

ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Projektų studija (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – sausio mėn. 01 d. - gruodžio mėn. 31 d.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslai:
 1. laisvalaikio organizavimas;
 2. nacionalinio, pilietinio ir kultūrinio identiteto vystymas;
 3. neformalus ugdymas;
 4. nusikalstamumo prevencija;
 5. pagalba nevyriausybinėms organizacijoms;
 6. pažeidžiamų socialinių grupių integracija;
 7. pilietinis ugdymas;
 8. profesinis tobulinimas;
 9. savanoriškos veiklos skatinimas ir organizavimas;
 10. tarptautinis bendradarbiavimas;
 11. verslo skatinimas;
 12. vietos bendruomenių vystymas.

Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

Kodas	Aprašymas
18.1	Spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos
18.2	Įrašytų laikmenų tiražavimas
47.19	Kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse
47.51	Tekstilės gaminių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.61	Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.62	Laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.78	Kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.79	Naudotų daiktų mažmeninė prekyba parduotuvėse
47.99	Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse
55.1	Viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla
55.2	Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla
55.9	Kita apgyvendinimo veikla
56.1	Restoranų ir pagaminto valgio teikimo veikla
58.19	Kita leidyba
59.2	Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba
70.21	Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla
70.22	Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla
73.1	Reklama

Kodas	Aprašymas
73.2	Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa
74.2	Fotografavimo veikla
74.3	Vertimo raštu ir žodžiu veikla
77.33	Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma
79.11	Kelionių agentūrų veikla
79.12	Ekskursijų organizatorių veikla
82.1	Įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla
82.2	Užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla
85.1	Ikimokyklinis ugdymas
85.2	Pradinis ugdymas
85.3	Vidurinis ugdymas
85.5	Kitas mokymas
85.6	Švietimui būdingų paslaugų veikla
88.91	Vaikų dienos priežiūros veikla
90.01	Scenos pastatymų veikla
90.02	Scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla
90.03	Meninė kūryba
90.04	Meno įrenginių eksploatavimo veikla
93.1	Sportinė veikla
93.2	Pramogų ir poilsio organizavimo veikla
96.09	Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla

III. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

- Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujančio tapti dalininku, įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą minimalus dydis – suma (jeigu įnašu būtų pinigai) ar vertė (jeigu įnašu būtų materialusis, nematerialusis turtas, taip pat – materialusis, nematerialusis turtas ir pinigai).
- Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti.
- Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomo įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą dydis, kuris negali būti mažesnis už visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytąjį.
- Jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.
- Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

IV. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

- Dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos vadovui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.
- Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.
- Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.
- Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

15. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

15.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

15.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turta perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

VI. ĮSTAIGOS ORGANAI

16. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

17. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

18. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

19. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

20. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

20.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

20.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą,

20.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

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

21. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

22. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

VIII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

23. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai dalininkui pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

24. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

IX. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

25. Kai Įstaigos skelbimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

26. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišką arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišką, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišką ar įteikiami pasirašytinai.

27. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

X. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

28. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, Įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

29. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.
30. Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatai turi būti pakeisti.

Įstatai sudaryti elektroniniu būdu.