

Sporto klubas JŪRA

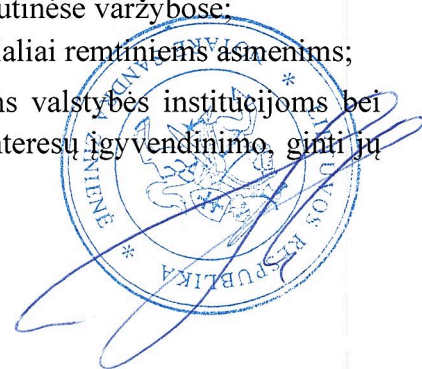
ĮSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. **Sporto klubas JŪRA** (toliau tekste - Įstaiga, Viešoji įstaiga) – tai pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą įsteigtas ir veikiantis, pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą.
2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, LR Civiliniu kodeksu, LR Viešųjų įstaigų ir kitais įstatymais bei teisės aktais.
3. Įstaiga turi bent vieną sąskaitą banke.
4. Įstaigos finansiniai metai – kalendoriniai metai.

II. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR SRITYS

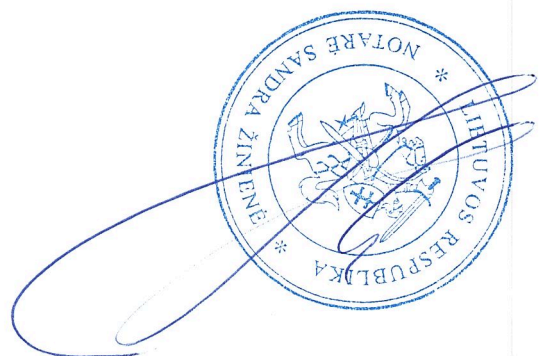
5. Viešosios įstaigos tikslai yra:
 - tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą, užsiimant kultūrine, pramogine, sportine, laisvalaikio užimtumo, švietėjiška, leidybine ir kita humanitarine veikla, sprendžiant aktualias sporto plėtros, edukacines problemas sportinių projektų pagalba;
 - populiarinti tinklinio sportą;
 - ruošti sportininkus (tame tarpe ir profesionalius) bei rezervą, rūpintis jų meistriško kėlimu, propaguoti sveiką gyvenimo būdą, konsultuoti sportininkus ir trenerius, platinti metodinę literatūrą padedančią tobulinti jų profesinius įgūdžius, rengti seminarus, stovyklas, kvalifikacijos kėlimo kursus tinklinio ir su šia veikla susijusiais klausimais;
 - spręsti vaikų užimtumo problemą, suteikti vaikams galimybę sportuoti, bendrauti su bendraminčiais Lietuvoje ir užsienyje, siekti, kad vaikai laikytusi mandagumo, moralės normų, kad sportuodami neapleistų mokslų;
 - puoselėti ir plėtoti aktyvų sportinį gyvenimo būdą; sudaryti tinklinį sportuojantiems vaikams kuo palankesnes sąlygas tobulėti, plėsti žinias ir akiratį, bei kelti sportinį lygį, visapusiškai lavinti ir ugdyti dorovines bei kultūrinės vertybes, vystyti darbo bei meninius įgūdžius;
 - rengti sporto ir kultūrinius renginius, organizuoti varžybas, kitus sportinius renginius, parodas, labdaros ir paramos akcijas, ieškoti naujų šių renginių formų ir jų pristatymo visuomenei būdų;
 - organizuoti treniruotes ir varžybas, rengti tinklinio čempionatus ir kitus sportinius renginius, organizuoti Lietuvos tinklininkų parengimą ir dalyvavimą tarptautinėse varžybose;
 - sudaryti galimybes organizuojamuose renginiuose dalyvauti socialiai remtiniems asmenims;
 - teikti pasiūlymus Lietuvos Respublikos Vyriausybei bei kitoms valstybės institucijoms bei organizacijoms dėl Viešosios įstaigos sportuojančiųjų teisėtų interesų įgyvendinimo, ginti jų teises ir teisėtus interesus visais klausimais ir jiems atstovauti;



- prekiauti tinklinio inventoriumi bei kitais su šiuo sportu susijusiais reikmenimis;
- tarpininkauti ir padėti tinklinio sportininkams, treneriams ir teisėjams sudaryti palankias bendradarbiavimo sutartis su Lietuvos Respublikos bei užsienio organizacijomis;
- teikti pasiūlymus Lietuvos Respublikos Vyriausybei bei kitoms valstybės institucijoms bei organizacijoms dėl Viešosios įstaigos sportuojančiųjų teisėtų interesų įgyvendinimo, ginti jų teises ir teisėtus interesus visais klausimais ir jiems atstovauti;
- plėtoti teigiamą požiūrį į gyvenimą, puoselėti aktyvų gyvenimo būdą, formuoti sveikos gyvensenos įgūdžius, plėsti žinias ir akiračių, visapusiškai lavinti ir ugdyti fizinę bei dvasinę pasirusimą;
- sudaryti sąlygas visiems besidomintiems šiuo sportu sportuoti, bei kelti sportinę meistriškumą, tobulėti, dalyvauti šalies bei užsienio čempionatuose, pirmenybėse bei kitose varžybose;
- prisidėti prie pasaulinių ir regioninių sporto organizacijų veiklos;
- rinkti, saugoti ir platinti informaciją apie tinklinio sportą;
- užmegzti ir palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio sportinėmis organizacijomis;
- remti informacinių lankstinukų, žurnalų bei kitų leidinių tinklinio sporto tema ir leidybą;
- leisti mokslinius, praktinius, informacinius, metodinius ir kitus leidinius Viešosios įstaigos veiklos tikslų klausimais;
- organizuoti bei rengti parodas, konferencijas, seminarus, mokymus, bei stovyklas tinklinio sporto taip pat kitais Viešosios įstaigos veiklos klausimais;
- įstoti į įvairias tarptautines organizacijas, palaikyti su jomis ryšius ir sudaryti susitarimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymui bei kitiems įstatymams, siekiant Viešosios įstaigos veiklos tikslų, bei siekiant populiarinti burlenčių sportą Lietuvoje;
- bendradarbiauti su įvairiomis Lietuvos bei užsienio tinklinio sporto organizacijomis, bei kiek įmanoma aktyviau prisidėti prie jų veiklos, tuo būdu plečiant savo veiklos sritis ir galimybes teikti efektyvesnę ir teisingesnę informaciją visiems į mus besikreipiantiems;
- bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio valstybių valstybinėmis bei privačiomis įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis bei pavieniais asmenimis ir skatinti juos įvairiais būdais remti Viešosios įstaigos veiklą;
- įstatymų nustatyta tvarka teikti labdarą ar paramą bei gauti paramą (būti paramos gavėju), siekiant įgyvendinti Viešosios įstaigos tikslus;
- vykdyti kitą, Lietuvos Respublikos įstatymams bei Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymui neprieštaraujančią veiklą, siekiant aukščiau išvardytų tikslų
- užsiimti kita ūkine veikla, siekiant gauti lėšų įstaigos veiklos tikslams įgyvendinti.

Viešosios įstaigos veiklos sritys:

- 1) knygų leidyba;
- 2) laikraščių leidyba;
- 3) žurnalų ir periodinių leidinių leidyba;
- 4) garso įrašų leidyba;
- 5) kita leidyba;
- 6) laikraščių spausdinimas;
- 7) knygų įrišimas;
- 8) garso įrašų tiražavimas;
- 9) video įrašų tiražavimas;
- 10) kompiuterinių laikmenų tiražavimas;



- 11) maisto, gėrimų ir tabako nespecializuota didmeninė prekyba;
- 12) tekstilės dirbinių didmeninė prekyba;
- 13) drabužių ir avalynės didmeninė prekyba;
- 14) mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse, kuriose vyrauja maistas, gėrimai ir tabakas;
- 15) kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse;
- 16) kosmetikos ir tualetų reikmenų mažmeninė prekyba;
- 17) tekstilės mažmeninė prekyba;
- 18) drabužių mažmeninė prekyba;
- 19) avalynės ir odos gaminių mažmeninė prekyba;
- 20) knygų, laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba;
- 21) kita mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse;
- 22) užsakomasis pardavimas paštu;
- 23) kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse;
- 24) apgyvendinimo veikla;
- 25) viešbučiai;
- 26) jaunimo nakvynės namai ir kalnų turistinės stovyklos;
- 27) stovyklavietės, įskaitant aikšteles automobилиniam nameliams;
- 28) aprūpinimas kita, niekur kitur nepriskirta, laikina buveine; 55.30 restoranai;
- 29) vaikų poilsio stovyklų veikla;
- 30) barai;
- 31) valgyklos;
- 32) pagaminto valgio tiekimas;
- 33) maitinimo ir gėrimų teikimo veikla;
- 34) leidybinė veikla;
- 35) kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba, garso įrašymo ir muzikos įrašų leidybos veikla;
- 36) programų rengimas ir transliavimas;
- 37) informacinių paslaugų veikla;
- 38) moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla;
- 39) reklama ir rinkos tyrimas;
- 40) kita profesinė, mokslinė ir techninė veikla;
- 41) reklama;
- 42) nuoma ir išperkamoji nuoma
- 43) įdarbinimo veikla;
- 44) kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla;
- 45) kvalifikacijos tobulinimas;
- 46) kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla;
- 47) kita, niekur kitur nepriskirta, pramoginė veikla;
- 48) sporto arenų ir stadionų eksploatavimo veikla;
- 49) kita sportinė veikla;
- 50) sporto mokyklų ir klubų veikla;
- 51) kita, niekur kitur nepriskirta, poilsio organizavimo veikla;
- 52) sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
- 53) fizinės gerovės užtikrinimo veikla;
- 54) sveikatingumo centrų veikla;
- 55) kita asmenų aptarnavimo veikla.
- 56) Švietimas.
- 57) Kitas mokymas.
- 58) Sportinis ir rekreacinis švietimas.



- 59) Kultūrinis švietimas.
- 60) Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas.
- 61) Švietimui būdingų paslaugų veikla.

6. Įstaiga gali verstis ir kita Lietuvos Respublikos įstatymais nedraudžiama komercine ūkine veikla, įskaitant visą veiklą, kuri yra numatyta Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje, jeigu ši veikla nėra išimtinė valstybės kompetencija. Jei pagal galiojančius teisės aktus tam tikrai ūkinei veiklai vykdyti yra reikalinga licencija (leidimas), Įstaiga gali verstis tokia veikla tik gavusi reikalingą licenciją (leidimą).

7. Savo tikslų įgyvendinimui Įstaiga gali pasitelkti reikiamos srities specialistus ir organizacijas: inicijuoti, remti su Įstaigos veikla susijusių organizacijų steigimą, bendradarbiauti su partneriais šalyje ir užsienyje, gauti paramą iš fizinių ar juridinių asmenų, sudaryti su Įstaigos pagalba gaunančiais asmenimis susitarimus, reglamentuojančius pagalbos naudojimą bei Įstaigos ir pagalbos davėjo įsipareigojimus.

8. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems Įstatams ir Įstaigos veiklos tikslams. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta šiuose Įstatuose.

III. DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

9. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris LR Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi LR Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

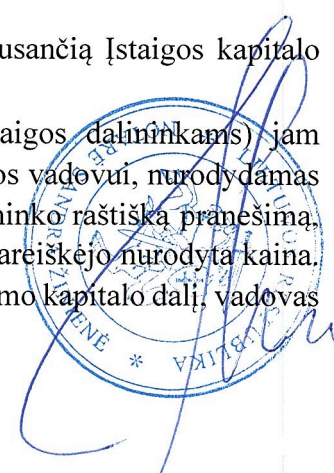
10. Jei Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas įstaigos savininku.

11. Asmuo, norintis tapti Įstaigos dalininku, pateikia vadovui prašymą tapti šios įstaigos dalininku ir padaro piniginį arba turtinį įnašą, kurį konkrečiu atveju nustato Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. 40 dienų laikotarpyje prašymas turi būti išnagrinėtas ir nutarimas dėl asmens priėmimo ar nepriėmimo į Įstaigos dalininkus priimtas visuotiniame dalininkų susirinkime paprasta balsų dauguma (esant vienam dalininkui (savininkui), savininko raštišku sprendimu).

12. Įstaigos dalininkas turi teisę įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus įstatymo numatytus atvejus.

13. Įstaigos dalininkas, perleisdamas kitiems asmenims jam priklausančią Įstaigos kapitalo dalį, perleidžia ir visas dalininko teises.

14. Dalininkas, norėdamas perleisti (parduoti) asmenims (ne įstaigos dalininkams) jam priklausančią Įstaigos kapitalo dalį, privalo raštu apie tai pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas kainą ir kitas sąlygas, kuriomis nori perleisti savo dalį. Šis, gavęs dalininko raštišką pranešimą, privalo pasiūlyti perleidžiamo kapitalo dalį kitiems dalininkams pirkti pareiškėjo nurodyta kaina. Jeigu kiti dalininkai atsisako pasinaudoti pirmumo teise įsigyti perleidžiamo kapitalo dalį, vadovas



ne vėliau kaip per 15 dienų nuo dalininko pranešimo gavimo dienos duoda sutikimą per vieną mėnesį perleisti pareiškėjui priklausančią kapitalo dalį kitiems asmenims. Dalininkas gali perleisti (parduoti ar kitaip perduoti) tik visą savo kapitalo dalį.

15. Įstaigos dalininkai, įnešdami piniginius įnašus į įstaigos dalininkų kapitalą, perveda šiuos įnašus į Įstaigos atsiskaitomąją sąskaitą banke. Taip pat dalininkų įnašais gali būti materialus ir nematerialus turtas, įvertintas pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą. Šiuo atveju surašomas turto perdavimo - priėmimo aktas. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

IV. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

16. Aukščiausias Įstaigos organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamąjį balsą teisę turi dalininkai.

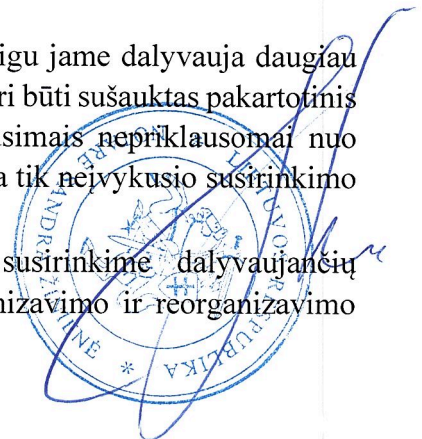
17. Jeigu įstaigoje yra vienas dalininkas (savininkas), tai jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

18. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

- 18.1. keičia Įstaigos įstatus, priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
- 18.2. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 18.3. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
- 18.4. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį arba metinę ataskaitą;
- 18.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 18.6. priima sprendimus dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 18.7. priima naujus Įstaigos dalininkus;
- 18.8. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 18.9. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 18.10. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 18.11. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai LR Viešųjų įstaigų įstatymo numatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 18.12. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 18.13. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;
- 18.14. sprendžia kitus LR Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

19. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Įstaigos dalininkų. Jei nėra kvorumo, tai per 15 dienų turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus darbotvarkės klausimais nepriklausomai nuo susirinkusiųjų dalininkų skaičiaus. Pakartotiniame susirinkime galioja tik neįvykusio susirinkimo darbotvarkė.

20. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami susirinkime dalyvaujančių dalininkų paprasta balsų dauguma. Sprendimai dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo



sąlygų tvirtinimo, Įstaigos pertvarkymo, Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo priimami ne mažiau kaip 2/3 susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

21. Eilinių visuotinių dalininkų susirinkimą šaukia, organizuoja ir sudaro jo darbotvarkę Įstaigos vadovas kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos.

22. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą dalininkai įspėjami raštu ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos. Pranešimą apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą vadovas privalo kiekvienam dalininkui įteikti pasirašytinai ar išsiųsti registruotu laišku, nurodant susirinkimo datą, laiką, vietą, darbotvarkę. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi Įstaigos dalininkai arba jų atstovai su tuo sutinka.

23. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti nutarimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, jeigu jame dalyvauja ne visi dalininkai.

24. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Įstaigos dalininkų ar vadovo iniciatyva. Visuotinio susirinkimo sušaukimo iniciatoriai Įstaigos vadovui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, darbotvarkės projektas, pasiūlymai dėl susirinkimo datos, vietos ir laiko. Jei įstaigos vadovas nesusitaria su susirinkimo iniciatoriais išspręsti siūlomos darbotvarkės klausimų kitais būdais, jis privalo per 10 dienų nuo paraiškos pateikimo sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

25. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas LR Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkai.

26. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujantys Įstaigos dalininkai registruojami pasirašytinai. Sąrašą pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas, sekretorius ir nors vienas susirinkimo įgaliotas Įstaigos dalininkas. Esant dviems dalininkams, protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius.

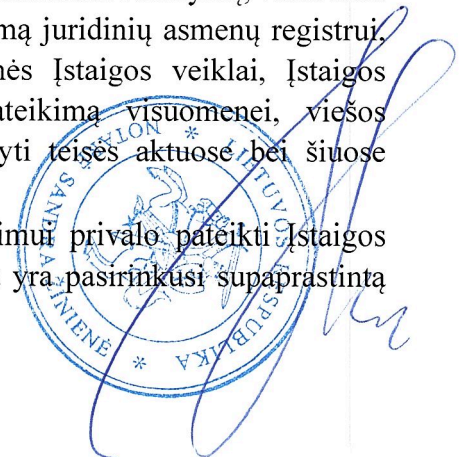
V. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

28. Įstaigos veiklai vadovauja Įstaigos vadovas – direktorius, kuris yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas, skiriamas ir atleidžiamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

29. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu sudaro su įstaigos vadovu darbo sutartį ir ją nutraukia. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisme.

30. Įstaigos vadovas organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais. Įstaigos vadovas atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir metinės ataskaitos sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

31. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį, veiklos ataskaitą (jei Įstaiga yra pasirinkusi supaprastintą



finansinę apskaitą, vietoj nurodytų ataskaitų, visuotiniam dalininkų susirinkimui pateikiama metinė ataskaita)..

32. Metinių finansinių ataskaitų rinkinys ir veiklos ataskaita kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas), taip pat metinė ataskaita yra vieši dokumentai. Šie dokumentai ne mažiau kaip už 3 paskutinius finansinius metus, išskyrus fizinių asmenų asmens duomenis, kurie pagal įstatymus, reglamentuojančius fizinių asmenų asmens duomenų apsaugą, viešai neskelbiami, turi būti paskelbti Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi. Be to, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šiais dokumentais susipažinti Įstaigos buveinėje. Įstaigos veiklos ataskaita turi būti pateikta Juridinių asmenų registro tvarkytojui kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai atliktas finansinių ataskaitų auditas, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu turi būti pateikta ir auditoriaus išvada. Jei Įstaiga turi teisę rengti metinę ataskaitą, metinė ataskaita turi būti pateikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui..

33. Įstaigos vadovas savo sprendimu steigia filialus ar atstovybes, nutraukia jų veiklą, patvirtina bei pakeičia nuostatus, skiria ir atšaukia filialų ir atstovybių vadovus, nustato jų įgaliojimus.

VI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

34. Įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Pakeistus įstatus pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

35. Pakeisti įstatai įregistruojami Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka Juridinių asmenų registre.

VII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

36. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes. Įstaiga atsako už filialo ar atstovybės prievoles visu savo turtu.

37. Filialai ir atstovybės steigiami, nutraukiama jų veikla, patvirtinami bei pakeičiami nuostatai, skiriami bei atšaukiami filialų ir atstovybių vadovai Įstaigos vadovo sprendimu.

VIII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO TVARKA

38. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo prašymo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti visą Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą.

39. Įstaigos dokumentai ar kita informacija pateikiama dalininkams neatlygintinai.

40. Bet kuris fizinis ar juridinis asmuo turi teisę kreiptis į Įstaigos vadovą, norėdamas susipažinti su Įstaigos veiklos ataskaita. Ši ataskaita yra vieša. Gavęs raštišką prašymą, Įstaigos vadovas sudaro sąlygas suinteresuotam asmeniui susipažinti su Įstaigos veiklos ataskaita Įstaigos būstinėje.

IX. PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

41. Visi Įstaigos vieši pranešimai, tame tarpe ir tie, kuriuos reikia skelbti pagal Lietuvos Respublikos Civilinį kodeksą bei Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą yra skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“, kiti pranešimai ar skelbimai registruotu laišku išsiunčiami dalininkų ar kitų suinteresuotų asmenų adresu, pateiktu Įstaigos vadovui ar įteikiami pasirašytinai. Pasikeitus adresams, Įstaigos dalininkai ar kiti suinteresuoti asmenys privalo apie tai informuoti Įstaigos vadovą registruotu laišku.

42. Už pranešimų skelbimą yra atsakingas Įstaigos vadovas, likviduojant Įstaigą – likvidatorius.

X. KITOS NUOSTATOS

43. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinės atskaitomybės sudarymą nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

44. Viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

45. Viešosios įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę.

46. Viešosios įstaigos reorganizavimo ir likvidavimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymas ir kiti teisės aktai.

Palanga, 2023 metų spalio 25 d.

Dalininkas:

Diana Marutė Alieš

(Vardas pavardė parašas)

