

A.GAILIAUS FIRMOS „ARVAIRA“ ĮM. KODAS 158277323
Jurbarko r. sav. 74185 Jurbarko m. Dariaus ir Girėno g. 89-4

NUOSTATAI

2007-02-05
Jurbarkas

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

1.1 Pavadinimas - A. Gailiaus firma „ARVAIRA“, (toliau nuostatuose vadinama Įmone).

1.2 Įmonės teisinė forma : individuali įmonė (sutrumpintai IĮ), t.y. neribotos civilinės atsakomybės privatusis juridinis asmuo.

1.3 Įmonė įregistruota – 1995 m. rugsėjo 05 d.

1.4 Įmonės buveinė – Jurbarko m. Dariaus ir Girėno 89-4, pašto kodas - LT-74185.

1.5 Įmonė veikia laikydamasi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos individualių įmonių įstatymo bei kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių komercinę ūkinę veiklą, ir savo veiklą grindžia šiais nuostatais. Pasikeitus Lietuvos Respublikoje galiojantiems teisės aktams šie Nuostatai galioja tiek, kiek jie neprieštarauja pasikeitusių teisės aktų reikalavimams.

1.6 Įmonė turi savo antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją sąskaitą, o taip pat gali turėti daugiau sąskaitų Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose bei sąskaitų užsienio valstybėse teisės aktų nustatyta tvarka.

1.7 Įmonės dokumentuose, kuriuos ji naudoja santykiuose su trečiaisiais asmenimis privalo būti nurodytas pavadinimas, teisinė forma, buveinė ar veiklos vykdymo vieta. Duomenys apie įmonę kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

1.8 Įmonės veiklos laikotarpis neribotas.

1.9 Įmonės finansiniais metais laikomi kalendoriniai metai.

1.10 Įmonės nuostatai reglamentuoja Įmonės steigimą, valdymą, pertvarkymą, likvidavimą, šios Įmonės savininko teises ir pareigas.

1.11 Įmonės nuostatai yra steigimo dokumentas, kuriuo vadovaujasi Įmonė. Įmonės steigimo dokumentas kartu yra jos steigimo sandoris.

2. VEIKLOS TIKSLAI IR SRITYS

2.1 Pagrindinis Įmonės tikslas – vykdyti komercinę ūkinę veiklą, siekiant gauti pelno ir jį naudoti savininko sprendimams įgyvendinti. Įmonė gali vykdyti ir nekomercinę, pelno nesiekiančią veiklą, jei taip nusprendžia Įmonės savininkas, ir tokia veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikoje galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams bei šiems nuostatams.

2.2 A.Gailiaus firmos „ARVAIRA“ veiklos sritys, pagal EVR klasifikatorių:

- 80.42.30 Kvalifikacijos tobulinimas;
- 80.41 Vairavimo mokyklų veikla;
- 74.60 Tyrimo ir apsaugos veikla;
- 66.01 Gyvybės draudimas;
- 66.03 Ne gyvybės draudimas;
- 66.01.10 Kelionių draudimas;
- 60.23 Kitas keleivių vežimo sausumos transportas
- 60.24 Krovinių vežimas keliais;
- 70.2 Nekilnojamo turto, priklausančio nuosavybės ar kita teise, išnuomojimas.

3. ĮMONĖS SAVININKAS IR JO KOMPETENCIJA

3.1 Įmonės savininkas yra ir šios įmonės vadovas, kuris vykdo Įmonės vadovo kompetencijai priskirtas funkcijas.

3.2 Įmonės savininkas negali būti kitos individualios įmonės savininku.

3.3 Įmonės savininkas priima šiuos sprendimus:

3.3.1 keisti Įmonės nuostatus;

3.3.2 paskirti Įmonės vadovu kitą asmenį, jį atšaukti, Įmonės vardu sudaryti su juo darbo ar civilinę sutartį;

3.3.3 priimti į darbą ir /ar/ atleisti iš darbo Įmonės darbuotojus;

3.3.4 steigti Įmonės filialus ir /ar/atstovybes, nutraukti jų veiklą ir tvirtinti filialų bei atstovybių nuostatus;

3.3.5 pertvarkyti Įmonę;

3.3.6 reorganizuoti Įmonę;

3.3.7 likviduoti Įmonę.

3.4 Įmonės savininkas turi šias teises:

3.4.1 gauti Įmonės pelną;

3.4.2 paimti Įmonės kasoje esančius pinigus, kaip avansu išmokamą pelną, savo asmeniniams poreikiams;

3.4.3 gauti likviduojamos Įmonės turtą, likusį atsiskaičius su Įmonės kreditoriais;

3.5.4 paimti iš Įmonės turtą;

3.4.5 gauti visą informaciją apie Įmonės veiklą ir susipažinti su visais Įmonės dokumentais, jei Įmonės vadovu paskirtas kitas asmuo.

3.5 Tuo atveju, kai Įmonės savininkas tampa neveiksnium ar ribotai veiksnium, teismas savo nutartimi paskiria Įmonės turto administratorių. Įmonės turto administratoriumi gali būti skiriamas Įmonės savininko globėjas (rūpintojas) arba kitas asmuo. Įmonės turto administratorius įgyja Įmonės savininko teises ir pareigas nuo jo paskyrimo dienos.

4. ĮMONĖS VALDYMAS

4.1 Įmonė turi vienasmenį valdymo organą – Įmonės vadovą. Įmonės savininkas kartu yra ir vienasmenis Įmonės valdymo organas – Įmonės vadovas.

4.2 Įmonės savininkas gali Įmonės vadovu paskirti kitą asmenį. Apie Įmonės vadovo paskyrimą arba su juo sudarytos darbo ar civilinės sutarties pasibaigimą ne vėliau kaip per penkias dienas turi būti pranešta Juridinių asmenų registrui. Kai Įmonė steigama, Įmonės vadovu paskirtas asmuo pradeda eiti vadovo pareigas nuo Įmonės įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

4.3 Kai savininkas Įmonės vadovu paskiria kitą asmenį, su juo sudaroma darbo ar civilinė sutartis. Sutartį su Įmonės vadovu pasirašo Įmonės savininkas. Įmonės vadovas pradeda eiti pareigas nuo sutarties sudarymo dienos. Kai su Įmonės vadovu sudaroma darbo sutartis, gali būti sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Įmonės savininkui priėmus sprendimą atšaukti vadovą, su juo sudaryta darbo ar civilinė sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įmonės vadovo ir Įmonės savininko nagrinėjami teisme.

4.4 Įmonės vadovas vienvaldiškai veikia Įmonės vardu ir atsako už Įmonės veiklos organizavimą, dokumentų ir kitos informacijos apie Įmonės turtą bei veiklą saugojimą, Įmonės dokumentų ir duomenų pateikimą Juridinių asmenų registrui. Įmonės vadovas taip pat turi teises ir pareigas numatytas Civiliniame kodekse.

5. ĮMONĖS TURTAS

5.1 Turtas Įmonei priklauso nuosavybės teise.

5.2 Įmonės turtas yra Įmonės nuosavybės perduotas Įmonės savininkui asmeninės nuosavybės teise priklausęs turtas, taip pat turtas įgytas Įmonės vardu.

5.3 Perduodamas Įmonei arba paimdamas iš Įmonės pinigų ar kitą turtą Įmonės savininkas surašo ir pasirašo pinigų ar kito turto perdavimo (ar paėmimo) dokumentus. Pinigų įnešimo ir pinigų paėmimo dokumentai įforminami teisės aktų nustatyta tvarka. Kito turto perdavimo ar paėmimo dokumentai turi turėti šiuos privalomus rekvizitus: dokumento pavadinimą, dokumento surašymo datą, Įmonės pavadinimą, kodą, Įmonės savininko vardą, pavardę ir asmens kodą, perduodamo (ar paimamo) turto pavadinimus, kiekius, matavimo vienetų, vertes ir bendrą sumą. Tuo atveju, kai Įmonei perduodamas (ar iš jos paimamas) turtas registruojamas viešajame registre, turto perdavimo (ar paėmimo) dokumentuose turi būti nurodytas turto kodas ar unikalus numeris viešajame registre.

5.4 Įmonės savininkui ir jo sutuoktiniui bendrosios jungtinės nuosavybės teise priklausantis turtas perduodamas Įmonei patikėjimo teise, jeigu sutuoktiniai nesusitaria kitaip.

6. ĮMONĖS BUHALTERINĖ APSKAITA IR FINANSINĖ ATSKAITOMYBĖ

6.1 Įmonės buhalterinė apskaita tvarkoma buhalterinę apskaitą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

6.2 Buhalterinės apskaitos tvarkymui įmonės savininkas gali samdyti buhalterį arba sudaryti buhalterinės apskaitos paslaugų teikimo sutartį su tokias paslaugas teikiančia įmone.

6.3 Įmonės finansinė atskaitomybė nesudaroma.

7. ĮMONĖS PAVELDĖJIMO YPATUMAI

7.1 Įmonė paveldima Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

7.2 Jeigu Įmonę paveldi asmuo, kuris pagal įstatymus negali būti Įmonės savininku, jis per 6 mėnesius nuo palikimo priėmimo dienos turi Įmonę perleisti kito fizinio asmens nuosavybėn, ją reorganizuoti, pertvarkyti ar likviduoti.

7.3 Jeigu Įmonę paveldi asmuo, kuris yra kitos Įmonės savininkas, jam priklausančios Įmonės gali būti reorganizuojamos jungimo būdu Civilinio kodekso nustatyta tvarka.

7.4 Įmonės savininkui mirus, suinteresuoti asmenys gali kreiptis į teismą su prašymu, kad iki to laiko, kol mirusio savininko įpėdiniai pasidalins palikimą, būtų paskirtas Įmonės palikimo administratorius. Įmonės palikimo administratorius turi Įmonės savininko bei vadovo teises ir pareigas.

7.5 Teismas, paskyręs Įmonės palikimo administratorių, įsiteisėjusio teismo sprendimo nuorašą per 3 dienas turi išsiųsti Juridinių asmenų registrai.

8. ĮMONĖS PERTVARKYMAS

8.1 Įmonė gali būti pertvarkyta į akcinę bendrovę, uždarają akcinę bendrovę, taip pat į viešąją įstaigą.

8.2 Kai Įmonės savininkas priima sprendimą pertvarkyti įmonę, kartu turi būti priimami naujos teisinės formos juridinio asmens steigimo dokumentai, kurie turi atitikti šio juridinio asmens teisinę formą nustatančius įstatymų reikalavimus.

8.3 Nuo sprendimo pertvarkyti Įmonę priėmimo dienos Įmonė įgyja pertvarkomos Įmonės statusą. Sprendimo pertvarkyti Įmonę priėmimą patvirtinantis dokumentas turi būti pateiktas Juridinių asmenų registrui ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo apie Įmonės pertvarkymo dieną.

8.4 Apie sprendimą pertvarkyti Įmonę turi būti viešai paskelbta dienraštyje „Lietuvos rytas“ tris kartus ne mažesniais kaip 30 dienų intervalais arba viešai paskelbta vieną kartą dienraštyje „Lietuvos rytas“ ir pranešta visiems Įmonės kreditoriams raštu. Pranešime turi būti pateikta visa Civilinio kodekso 2.44 straipsnyje nurodyta informacija apie Įmonę, taip pat juridinio asmens, į kurį pertvarkoma Įmonė, teisinė forma, kur ir nuo kada galima susipažinti su naujos teisinės formos juridinio asmens steigimo dokumentais.

8.5 Įmonė gali būti pertvarkoma į akcinę arba uždarają akcinę bendrovę, jeigu Įmonės turtas, atėmus visus Įmonės įsipareigojimus, yra ne mažesnis nei Akcinių bendrovių įstatyme nustatytas minimalus įstatinio kapitalo dydis. Iki sprendimo pertvarkyti Įmonę į akcinę bendrovę arba uždarają akcinę bendrovę priėmimo, Įmonės turtas, perduodamas už bendrovės akcijas turi būti įvertintas nepriklausomo turto vertintojo. Turto vertinimo ataskaita turi atitikti Akcinių bendrovių įstatymo nustatytus nepiniginio įnašo vertinimo ataskaitos reikalavimus ir ne vėliau kaip likus 10 dienų iki sprendimo pertvarkyti Įmonę priėmimo turi būti pateikta Įmonei bei Juridinių asmenų registrui. Sprendime pertvarkyti Įmonę į akcinę bendrovę ar uždarają akcinę bendrovę be kita ko, turi būti nurodyta po pertvarkymo veiksiančios akcinės bendrovės arba uždarošios akcinės bendrovės įstatinio kapitalo dydis, akcijų skaičius, akcijų nominali vertė. Pertvarkant Įmonę į akcinę bendrovę, akcinės bendrovės akcijos turi būti įregistruotos Lietuvos Respublikos vertybinių popierių komisijos vertybinių popierių rinką reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka ir išrinkta audito įmone.

8.6 Naujos teisinės formos juridinio asmens steigimo dokumentai įregistruojami Juridinių asmenų registre ir pakeičiami juridinių asmenų registro duomenys po to, kai išrinkti (sudaryti) naujos teisinės formos juridinio asmens valdymo organai, sudarytas pertvarkomos Įmonės balansas, įvykdytos šiuose nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytos teisinės formos, juridinių asmenų registrui pateikti teisės aktuose nustatyti dokumentai.

8.7 Pertvarkymas laikomas baigtu nuo naujos teisinės formos juridinio asmens steigimo dokumentų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

8.8 Įmonė negali būti reorganizuojama, išskyrus šiuose nuostatuose nurodytus atvejus.

9. ĮMONĖS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

9.1 Įmonės nuostatai gali būti keičiami savininko sprendimu.

9.2 Pakeisti Įmonės nuostatai ir Įmonės nuostatų pakeitimai turi būti patvirtinti Juridinių asmenų registre.

10. ĮMONĖS LIKVIDAVIMAS

10.1 Įmonė gali būti likviduojama civilinio kodekso nustatytais juridinių asmenų likvidavimo pagrindais ir tvarka.

10.2 Nuo sprendimo likviduoti Įmonę priėmimo dienos Įmonė įgyja likviduojamos Įmonės statusą.

10.3 Įmonės likvidatorius įgyja Įmonės vadovo teises ir pareigas nuo jo paskyrimo dienos, išskyrus Civiliniame kodekse nustatytus atvejus.

10.4 Be kitų šiame įstatyme ir civiliniame kodekse nustatytų pareigų, Įmonės likvidatorius privalo:

10.4.1 Pranešti Juridinių asmenų registrui apie sprendimą likviduoti Įmonę, pateikti sprendimą patvirtinantį dokumentą ir pranešti duomenis apie save (vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamąją vietą) ne vėliau kaip pirmą viešo paskelbimo apie Įmonės likvidavimą dieną;

10.4.2 Sudaryti likvidavimo laikotarpio pradžios Įmonės balansą;

10.4.3 Baigti vykdyti Įmonės prievolės, atsiskaityti su likviduojamos Įmonės kreditoriais;

10.4.4 Pareikšti reikalavimus Įmonės skolininkams;

10.4.5 Perduoti Įmonės savininkui Įmonės turtą, likusį atsiskaičius su likviduojamos Įmonės kreditoriais, ir surašyti to turto perdavimo aktą;

10.4.6 Perduoti Įmonės dokumentus saugoti Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

10.4.7 Sudaryti Įmonės likvidavimo aktą. Įmonės likvidavimo akte nurodomi kreditoriai ir debitoriai, pateikiama informacija apie atsiskaitymą su kreditoriais ir kitų prievolių įvykdymą, likusį turtą ir jo perdavimą savininkui ir patvirtinimą, kad yra atlikti visi su Įmonės likvidavimu susiję veiksmai;

10.4.8 Pateikti Juridinių asmenų registrui Įmonės likvidavimo aktą ir kitus dokumentus, reikalingus Įmonei išregistruoti;

10.5 Jeigu sprendimas likviduoti Įmonę atšaukiamas, dokumentas, patvirtinantis likvidavimo atšaukimą, turi būti pateiktas Juridinių asmenų registrui.

2007-02-05 (Du tūkstančiai septyntų metų vasario mėnesio penkta diena).

Savininkas

Arturas Gailius