

VŠĮ „KAUNAS 2022“ ĮSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Kaunas 2022“ (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis 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 bei kitais teisės aktais.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – kalendoriniai metai (sausio 1 d. – gruodžio 31 d.).

II SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslai:
 - 5.1. įgyvendinti kultūros programą „Kaunas – Europos kultūros sostinė 2022“, rengiant ir koordinuojant įvairaus pobūdžio kultūros ir edukacijos renginius, programas, jų sklaidą Lietuvoje ir užsienyje;
 - 5.2. plėtoti bendradarbiavimą su Lietuvos bei užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis, vykdančiais kultūros, meno, neformaliojo švietimo, kūrybinių industrijų projektus;
 - 5.3. organizuoti ir palaikyti pilietinės iniciatyvos, bendruomenių telkimo ir dalyvaujamosios kultūros skatinimo projektus;
 - 5.4. organizuoti profesinio tobulėjimo, neformaliojo švietimo, kritinio mąstymo ugdymo, mokslinių tyrimų, leidybos, jaunimo kompetencijų ugdymo ir kitus edukacijos ir saviraiškos projektus kūrybinėje ir socialinėje srityse;
 - 5.5. inicijuoti projektus, skirtus verslumui, novatoriškumui, vietos ir tarptautinei partnerystei ugdyti ir galinčius prisidėti prie kūrybinių industrijų vystymo vietos ir tarptautiniu lygmeniu.
6. Įstaiga vykdo veiklą kultūros, meno, švietimo ir socialinėje srityse.
7. Įstaigos veiklos rūšys:
 - 7.1. kultūrinis švietimas;
 - 7.2. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla;



- 7.3. meninė kūryba;
- 7.4. meno įrenginių eksploatavimo veikla;
- 7.5. scenos pastatymų veikla;
- 7.6. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla;
- 7.7. pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
- 7.8. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla;
- 7.9. kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla;
- 7.10. leidybinė veikla;
- 7.11. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla;
- 7.12. reklama ir rinkos tyrimas;
- 7.13. vertimo raštu ir žodžiu veikla.
- 7.14. mažmeninė prekyba.
- 8. Įstaiga turi teisę verstis bet kokia kita įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.
- 9. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios (kurie), kaip numatyta įstatymuose, yra būtina tam tikros veiklos sąlyga.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

- 10. Asmuo gali tapti nauju dalininku priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
- 11. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
 - 11.1. Pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (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 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.
 - 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 Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 12. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

12.1. 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; juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, 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 Įstatų 11.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 12.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 11.3 papunkčio nuostatas ar 12.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 12.2 papunkčio nuostatas.

14. Atlikus Įstatų 11 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

15. Įstaigos dalininko turtinės ir neturtinės teisės nustatytos Įstatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

16. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

17. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 28 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirkėtų parduodamas dalininko teises, priimti.

18. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

19. Valstybės ar savivaldybės Įstaigos dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir tvarka.

V SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO VIEŠAJAI ĮSTAIGAI TVARKA

20. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

20.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

20.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant 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.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

21. Įstaigos organai yra šie:

21.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

21.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas – direktorius;

21.3. kolegialus patariamasis organas – Įstaigos taryba (toliau – Taryba).

22. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendžia Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus, taip pat priima sprendimus dėl:

22.1. Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

22.2. naujų Įstaigos dalininkų priėmimo;

22.3. Įstaigos valdymo struktūros, pareigybių sąrašo, Įstaigos vadovo pareigybės aprašymo tvirtinimo;

22.4. Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;

22.5. konkurso Įstaigos vadovo pareigoms nuostatų patvirtinimo;

22.6. kitų pareigų, į kurias Įstaigos darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;

22.7. konkursų kitoms pareigoms, į kurias Įstaigos darbuotojai priimami konkurso būdu, tvirtinimo įstatymų nustatyta tvarka;

22.8. Tarybos sudarymo, Tarybos narių išrinkimo ir atšaukimo;

22.9. atlygio Tarybos nariams už veiklą Taryboje dydžio ir jo mokėjimo tvarkos nustatymo;

22.10. Įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymo.

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

23.1. dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

23.2. dėl Įstaigos pertvarkymo;

23.3. dėl Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

23.4. dėl kitų sprendimų, kuriems priimti pagal Viešųjų įstaigų įstatymo ar kitų norminių teisės aktų reikalavimus būtina ne mažesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų kvalifikuota dauguma.

24. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia ir organizuoja Įstaigos vadovas.

25. Eilinį visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas šaukia kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos.

26. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė ir siūlomų sprendimų projektai. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti papildyta dalininkų siūlomais klausimais, jei už tai balsuoja dauguma dalininkų. Dalininkams turi būti sudaryta galimybė iki susirinkimo susipažinti su dokumentais ir kita informacija, susijusia su susirinkimo darbotvarke.

27. Neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos vadovas ir ne mažiau kaip 1/2 visų Įstaigos dalininkų. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai pateikia Įstaigos vadovui prašymą, kuriame nurodo neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo priežastis ir tikslus, pateikia siūlymų dėl susirinkimo darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektus. Įstaigos vadovas privalo sušaukti neeilinį visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo dienos.

28. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui (pranešime nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pateikiami pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektai) registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikia pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Jei nėra kvorumo, visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusiu ir ne vėliau kaip per 30 dienų nuo neįvykusio susirinkimo dienos Įstatuose nustatyta tvarka turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis dalininkų

susirinkimas, apie kurį dalininkams turi būti pranešta ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki šaukiamo pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi teisę priimti sprendimus neįvykusio susirinkimo darbotvarkės klausimais, nesvarbu, kiek dalininkų dalyvauja visuotiniame dalininkų susirinkime.

29. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 28 punkte nurodytų terminų, jeigu visi dalininkai su tuo raštiškai sutinka.

30. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Visuotiniame dalininkų susirinkime Kauno miesto savivaldybė turi keturis balsus, kiti dalininkai – po du balsus. Įstaigos vadovas, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės Įstaigos dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys. Įstaigos dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį atstovauti jam ir balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti atstovaujamojo vardu kitus jam priskirtus veiksmus.

31. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, susirinkime dalyvavusių dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkai (jų įgalioti asmenys) registruojami pasirašytinai dalyvių sąrašė. Prie protokolo pridedamas visuotinio dalininkų susirinkimo dalyvių sąrašas ir iš anksto raštu balsavusių dalininkų biuleteniai.

32. Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos tvarkos. Įstaigos vadovas į pareigas atrenkamas konkurso būdu. Darbo sutartį su Įstaigos vadovu Įstaigos vardu sudaro ir ją nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

33. Įstaigos vadovas, be funkcijų, nurodytų Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstatuose, atlieka Įstaigos vadovo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, taip pat šias funkcijas:

33.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir pagal kompetenciją leidžia įsakymus, reglamentuojančius Įstaigos darbą;

33.2. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Įstaigai nuosavybės teise priklausančią, patikėjimo teise ar panaudos pagrindu perduotą turtą ir disponuoja juo;

33.3. veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, Įstaigos vardu sudaro sandorius, pasirašo finansinius dokumentus, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose ir kredito įstaigose;

33.4. rengia ir teikia Tarybai susipažinti bei visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti Įstaigos veiklos strategijos projektą;

33.5. rengia ir teikia eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Šioje turi būti pateikta informacija, nurodyta Viešųjų įstaigų įstatyme, ir kita informacija, kurią pateikti savo sprendimu nurodė visuotinis dalininkų susirinkimas;

33.6. rengia ir supažindinęs Tarybą, tvirtina Įstaigos metinį veiklos planą, vadovauja jo vykdymui;

33.7. teikia siūlymų visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo, Įstaigos pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų, taip pat konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo taisyklių ir Įstaigos veiklos vertinimo kriterijų projektų;

33.8. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles;

33.9. priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, nustato jų darbo užmokestį ir darbo apmokėjimo sistemą, teisės aktų nustatyta tvarka juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

33.10. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, vykdymą;

33.11. tvirtina Įstaigos padalinių, taip pat filialų ir atstovybių, jeigu tokie yra steigiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, nuostatus;

33.12. tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus; 22.7 papunktyje nurodytų darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina tik suderinęs juos su visuotiniu dalininkų susirinkimu.

34. Įstaigos vadovo atsakomybę reglamentuoja Viešųjų įstaigų įstatymas, kiti teisės aktai, Įstatai ir pareigybės aprašymas.

35. Kai laikinai nėra Įstaigos vadovo, jo funkcijas atlieka Įstaigos darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme nustatyta tokia funkcija, arba kitas Įstaigos vadovo paskirtas Įstaigos darbuotojas.

36. Įstaigos vadovas ir kitas Įstaigos darbuotojas, atliekantis Įstaigos vadovo funkcijas tais atvejais, kai jo laikinai nėra, atsako teisės aktų nustatyta tvarka už pavestų funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.

37. Taryba yra kolegialus patariamasis Įstaigos organas, kurį 4 (ketverių) metų kadencijai sudaro visuotinis dalininkų susirinkimas.

38. Taryba sudaroma iš 10 (dešimties) narių, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu šia tvarka:

38.1. kandidatus į Tarybos narius siūlo:

38.1.1. dalininkė Kauno miesto savivaldybė – 3 (tris) narius;

38.1.2. dalininkė asociacija „Kultūros tempo akademija“ – 2 (du) narius;

38.1.3. dalininkė Kauno rajono savivaldybė – 2 (du) narius;

38.1.4. Įstaigos vadovas – 1 (vieną) narį;

38.1.5. Lietuvos Respublikos Vyriausybė – 2 (du) narius;

38.2. Įstatų 38.1.1–38.1.2 papunkčiuose nurodyti subjektai per 10 dienų nuo Įstaigos įregistravimo dienos ar nuo Tarybos (ar pavienių jos narių) atšaukimo arba įgaliojimų netekimo pasibaigus kadencijai dienos teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui savo kandidatus ir pateikia jų sutikimus būti išrinktais į Tarybą.

38.3. Įstaigos vadovas, gavęs visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą, per 5 dienas registruotu laišku (buveinės ar kitu nurodytu adresu) arba pasirašytinai praneša 38.2–38.3 papunkčiuose nurodytiems subjektams apie jų teisę siūlyti kandidatus į Tarybos narius ir pasiūlo per 20 dienų nuo pranešimo gavimo dienos raštu Įstaigai nurodyti savo kandidatą (-us) į Tarybos narius ir jo (jų) sutikimą (-us) būti išrinktu (-ais) į Įstaigos Tarybą. Jeigu per pranešime nurodytą terminą nepateikiama duomenų apie siūlomą (-us) kandidatą (-us), laikoma, kad subjektas nepasinaudojo savo teise siūlyti kandidatą (-us) į Tarybos narius. Šiame papunktyje nurodytas pranešimas tokia pačia tvarka siunčiamas ir tais atvejais, kai 38.2–38.3 papunkčiuose nurodytų subjektų deleguoti Tarybos nariai atšaukiami arba netenka įgaliojimų pasibaigus jų kadencijai.

39. Tarybos narių kadencijų skaičius neribojamas. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą Tarybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai. Vietoj atšaukto nario naują narį siūlo skirti tas pats subjektas, kurio siūlymu buvo paskirtas atšauktas narys. Jeigu keičiasi ne daugiau kaip pusė Tarybos narių, nauji nariai skiriami iki likusios Tarybos kadencijos pabaigos.

40. Tarybos kompetencija:

40.1. Įstaigos vadovo teikimu, nagrinėti Įstaigos metinį veiklos planą ir teikti siūlymus Įstaigos vadovui dėl jo įgyvendinimo priemonių;

40.2. Nagrinėti Įstaigos vadovo metines veiklos ir finansines ataskaitas.

40.3. Nagrinėti, vertinti Įstaigos veiklos strategiją ir teikti siūlymus Įstaigos vadovui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl jos;

40.4. Teikti siūlymus Įstaigos vadovui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymo;

40.5. Teikti siūlymus Įstaigos vadovui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos Įstatų pakeitimo ir papildymo;

40.6. Teikti išvadas dėl bendradarbiavimo, dalyvavimo įvairiose organizacijose narystės pagrindais;

40.7. Analizuoti rengiamas programas, jų finansavimo šaltinis ir teikti Įstaigos vadovui siūlymus dėl programų įgyvendinimo, Įstaigos lėšų panaudojimo prioritetų ir tikslingumo;

40.8. Teikti siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl priedų, priemonų, premijų skyrimo Įstaigos vadovui;

40.9. Nagrinėti kitus klausimus, kuriuos Tarybai pavedė spręsti visuotinis dalininkų susirinkimas.

41. Už veiklą Taryboje jos nariams Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu gali būti apmokama teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarybai vadovauja Tarybos pirmininkas, kurį iš savo narių Tarybos kadencijos laikotarpiui renka Tarybos nariai.

43. Taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą. Darbo reglamentą Taryba tvirtina savo pirmajame posėdyje. Tarybos darbo reglamentas gali būti keičiamas Įstaigos dalininkų, Įstaigos vadovo ar Tarybos narių siūlymu, jeigu pakeitimams pritaria daugiau kaip pusė visų Tarybos narių.

44. Taryba nutarimus priima posėdžiuose. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 2 (du) kartus per metus. Tarybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi Tarybos pirmininkas arba ne mažiau kaip 2 (du) Tarybos nariai.

45. Apie šaukiamą Tarybos posėdį Tarybos nariams turi būti pranešta registruotu laišku ar pasirašytinai arba elektroninių ryšių priemonėmis, nurodant posėdžio datą, vietą, laiką ir darbotvarkę, ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) dienas iki posėdžio. Tarybos posėdis gali būti šaukiamas nesilaikant šiame punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai arba elektroninių ryšių priemonėmis sutinka visi Tarybos nariai.

46. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 visų Tarybos narių. Nutarimai priimami atviro arba, jeigu to reikalauja daugiau negu 1/2 visų posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių, – slapto balsavimo būdu paprasta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas.

VII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

47. Sprendimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo, taip pat dėl jų nuostatų tvirtinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

48. 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, ar elektroninių ryšių priemonėmis arba įteikiamos pasirašytinai. Apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkams turi būti pranešta registruotu laišku arba pasirašytinai.

49. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai. Už informacijos pateikimą Įstaigos dalininkams atsako Įstaigos vadovas.

IX SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ TVARKA

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

51. 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 per dvi darbo dienas išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

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

X SKYRIUS

INFORMACIJA APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

53. Įstaigos veiklos ataskaita kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai atliktas auditas, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

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

55. Už informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir jos paskelbimą, taip pat už šios informacijos atnaujinimą laiku atsako Įstaigos vadovas.

56. 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

57. Įstaigos Įstatai gali būti keičiami teisės aktų nustatyta tvarka. Keisti ir papildyti Įstaigos įstatus iniciatyvos teisę turi Įstaigos vadovas ir dalininkai.

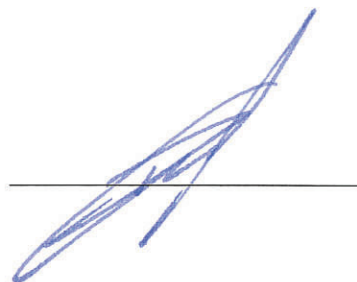
58. Pakeisti Įstaigos Įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

Įstatai pasirašyti 2017 m. lapkričio 30 d. Kaune.

Kauno miesto savivaldybės

Administracijos direktorius

Gintaras Petrauskas



Kauno rajono savivaldybės

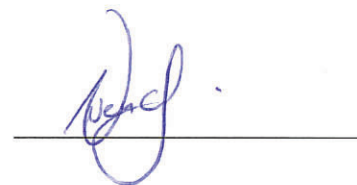
Administracijos direktorius

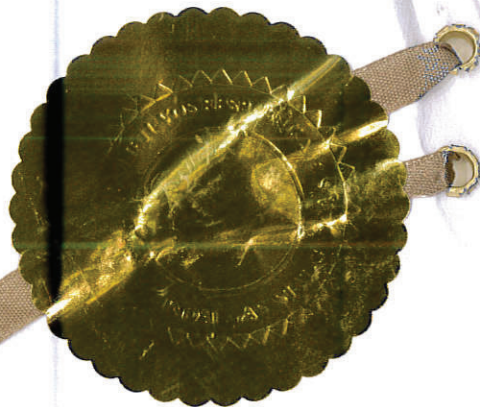
Antanas Nesteckis



Asociacijos „Kultūros tempo
akademija” direktorė

Vaida Venckutė-Nagė





Kauno m. 24-asis notaro biuras
Laisvės al. 23-5A
LT-44311
Tel. 8 37 209993

Susiūta, sunumeruota ir
herbiniu antspaudu patvirtinta
Notaras

MINDAUGAS BIALEKIS