

Futbolo klubas „Gintaras“
I S T A T A I



1. Bendroji dalis.

- 1.1. Futbolo klubas „Gintaras“ (toliau tekste vadinama Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą. Savo veikloje Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės norminiais aktais ir šiais įstatais.
- 1.2. Įstaigos pavadinimas: Futbolo klubas „Gintaras“.
- 1.3. Įstaigos teisinė forma: viešoji įstaiga.
- 1.4. Įstaiga už savo prievoles atsako visu savo turtu. Įstaiga neatsako už dalininkų prievoles. Dalininkai už Įstaigos prievoles atsako tik ta suma, kurią jie sumokėjo kaip įnašą į Įstaigos dalininkų kapitalą.
- 1.5. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
- 1.6. Įstaiga yra įsteigta neribotam veiklos laikotarpiui.
- 1.7. Įstaiga yra paramos gavėja.

2. Įstaigos tikslai ir veikla.

- 2.1. Įstaigos pagrindinė veikla – švietimas.
- 2.2. Įstaigos tikslai: populiarinti futbolo sporto šaką, rengti varžybas, sporto seminarus, konferencijas ir kitus renginius; aktyvios ir sveikos gyvensenos idėjų plėtojimas, laisvalaikio organizavimas, neformalus ugdymas, Vaikų ir jaunimo, siekiančių didelio sportinio meistriškumo, profesionalaus futbolininko karjeros, ruošimas; su Įstaigos pagrindine veikla ir tikslais susijusių paslaugų teikimas.
- 2.3. Įstaiga, kiek tai neprieštarauja Įstaigos pagrindinei veiklai ir jos tikslams, taip pat vykdo šią veiklą pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių: kitas mokymas; sportinis ir rekreacinis švietimas; sportinė veikla; kitas, niekur nepriskirtas švietimas; švietimui būdingų paslaugų veikla; pramogų ir poilsio organizavimo veikla; vaikų poilsio stovyklų veikla; sporto įrangos nuoma; sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse; drabužių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse.
- 2.4. Įstaigos pagrindinei veiklai bei tikslams, nurodytiems šių įstatų 2.1. ir 2.2. punktuose, įgyvendinimui Įstaiga gali vykdyti šiuose įstatuose nenurodytą veiklą, kuri neprieštarauja įstatymams bei teisės aktams. Licencijuojama veikla Įstaiga turi teisę užsiimti tik gavusi atitinkamą licenciją arba leidimą.

3. Įstaigos dalininkų teisės ir pareigos, naujų dalininkų priėmimo ir dalininkų teisių perleidimo kitiems asmenims tvarka.

- 3.1. 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 numatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Įstaigos dalininkas turi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, LR viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų numatytas dalininko teises. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku.
- 3.2. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra 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, turi būti

atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai. Už šių įrašų tvarkymą yra atsakingas Įstaigos vadovas.

- 3.3. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.
- 3.4. 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 Įstaigos įstatuose.
- 3.5. *Įstaigos naujų dalininkų priėmimo tvarka:*
 - 3.5.1. Asmuo, norintis tapti Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui rašytinį prašymą. Prašyme turi būti nurodoma norinčio tapti dalininku asmens duomenys, t. y. jį identifikuojanti informacija, numatomo įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą dydis, motyvacija. Identifikuojanti informacija reiškia: jei norintis tapti Įstaigos dalininku asmuo yra juridinis asmuo – to juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas, juridinio asmens teisinė forma, juridinio asmens buveinė, registras, kuriame kaupiami ir saugomi duomenys apie tą juridinį asmenį, juridinio asmens registravimo pažymėjimo nuorašas, juridinio asmens steigimo dokumentų (steigimo akto ar sutarties ir įstatų) nuorašai, juridinio asmens valdymo organų paskyrimą įrodančių dokumentų nuorašai, trumpas juridinio asmens veiklos aprašymas, kontaktinė informacija; jei norintis tapti Įstaigos dalininku asmuo yra fizinis asmuo – to fizinio asmens vardas ir pavardė, asmens kodas, tapatybę patvirtinančio dokumento nuorašas, nuolatinę gyvenamąją vietą patvirtinančio dokumento nuorašas, fizinio asmens gyvenimo aprašymas, kontaktinė informacija;
 - 3.5.2. Įstaigos vadovas turi teisę papildomai pareikalauti pateikti prašyme nurodytos informacijos tikrumą patvirtinančių dokumentų originalus, nuorašus arba kopijas, planuojamo įnešti į Įstaigos dalininkų kapitalą turto kilmę ir gavimo teisėtumą patvirtinančius dokumentus. Jeigu įnašas į Įstaigos dalininkų kapitalą yra ilgalaikis ar trumpalaikis materialusis turtas arba nematerialusis turtas, toks įnašas turi būti įvertintas teisės norminiuose aktuose nustatyta tvarka;
 - 3.5.3. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų nuo prašymo pateikimo dienos, o pareikalavus papildomų dokumentų, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) dienų nuo šių dokumentų pateikimo dienos, inicijuoja visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo sušaukimą, kuriame pateikia norinčio tapti Įstaigos dalininku asmens prašymą. Pageidaujantis tapti Įstaigos dalininku asmuo tampa Įstaigos dalininku po to, kai visuotinis dalininkų susirinkimas patenkina jo prašymą ir šis asmuo perduoda įnašą į Įstaigos dalininkų kapitalą.
- 3.6. *Įstaigos dalininkų turtinės teisės:*
 - 3.6.1. Dalininkas neturi jokių turtinių įsipareigojimų Įstaigai, išskyrus įsipareigojimą perduoti įnašą į Įstaigos dalininkų kapitalą;
 - 3.6.2. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį LR viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;
 - 3.6.3. Įstaigos dalininkas turi teisę Lietuvos Respublikos įstatymuose ir šiuose įstatuose nustatyta tvarka palikti testamentu, parduoti ar kitaip perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė.
- 3.7. *Įstaigos dalininkai turi šias neturtines teises:*
 - 3.7.1. Dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime. Kiekvienas dalininkas, nepriklausomai nuo jam priklausančios Įstaigos dalininkų kapitalo dalies dydžio, turi vieną balsą;

- 3.7.2. Susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
- 3.7.3. Kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
- 3.7.4. Kreiptis į teismą su ieškiniu prašant uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;
- 3.7.5. Kitas teisės aktuose nustatytas neturtines teises.

3.8. *Dalininko teisių perleidimo kitiems asmenims tvarka:*

- 3.8.1. Dalininkas, norėdamas parduoti savo dalininko teises, privalo informuoti Įstaigos vadovą pateikiant raštišką pranešimą. Įstaigos vadovas per 5 (penkias) dienas nuo tokio pranešimo gavimo dienos privalo inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pasirašytinai arba registruotu laišku informuodamas visus Įstaigos dalininkus. Susirinkimas turi įvykti per 30 (trisdešimt) dienų nuo pranešimo įteikimo dienos Įstaigos vadovui. Pranešime turi būti nurodomas asmuo, kuriam norima parduoti dalininko teises ir pardavimo kaina bei kitos su dalininko teisių pardavimu susijusios sąlygos;
- 3.8.2. Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas pirmiausia svarsto galimybę parduodamą Įstaigos dalininko teisę įsigyti likusiems Įstaigos dalininkams ar vienam iš jų. Įstaigos dalininkas turi teisę savo dalininko teisę dovanoti, palikti testamentu ir kitaip ją perleisti;
- 3.8.3. Kitiems Įstaigos dalininkams visuotinio dalininkų susirinkimo metu atsisakius pirkti pareiškėjo dalininko teisę, dalininkas įgyja teisę parduoti Įstaigos dalininko teisę pareiškime nurodytam asmeniui ta kaina ir tomis sąlygomis, kurios buvo nurodytos pranešime;
- 3.8.4. Visais kitais, išskyrus pardavimą, teisių perleidimo atvejais Įstaigos dalininko teisė perleisti savo kaip dalininko teises nėra ribojama, tačiau apie tokį perleidimą dalininkas privalo informuoti kitus Įstaigos dalininkus (registruotu paštu ar pasirašytinai), pateikiant rašytinį pranešimą prieš 30 dienų iki numatomo perleidimo sandorio pasirašymo dienos;
- 3.8.5. Naujasis dalininkas ir jo įnašo vertė turi būti įrašyti Įstaigos dokumentuose ir jam išduodamas jo įnašo vertę patvirtinantis dokumentas, remiantis sutartimi, patvirtinančia apie dalininko teisių perleidimą. Už šių įrašų tvarkymą yra atsakingas Įstaigos vadovas.

3.9. *Dalininkų įnašų perdavimo Įstaigai tvarka:*

- 3.9.1. Naujo dalininko įnašas perduodamas Įstaigai, pasirašant įnašo priėmimo - perdavimo aktą, per 5 (penkias) darbo dienas po to, kai Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas priima šių įstatų 3.5.3. punkte numatytą nutarimą;
- 3.9.2. Jeigu esamas Įstaigos dalininkas nori perduoti Įstaigai papildomą įnašą, jis pateikia prašymą Įstaigos vadovui įtraukti šį klausimą į artimiausio Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę. Jeigu esamas Įstaigos dalininkas pageidauja kaip įnašą Įstaigai perduoti turta, kartu su prašymu jis privalo pateikti tokio turto vertinimo ataskaitą, paruoštą kvalifikuoto turto vertintojo pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo pagrindų vertinimo įstatymą;
- 3.9.3. Esamas Įstaigos dalininkas turi teisę perduoti Įstaigai papildomą įnašą, jei Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas paprasta balsų dauguma priima nutarimą padidinti Įstaigos dalininkų kapitalą papildomu dalininko įnašu. Papildomas įnašas perduodamas, pasirašant įnašo priėmimo - perdavimo aktą;
- 3.9.4. Dalininkų įnašų vertė yra įrašoma Įstaigos įnašų apskaitos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašo vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai apskaitos dokumentuose ir pakeičiami įnašo vertę patvirtinantys dokumentai.

4. Įstaigos valdymas.

- 4.1. Įstaigos organai yra:
 - 4.1.1. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 4.1.2. Vienasmenis valdymo organas - Įstaigos vadovas.

5. Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija. Jo sušaukimo bei nutarimų priėmimo tvarka.

- 5.1. Visuotiniame dalininkų susirinkime (gali būti vadinamas visuotiniu susirinkimu) turi teisę dalyvauti visi Įstaigos dalininkai. Visuotiniame susirinkime be balso teisės turi teisę dalyvauti Įstaigos vadovas, net jeigu jis nėra Įstaigos dalininkas. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
- 5.2. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas:
 - 5.2.1. Priima sprendimą pakeisti ir keičia Įstaigos įstatus;
 - 5.2.2. nustatyto Įstaigos teikiamų paslaugų, atliekamų darbų bei produkcijos kainas ir tarifus bei jų apskaičiavimo taisykles;
 - 5.2.3. skiria ir atleidžia iš pareigų Įstaigos vadovą ir nustatyto jo atlyginimą;
 - 5.2.4. tvirtina ir keičia Įstaigos vadovo pareiginius nuostatus;
 - 5.2.5. tvirtina metinę finansinę Įstaigos atskaitomybę;
 - 5.2.6. duoda sutikimą Įstaigos dalininkui parduoti savo dalininko teises tretiesiems asmenims;
 - 5.2.7. sprendžia naujų Įstaigos dalininkų priėmimo klausimus;
 - 5.2.8. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 5.2.9. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo;
 - 5.2.10. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
 - 5.2.11. skiria ir atšaukia Įstaigos likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
 - 5.2.12. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
 - 5.2.13. priima sprendimą dėl Įstaigos audito atlikimo ir rinkti bei atšaukia audito bendrovę (auditorių);
 - 5.2.14. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
 - 5.2.15. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
 - 5.2.16. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės norminiuose aktuose ir šiuose įstatuose Įstaigos visuotinio susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 5.3. Visuotinio susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas Įstaigos dalininkas, taip pat Įstaigos vadovas. Lietuvos Respublikos teisės norminiuose aktuose nustatytais atvejais sprendimą sušaukti Įstaigos visuotinį susirinkimą gali priimti teismas ar kitas tokią teisę turintis asmuo.
- 5.4. Eilinį visuotinį susirinkimą Įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per 4 (keturis) mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą.
- 5.5. Šaukiamo Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatorius, jei jis nėra Įstaigos vadovas, privalo pateikti rašytinį prašymą sušaukti visuotinį susirinkimą Įstaigos vadovui su šaukiamo susirinkimo darbotvarke. Įstaigos vadovas privalo raštu informuoti Įstaigos dalininkus apie šaukiamą visuotinį susirinkimą, tačiau ne vėliau kaip likus 30 (trisdešimt) dienų iki visuotinio susirinkimo dienos. Rašytinis pranešimas ar rašytinis prašymas šiuose įstatuose reiškia pranešimo ar prašymo atsiuntimą registruotu laišku, perdavimą per kurjerį tiesiogiai gavėjui pasirašant. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Vyriausybės

nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiama elektroniniame leidinyje viešioms pranešimams skelbti.

- 5.6. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant įstatų 5.5. punkte nustatytų terminų, jei visi Įstaigos dalininkai su tuo raštiškai sutinka.
- 5.7. Pranešime apie šaukiamą Įstaigos visuotinį dalininkų susirinkimą nurodoma:
 - 5.7.1. Visuotinio susirinkimo data, valanda ir vieta;
 - 5.7.2. Visuotinio susirinkimo darbotvarkė.
- 5.8. Visuotinio susirinkimo darbotvarkė gali būti tikslinama. Įstaigos dalininkai turi teisę reikalauti, kad į darbotvarkę būtų papildomai įtraukti jų siūlomi klausimai. Apie siūlomus šaukiamo visuotinio susirinkimo darbotvarkės papildymus dalininkai privalo raštu informuoti Įstaigos vadovą, tačiau ne vėliau kaip likus 15 (penkiolikai) dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Vėliau nurodyto termino pateikti šaukiamo visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės papildymai nepriimami, išskyrus atvejus, kai tokius papildymus pateikė visi Įstaigos dalininkai bendrai arba visi Įstaigos dalininkai su pateiktais darbotvarkės papildymais sutinka.
- 5.9. Apie Įstaigos visuotinio susirinkimo darbotvarkės pasikeitimus dalininkai informuojami įstatų 5.5. punkte nustatyta tvarka, tačiau laikantis 5.8. punkte numatyto termino.
- 5.10. Ne vėliau kaip likus 10 (dešimt) dienų iki visuotinio susirinkimo dienos Įstaigos vadovas turi sudaryti galimybę Įstaigos dalininkams susipažinti su visais dokumentais, susijusiais su šaukiamo Įstaigos visuotinio susirinkimo darbotvarke bei visuotinio susirinkimo nutarimo projektu.
- 5.11. Visuotinio susirinkimo nutarimai yra priimami paprasta Įstaigos visuotiniame susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šių įstatų 5.2.8., 5.2.9. ir 5.2.10. punktuose nurodytus visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus, kurie priimami kvalifikuota 2/3 (dviejų trečiųjų) visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
- 5.12. Įstaigos visuotinio susirinkimo priimti nutarimai išdėstomi susirinkimo protokole, kurį teisės norminiuose aktuose nustatytais terminais pasirašo visuotinio susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Prie Įstaigos visuotinio susirinkimo protokolo kaip neatskiriama jo dalis pridedamas kiekvieno susirinkime dalyvavusio Įstaigos dalyvio pasirašytas dalyvių registracijos sąrašas. Visuotinio susirinkimo pirmininkas ir sekretorius gali būti nerenkami, kai Įstaigoje yra mažiau nei trys dalininkai, tokiu atveju protokolą pasirašo visi dalininkai.
- 5.13. Jeigu Įstaigos dalininkas ir kapitalo savininkas yra vienas asmuo, jo raštiški sprendimai prilyginami Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimams.

6. Įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka. Kompetencija.

- 6.1. Įstaigos pagrindinę ūkinę veiklą organizuoja ir vykdo bei veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis Įstaigos vadovas.
- 6.2. Įstaigos vadovą skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovui parinkti gali būti organizuojamas konkursas. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu pasirašo Įstaigos visuotinio susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 6.3. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės norminiais aktais, šiais įstatais, Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimais bei pareiginiiais nuostatais.
- 6.4. *Įstaigos vadovas vykdo šias funkcijas:*
 - 6.4.1. Nustato Įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą ir Įstaigos darbuotojų darbo aprašus, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;
 - 6.4.2. Nustato ir tvirtina Įstaigos darbo reglamentą;
 - 6.4.3. Nustato darbo užmokesčio apskaičiavimo ir darbuotojų skatinimo tvarką;

- 6.4.4. Tvirtina Įstaigos išlaidų sąmatas;
 - 6.4.5. Organizuoja ir vadovauja Įstaigos pagrindinei ūkinei veiklai, tvarko Įstaigos reikalus, vykdo visuotinio susirinkimo nutarimus;
 - 6.4.6. Rengia Įstaigos strateginius ir metinius veiklos planus ir teikia juos tvirtinti visuotiniam susirinkimui;
 - 6.4.7. Atsako už Įstaigos metinės finansinės atskaitomybės sudarymą ir jos pateikimą tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;
 - 6.4.8. Ne rečiau kaip kartą per metus rengia Įstaigos veiklos ataskaitą ir teikia ją svarstyti visuotiniam dalininkų susirinkimui;
 - 6.4.9. Be atskiro įgaliojimo veikia Įstaigos vardu visose valstybinėse institucijose ir įstaigose, atstovauja Įstaigą teisme ir arbitraže bei santykiuose su trečiaisiais, tiek privačiais, tiek ir viešaisiais, asmenimis;
 - 6.4.10. Išduoda įgaliojimus vykdyti funkcijas, kurios yra jo kompetencijoje;
 - 6.4.11. Skiria Įstaigos darbuotojams drausmines nuobaudas, paskatinimus;
 - 6.4.12. Savo kompetencijos ribose sudaro sandorius Įstaigos vardu;
 - 6.4.13. Priima sprendimą steigti filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą, skirti ir atleisti filialų ir atstovybių vadovus, priimti filialų ir atstovybių nuostatus;
 - 6.4.14. Atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru;
 - 6.4.15. Įstaigos dalininkų registravimą;
 - 6.4.16. Informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
 - 6.4.17. Atsako už viešos informacijos paskelbimą;
 - 6.4.18. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės norminiuose aktuose ir šiuose įstatuose Įstaigos vadovo kompetencijai priskirtas funkcijas.
- 6.5. Jei Įstaigos vadovas savo veikloje atliko neteisėtus veiksmus ir tuo Įstaigai padarė žalos arba dėl to jis gauna tiesioginės ar netiesioginės naudos Įstaigos ar jos dalininkų sąskaita, Įstaigos dalininkas ar dalininkai, taip pat kiti teisės norminiuose aktuose nustatyti asmenys turi teisę teismine tvarka reikalauti atlyginti dėl tokio sandorio arba tokių veiksmų patirtą žalą.

7. Įstaigos įstatų keitimo ir papildymo tvarka.

- 7.1. Iniciatyvos teisę keisti ar papildyti Įstaigos įstatus turi kiekvienas Įstaigos dalininkas, taip pat Įstaigos vadovas.
- 7.2. Įstaigos įstatai gali būti keičiami ar papildomi tik Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu.
- 7.3. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus nutarimą pakeisti Įstaigos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 7.4. Pakeisti ar papildyti Įstaigos įstatai įsigalioja ir jais vadovautis galima tik nuo įstatų įregistravimo juridinių asmenų registre dienos.

8. Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei veiklos nutraukimo tvarka.

- 8.1. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.
- 8.2. Nutarimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo priima Įstaigos vadovas.
- 8.3. Įstaigos filialai ir atstovybės veikia pagal Įstaigos vadovo patvirtintus filialo ir atstovybės nuostatus, kurie turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės norminiuose aktuose nustatytus reikalavimus.

- 8.4. Filialui ir atstovybei atstovauja, vykdo ir organizuoja veiklą filialo ar atstovybės vadovas. Filialo ir atstovybės vadovą turi teisę skirti ir atšaukti Įstaigos vadovas.

9. Įstaigos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkams tvarka.

- 9.1. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 (septynias) dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo dalininkui sudaryti galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas dokumentų, kurias pagal teisės norminius aktus Įstaiga privalo pateikti dalininkams.
- 9.2. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.
- 9.3. Dalininkams pateikiamame Įstaigos dalininkų sąrašė turi būti nurodyti pagal paskutinius Įstaigos turimus duomenis dalininkų vardai, pavardės, juridinių asmenų pavadinimai, adresai korespondencijai siųsti.
- 9.4. Įstaigos pateikiama dokumentacija dalininkui yra pateikiama Įstaigos būstinėje arba išsiunčiant registruotu laišku.

10. Įstaigos turtas ir disponavimo juo tvarka.

- 10.1. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:
- 10.1.1. dalininkų kapitalas;
 - 10.1.2. pelnas (nuostolis);
 - 10.1.3. perkainojimo rezervas;
 - 10.1.4. kiti rezervai;
 - 10.1.5. negražintinai gautos lėšos;
 - 10.1.6. kitos lėšos.
- 10.2. Įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.
- 10.3. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais.
- 10.4. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai, taip pat perkainojimo rezervas.
- 10.5. Rezervai sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 10.6. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami Įstaigos nuostoliai.
- 10.7. Įstaiga turi teisę įstatuose numatytais švietimo ir kitais visuomenei naudingais bei nesavanaudiškais tikslais gauti paramą ir labdarą, taip pat teikti labdarą ir paramą įstatymų numatyta tvarka. 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 Įstaigos įstatuose.
- 10.8. Įstaigos turtu, išskyrus tą, kuris nurodytas šių įstatų 10.10. punkte, laisvai disponuoja Įstaigos vadovas. Disponuodamas turtu Įstaigos vadovas privalo jį naudoti išimtinai Įstaigos reikmėms bei interesams.
- 10.9. Ilgalaikį Įstaigos turtą Įstaigos vadovas turi teisę parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti, suteikti panaudai ar kitokiu būdu perduoti, taip pat laiduoti ar garantuoti juo Įstaigos ar kitų asmenų prievolių vykdymą, tik Įstaigos dalininkų visuotinio susirinkimo nutarimu.
- 10.10. Jeigu turtas Įstaigai yra perduotas panaudos sutarties pagrindu, Įstaiga gali juo disponuoti tik griežtai pagal panaudos sutartyje nustatytas sąlygas ir tvarką.

11. Įstaigos pranešimų skelbimų tvarka.

- 11.1. Įstaigos dalininkams pranešama apie numatomą visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) dienų iki susirinkimo, būdais numatytais šių įstatų 5.5. punkte. Pranešime turi būti nurodomi duomenys, numatyti šių įstatų 5.7. punkte.
- 11.2. Registruoti laišškai dalininkams siunčiami jų pačių Įstaigai pateiktais adresais, kurie įrašomi į Įstaigos dokumentus. Už adresų atnaujinimą atsako patys dalininkai. Jei registruotas laiškas išsiunčiamas dalininkui paskutiniu Įstaigos dokumentuose nurodytu adresu, visais atvejais laikoma, kad dokumentas išsiųstas tinkamai.
- 11.3. Įstaigos pranešimai ir skelbimai siunčiami ir skelbiami laikantis teisės aktų nustatytų terminų.
- 11.4. Visi įstaigos pranešimai, kurie pagal teisės norminius aktus privalo būti skelbiami viešai, skelbiami Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiama elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti.

12. Informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarka.

- 12.1. Įtaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per trisdešimt dienų nuo jų patvirtinimo momento, jei įstatymai nenumato kito termino, turi būti pateikta Juridinių asmenų registruir ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
- 12.2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
- 12.3. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi.

Įstatai pasirašyti 2021 m. Spalio 4 d. Įstaigos vado

Marsel Balasano

Vardas, pavardė ir parašas