

REGISTR. NR. 08 02 9
KODAS 6929311

IREGISTRUOTA

Pasvalio rajono savivaldybėje

2002 m. liepos mėn. 29 d.

įsakymu (potvarkiu) Nr. 290



Viešosios įstaigos Pasvalio futbolo centras

ĮSTATAI

1 straipsnis. Bendrosios nuostatos

1. Viešoji įstaiga Pasvalio futbolo centras (toliau - Įstaiga) ne pelno organizacija, įsteigta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka, veikianti futbolo sporto, informacijos sportininkams teikimo, taip pat su tuo susijusiose srityse bei viešai teikianti šių sričių paslaugas visuomenės nariams.

2. Įstaigos buveinė: Kalno g. Nr. 19, Pasvalys, Lietuvos Respublika.

3. Įstaiga savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei šiais įstatais.

4. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, komercinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, įstatymų numatytą veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę. Įstaiga gali savo vardu įgyti ir turėti teises bei pareigas, būti ieškovu ar atsakovu teisme. Įstaiga turi atsiskaitomąsias sąskaitas bankuose, savarankišką balansą ir antspaudą su savo įstaigos pavadinimu.

5. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininkų prievolės, o dalininkai neatsako pagal Įstaigos prievolės.

6. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai. Pirmieji finansiniai metai prasideda nuo Įstaigos įregistravimo dienos ir baigiasi 2002 m. gruodžio 31 dieną.

7. Įstaigos veiklos laikotarpis neterminuotas.

2 straipsnis. Įstaigos veiklos tikslai ir rūšys

1. Įstaigos veiklos tikslai yra:

- sudaryti sąlygas sistemingai užsiiminėti kūno kultūra ir sportu įvairaus amžiaus žmonėms ir vaikams;

- teikti pasiūlymus dėl futbolo sporto administravimo ir reguliavimo; bendradarbiauti su Lietuvos futbolo federacija;

- propaguoti ir remti futbolo sporto vystymąsi; sudaryti sąlygas perspektyviems sportininkams kelti sportinį meistriškumą;

- organizuoti mokomąjį – treniruočių procesą, vykdyti ir finansuoti futbolo sporto varžybas bei kitus kūno kultūros ir sveikatingumo renginius, sporto ir sveikatingumo stovyklas vaikams;

- organizuoti seminarus, konferencijas, kongresus, parodas.

2. Įstaigos veiklos tikslas nėra pelno siekimas. Įstaiga negali skirstyti dalininkams gauto pelno.

3. Įstaiga vykdo šią ūkinę veiklą:

22.11 Knygų leidyba;

22.12 Laikraščių leidyba;

22.13 Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba;

22.14 Garso įrašų leidyba;

22.15 Kita leidyba;

- 51.19 Įvairių prekių pardavimo agentų veikla;
- 60.21 Kitas keleivių vežimo tvarkaraštyje nurodytas sausumos transportas;
- 60.23 Kitas keleivių vežimo sausumos transportas;
- 60.24 Krovinių vežimas keliais;
- 63.21 Kita papildomoji sausumos transporto veikla;
- 63.30 Kelionių agentūrų ir kelionių organizatorių veikla; kitos, niekur kitur nepriskirtos, tam teikiamos paslaugos;
- 64.12 Pasiuntinių, išskyrus valstybės paštą, veikla;
- 67.20 Pagalbinė draudimo ir pensijų lėšų kaupimo veikla;
- 71.10 Automobilių nuoma;
- 71.21 Kitos sausumos transporto įrangos nuoma;
- 74.40 Reklama;
- 74.84 Kita, niekur kitur nepriskirta, verslo veikla;
- 91.33 Kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla;
- 92.34 Kita, niekur kitur nepriskirta, pramoginė veikla;
- 92.61 Sporto arenų ir stadionų veikla;
- 92.62 Kita sportinė veikla;
- 93.04 Fizinės gerovės užtikrinimo veikla.

4. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba vykdoma nustatyta tvarka, Įstaiga gali vykdyti tik si atitinkamus licencijas ar leidimus.

3 straipsnis. Įstaigos teisės ir pareigos

1. Įstatuose numatyti veiksmai vykdyti ir aukščiau nurodytiems tikslams įgyvendinti Įstaiga

- 1) turėti sąskaitas bankuose įstatymų nustatyta tvarka;
- 2) pirkti ar kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turtą ir vertybes, jį valdyti, naudoti ir nuoti juo įstatymų ir šiuose įstatuose nustatyta tvarka;
- 3) sudaryti sandorius (sutartis) ir prisiimti įsipareigojimus;
- 4) teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;
- 5) nustatyti savo organizacinę struktūrą, steigti filialus;
- 6) reorganizuotis, steigti įstatymų nustatyta tvarka įmones arba ne pelno organizacijas;
- 7) naudoti lėšas ir kitą turtą įstatuose numatytiems tikslams įgyvendinti;
- 8) skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;
- 9) užmegzti įvairius ryšius su vidaus ir užsienio partneriais, keistis specialistais;
- 10) dalyvauti šalies ir tarptautiniuose renginiuose ir projektuose;
- 11) teikti bei gauti labdarą ir paramą;
- 12) įstoti ar jungtis į ne pelno organizacijas, asociacijas, tarp jų ir tarptautines, bei dalyvauti joms vykdomame darbe;
- 13) turėti kitas teises, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams bei šiems įstatymams.

2. Įstaiga privalo:

- 1) tvarkyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę - buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms;
- 2) mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;
- 3) vykdyti kitas Lietuvos Respublikos įstatymų numatytas pareigas.

4 straipsnis. Įstaigos dalininkų teisės ir pareigos

1. Įstaigos dalininkas (savininkas) yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris turi Įstaigos dalininkų statusą. Steigėjas tampa Įstaigos dalininku (savininku) nuo įnašų padarymo dienos.

2. Įstaigos dalininkas (savininkas) turi šias neturtines teises:

1) dalyvauti visuotiniuose susirinkimuose su sprendžiamuoju balsu (savininkas – spręsti visus klausimus, įstatymo ir šių įstatų priskirtus dalininkų susirinkimui, jo sprendimai prilygsta dalininkų susirinkimo sprendimams);

2) gauti informaciją apie Įstaigos veiklą, su teise susipažinti su visais Įstaigos dokumentais ir gauti jų nuorašus;

3) teikti siūlymus, susijusius su Įstaigos veikla;

4) įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Įgaliotiniu negali būti Įstaigos revizorius;

5) apskųsti teismui Įstaigos visuotinio susirinkimo ar administracijos sprendimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams.

3. Įstaigos dalininkas (savininkas) turi šias turtines teises:

1) gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 16 str. nustatyta tvarka;

2) palikti testamentu ar perleisti savo kapitalo dalį kitiems asmenims. Teisę perleisti (parduoti, dovanoti, mainyti ar kitaip perduoti) savo kapitalo dalį dalininkas gali įgyvendinti, jeigu tenkinamos visos šios sąlygos:

(a) apie numatomą perleidimą dalininkas ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu pranešė Įstaigos administracijos vadovui;

(b) kitiems Įstaigos dalininkams suteikta pirmenybės teisė įsigyti perleidžiamą kapitalo dalį už kainą, lygią tos kapitalo dalies vertei (pirmenybės teisės įgyvendinimo terminas turi būti ne trumpesnis kaip 7 dienos);

(c) kapitalo dalis visa perleidžiama vienam asmeniui, t.y. dėl kapitalo dalies perleidimo nepadidėja dalininkų skaičius; ir

(d) kapitalo dalies perleidimo sutartyje įgijėjas patvirtino, jog yra susipažinęs su šiais įstatais ir įsipareigoja jų laikytis. Vienas sutarties egzempliorius turi būti per 2 (dvi) dienas pateiktas Įstaigos administracijos vadovui.

4. Jeigu netenkinama bent viena šio straipsnio 3 dalyje nurodyta sąlyga, kapitalo dalies perleidimas prieštarauja Įstaigos įstatams ir trečiasis asmuo nepripažįstamas Įstaigos dalininku. Trečiojo punkto nuostatos su atitinkamais pakeitimas taikomos ir įmonės savininkui.

5. Įstaigos dalininkas (savininkas) privalo:

1) rūpintis Įstaigos veiklos vystymu ir plėtra;

2) laikytis Įstaigos įstatų;

3) tinkamai vykdyti Įstaigos visuotinio susirinkimo nutarimus;

4) dalyvauti Įstaigos veikloje, domėtis jos reikalais;

5) neužsiimti veikla, galinčia pakenkti Įstaigai;

6) nereikalauti iš Įstaigos gražinti savo kapitalo dalies, išskyrus likvidavimo atvejį;

7) pranešti administracijos vadovui apie savo duomenų pasikeitimą.

6. Institucijos, perdavusios turtą panaudos pagrindais, teisės nustatomos sutartyje tarp šios institucijos ir Įstaigos.

5 straipsnis. Įstaigos valdymas

1. Įstaigos aukščiausiojo organo funkcijas atlieka visuotinis susirinkimas. Sprendžiamojo balso teisę visuotiniame susirinkime turi Įstaigos dalininkai. Jų balsai yra lygiaverčiai (kiekvienas dalininkas turi vieną sprendžiamąjį balsą, nepriklausomai nuo įnašų dydžio). Jei Įstaigoje lieka vienas dalininkas (savininkas), jo raštiški sprendimai prilygsta visuotinio susirinkimo nutarimams.

2. Įstaigos visuotinio susirinkimo kompetencijai priklauso:

1) keisti ir papildyti Įstaigos įstatus. Įstatų keitimo ir papildymo iniciatyvos teisę turi Įstaigos administracijos vadovas ir visuotinis susirinkimas. Nutarimą pakeisti ar papildyti įstatus priima visuotinis susirinkimas. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja, juos įstatymų nustatyta tvarka įregistravus.

2) nustatyti privalomas veiklos užduotis;

3) nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus bei jų apskaičiavimo taisykles, jeigu to nenustato Vyriausybė;

4) skirti ir atleisti iš pareigų Įstaigos administracijos vadovą ir nustatyti jo atlyginimą;

5) rinkti ir atšaukti Įstaigos revizorių (auditorių), tvirtinti sutartį su juo ir nustatyti jo atlyginimą;

6) tvirtinti Įstaigos darbuotojų etatus;

7) tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;

8) priimti sprendimus dėl Įstaigos reorganizavimo ar likvidavimo;

9) nustatyti Įstaigos organizacinę struktūrą, priimti sprendimus dėl filialų steigimo;

10) priimti sprendimus dėl dalyvavimo steigiant kitas įmones ar ne pelno organizacijas (arba tapimo jų dalyviu);

11) spręsti klausimus dėl Įstaigos ilgalaikio turto įsigijimo, nuomos, perleidimo, pardavimo ar įkeitimo, laidavimo, garantavimo juo kitų asmenų prievolių įvykdymą;

12) nustatyti Įstaigos sudaromų sandorių apribojimus, apibrėžiant sandorių rūšis ir (ar) sandorių sumą, kai sandoriui sudaryti būtinas išankstinis visuotinio susirinkimo nutarimas;

13) spręsti kitus Įstaigos veiklos klausimus.

3. Visuotiniai susirinkimai yra eiliniai ir neeiliniai. Jeigu įstatų nuostatos taikomos tiek eiliniam, tiek neeiliniam susirinkimui, vartojamas apibrėžimas "visuotinis surinkimas".

4. Eilinis visuotinis surinkimas šaukiamas kasmet per 3 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Privalomi eilinio visuotinio susirinkimo darbotvarkės klausimai yra:

1) dėl administracijos vadovo ataskaitos tvirtinimo;

2) dėl revizoriaus (auditoriaus) ataskaitos tvirtinimo;

3) dėl metinės finansinės atskaitomybės tvirtinimo.

5. Neeilinis visuotinis susirinkimas turi būti sušauktas:

1) dalininko (jo įgalioto atstovo) raštišku reikalavimu, pateiktu administracijos vadovui;

2) administracijos vadovo iniciatyva;

3) revizoriaus (auditoriaus) reikalavimu, jeigu buvo nustatyti šiurkštūs finansinės veiklos pažeidimai.

6. Visuotinis susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas šių įstatų numatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas (-ai), administracijos vadovas, revizorius (auditorius) ar kitas suinteresuotas asmuo.

7. Visuotinius susirinkimus šaukia ir organizuoja Įstaigos administracijos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį susirinkimą dalininkams turi būti pranešta ne vėliau, kaip prieš 7 dienas iki suvažiavimo dienos.

8. Pranešime apie šaukiamą susirinkimą nurodoma susirinkimo vieta, data ir laikas, darbotvarkė.

9. Pranešimai kiekvienam dalininkui siunčiami registruota pašto siunta arba įteikiami pasirašytinai. Jeigu visuotiniame susirinkime dalyvauja visi dalininkai (jų įgalioti atstovai), laikoma, kad dalininkams tinkamai pranešta apie šaukiamą visuotinį susirinkimą, nors pranešimo būdas nevisiškai atitiko šioje dalyje numatytuosius.

10. Visuotinio susirinkimo darbotvarkę nustato administracijos vadovas. Darbotvarkės klausimai formuluojami aiškiai nusakant jų esmę. Administracijos vadovas privalo įtraukti į darbotvarkę dalininko pasiūlytus klausimus, jeigu jie atitinka visuotinio susirinkimo kompetenciją ir reikalavimas įtraukti klausimus į darbotvarkę pateiktas raštu ne vėliau, kaip prieš 15 dienų iki susirinkimo dienos.

11. Visuotiniame susirinkime turi teisę dalyvauti:

1) su balsavimo teise - dalininkai (jų įgalioti atstovai). Vienam dalininkui gali atstovauti tik vienas atstovas. Neleidžiamas dalyvavimas visuotiniame susirinkime dalininko kartu su jo įgaliotu atstovu (šiuo atveju visuotiniame susirinkime gali dalyvauti tik dalininkas);

2) be balsavimo teisės - Įstaigos revizorius (auditorius) ir administracijos vadovas. Kiti asmenys (darbuotojai, konsultantai ir kt.) gali dalyvauti visuotiniame susirinkime be balsavimo teisės, jeigu susirinkimas paprasta dalyvaujančių balsų dauguma tam pritarė.

12. Visuotiniame susirinkime dalyvaujantys dalininkai (jų įgalioti atstovai) pasirašytinai registruojami dalyvių sąrašė. Dalininkas privalo turėti asmens dokumentą, o atstovas - asmens dokumentą bei nustatyta tvarka įformintą įgaliojimą, kurį įteikia atsakingam už dalyvių registravimą asmeniui. Asmuo, neturintis šioje dalyje numatytų dokumentų, dalyvių sąrašė neregistruojamas ir visuotiniame susirinkime dalyvauti negali, išskyrus dalyvavimą pagal 11 dalies 2 punkto nuostatas.

13. Atsakingą už dalyvių registravimą asmenį iki registravimo pradžios skiria administracijos vadovas. Šis asmens dalyvių sąrašas nurodo visuotinio susirinkimo datą ir vietą, registravimo pradžios ir pabaigos laiką, dalyvių duomenis (vardas ir pavardė, jei atstovas - atstovavimo pagrindas).

14. Dalyvių registravimas pradamas likus pusei valandos iki paskelbto visuotinio susirinkimo pradžios laiko. Atsakingas už dalyvių registravimą asmuo, baigęs registravimą, pasirašo ir perduoda dalyvių sąrašą kartu su atstovų įgaliojimais administracijos vadovui, o jam nedalyvaujant - pirmam užsiregistravusiam dalininkui (jo įgaliotam atstovui).

15. Paskelbtu visuotinio susirinkimo pradžios laiku administracijos vadovas, o jam nedalyvaujant - pirmas užsiregistravęs dalininkas (jo įgaliotas atstovas), remdamasis dalyvių registravimo rezultatais, informuoja susirinkusius apie kvorumą. Visuotinis susirinkimas gali priimti nutarimus, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė dalininkų (jų įgaliotų atstovų). Kvorumas nustatomas pagal dalyvių sąrašą, galiojusį registravimo pradžios laiku; vėliau kvorumas negali būti nustatomas iš naujo ar tikslinamas. Jei nėra kvorumo, tai per 10 dienų turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas (pakartotiniam susirinkimui taikomos tos pačios sušaukimo ir vedimo taisyklės). Jei kvorumas yra, administracijos vadovas, o jam nedalyvaujant - pirmas užsiregistravęs dalininkas (jo įgaliotas atstovas), organizuoja susirinkimo pirmininko rinkimus.

16. Susirinkimo pirmininkas renkamas paprasta dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, o jeigu pasiūlyti keli kandidatai, išrinktu laikomas daugiau balsų surinkęs kandidatas. Susirinkimo pirmininku gali būti bet kuris visuotinio susirinkimo dalyvis, nesvarbu, ar jis turi balsavimo teisę.

17. Pagrindinė susirinkimo pirmininko užduotis - užtikrinti sklandų visuotinio susirinkimo darbą ir visų darbotvarkės klausimų svarstymą. Susirinkimo pirmininkas:

1) paskelbia visuotinio susirinkimo pradžią ir pabaigą. Susirinkimo darbo trukmė negali būti ilgesnė negu aštuonios valandos, įskaitant visas pertraukas;

2) praneša apie gautus dalyvių pareiškimus, prašymus ir kitą informaciją;

3) organizuoja procedūrinių ir darbotvarkės klausimų svarstymą. Visuotinis susirinkimas negali priimti nutarimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, jeigu jame dalyvauja ne visi dalininkai (jų įgalioti atstovai). Procedūriniai klausimai, pvz., susirinkimo pirmininko ir sekretoriaus rinkimai, klausimai dėl kitų asmenų dalyvavimo, dėl pasisakymų trukmės ir pan., į darbotvarkę neįtraukiami ir neskelbiami; visuotinis susirinkimas tokius klausimus sprendžia vadovaudamasis šiais įstatais;

4) suteikia galimybę pasisakyti darbotvarkės klausimais visiems to pageidaujantiems dalyviams ir nustato pasisakymų eilę. Susirinkimo pirmininkas turi teisę nutraukti dalyvio pasisakymą tik tuo atveju, kai pasisakymas akivaizdžiai nesujęs su darbotvarka arba viršija visuotinio susirinkimo nustatytą pasisakymų trukmę;

5) formuluoja nutarimus ir skelbia balsavimą dėl jų. Balsavimas visuotiniame susirinkime yra atviras. Prireikus, susirinkimo pirmininkas gali siūlyti išrinkti balsų skaičiavimo komisiją;

6) užtikrina tvarką visuotinio susirinkimo salėje;

7) skelbia visuotinio susirinkimo darbo pertraukas. Pertraukų negali būti daugiau kaip dvi, o kiekviena jų negali trukti ilgiau kaip 30 minučių;

8) pasirašo visuotinio susirinkimo protokolą.

18. Susirinkimo sekretorius renkamas pagal susirinkimo pirmininkui rinkti numatytas taisykles (šio straipsnio 16 dalis). Pagrindinė susirinkimo sekretoriaus užduotis - užtikrinti visuotinio susirinkimo eigos fiksavimą ir priimtų nutarimų įforminimą. Susirinkimo sekretorius:

1) registruoja norinčius pasisakyti;

2) rašo (spausdina) visuotinio susirinkimo protokolą ir įformina jį pagal galiojančius dokumentų įforminimo reikalavimus;

3) parengia ir pasirašo balsavimo biuletenius;

4) skaičiuoja balsus (jeigu neišrinkta balsų skaičiavimo komisija);

5) pasirašo visuotinio susirinkimo protokolą.

19. Visuotinio susirinkimo dalyviai, iš anksto išpėję susirinkimo pirmininką, gali naudoti technines priemones garsui įrašyti.

20. Dalininkas (jo įgaliotas atstovas), balsuojant visuotiniame susirinkime, turi vieną sprendžiamąjį balsą. Visi nutarimai, tarp jų nutarimai procedūriniais klausimais, priimami paprasta

dalyvaujančių dalininkų (jų įgaliotų atstovų) balsų dauguma.

21. Dalininko (jo įgalioto atstovo) valios darbotvarkės klausimais išreiškimas kitokia forma, negu balsuojant visuotiniame susirinkime, negalimas.

22. Visuotinio susirinkimo nutarimai įsigalioja nuo jų priėmimo (jeigu nutarimuose nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data), su sąlyga, kad jie yra priimti numatyta balsų dauguma visuotiniame susirinkime, sušauktame šiuose įstatuose nustatyta tvarka, esant kvorumui. Jeigu netenkinama bent viena nurodytųjų sąlygų, nutarimai neįsigalioja. Dalininkams, revizoriui (auditoriui), administracijos vadovui ir kitiems Įstaigos darbuotojams draudžiama vykdyti negaliojančius nutarimus.

23. Įsigalioję visuotinio susirinkimo nutarimai gali būti teismine tvarka pripažinti negaliojančiais suinteresuotų asmenų pareiškimu, jeigu jie prieštarauja įstatymams ir (ar) šiems įstatams. Nutarimas gali būti apskūstas teismui ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo tos dienos, kai asmuo sužinojo arba turėjo sužinoti apie nutarimo priėmimą. Įsigaliojusių visuotinio susirinkimo nutarimų apskundimas nestabdo jų vykdymo, išskyrus atvejį, kai vykdymą sustabdė teismas.

24. Visuotinio susirinkimo eiga fiksuojama protokole, kurį pasirašo susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodoma: Įstaigos pavadinimas; visuotinio susirinkimo data ir vieta; pradžios ir pabaigos laikas; bendras dalininkų skaičius; visuotiniame susirinkime užsiregistravusių dalyvauti dalininkų (jų įgaliotų atstovų) skaičius; kvorumas; nutarimai procedūriniais klausimais; darbotvarkė; darbotvarkės klausimų svarstymo eiga (konkrečių dalyvių pasisakymų esmė, pasiūlymai balsavimui, balsavimo rezultatai, priimti nutarimai).

25. Prie visuotinio susirinkimo protokolo pridedami dokumentai: dalyvių sąrašas; dalininkų atstovų įgaliojimai (originalai arba nustatyta tvarka patvirtinti nuorašai); dokumentai, įrodantys, kad dalininkai yra informuoti apie visuotinio susirinkimo sušaukimą; raštiškos ataskaitos, pranešimai ir kiti dokumentai, susiję su darbotvarke.

26. Visuotinio susirinkimo protokolas turi būti įformintas, pasirašytas ir perduotas saugoti administracijos vadovui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po susirinkimo pabaigos. Už protokolo surašymą laiku ir teisingai atsako susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Jiems nustatytu laiku neišforminus ir (ar) neperdavus protokolo administracijos vadovui, pastarasis privalo kreiptis į teisės saugos institucijas dėl visuotinio susirinkimo dokumentų neišsaugojimo. Protokolai saugomi Įstaigos buveinėje.

27. Administracijos vadovas privalo įregistruoti Įstaigos duomenų pakeitimą įstatymų numatytais atvejais.

28. Įstaiga nekompensuoja laiko, dalininkų (jų įgaliotų atstovų) sugaišto dalyvaujant Įstaigos veikloje ir (ar) visuotiniuose susirinkimuose. Susirinkimo pirmininkui ir sekretoriui neatlyginama už šiuose įstatuose numatytą užduočių vykdymą.

29. Įstaigos operatyvią veiklą organizuoja ir vykdo administracija. Administracija dirba vadovaudamasi įstatymais, šiais įstatais, savo darbo reglamentu, padalinių bei pareigybių nuostatais, kitų Įstaigos valdymo organų priimtais nutarimais ir administracijos vadovo sprendimais.

30. Įstaigoje yra vienasmenis valdymo organas - administracijos vadovas (direktorius). Direktorių skiria, nustato jo darbo sąlygas ir atleidžia iš pareigų visuotinis susirinkimas. Direktoriumi negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal Lietuvos Respublikos įstatymus neturi teisės eiti tokių pareigų. Direktorius negali būti Įstaigos vyriausiuoju finansininku (buhalteriu). Darbo sutartį su direktoriumi pasirašo visuotinio susirinkimo įgaliotas asmuo.

31. **Direktorius privalo:**

- 1) vykdyti operatyvinį Įstaigos valdymą siekiant nustatytų tikslų;
- 2) užtikrinti teisės aktų laikymąsi Įstaigoje;
- 3) užtikrinti visuotinio susirinkimo nutarimų vykdymą, laikytis visuotinio susirinkimo nustatytų sandorių sudarymo apribojimų;
- 4) laiku sušaukti ir organizuoti visuotinius susirinkimus;
- 5) teikti visuotiniam susirinkimui veiklos ataskaitą ir finansinę atskaitomybę;
- 6) organizuoti apskaitą ir atskaitomybę;
- 7) užtikrinti Įstaigos turto, dokumentų ir viešai neskelbtinos informacijos išsaugojimą;
- 8) tvarkyti Įstaigos dalininkų sąrašą;
- 9) nustatyta tvarka įregistruoti juridinių asmenų registre Įstaigos duomenų pakeitimus;
- 10) skirti atsakingą už visuotinio susirinkimo dalyvių registravimą asmenį ir pradėti

7 straipsnis. Įstaigos lėšos

1. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti tokie:
 - 1) dalininkų (savininko) skiriamos lėšos;
 - 2) pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;
 - 3) valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;
 - 4) Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
 - 5) lėšos, gautos kaip labdara, parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
 - 6) kitos teisėtai įgytos lėšos.
2. Lėšoms, gaunamos iš Lietuvos valstybės ar savivaldybių biudžetų bei fondų, panaudoti turi būti sudaryta išlaidų sąmata. Lėšoms, gaunamos iš kitų šaltinių, panaudoti išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai.
3. Įstaiga lėšas, gautas kaip labdarą ar paramą, taip pat pagal testamentą naudoja labdaros (paramos) tiekėjo arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatytais veiklai. Šios lėšos laikomos Įstaigos atskiroje lėšų sąskaitoje.
4. Įstaiga lėšas, gautas iš valstybės ar savivaldybių biudžetų, laiko Įstaigos atskiroje lėšų sąskaitoje.
5. Lėšos, gautos pardavus Įstaigos veiklai nereikalingas materialines vertybes, naudoja Įstaigos veiklai finansuoti.

8 straipsnis. Įstaigos turtas

1. Įstaigos turtą sudaro dalininkų (savininko) perduotas turtas, taip pat turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas teisėtai įgytas turtas. Įstaigai gali būti perduotas turtas neatlyginamai naudotis panaudos pagrindais.
2. Įstaiga gali perduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą, taip pat laiduoti ar garantuoti juo kitų subjektų prievolių įvykdymą tik Įstaigos visuotinio susirinkimo nutarimu, priimtu paprasta dalyvaujančių balsų dauguma.
3. Kitą Įstaigos turtą valdo administracijos vadovas.
4. Dalininkų (savininko) įnašai sudaro Įstaigos dalininkų kapitalą. Jie apskaitomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo kapitalo dalį patvirtinantis dokumentas. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais bei perkainuojant Įstaigos turtą.

9 straipsnis. Įstaigos filialai

1. Įstaiga visuotinio susirinkimo nutarimu, (savininko sprendimu), gali steigti filialus. Filialas yra Įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę ir administraciją.
2. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal šiuos įstatus ir administracijos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie turi būti nurodyti filialo nuostatuose. Filialų skaičius neribojamas.
3. Filialo turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje. Filialui leidžiama turėti subsąskaitas.

10 straipsnis. Įstaigos reorganizavimo ir likvidavimo tvarka

1. Nutarimą reorganizuoti Įstaigą gali priimti visuotinis susirinkimas (savininkas). Įstaiga reorganizuojama Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 15 straipsnyje numatytais būdais ir tvarka.
2. Reorganizuotos Įstaigos teisių ir pareigų perėmėjai yra reorganizuojant įsteigtos naujos ir po reorganizacijos tęsiančios veiklą viešosios įstaigos.
3. Įstaigos likvidavimo pagrindas gali būti:
 - 1) visuotinio susirinkimo nutarimas (savininko sprendimas);
 - 2) teismo sprendimas likviduoti Įstaigą už įstatymų nustatytus teisės pažeidimus;
4. Įstaiga likviduojama Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 16 straipsnyje nustatyta tvarka.
5. Institucija, nutariusi likviduoti Įstaigą, skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos Įstaigos visuotinis susirinkimas ir administracijos vadovas netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius.


Likvidatorius įgyja teises ir atsakomybę, nustatytą Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnyje.

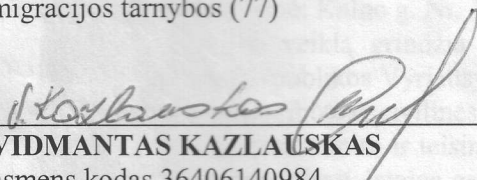
6. Likviduojant Įstaigą, jos darbuotojai atleidžiami ir su jais atsiskaitoma Lietuvos Respublikos darbo sutarties įstatymo nustatyta tvarka.

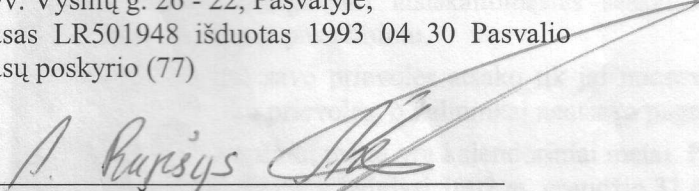
7. Atsiskaičius su darbuotojais, sumokėjus mokesčius į valstybės biudžetą ir fondus bei atsiskaičius su kreditoriais, iš likusio Įstaigos turto ir lėšų dalininkams (savininkui) gražinama tik jų kapitalo dalis. Likęs nepaskirstytas turtas ar lėšos perduodamas kitai ar kitoms ne pelno organizacijoms, įregistruotoms Lietuvos Respublikoje, kurias nustato institucija, nutariusi likviduoti Įstaigą.

8. Apie Įstaigos likvidavimą viešai skelbiama du kartus ne rečiau kaip kas mėnesį arba kiekvienam kreditoriui pranešama raštu.

Steigėjai:


ALDAS GEDVILA
asmens kodas 36911030028,
gyv. Biržų g. 23, Pasvalyje,
pasas LD717882 išduotas 1994 11 25 Pasvalio
migracijos tarnybos (77)


VIDMANTAS KAZLAUSKAS
asmens kodas 36406140984,
gyv. Vyšnių g. 26 - 22, Pasvalyje,
pasas LR501948 išduotas 1993 04 30 Pasvalio
pašų poskyrio (77)


AIDAS RUPŠYS
asmens kodas 37001210237,
gyv. Maudyklos g. 5, Vilniuje,
pasas LK697111 išduotas 1998 12 11 Vilniaus 5-
ojo pašų poskyrio (16)

2002m. liepos 8 d.

Aš, Pasvalio rajono I-jo notaro biuro notarė **L. Jakeliūnienė**, Aldo Gedvilos, Vidmanto Kazlauskos ir Aido Rupšio, pasirašiusių mano akivaizdoje, parašų tikrumą liudiju. Asmenybės nustatytos pagal pasus.

Registro Nr. 2244

Atlyginimas 3 Lt

Notaras 