

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos
2012 m. gegužės 2 d.
sprendimu Nr. 1-553

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS AZIJOS MENŲ CENTRO ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Azijos menų centras (toliau – Įstaiga) pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą Azijos menų ir kultūros propagavimo ir plėtojimo srityje.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais ir Viešosios įstaigos Azijos menų centro įstatais (toliau – Įstatai)

3. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštaruja įstatymams, Įstatams ir veiklos tikslams.

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

5. Įstaiga gali gauti paramą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Įstaiga turi savarankišką balansą, antspaudą, pavadinimą, sąskaitą banke.

7. Įstaigos buveinė yra Malūnų g. 8 Vilnius, Lietuvos Respublika.

8. Įstaigos steigėja yra Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233, Konstitucijos pr. 3

LT-09601 Vilnius, Lietuvos Respublika;

9. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

10. Įstaigos veiklos trukmė neterminuota.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS

11. Įstaigos veiklos tikslai – Azijos menų ir kultūros pristatymas visuomenei, edukacinės veiklos vykdymas, visuomenės kultūrinių poreikių tenkinimas, siekiant propaguoti Azijos menus.

12. Įstaiga yra specializuotas kultūros centras, kuris eksponuoja ir propaguoja Azijos meno kūrinius, juos kaupia, saugo, restauruoja, tyrinėja, rengia ekspozicijas, organizuoja parodas ir kitus renginius.

13. Įgyvendindama savo tikslus Įstaiga gali verstis šia ūkine komercine veikla:

13.1. leidyba (22.1);

13.2. knygų leidyba (22.11);

- 13.3. laikraščių leidyba (22.12);
- 13.4. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (22.13);
- 13.5. garso įrašų leidyba (22.14);
- 13.6. kita leidyba (22.15);
- 13.7. spausdinimas ir susijusių paslaugų veikla (22.2);
- 13.8. laikraščių spausdinimas (22.21);
- 13.9. kitas, niekur kitur nepriskirtas, spausdinimas (22.22);
- 13.10. įrašytų laikmenų tiražavimas (22.3);
- 13.11. garso įrašų tiražavimas (22.3);
- 13.12. vaizdo įrašų tiražavimas (22.32);
- 13.13. specializuotų valgyklų, tam tikroms žmonių grupėms, veikla (55.51.50);
- 13.14. knygų, laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba (52.47);
- 13.15. kita mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (52.48);
- 13.16. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (52.48.60);
- 13.17. kita specializuota mažmeninė prekyba (52.48.90);
- 13.18. ekskursijų organizatorių veikla (63.30.20);
- 13.19. turistų gidų veikla (63.30.30);
- 13.20. reklama (74.40);
- 13.21. reklamos priemonių kūrimas ir įgyvendinimas (74.40.10);
- 13.22. reklamos pristatymas žiniasklaidoje (74.40.30);
- 13.23. fotografavimo veikla (74.81);
- 13.24. fotografijų gamyba (74.81.10);
- 13.25. vertimas raštu ir žodžiu (74.85.30);
- 13.26. užsakomųjų informacinių paslaugų centro veikla (74.86);
- 13.27. mugių, parodų ir suvažiavimų rengėjų veikla (74.87.20);
- 13.28. suaugusiųjų ir kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (80.42);
- 13.29. kino filmų ir vaizdajuosčių gamyba, platinimas ir kitokia veikla (92.1);
- 13.30. meninių filmų gamyba (92.11.10);
- 13.31. dokumentinių filmų gamyba (92.11.40);
- 13.32. animacinių filmų gamyba (92.11.50);
- 13.33. garso įrašų studijų veikla (92.11.60);
- 13.34. kino filmų rodymas (92.13);
- 13.35. kino juostų ir vaizdajuosčių rodymas kino teatruose (92.13.10);
- 13.36. radijo ir televizijos programų kūrimas (92.20.20);

- 13.37. kita pramoginė veikla (92. 3);
 - 13.38. meninė ir literatūrinė kūryba ir interpretavimas (92.31);
 - 13.39. teatro spektaklių pastatymai (92.31.10);
 - 13.40. koncertinė veikla (92.31.20);
 - 13.41. meno įrenginių eksploatavimo veikla (92.32);
 - 13.42. koncertų ir teatro salių veikla (92.32.10);
 - 13.43. šokių ir pramogų salių ir kitų meno renginių eksploatavimo veikla (92.32.20);
 - 13.44. bilietų agentūrų veikla (92.32.30);
 - 13.45. kita, niekur kitur nepriskirta, pramoginė veikla (92.34);
 - 13. 46. šokių mokyklų, šokių ratelių veikla (92.34.30);
 - 13.47. naujienų agentūrų veikla (92.4);
 - 13.48. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (92.5);
 - 13. 49. bibliotekų skaityklų veikla (92.51.20);
 - 13.50. lektoriumų veikla (92.51.40);
 - 13.51. muziejų veikla ir istorinių vietovių bei pastatų saugojimas (92.52);
 - 13. 52. muziejų veikla (92,52.10);
 - 13.53. istorinių vietovių bei pastatų išsaugojimas ir rekonstrukcija (92.52.20);
 - 13.54. kita poilsio organizavimo veikla (92.7);
 - 13.55. kita, niekur kitur nepriskirta, poilsio organizavimo veikla (92.72).
14. Įstaiga užsiima savo veikla Lietuvoje ir įstatymų nustatyta tvarka užsienyje. Veiklą, kuriai įstatymų nustatyta tvarka yra reikalinga licencija (leidimas), įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamą licenciją (leidimą).

III. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMAS

15. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris įstatymų ir šių Įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi įstatymų ir šių Įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos Įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

16. Įstaigos steigėjai, įstatymų ir šių Įstatų nustatyta tvarka perdavę Įstaigai įnašą, tampa jos dalininkais.

17. Asmuo, norintis tapti Įstaigos dalininku, privalo pateikti rašytinį prašymą Įstaigos vadovui. Prašymas įteikiamas asmeniškai arba siunčiamas registruotu laišku. Prašymas svarstomas artimiausiame dalininkų susirinkime ir susirinkimui nutarus, kokio dydžio piniginis įnašas arba kokios vertės turtinis įnašas turi būti įneštas į Įstaigos dalininkų kapitalą, asmuo į Įstaigos dalininkus priimamas dalininkų susirinkimo nutarimu.

18. Asmuo, norintis tapti Įstaigos dalininku, turi teisę susipažinti su Įstaigos turtinėmis prievolėmis ir privalo susipažinti su šiais Įstatais. Asmuo turi raštu patvirtinti, kad susipažino su šiais Įstatais ir įsipareigoja jų laikytis.

19. Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo dalininkų nutarimo priimti asmenį į Įstaigos dalininkus ir asmens, norinčio tapti Įstaigos dalininku, įnašo sumokėjimo privalo įregistruoti jį Įstaigos dalininkų Įstaigos dalininkų registre ir kituose registruose, jei to reikalauja įstatymai.

20. Įstaigos dalininkui juridiniam asmeniui Įstaigos dalininkų susirinkime atstovauja organas, kurio kompetencijai toks atstovavimas yra priskirtas, arba jo įgaliotas asmuo.

IV. DALININKO TEISIŲ PASIBAIGIMAS, PERLEIDIMAS KITIEMS ASMENIMS, DALININKO TEISĖS IR PAREIGOS

21. Įstaigos dalininko teisės pasibaigia:

21.1. kai jis perleidžia dalininko teises kitam asmeniui;

21.2. įstaigos dalininką juridinį asmenį likvidavus arba reorganizavus;

21.3. likvidavus Įstaigą;

21.4. Įstaigos dalininkui fiziniam asmeniui mirus;

21.5. kitais įstatymų nustatytais atvejais.

22. Įstaigos dalininkas turi teisę įstatymų nustatyta tvarka perleisti dalininko teises kitam asmeniui (išskyrus įstatymų nustatytas išimtis). Valstybės ir savivaldybės dalininko teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims, tik tokiais atvejais ir tvarka, kai tai leidžia Lietuvos Respublikos įstatymai, reglamentuojantys valstybės ir savivaldybės turto valdymą ir disponavimą juo.

Įgijęs dalininko teises asmuo privalo ne vėliau kaip per 1 (vieną) mėnesį nuo perleidimo sutarties sudarymo dienos pateikti Įstaigos vadovui vieną perleidimo sutarties egzempliorių. Įstaigos vadovas išleidžia įsakymą dėl naujo Įstaigos dalininko priėmimo ir įregistruoja naują dalininką Įstaigos dalininkų registre. Perleidęs dalininko teises asmuo dalininko statuso netenka nuo perleidimo sutarties įsigaliojimo momento, o įgijusysis teises tampa Įstaigos dalininku nuo jo įrašymo į Įstaigos dalininkų registrą momento.

23. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį įstatymų nustatyta tvarka.

24. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

24.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

24.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

24.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų nutarimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo

organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, šiems Įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

24.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos valdymo organo kompetenciją;

24.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

25. Įstaigos dalininkas privalo:

25.1. laikytis įstatymų ir šių Įstatų;

25.2. vykdyti Įstaigos organų nutarimus;

25.3. tausoti Įstaigos turta.

V. DALININKO ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

26. Jeigu dalininko įnašas į Įstaigos dalininkų kapitalą yra piniginis, jis įnešamas į Įstaigos sąskaitą banke, gaunant tai patvirtinančią banko pažymą.

27. Jeigu dalininko įnašas į Įstaigos dalininkų kapitalą yra nepiniginis, dalininkas su Įstaiga sudaro įstatymų nustatytos formos sutartį. Nepiniginis įnašas įstatymų nustatyta tvarka turi būti įvertintas nepriklausomų turto vertintojų.

28. Įnešus įnašą į dalininkų kapitalą, dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VI. VISUOTINIO ĮSTAIGOS DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

29. Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas:

29.1. keičia Įstatus;

29.2. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

29.3. skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

29.4. sudaro kolegialius organus;

29.5. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

29.6. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

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

29.8. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

29.9. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

29.10. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

29.11. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai įstatymų nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas;

- 29.12. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 29.13. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir parenka audito įmonę;
- 29.14. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ir dalyve;
- 29.15. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 29.16. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;
- 29.17. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 29.18. tvirtina pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;
- 29.19. nustato veiklos vertinimo kriterijus;
- 29.20. sprendžia kitus įstatymuose ir Įstatuose visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus;
- 29.21. priima sprendimą keisti buveinę.

30. Visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo nutarimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus 29.7, 29.8 ir 29.9 punktuose nurodytus sprendimus bei sprendimą dėl Įstaigos pavadinimo keitimo, kurie priimami vienbalsiu sutarimu (reikalaujama 100 proc. balsų dauguma). Įstaigos vadovas ir kitų organų nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame Įstaigos dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame Įstaigos dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

31. Neeilinis visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas turi būti sušauktas, jeigu to reikalauja bent vienas iš Įstaigos dalininkų arba Įstaigos vadovas. Prašymas sušaukti neeilinį visuotinį Įstaigos dalininkų susirinkimą pateikiamas raštu Įstaigos vadovui, kuris privalo sušaukti susirinkimą per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo prašymo pateikimo dienos. Apie būsimą susirinkimą dalininkams pranešama likus ne mažiau kaip 20 (dvidešimt) kalendorių dienų iki susirinkimo. Pranešama pasirašytinai įteikiant dalininkui rašytinį pranešimą.

32. Eilinį visuotinį Įstaigos dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniame visuotiniame Įstaigos dalininkų susirinkime privalo pateikti Įstaigos metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

33. Visuotinis Įstaigos 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.

34. Visuotiniame Įstaigos dalininkų susirinkime pirmininkauja išrinktas Įstaigos dalininkas. Susirinkimas išsirenka sekretorių ir balsų skaičiuotojus. Visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo protokolą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pasirašo susirinkimo pirmininkas, sekretorius ir susirinkimo įgaliotas Įstaigos dalininkas. Prie dalininkų susirinkimo protokolo pridedamas susirinkime dalyvavusių Įstaigos dalininkų sąrašas bei įrodymai, kad susirinkime nedalyvavusiems dalininkams

buvo laiku ir tinkamai pranešta apie susirinkimą.

VII. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMAS IR ATLEIDIMAS, JO KOMPETENCIJA

35. Įstaigos vadovas – direktorius – yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Įstaigos vadovą šių Įstatų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovo įgaliojimai neterminuoti.

36. Įstaigos vadovas:

36.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro visus reikiamus sandorius;

36.2. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

36.3. atsako už finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų registravimą informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

36.4. atlieka kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose Įstatuose.

36.5. Visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su Įstaigos vadovu ir ją nutraukia. Su Įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisme.

VIII. ĮSTAIGOS TARYBA

37. Įstaigos taryba yra kolegialus patariamasis organas, kurio veiklai vadovauja pirmininkas. Įstaigos tarybą sudaro 5 (penki) nariai, kuriuos 4 (ketverių) metų kadencijai Įstaigos vadovo teikimu skiria ir atšaukia Įstaigos dalininkų susirinkimas. Vietoj atšaukto Įstaigos tarybos nario renkamas naujas narys visos anksčiau išrinktos Įstaigos tarybos kadencijos laikotarpiui.

38. Naujai išrinkta Įstaigos taryba pirmajame posėdyje iš savo narių renka Įstaigos tarybos pirmininką.

39. Įstaigos tarybos narys gali atsistatydinti iš pareigų apie tai raštu įspėjęs Įstaigą ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą tarybą *in corpore* arba pavienius jos narius. Vietoj atšaukto Įstaigos tarybos nario skiriamas naujas Įstaigos tarybos narys.

40. Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas Įstaigos tarybą skiria Įstaigos veiklos laikui.

41. Įstaigos tarybos kompetencijai priklauso:

41.1. analizuoti ir teikti pasiūlymus visuotiniam Įstaigos dalininkų susirinkimui ir direktoriui dėl Įstaigos veiklos;

41.2. kartu su Įstaigos direktoriumi pristatyti Įstaigą ir jos veiklą Lietuvos bei užsienio visuomenei;

41.3. dalyvauti visuotiniame Įstaigos dalininkų susirinkime patariamojo balso teise;

41.4. svarstyti Įstaigos veiklos planus ir jų įgyvendinimą;

41.5. svarstyti Įstaigos metines finansines ir veiklos ataskaitas, teikti išvadas visuotiniam dalininkų susirinkimui;

41.6. teikti pasiūlymus Įstaigos darbo organizavimo bei Įstaigos veiklą reglamentuojančių dokumentų tobulinimo klausimais.

42. Įstaigos Taryba priima nutarimus posėdžiuose. Įstaigos tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį. Įstaigos tarybos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos tarybos pirmininkas arba ne mažiau kaip 2 (du) Įstaigos tarybos nariai, taip pat Įstaigos direktorius. Įstaigos tarybos posėdžiuose pirmininkauja tarybos pirmininkas, o jo nesant – kitas Įstaigos tarybos narys. Įstaigos tarybos pirmininko pavedimu Įstaigos tarybos posėdžius organizuoja direktorius. Apie Įstaigos tarybos posėdį Įstaigos tarybos nariams turi būti pranešta pasirašytinai arba registruotu laišku, nurodant posėdžio datą, vietą, laiką ir darbotvarkę, ne vėliau kaip prieš 7 (septynias) kalendorines dienas iki posėdžio. Jeigu visi Įstaigos tarybos nariai raštiškai išreiškia savo sutikimą šioje dalyje nustatyto termino galima nesilaikyti.

43. Įstaigos tarybos posėdžiai laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 (du trečdaliai) Įstaigos tarybos narių. Priimti nutarimai yra teisėti, kai už juos balsuoja ne mažiau kaip 1/2 (pusė) Įstaigos tarybos narių. Įstaigos tarybos nariai turi po vieną balsą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Įstaigos tarybos pirmininko balsas.

44. Įstaigos tarybos nariai turi teisę balsuoti iš anksto raštu, taip pat Įstaigos tarybos nariai nutarimus gali priimti apklausus raštu, jeigu nė vienas Įstaigos tarybos narys tam neprieštarauja.

45. Įstaigos tarybos darbo tvarką nustato Įstaigos tarybos patvirtintas darbo reglamentas.

IX. ĮSTATŲ KEITIMAS

46. Nutarimą pakeisti Įstatus priima visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas. Šis susirinkimas priima naują Įstatų redakciją ir paskiria asmenį, kuris įgaliojamas pasirašyti pakeistus Įstatus.

47. Už visų dokumentų, reikalingų priimti ir įstatymų nustatyta tvarka įregistruoti pakeistus Įstatus, pateikimą bei už pakeistų Įstatų įregistravimą atsako Įstaigos vadovas.

48. Pakeisti Įstatai įsigalioja ir jais remtis galima tik nuo pakeistų Įstatų įregistravimo Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre dienos.

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

49. Įstaigos filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Įstaigos filialas nėra juridinis asmuo. Įstaiga atsako pagal filialo prievoles ir filialas atsako pagal Įstaigos prievoles.

50. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiami visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo nutarimu.

51. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

52. Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas, priėmęs nutarimą steigti Įstaigos filialą ar atstovybę, tvirtina filialo ar atstovybės nuostatus bei skiria valdymo organą.

53. Filialo ar atstovybės nuostatuose turi būti nurodyti atitinkamai filialo ar atstovybės:

53.1. pavadinimas;

53.2. buveinė;

53.3. veiklos tikslai;

53.4. valdymo organas ir jo kompetencija;

53.5. veiklos laikotarpis, jeigu jis yra ribotas;

53.6. kitos įstatymų ar Įstaigos nustatytos nuostatos.

54. Filialo ar atstovybės veikla pasibaigia, kai:

54.1. pasibaigia filialo ar atstovybės nuostatuose nustatytas veiklos terminas;

54.2. visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas priima nutarimą nutraukti filialo ar atstovybės veiklą;

54.3. likviduojama Įstaiga.

55. Visuotinis Įstaigos dalininkų susirinkimas, priėmęs nutarimą nutraukti filialo ar atstovybės veiklą, paskiria atsakingą asmenį veiklos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta nutraukimo procedūrai atlikti.

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

56. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti šių dokumentų kopijas: Įstatų, metinių finansinių ataskaitų rinkinių, Įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinių Įstaigos dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų registro, kitų Įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus. Dalininkas, pateikęs Įstaigai jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę susipažinti su visais Įstaigos dokumentais. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.



Susiūta, su... ir antsp...
patvirtin...

Notarė

[Handwritten signature]