

**VŠĮ "KREPŠINIO AKADEMIJA SNAIPERIS"
ĮSTATAI**

1. Bendroji dalis

1.1 VŠĮ "KREPŠINIO AKADEMIJA SNAIPERIS" (toliau – Įstaiga) – pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą.

1.2. Įstaigos pavadinimas – VŠĮ "KREPŠINIO AKADEMIJA SNAIPERIS".

1.3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

1.4. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, kitais įstatymais ir teisės aktais.

1.5. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

1.6. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.

2. Įstaigos veiklos tikslai

2.1. Įstaigos tikslai:

2.1.1 tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą, veikiant socialinėje, sveikatos apsaugos ir kitose panašiose srityse bei teikiant šių sričių paslaugas visuomenės nariams.

2.1.2 gerinti vaikų ir jaunimo socialinę integraciją, psichinę, fizinę ir emocinę būseną per žmogaus ir gamtos santykių atkūrimą ir edukacinę veiklą;

2.1.3 sukurti ir teikti paslaugas vaikams ir jaunimui, siekiantiems turiningai praleisti laisvalaikį;

2.1.4 diegti socialinės partnerystės bendradarbiavimo sistemas;

2.1.5 skatinti pozityvias jaunimo iniciatyvas ir visuomenei bei valstybei naudingą jaunimo veiklą.

2.2. Įstaigos veiklos sritys:

55 Apgyvandinimo veikla

55.2 Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla

55.20.10 Poilsio namų veikla

55.20.20 Vaikų poilsio stovyklų veikla

55.3 Poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla

55.9 Kita apgyvendinimo veikla

66.3 Fondų valdymo veikla

88.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla
90	Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla
93	Sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla
93.1	Sportinė veikla
93.11	Sporto įrenginių eksploatavimas
93.12	Sporto klubų veikla
93.19	Kita sportinė veikla
93.2	Pramogų ir poilsio organizavimo veikla
93.29	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla
94	Narystės organizacijų veikla
96.04	Fizinės gerovės užtikrinimo veikla

2.3. Įstaiga turi teisę verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.

3. Įstaigos dalininkai, naujų dalininkų priėmimo tvarka, dalininko įnašų perdavimo Įstaigai tvarka, dalininko teisių perleidimo kitiems asmenims tvarka

3.1. Fiziniai ir juridiniai asmenys, steigimo sutartyje ar šiuose įstatuose numatytais sąlygomis perdavę Įstaigai įnašą, ne mažesnę kaip 50 litų, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai. Įstaigos dalininkai turi turtines ir

neturtines teises, kurias jiems suteikia Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas, kiti įstatymai ir šie įstatymai

3.2 Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), bei numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Prašyme taip pat turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą. Įstaigos vadovas, gavęs prašymą priimti asmenį į Įstaigos dalininkus, turi per 30 kalendorinių dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

3.3. Asmuo, priimtas į Įstaigos dalininkus, savo įnašą privalo perduoti įstaigai ne vėliau kaip per 30 dienų nuo sprendimo priimti naują dalininką priėmimo dienos. Per šį terminą neperdavus įnašo, dalininkas laikomas nepriimtu.

3.4. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

3.4.1 pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą kredito įstaigoje;

3.4.2 turtas perduodamas surašant turto perdavimo-priėmimo aktą.

3.5. Įstaigos dalininkas turi teisę rašytine sutartimi perleisti dalininko teises kitiems asmenims, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus. Įstaigos dalininkas, perleidęs savo dalį, perleidimo sandorį per 2 dienas nuo perleidimo dienos privalo pateikti Įstaigos vadovui. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių perleidimo dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti naująjį dalininką Įstaigos dokumentuose ir per 5 darbo dienas nuo įregistravimo šių įstatų nustatyta tvarka pranešti apie dalininko teisių perleidimą kitiems Įstaigos dalininkams.

4. Įstaigos organai

4.1. Įstaiga turi organą – visuotinį dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą – Įstaigos vadovą (direktorių).

4.2. Įstaigoje kolegialus valdymo organas, taip pat kiti kolegialūs organai nesudaromi.

5. Visuotinis dalininkų susirinkimas

5.1. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

4

5.1.1. keičia Įstaigos įstatus;

5.1.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

5.1.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

5.1.4. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

5.1.5. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

5.1.6. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

5.1.7. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

5.1.8. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

5.1.9. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

5.1.10. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

5.1.11. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

5.1.12. steigia Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą nutraukti filialo ar atstovybės veiklą;

5.1.13. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

5.1.14. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

5.1.15. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

5.2. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia, jo darbotvarkę rengia Įstaigos vadovas. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas Įstaigos vadovo

nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

5.6. Susirinkimas gali priimti nutarimus, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė dalininkų. Jeigu nėra kvorumo, tai ne vėliau kaip per 15 dienų turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti nutarimus darbotvarkės klausimais, nesvarbu, kiek dalininkų susirinktų.

5.7. Visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šių įstatų 5.1.8 – 5.1.10. punktuose nurodytus sprendimus, kurie priimami ne mažesne kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

5.8 Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti nutarimų darbotvarkėje nenumatytais klausimais, jeigu jame dalyvauja ne visi Įstaigos dalininkai.

6. Įstaigos vadovas

6.1 Įstaigos vadovą skiria ir atleidžia, nustato darbo užmokestį visuotinis dalininkų susirinkimas paprasta susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Darbo sutartį su išrinktuoju Įstaigos vadovu sudaro, ją nutraukia visuotinio narių susirinkimo įgaliotas asmuo. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis

6.2. 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 finansinės atskaitomybės sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

7. Įstaigos įstatų keitimo tvarka

7.1. Įstaigos įstatai gali būti keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu 2/3 susirinkime dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

7.2. Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Įstaigos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo Įstaigos vadovas arba visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

7.3. Pakeistus Įstaigos įstatus per įstatymų nustatytus terminus turi pateikti juridinių asmenų registro tvarkytojui.

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

8.1. Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo klausimus sprendžia, filialo ar atstovybės nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas, vadovaudamasis šiais įstatais ir galiojančiais įstatymais.

8.2. Įstaigos filialų ir atstovybių vadovus skiria ir juos atšaukia Įstaigos vadovas.

9. Įstaigos dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkams tvarka

9.1. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti su Įstaigos dokumentais ir veikla. Su Įstaigos dokumentais ir veikla susipažinama Įstaigos buveinėje.

10. Pranešimų ir skelbimų paskelbimo tvarka

10.1. Visi vieši Įstaigos pranešimai ir skelbimai yra skelbiami Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti.

10.2. Dalininkams pranešimai ir skelbimai yra siunčiami registruotais laiškais arba įteikiami pasirašytinai.

11. Informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimo visuomenei tvarka

11.1. Informacija visuomenei apie Įstaigos veiklą pateikiama Įstaigos buveinėje.

Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša, kiekvieno fizinio ar juridinio asmens pareikalavimu Įstaiga sudaro sąlygas Įstaigos buveinėje susipažinti su šia ataskaita.

Įstatai pasirašyti G. Matulaitis rugpjūčio 20 d. 2011 m.

Steigėjas:

Gediminas Matulaitis

G. Matulaitis