

## ĮSTATAI

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ Kardokų gamtos mokykla (toliau – Mokykla) 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. Mokyklos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Mokyklos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Mokyklos finansiniai metai – sausio mėn. 1 d. - gruodžio mėn. 31 d.
5. Mokyklos mokymo formos – grupinio ir pavienio mokymosi
6. Mokymosi proceso organizavimo būdai – kasdienio mokymosi, individualaus mokymosi, savarankiško mokymosi, nuotolinio mokymosi, ugdymosi šeimoje.

### II SKYRIUS

#### MOKYKLOS VEIKLOS TIKSLAI

7. Pagrindinis veiklos tikslas: švietimas.
8. Veiklos sritys:
  - 8.1. Ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;
  - 8.2. Priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas;
  - 8.3. Pradinis ugdymas;
  - 8.4. Vidurinis ugdymas;
  - 8.5. Bendrasis vidurinis ugdymas;
  - 8.6. Kultūrinis švietimas;
  - 8.7. Sportinis ir rekreacinis švietimas;
  - 8.8. Kitas niekur nepriskirtas švietimas.
9. Kitos veiklos rūšys:
  - 9.1. Vaikų dienos priežiūros veikla;
  - 9.2. Vaikų poilsio stovyklų veikla;
  - 9.3. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
  - 9.4. Bibliotekų ir archyvo veikla;
  - 9.5. Kitų maitinimo paslaugų teikimas;
  - 9.6. Kita, niekur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla.

### III SKYRIUS

#### ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

10. Asmuo gali tapti nauju dalininku, primtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nupirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
11. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
  - 11.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Mokyklos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data)), išreikštas pritarimas Mokyklos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Mokyklai terminas;

- 11.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
- 11.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Mokyklai savo prašyme nurodytą įnašą.
12. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
  - 12.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Mokyklos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. Pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;
  - 12.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
13. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 11.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 12.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Mokyklos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Mokyklos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 11.3 papunkčio nuostatas ar 8.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 12.2 papunkčio nuostatas.
14. Atlikus šių Įstatų 13 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### IV SKYRIUS

##### DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

15. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Mokyklos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).
16. Mokyklos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 19 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Mokyklos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Mokyklos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.
17. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Mokyklos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.
18. Jeigu Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 11-13 punktuose nurodytų veiksmų.

#### V SKYRIUS

##### DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MOKYKLAI TVARKA

19. Dalininkų įnašai Mokyklai perduodami tokia tvarka:
  - 19.1. pinigai įnešami į Mokyklai sąskaitą;
  - 19.2. materialusis ir nematerialusis turtas Mokyklai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Mokyklos vadovas; kartu su perduodamu turtu Mokyklai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Mokyklai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

## **VI SKYRIUS**

### **MOKYKLOS ORGANAI**

20. Mokyklos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Mokyklos vadovas.
21. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Mokyklos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.
22. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Mokyklos vadovas.
23. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Mokyklos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, elektroninių ryšių priemonėmis.
24. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 19 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
25. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
26. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:
  - 26.1. sprendimą dėl Mokyklos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
  - 26.2. sprendimą pertvarkyti Mokyklą;
  - 26.3. sprendimą likviduoti Mokyklą ar atšaukti jos likvidavimą.
27. Jeigu Mokyklos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Mokyklos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## **VII SKYRIUS**

### **FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

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

## **VIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

29. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Mokyklos dokumentai jam pateikiami susipažinti Mokyklos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Mokyklos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Mokyklai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
30. Mokyklos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **IX SKYRIUS**

### **VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

31. Kai Mokyklos skelbimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
32. Kiti Mokyklos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Mokyklai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
33. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Mokyklos vadovas.

## X SKYRIUS

### INFORMACIJOS APIE MOKYKLOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

34. Mokyklos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registruir ir paskelbta Mokyklos interneto svetainėje, jeigu Mokykla ją turi.
35. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Mokyklos interneto svetainėje, jeigu Mokykla ją turi.
36. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Mokyklos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Mokyklos buveinėje Mokyklos darbo valandomis.

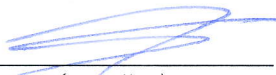
## XI SKYRIUS

### ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

37. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

Įstatai pasirašyti 2020 gegužis 30 d., Kardokei .  
(vieta)

administratoorius  
(įgaliotas asmuo)

  
(parašas)

Robertas Jurdobalis  
(vardas, pavardė)

Susiūta, sunumeruota ir antspaudu  
patvirtinta 4 (ketveri)  
lapai (-ų)  
notarė Rūta Miknevičienė

