mokyklos filialas ir/ar atstovybė nėra savarankiškas juridinis asmuo. Sprendimus dėl Mokyklos filialų ir/ar atstovybių steigimo, taip pat jų veiklos nutraukimo priima Mokyklos valdyba. Mokyklos valdyba taip pat tvirtina filialo ar atstovybės nuostatus, skiria ir atšaukia Mokyklos filialo ar atstovybės administracijos vadovą. Mokyklos filialo ir/ar atstovybės veiklą organizuoja ir vykdo Mokyklos valdybos paskirtas filialo arba atstovybės administracijos vadovas.

- 9.3. Apie filialo ar atstovybės veiklą filialo ir/ar atstovybės administracijos vadovas atsiskaito Mokyklos administracijos vadovui ir valdybai.

10. straipsnis. Informacijos ir pranešimų skelbimo tvarka

- 10.1. Vieši Mokyklos pranešimai ir skelbimai skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Vidaus pranešimai bei informacija, skirta Mokyklos dalininkams, skelbiama Mokyklos tinklalapyje arba kiekvienam dalininkui išsiunčiama elektroniniu paštu arba faksu. Dalininkui reikalaujant raštu, vidaus pranešimai bei informacija įteikiama tokiam nariui asmeniškai pasirašytinai arba siunčiant registruotu paštu.
- 10.2. Mokyklos pranešimai bei skelbimai skelbiami ir/ar pateikiami jų adresatams Lietuvos Respublikos teisės aktų ir/ar šių įstatų nustatyta tvarka, sąlygomis bei terminais, o jeigu tokios sąlygos ir/ar terminai nenustatyti, pranešimai siunčiami ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo atitinkamo nutarimo ar kito dokumento priėmimo arba informacijos pateikimo Mokyklos administracijos vadovui.

11. straipsnis. Dokumentų ir kitos informacijos apie Mokyklos veiklą pateikimo dalininkams tvarka

- 11.1. Mokyklos dalininkai turi teisę gauti informaciją apie Mokyklos veiklą.
- 11.2. Dalininkui raštu pareikalavus, Mokyklos administracijos vadovas ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo pateikti dalininkui susipažinti ir/arba pateikti kopijas šių dokumentų: Mokyklos įstatų, metinių finansinių ataskaitų rinkinio dokumentų, Mokyklos veiklos ataskaitų, audito išvados bei ataskaitos, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, kitų Mokyklos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, ar kitų dokumentų, kuriais įforminti Mokyklos organų sprendimai, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės paslapties. Dokumentams, kurių turinyje gali būti konfidenciali informacija ar informacija, sudaranti komercinę Mokyklos paslaptį, valdybos sprendimu nustatoma speciali pateikimo tvarka.
- 11.3. Už komercinės paslapties atskleidimą asmenys atsako įstatymų nustatyta tvarka. Atsisakymą pateikti dokumentus Mokykla turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.
- 11.4. Mokyklos dokumentai ir informacija dalininkams pateikiama, kai šie sumoka nustatytą mokestį. Mokyklos dokumentų ir informacijos pateikimo dalininkams mokestis negali viršyti šių dokumentų ir kitos informacijos pateikimo sąnaudų.
- 11.5. Dalininkams pateikiamame Mokyklos dalininkų sąrašė turi būti nurodyti dalininkų vardai, pavardės, juridinių asmenų pavadinimai, dalininkams nuosavybės teise priklausančios Mokyklos dalys, dalininkų adresai korespondencijai pagal paskutinius Mokyklos turimus duomenis.

12. straipsnis. Informacijos apie Mokyklos veiklą pateikimo visuomenei tvarka

- 12.1. Mokyklos administracijos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Mokykla turi sudaryti sąlygas jo buveinėje ar kitais įstatuose nurodytais būdais su šia ataskaita susipažinti.
- 12.2. Mokyklos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:
 - 12.2.1. informacija apie Mokyklos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, taip pat veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;
 - 12.2.2. Mokyklos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
 - 12.2.3. Mokyklos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal išlaidų rūšis;
 - 12.2.4. informacija apie Mokyklos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;
 - 12.2.5. Mokyklos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;
 - 12.2.6. Mokyklos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
 - 12.2.7. Mokyklos sąnaudos valdymo išlaidoms;
 - 12.2.8. duomenys apie Mokyklos administracijos vadovą, Mokyklos išlaidos administracijos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms Mokyklos administracijos vadovo išmokoms;
 - 12.2.9. Mokyklos išlaidos išmokoms su Mokyklos dalininkais susijusiems asmenims, kaip tai nurodyta Viešųjų įstaigų įstatyme.
- 12.3. Mokyklos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato Mokyklos visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 12.4. Mokyklos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Mokyklos veiklos ataskaita, kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai auditas atliktas, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada, turi būti pateikta Juridinių asmenų registrai ir paskelbta interneto svetainėje, jeigu Mokykla ją turi. Jeigu Mokykla interneto svetainės neturi, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Mokyklos buveinėje.

13. straipsnis. Įstatų keitimo tvarka

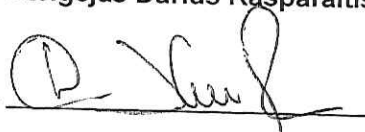
- 13.1. Mokyklos įstatai keičiami ir/arba papildomi visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 13.2. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Mokyklos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas po kuriuo pasirašo susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 13.3. Mokyklos įstatai bei jų pakeitimai galioja tik juos įregistravus įstatymų nustatyta tvarka.

14. straipsnis. Baigiamosios nuostatos

- 14.1. Šie įstatai surašomi 3 (trimis) egzemplioriais lietuvių kalba.
- 14.2. Klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Elektrėnai, 2016 m. kov 2 d.

Steigėjas Darius Kasparaitis


(Parašas)

Steigėjas Valdas Škadauskas


(Parašas)

Steigėja Lina Kasparaitytė


(Parašas)

Steigėjas Marius Devyžis


(Parašas)