

VšĮ „Licėjaus Alumni“

ĮSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Licėjaus Alumni“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Įstaiga atsako pagal savo prievolės jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininkų prievolės, o dalininkai neatsako pagal Įstaigos prievolės. Dalininkai neturi kitų turtinių įsipareigojimų Įstaigai, išskyrus įsipareigojimą nustatyta tvarka perduoti Įstaigai dalininko įnašą.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
5. Įstaigos finansiniais metais laikomi kalendoriniai metai.

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

6. Įstaigos veiklos tikslas – burti Vilniaus licėjaus alumny, moksleivių ir mokytojų bendruomenę, skatinti ir rinkti fizinių ir juridinių asmenų paramą Vilniaus licėjui, VšĮ Licėjaus Alumni ir Vilniaus licėjaus alumni paramos fondui, prisidėti prie Vilniaus licėjaus moksleivių, mokytojų bei alumny švietimo finansine parama bei labdaringa veikla, remti ir skatinti iniciatyvas, tiesiogiai ir netiesiogiai prisidedančias prie Vilniaus licėjaus, VšĮ Licėjaus Alumni ir Vilniaus licėjaus alumni paramos fondo veiklą.
7. Įstaigos veiklos sritys: Vilniaus licėjaus mokinių, alumny, mokytojų ar kitų Vilniaus licėjaus darbuotojų skatinimas skiriant stipendijas studijoms ir (ar) pragyvenimo išlaidoms ar vienkartinės išmokas; visuomenės švietimas; renginių organizavimas; bendruomenės būrimas; fizinių ir juridinių asmenų skatinimas skirti paramą; bendradarbiavimas su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, viešaisiais ir privačiais juridiniais bei fiziniais asmenimis, nevyriausybinėmis organizacijomis; veiklos tikslų ir rezultatų sklaida ir viešinimas.
8. Įstaiga turi teisę vykdyti bet kokią įstatymų nedraudžiamą ūkinę komercinę veiklą, kuri atitinka jos veiklos tikslus.
9. Jeigu veiklai, numatyta Įstaigos įstatuose, įstatymų nustatyta tvarka reikalinga licencija ar leidimas, tai tokia veikla vykdoma tik gavus atitinkamą leidimą (licenciją) ar leidimą.
10. Įstaiga, siekdama šiuose Įstatuose numatytų tikslų, turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

11. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą, arba asmuo, dalininko teises įgijęs kitais pagrindais.
12. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
 - 12.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos 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 Įstaigos 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 Įstaigai terminas;
 - 12.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
 - 12.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku

tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

13. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
 - 13.1. Apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos 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;
 - 13.2. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
14. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 12.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 13.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 12.3 papunkčio nuostatas ar 13.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 13.2 papunkčio nuostatas.
15. Atlikus Įstatų 13 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

16. Apie ketinimą perleisti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (jeigu dalininko teisės perduodamos - kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).
17. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 33 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris perleidžia dalininko teises, ir dalininko teisių perleidimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris perimtų perleidžiamas dalininko teises, priimti.
18. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjęs, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperima nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis perleisti dalininkas gali jas perleisti kitam asmeniui Įstatų 19 punkte numatyta tvarka.
19. Dalininkas, prieš įgyvendindamas savo teisę perleisti jam priklausančias dalininko teises bet koku būdu kitiems asmenims, kurie nėra Įstaigos dalininkai, turi informuoti Įstaigos vadovą apie tai, kokiam asmeniui, kokiu būdu ir kokiomis sąlygomis ketinama perleisti dalininko teises ir pateikti informaciją, reikalingą įvertinti tokio asmens tinkamumą tapti Įstaigos dalininku. Dalininko teises galinčio įgyti asmens tinkamumo tapti Įstaigos dalininku klausimą svarsto Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos dalininkų teisių perleidimą turi patvirtinti visi Įstaigos dalininkai. Visiems, Įstaigos dalininkams (išskyrus teisių perleidimą siekiančiam įgyvendinti dalininkui) nepritarus dalininko teisių perleidimui, dalininko teisės negali būti perleidžiamos.
20. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą patvirtinti naują dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

V SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

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

22. Esamas Įstaigos dalininkas gali perduoti Įstaigai papildomą įnašą bei tokiu būdu padidinti savo įnašą į dalininkų kapitalo vertę tik šių Įstatų 12 punkte nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

23. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).
24. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų Įstaigų Įstatyme, išskyrus kiek Įstaigos Įstatuose numatyta kitaip.
25. Įstaigos vadovas skirsto lėšas labdarai ir paramai gavęs išankstinį Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą.
26. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.
27. 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.
28. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą.
29. 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 dauguma:
- 29.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
 - 29.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
 - 29.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.
30. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VII SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

31. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, paskirti ar atšaukti jų vadovus, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

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

32. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam 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 laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
33. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

34. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
35. Kiti Įstaigos 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 Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

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

X SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

37. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registruir ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

38. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

39. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XI SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Šie įstatatai pasirašyti 2025 m. sausio 29 d.

Įstaigos vadovė:

Ieva Jurkonienė