

PATVIRTINTA

Visuotiniame dalininkų susirinkime
2016-02-09, protokolo Nr. V2-1

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „ŠILUTĖS SPORTAS“ ĮSTATAI

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Viešoji įstaiga „Šilutės sportas“ (toliau - Įstaiga) yra Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą.
- 1.2. Savo veikloje Įstaiga vadovaujasi šiais Įstatais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, LR Viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais. Įstaiga pripažįsta savo veikloje vadovaujasi ir tiesiogiai taiko bei paklūsta AFF asociacijos, LKF, FIBA, LFF, UEFA ir FIFA įstatams (statutams), reglamentams, taisyklėmis, sprendimams ir kitiems dokumentams bei IFAB nustatytoms futbolo žaidimo taisyklėms.
- 1.3. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko prievoles, o dalininkas neatsako pagal Įstaigos prievoles, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.
- 1.4. Įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga „Šilutės sportas“.
- 1.5. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
- 1.6. Įstaiga turi ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą ir bent vieną sąskaitą banke.
- 1.7. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
- 1.8. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

- 2.1. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas – sportinės veiklos organizavimas ir švietimas.
 - 2.1.1. Įstaigos veiklos sritys:
 - 2.1.2. plėtoti, vystyti ir populiarinti futbolą ir krepšinį ir kitas sporto šakas;
 - 2.1.3. organizuoti sportinę veiklą, spręsti vaikų ir jaunimo užimtumo, sveikatingumo bei nusikalstamumo prevencijos problemas;
 - 2.1.4. prižiūrėti sporto bazes ir didinti jų prieinamumą bendruomenei;
 - 2.1.5. sudaryti galimybes ir sąlygas užsiimti vaikų neformalaus švietimo veikla;
 - 2.1.6. įgyvendinti vaikų socializacijos per sportą programas, skatinti vaikų ir jaunimo saviraišką, ieškoti talentingų sportininkų, atrinkti gabiausius sportui jaunuolius, rengti juos Lietuvos rinktinėms, atstovauti rajonui šalies ir tarptautinėse varžybose;
 - 2.1.7. Organizuoti ir vykdyti visų sporto šakų rajono pirmenybes, turnyrus ir kitus sporto renginius.
 - 2.1.8. Rengti ir dalyvauti įvairaus lygio čempionatuose, sportiniuose renginiuose.
 - 2.1.9. organizuoti ir vykdyti Šilutės rajono tarpmokyklinės bendro lavinimo mokyklų futbolo varžybas.
 - 2.1.10. organizuoti vaikų futbolo treniruotes, varžybas, sportines stovyklas ir kitus sportinius, laisvalaikio ir poilsio renginius;

- 2.1.11. sudaryti sąlygas sportininkams dalyvauti varžybose ir kituose renginiuose;
- 2.1.12. kelti sportininkų ir trenerių meistriskumą, skatinti juos už aukštus pasiekimus ir nuopelnus sportui;
- 2.1.13. rengti seminarus, parodas, konferencijas ir kitus renginius sporto klausimais;
- 2.1.14. bendradarbiauti su panašaus profilio, turinčiomis panašius tikslus institucijomis, sporto ir švietimo įstaigomis;
- 2.1.15. sudaryti tinkamas sąlygas Šilutės futbolo komandoms dalyvauti Lietuvos futbolo federacijos (LFF) čempionatuose, taurės ir kitose varžybose bei rengiamuose futbolo turnyruose Lietuvoje bei užsienyje;
- 2.1.16. Sudaryti tinkamas sąlygas Šilutės krepšinio komandai dalyvauti Lietuvos krepšinio federacijos (LKL, NKL, RKL) ir kituose krepšinio rengiamuose turnyruose Lietuvoje bei užsienyje.
- 2.1.17. organizuoti ir vykdyti Šilutės krepšinio, Šilutės futbolo komandoms, dalyvaujančioms LKF, LFF čempionatuose ir varžybose, bendro fizinio pasiruošimo stovyklas;
- 2.1.18. įsigyti ir nuolat atnaujinti reikiamą inventorių, modernizuoti ir renovuoti sporto bazes, vykdyti bei plėtoti jose sportinę veiklą. Suteikti sąlygas užsiiminėti kūno kultūra ir sportu, efektyviai ir kokybiškai naudotis turimų bazių patalpomis Šilutės miesto sporto mokyklai ir kitiems sporto klubams;
- 2.1.19. tenkinti gyventojų pažinimo ir lavinimosi poreikius, padėti jiems tapti aktyviais visuomenės nariais, ugdant pilietiškumą, iniciatyvumą, veiklumą, skatinant saviraišką per sportą;
- 2.1.20. rengti sportinius projektus, dalyvauti projektinėje veikloje;
- 2.1.21. vystyti ir skatinti visų rūšių sportą, stiprinti žmonių sveikatą ir fizinį pasirėngimą, propaguoti sveiką gyvenimo būdą, kūno kultūrą ir sportą, organizuoti aktyvų laisvalaikį ir poilsį.
- 2.2. Savo tikslams pasiekti įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla:
 - 2.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas;
 - 2.2.2. sporto klubų veikla;
 - 2.2.3. sporto arenų ir stadionų eksploatavimo veikla;
 - 2.2.4. sporto įrenginių eksploatavimas;
 - 2.2.5. kita sportinė veikla;
 - 2.2.6. vaikų poilsio stovyklų veikla;
 - 2.2.7. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
 - 2.2.8. įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi nustatyta tvarka išduotą licenciją ar leidimą. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 3.1. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, Įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.
- 3.2. Įstaigai neleidžiama:
 - 3.2.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta viešosios įstaigos įstatuose;
 - 3.2.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį viešosios įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus įstatymų numatytus atvejus;
 - 3.2.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
 - 3.2.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą;
- 3.3. Įstaiga turi teisę:
 - 3.3.1. vadovaujantis LR Labdaros ir paramos įstatymu, teikti, gauti paramą ir labdarą;
 - 3.3.2. teikti mokamas paslaugas;
 - 3.3.3. stoti į nepelno organizacijų asociacijas ir dalyvauti jų veikloje;
 - 3.3.4. įstatymo bei įstatų nustatyta tvarka vykdyti, naudoti jai priklausantį turtą ir lėšas bei jais disponuoti;
 - 3.3.5. steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse;
 - 3.3.6. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;

- 3.3.7. ginčus, susijusius su futbolo sportine veikla AFF asociacijos, LFF, UEFA, FIFA ir kitais nariais spręsti LFF, UEFA ir FIFA įstatuose (statutuose) numatyta tvarka;
- 3.3.8. samdyti fizinius asmenis, sudaryti sutartis su juridiniais asmenimis.

IV. ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

- 4.1. Fiziniai ir juridiniai asmenys, steigimo sutartyje ar šiuose įstatuose numatytomis sąlygomis pardavę įstaigai įnašą, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių Įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai.
- 4.2. Naujo dalininko piniginio įnašo dydį nustato visuotinis dalininkų susirinkimas. Jei dalininko įnašas yra materialus arba nematerialus turtas, kartu pateikiamas turto vertinimo aktas.
- 4.3. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašoma Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam 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 įrašų vertę patvirtinantys dokumentai.
- 4.4. Dalininkas turi teisę:
- 4.4.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
- 4.4.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;
- 4.4.3. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiuose dokumentuose;
- 4.4.4. šių Įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė;
- 4.4.5. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius;
- 4.4.6. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius jos valdymo organo kompetenciją;
- 4.4.7. kitas įstatymuose nustatytas teises.
- 4.5. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju įstaigos dalininku, pateikia įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta). Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.
- 4.6. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 45 kalendorines dienas 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.
- 4.7. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininkui tapti pageidaujantis asmuo tampa Įstaigos dalininku, kai perduoda įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 4.8. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus. Pirmenybės teisę atlygintinai perimti dalininko teises turi esami dalininkai.

4.9. Per 45 kalendorines dienas iš Įstaigos vadovo negavęs pranešimo apie kitų dalininkų pageidavimą nurodytu būdu perimti teises, dalininkas perleidžia jas bet kuriam fiziniam ar juridiniam asmeniui.

4.10. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo įstaigos dokumentuose dienos. Įstaigos vadovas, gavęs įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

4.11. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, įstaigos vadovas per 5 darbo dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti kitiems Įstaigos dalininkams.

V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

5.1. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

5.2. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

5.2.1. Pinigai mokami į Įstaigos sąskaitą;

5.2.2. Turtas Įstaigai perduodamas surašant perdavimo – priėmimo aktą. Aktą pasirašo turta perduodantis dalininkas ir Įstaigos vadovas. Perduodant turta, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

VI. PATARIAMIEJI VALDYMO ORGANAI

6.1. Stebėtojų taryba sudaroma įstaigos veiklos viešumui užtikrinti.

6.1.1. Stebėtojų taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais.

6.1.2. Stebėtojų taryba yra patariamasis įstaigos valdymo organas, kurio pagrindiniai uždaviniai – analizuoti įstaigos veiklą bei teikti Šilutės rajono savivaldybės tarybai ir įstaigos administracijai išvadas bei pasiūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo.

6.1.3. Stebėtojų taryba, vykdydama pagrindinius uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1.3.1. analizuoja įstaigos ir jos administracijos veiklą;

6.1.3.2. išklauso įstaigos direktoriaus parengtą metinės veiklos ataskaitą;

6.1.3.3. stebėtojų teisėmis dalyvauja įstaigos organizuotose konkursuose padalinių bei filialų vadovų pareigoms užimti ir pareiškia nuomonę konkurso organizatoriui bei Šilutės rajono savivaldybės tarybai dėl konkurso vykdymo skaidrumo bei nešališkumo;

6.1.3.4. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Šilutės rajono savivaldybės tarybai ir įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos gerinimo;

6.1.3.5. gali dalyvauti svarstant įstaigos administracijos parengtus sprendimų projektus dėl:

6.1.3.5.1. teikiamų paslaugų asortimento didinimo ar mažinimo;

6.1.3.5.2. struktūros pakeitimo, padalinių ar filialų reorganizavimo ar likvidavimo;

6.1.3.5.3. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos;

6.1.3.5.4. Įstaigos nuosavybės teise priklausančio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo;

6.1.3.6. stebėtojo teisėmis dalyvauja sprendžiant įstaigos direktoriaus veiklos klausimus, tiriant skundus ir pareiškimus dėl įstaigos administracijos darbo;

6.1.3.7. priima sprendimus dėl:

6.1.3.7.1. pritarimo (nepritarimo) įstaigos veiklos ataskaitai;

6.1.3.7.2. kitų siūlomų svarstyti klausimų;

6.1.3.8. vykdo kitas funkcijas, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

- 6.1.4. Stebėtojų tarybos sudėtis tvirtinama Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimu iš penkių narių.
- 6.1.5. Stebėtojų taryba sudaroma: iš keturių Savivaldybės tarybos narių ir vieno Savivaldybės administracijos deleguoto asmens.
- 6.1.6. Į Stebėtojų tarybą negali būti skiriami asmenys, kurie dirba įstaigos administracijoje.
- 6.1.7. Stebėtojų taryba sudaroma penkerių metų kadencijai. Kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas.
- 6.1.8. Stebėtojų tarybos narys gali būti atšauktas jį delegavusios organizacijos ar institucijos sprendimu. Tokiu atveju naujas Stebėtojų tarybos narys deleguojamas tos pačios organizacijos ar institucijos sprendimu.
- 6.1.9. Jeigu Stebėtojų tarybos narys atsistatydina, negali toliau eiti savo pareigų ar nutrūksta jo darbo santykiai atstovaujamoje struktūroje, arba ši sustabdo jo atstovavimo įgaliojimus, Šilutės rajono savivaldybės taryba patvirtina kitą Stebėtojų tarybos narį.
- 6.1.10. Stebėtojų tarybos narių teisės:
- 6.1.10.1. pasisakyti Stebėtojų tarybos posėdžiuose, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl posėdžio darbotvarkės ir posėdyje nagrinėjamų klausimų;
- 6.1.10.2. siūlyti sušaukti Stebėtojų tarybos posėdį;
- 6.1.10.3. susipažinti su Stebėtojų tarybos dokumentais ir jų projektais;
- 6.1.10.4. per 10 darbo dienų nuo prašymo pateikimo gauti iš Viešosios įstaigos administracijos informaciją, reikalingą nuostatuose numatytais funkcijoms atlikti;
- 6.1.10.5. naudotis įstaigos patalpomis ir priemonėmis, reikalingomis stebėtojų tarybos narių veiklai;
- 6.1.10.6. dalyvauti susirinkimuose, kuriuose sprendžiami įstaigos veiklos klausimai be balso teisės bei gauti informaciją apie Viešosios įstaigos veiklą;
- 6.1.10.7. teikti pagal savo kompetenciją pasiūlymus įstaigos administracijai, Šilutės rajono savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijai;
- 6.1.10.8. atsistatydinti, apie tai raštu pranešus Stebėtojų tarybos pirmininkui ar jį į Stebėtojų tarybą delegavusiai organizacijai;
- 6.1.10.9. teikti siūlymus įstaigos savininkui dėl kitų Stebėtojų tarybos narių atšaukimo iš Stebėtojų tarybos, Stebėtojų tarybos nuostatų pakeitimo, papildymo;
- 6.1.10.10. stebėti konkursą įstaigos direktoriaus pareigoms užimti ir pareikšti savo nuomonę savininkui apie konkurso skaidrumą, teisėtumą;
- 6.1.10.11. stebėti Įstaigos administracijos organizuojamus konkursus padalinių ir filialų vadovams išrinkti ir pareikšti savo nuomonę savininkui;
- 6.1.10.12. teikti siūlymus Įstaigos administracijai atšaukti priimtus sprendimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir Viešosios įstaigos įstatams. Jei į siūlymus neatsižvelgiama, teikti informaciją apie pažeidimus įstaigos savininkui.
- 6.1.11. Stebėtojų tarybos narių pareigos:
- 6.1.11.1. dalyvauti Stebėtojų tarybos posėdžiuose;
- 6.1.11.2. vykdyti Stebėtojų tarybos pirmininko pavedimus;
- 6.1.11.3. einant Stebėtojų tarybos nario pareigas vadovautis įstatymo viršenybės, pagarbos žmogui ir Įstaigai, padarumo, teisingumo, nesavanaudiškumo, nešališkumo, atsakomybės principais.
- 6.1.12. Stebėtojų tarybos nariai dirba visuomeniniais pagrindais, savo pareigas atlieka nenutraukdami darbo santykių pagrindinėje darbovietėje. Jų keliones į Stebėtojų tarybos posėdžius organizuoja Įstaiga arba Stebėtojų tarybos narius delegavusios organizacijos ar institucijos.
- 6.1.13. Stebėtojų taryba savo veiklą pradeda Šilutės rajono savivaldybės tarybai priėmus sprendimą dėl Stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo ir atlieka savo funkcijas, iki bus patvirtinta nauja Stebėtojų taryba.
- 6.1.14. Stebėtojų taryba ne vėliau kaip per 30 dienų nuo Stebėtojų tarybos sudėties patvirtinimo visų narių balsų dauguma išsirenka stebėtojų tarybos pirmininką, pirmininko pavaduotoją bei sekretorių.

- 6.1.15. Stebėtojų tarybai vadovauja Stebėtojų tarybos pirmininkas. Išvykusį, atostogaujantį arba susirgusį ir dėl to negalintį laikinai eiti pareigų Stebėtojų tarybos pirmininką tuo laiku pavaduoja Stebėtojų tarybos pirmininko pavaduotojas.
- 6.1.16. Stebėtojų tarybos pirmininkas:
- 6.1.16.1. organizuoja Stebėtojų tarybos darbą, jai vadovauja, atstovauja Stebėtojų tarybai arba įgalioja tai daryti kitus stebėtojų tarybos narius ir atsako už Stebėtojų tarybos veiklą;
- 6.1.16.2. pirmininkauja Stebėtojų tarybos posėdžiams; posėdžio protokolus pasirašo pirmininkaujantis ir sekretoriaujantis.
- 6.1.17. Pirmininkas, pirmininko pavaduotojas ir sekretorius gali būti atleidžiamas stebėtojų tarybos posėdžio metu 2/3 narių balsų dauguma.
- 6.1.18. Pagrindinė Stebėtojų tarybos veiklos forma – posėdis. Stebėtojų tarybos posėdį techniškai aptarnauja (parengia posėdžio vietą ir technines priemones), įstaigos administracijos paskirtas asmuo. Posėdžio protokolai pateikiami Šilutės rajono savivaldybės Tarybos sekretoriui, kopijos – įstaigai.
- 6.1.19. Stebėtojų tarybos posėdžiai atviri. Apie posėdžio vietą ir laiką Stebėtojų tarybos pirmininkas arba, jam pavedus, Savivaldybės tarybos sekretorius arba įstaigos direktorius praneša Stebėtojų tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas, pateikdamas numatomų nagrinėti klausimų sąrašą ir medžiagą apie numatytus nagrinėti klausimus.
- 6.1.20. Stebėtojų tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus.
- 6.1.21. Reikalui esant, papildomas Stebėtojų tarybos posėdis šaukiamas Stebėtojų tarybos pirmininko arba daugiau nei pusės Stebėtojų tarybos narių reikalavimu, arba Įstaigos administracijos iniciatyva. Stebėtojų tarybos posėdžių laiką ir vietą nustato Stebėtojų tarybos pirmininkas suderinęs su Įstaigos administracija.
- 6.1.22. Stebėtojų taryba svarstomais klausimais priima nutarimus. Nutarimai priimami paprasta balsų dauguma, o jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Stebėtojų tarybos pirmininko balsas. Stebėtojų tarybos posėdis teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 3 Stebėtojų tarybos nariai.
- 6.1.23. Stebėtojų tarybos sprendimai įforminami protokoluose.
- 6.1.24. Stebėtojų tarybos nariai už savo veiklą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
- 6.1.25. Ginčus, iškilusius tarp Stebėtojų tarybos ir įstaigos, sprendžia įstaigos savininko sudaryta komisija.
- 6.1.26. Stebėtojų taryba baigia savo veiklą Šilutės rajono savivaldybės tarybai patvirtinus naujos kadencijos Stebėtojų tarybą bei reorganizavus, pertvarkius ar likvidavus įstaigą.

VII. ĮSTAIGOS ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

- 7.1. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir Įstaigos vadovas.
- 7.2. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, susirinkimo dieną esantys Įstaigos dalininkais. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą.
- 7.3. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
- 7.3.1. keičia Įstaigos įstatus ir jos buveinę;
- 7.4.2. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 7.4.3. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo; dalininkų įnašo dydžio;
- 7.4.4. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;
- 7.4.5. tvirtina Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašą;
- 7.4.6. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 7.4.7. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 7.4.8. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
- 7.4.9. tvirtina konkurso vadovo pareigoms nuostatus ir konkurso būdu parenka Įstaigos vadovą, jį atleidžia, nustato jo darbo sutarties sąlygas. Taip pat tvirtina kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą, kvalifikacinius reikalavimus bei konkurso šioms pareigoms užimti nuostatus įstatymų nustatyta tvarka.
- 7.4.10. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

- 7.4.11. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 7.4.12. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 7.4.13. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 7.4.14. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 7.4.15. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 7.4.16. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 7.4.17. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;
- 7.4.18. sprendžia kitus visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 7.5. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami ne mažesne, kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
- 7.6. Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
- 7.7. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovas apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki susirinkimo dienos turi raštu pranešti kiekvienam dalininkui. Susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino ir tvarkos, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Dalininkų rašytiniai sutikimai turi būti pridėti kaip priedas prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo ir saugomi įstaigoje teisės aktų nustatyta tvarka.
- 7.8. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotais laiškais arba įteikiami kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.
- 7.9. Kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;
- 7.10. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas ar vadovas.
- 7.11. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedamas jame dalyvavusių dalininkų sąrašas ir informacija apie susirinkimo sušaukimą. Visuotinio dalininkų susirinkime dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti. Protokolas nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai.
- 7.12. Jei Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku. Jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
- 7.13. Įstaigos vadovas – direktorius - yra vienasmenis įstaigos valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Į pareigas Įstaigos vadovas skiriamas konkurso būdu. Konkurso tvarką nustato LR Vyriausybė (LR DK 101 str. 2d.)
- 7.14. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį viešosios įstaigos vardu su įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie įstaigos vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti juridinių asmenų registro tvarkytojui.
- 7.15. Įstaigos vadovu gali būti veiksnus fizinis asmuo. Įstaigos vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus

sprendimą atšaukti įstaigos vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisme. Įstaigos vadovas gali suteikti įgaliojimus kitiems asmenims toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, vykdyti. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareiginiiais nuostatais. Su Įstaigos vadovu sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

7.16. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

7.16.1. organizuoti Įstaigos veiklą ir veikti Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

7.16.2. sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su įstaigos darbuotojais.

7.16.3. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

7.16.4. analizuoti Įstaigos veiklos programos įgyvendinimą, rengti išvadas;

7.16.5. tvirtinti Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

7.16.6. Įstaigos vardu pasirašyti sutartis, kitus dokumentus ar įgalioti kitus asmenis atstovauti įstaigai;

7.16.7. organizuoti visuotinius dalininkų susirinkimus;

7.16.8. sudaryti Įstaigos finansinę atskaitomybę, veiklos ataskaitą;

7.16.9. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimas;

7.16.10. visuotinio dalininkų susirinkimo priimtų sprendimų įgyvendinimas;

7.16.11. sąskaitų bankuose atidarymas ir uždarymas;

7.16.12. dalininkų registravimas;

7.16.13. duomenų ir dokumentų pateikimas juridinių asmenų registru;

7.16.14. pranešimų dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, pateikimas;

7.16.15. Įstaigos filialų ar atstovybių steigimas bei jų veiklos nutraukimas, filialų ir atstovybių nuostatų tvirtinimas;

7.16.16. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimas visuomenei, viešos informacijos paskelbimas;

7.16.17. atstovavimas Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

7.16.18. perduoto pagal panaudos sutartį bei pačiai įstaigai priklausančio turto tinkamas naudojimas ir saugojimas.

7.16.19. kitų teisės aktuose vadovui numatytų veiksmų atlikimas.

VIII. ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS

8.1. Įstaigai nuosavybės teise gali priklausyti jos veiklai reikalingas turtas ir lėšos.

8.2. Įstaigos pajamų šaltiniai:

8.2.1. dalininkų kapitalas;

8.2.2. Valstybės ir Savivaldybių tikslinės paskirties lėšos;

8.2.3. fizinių ar juridinių asmenų neatlygintinai perduotos lėšos ir turtas;

8.2.4. kreditinių įstaigų palūkanos, mokamos už juose saugomas lėšas;

8.2.5. pajamos už parduotą ir išnuomotą turtą;

8.2.6 gautos pajamos už organizuojamas varžybas ir kitus, su sporto klubo veikla susijusius renginius;

8.2.7. fizinių ir juridinių asmenų, labdaros organizacijų ir labdaros fondų parama, dovanos (aukos) kitos lėšos ir turtas;

8.2.8. finansinė parama iš kitų fizinių ar juridinių asmenų;

8.2.9. lėšos, gautos ir Valstybės valdžios ir valdymo institucijų, naudojamos konkrečioms tikslinėms programoms įgyvendinti pagal lėšas skyrusios institucijos patvirtintą sąmatą;

8.2.10. Valstybės investicinių programų lėšos;

8.2.11. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

- 8.2.12. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas ar sutartinius darbus;
- 8.2.13. Įstaigos ilgalaikio turto nusidėvėjimas;
- 8.2.14. kitos teisėtai įgytos lėšos.

IX. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMAS

- 9.1. Įstatai sudaryti 3 (trimis) egzemplioriais. Iniciatyvos teisę keisti įstaigos įstatus turi Įstaigos vadovas ir dalininkai. Įstatus keičia visuotinis dalininkų susirinkimas 2/3 susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo arba Įstaigos vadovas.
- 9.2. Pakeisti Įstaigos įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo juridinių asmenų registre dienos.

X. ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 10.1. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima Įstaigos vadovas, gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą. Įstaigos filialas (atstovybė) veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina Įstaigos vadovas.
- 10.2. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.
- 10.3. Filialo (atstovybės) veikla nutraukiama Įstaigos vadovo sprendimu, pritarus visuotiniam dalininkų susirinkimui.
- 10.4. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

XI. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO TVARKA

- 11.1. Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti sąlygas jos buveinėje su šia ataskaita susipažinti.
- 11.2. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti:
 - 11.2.1. informacija apie Įstaigos veiklos tikslus, pobūdį ir veiklos rezultatus per finansinius metus;
 - 11.2.2. Įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
 - 11.2.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal išlaidų rūšis;
 - 11.2.4. informacija apie Įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;
 - 11.2.5. Įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;
 - 11.2.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
 - 11.2.7. Įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;
 - 11.2.8. duomenys Įstaigos vadovą, įstaigos išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos vadovo išmokoms;
 - 11.2.9. Įstaigos išlaidos kolegialių organų kiekvieno nario darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos kolegialių organų narių išmokoms;
 - 11.2.10. Įstaigos išlaidos išmokoms su Įstaigos dalininku susijusiems asmenims, nurodytiems LR Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.
- 11.3. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 11.4. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) kopijuoti visus Įstaigos dokumentus bei gauti informaciją apie Įstaigos veiklą.

11.5. Pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, reorganizavimą, pertvarkymą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami rajono spaudoje. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotais laiškais arba įteikiami kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.

Direktorius

Dainius Gricevičius