

# ***VŠĮ Prigimtinės kultūros institutas***

## ***Į S T A T A I***

### ***I. BENDROJI DALIS***

1. Įstaigos pavadinimas yra **VŠĮ Prigimtinės kultūros institutas** (toliau vadinama „Įstaiga“).
2. Įstaiga yra nesiekiantis pelno ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus, vykdant švietimo, mokymo ir mokslinę, kultūrinę, sveikatos priežiūros, aplinkos apsaugos, sporto plėtojimo, socialinės ar teisinės pagalbos teikimo, taip pat kitokią visuomenei naudingą veiklą.
3. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko prievoles, o dalininkas neatsako pagal Įstaigos prievoles.
4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
5. Savo veikloje Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei šiais Įstatais.
6. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
7. Įstaigos finansiniai metai: balandžio mėn. 1 d. - kovo mėn. 31 d.

### ***II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS***

8. Pagrindiniai Įstaigos tikslai:
- nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu vykdyti ir skatinti mokslinius prigimtinės kultūros tyrimus, stiprinti tyrėjų ir visuomenės dialogą, gerinti visuomenės gebėjimus suprasti naujausias kultūros tyrimų kryptis ir pasiekimus;
  - vykdyti gyvuojančios prigimtinės kultūros ir jos kaitos stebėseną, projektuoti ateities gaires, apibrėžti prigimtinės kultūros santykį su globaliu, moderniu ir virtualiu pasauliu;
  - ugdyti atvirą pasauliui akademinę ir plačiąją visuomenę, gebančią orientuotis prigimtinės kultūros vertybių skalėje;
  - sutvirtinti prigimtinės kultūros sampratą socialiniame ir valstybiniame gyvenime.

9. Įstaigos uždaviniai:
- suburti žmones, besidominčius prigimtaine kultūra, bendrai veiklai;
  - vykdyti humanitarinius ir socialinius prigimtinės kultūros tyrimus;
  - organizuoti lauko tyrimus, darbą atminties institucijose – archyvuose, muziejuose ir bibliotekose;
  - kaupti ir sisteminti prigimtinės kultūros duomenis;
  - skaitmeninti prigimtinės kultūros šaltinius, kurti viešąsias elektronines prieigas;
  - rengti ir įgyvendinti savarankiškus ir bendrus su kitomis organizacijomis ir institucijomis veiklos projektus;
  - leisti mokslinius, populiarinimo, informacinius ir reklaminius leidinius;
  - organizuoti konferencijas, seminarus, kursus, paskaitas ir kitą veiklą, susijusią su prigimtinės kultūros tyrimais ir jų sklaida;
  - rengti ir įgyvendinti edukacines bei kvalifikacijos kėlimo programas;
  - kurti menines programas bei sudaryti sąlygas profesionalaus ir liaudies meno sklaidai;
  - sudominti visuomenę mokslo tyrimais organizuojant įvairius renginius: festivalius, stovyklas, parodas, ekskursijas ir kt.;

- teikti informaciją, bendradarbiauti su žiniasklaida, rengti spaudos konferencijas ir viešas diskusijas visuomenei aktualiais klausimais;
- vertinti aktualius socialinius ir politinius įvykius bei kultūrinius procesus; teikti valstybės institucijoms, verslo organizacijoms, įmonėms, įstaigoms ir gyventojams ekspertines ir kitas paslaugas;
- skatinti ir plėtoti prigimtinės kultūros tęstinumą palaikančią veiklą;
- rūpintis gamtos ir kultūros paveldo vertybių išsaugojimu.

10. Įstaiga savo tikslams ir uždaviniams įgyvendinti naudoja savo dalininkų neapmokamą organizacinį darbą arba darbą pagal darbo sutartis. Esant reikalui, Įstaiga gali naudoti samdomų darbuotojų darbą, LR įstatymais numatyta tvarka, Įstaigos lėšas bei turtą. Įstaiga bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei organizacijomis, judėjimais ar pavieniais asmenimis, kurių veiklos tikslai atitinka Įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius.

11. Esant reikalui Įstaiga turi teisę vykdyti ūkinę, komercinę veiklą, neprieštaraujančią Lietuvos Respublikos įstatymams ir šiems įstatymams, reikalingą Įstaigos tikslams siekti. Jei pagal galiojančius teisės aktus tam tikrai ūkinei veiklai vykdyti yra reikalinga licencija (leidimas), Įstaiga gali verstis tokia veikla tik gavusi reikalingą licenciją (leidimą).

12. Veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

|          |   |
|----------|---|
| 56.21    | Pagaminto valgio tiekimas renginiams  |
| 56.29    | Kitų maitinimo paslaugų teikimas  |
| 56.30    | Gėrimų pardavimo vartoti vietoje veikla   |
| 58.11    | Knygų leidyba   |
| 58.12    | Žinynų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba   |
| 58.13    | Laikraščių leidyba  |
| 58.14    | Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba  |
| 58.19    | Kita leidyba  |
| 58.21    | Kompiuterinių žaidimų leidyba   |
| 58.29    | Kita programinės įrangos leidyba  |
| 59.11    | Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų gamyba                             |
| 59.12    | Pagamintų kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų meninis apipavidalinimas |
| 59.13    | Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų platinimas                         |
| 59.14    | Kino filmų rodymas  |
| 59.20    | Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba   |
| 60.10    | Radio programų transliavimas  |
| 60.20    | Televizijos programų rengimas ir transliavimas                                      |
| 62.0     | Kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi veikla                           |
| 63       | Informacinių paslaugų veikla  |
| 69.10.30 | Bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas                   |
| 70.2     | Konsultacinė valdymo veikla   |
| 72       | Moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla  |
| 73       | Reklama ir rinkos tyrimas   |
| 74       | Kita profesinė, mokslinė ir techninė veikla   |
| 77.33    | Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma      |
| 78.30    | Kitas darbo jėgos teikimas  |
| 79.12    | Ekskursijų organizatorių veikla   |
| 79.90    | Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla                              |
| 81.30    | Kraštovaizdžio tvarkymas  |
| 82.99    | Kita, niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla                     |

|       |   |
|-------|---|
| 85.10 | Ikimokyklinis ugdymas   |
| 85.20 | Pradinis ugdymas  |
| 85.31 | Bendrasis vidurinis ugdymas   |
| 85.41 | Aukštojo mokslo laipsnio nesuteikiantis mokymas baigus vidurinę mokyklą |
| 85.42 | Aukštasis (tretinis) mokslas  |
| 85.5  | Kitas mokymas   |
| 85.60 | Švietimui būdingų paslaugų veikla                                       |
| 90.0  | Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla                         |
| 91.0  | Bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla                   |
| 94.12 | Profesinių narystės organizacijų veikla                                 |
| 94.20 | Profesinių sąjungų veikla   |
| 94.99 | Kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla            |
| 96.09 | Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla               |

### **III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

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

14. Įstatuose numatyta veikla vykdyti Įstaiga gali:

- 14.1. turėti teisėtai įgytą turtą, jį valdyti, juo naudotis ir disponuoti;
- 14.2. priimti įsipareigojimus ir sudaryti sutartis su partneriais;
- 14.3. jungtis į viešas ir ne pelno siekiančias organizacijas ir išstoti iš jų;
- 14.4. steigti Įstaigai priklausančią įmonę, įregistruojamą ir veikiančią įstatymų nustatyta tvarka.

15. Įstaiga privalo:

- 15.1. vykdyti lėšų gautų kaip paramą apskaitą, nurodyti paramos davėjus ir gavėjus, dydį ir paskirtį;
- 15.2. įstatymų nustatyta tvarka vykdyti buhalterinę apskaitą;
- 15.3. turėti bent vieną atsiskaitomąją sąskaitą banke;
- 15.4. teikti finansinę-buhalterinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius;
- 15.5. už prekes ir paslaugas atsiskaityti įstatymų nustatyta tvarka;
- 15.6. naudoti pagal paskirtį paramos davėjų perduotas lėšas ar turtą;
- 15.7. leisti valstybės institucijoms, kontroliuojančioms Įstaigos veiklą, tikrinti paramai perduodamų ir gaunamų lėšų panaudojimo teisėtumą.

16. Įstaigai neleidžiama:

- 16.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose Įstatuose;
- 16.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui (kaip jis apibrėžtas Viešųjų Įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje), išskyrus Įstaigos likvidavimo atvejų;
- 16.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens (kaip jis apibrėžtas Viešųjų Įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje);
- 16.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

### **IV. ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

17. Fiziniai ir juridiniai asmenys, steigimo sutartyje ar šiuose Įstatuose numatytomis sąlygomis perdavę Įstaigai įnašą, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių Įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Jam taikomos tos pačios nuostatos kaip ir Įstaigos dalininkui.

18. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

19. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

20. Dalininkas turi šias teises:

20.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

20.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašant panaikinti viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų viešosios įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, viešosios įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

20.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašant uždrausti viešosios įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius viešosios įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius viešosios įstaigos valdymo organo kompetenciją;

20.5. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente;

20.6. šių Įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perduoti ar kitaip perleisti kitam asmeniui dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkė yra valstybė ar savivaldybė;

20.7. dalininkas turi ir kitas įstatymuose nustatytas teises.

21. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

22. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

23. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 kalendorinių dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

24. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa Įstaigos dalininku, kai perduoda Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

25. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus. Kiti įstaigos dalininkai turi pirmenybę įsigyti ketinamas perleisti teises. Keliems dalininkams pareikškus norą įsigyti perleidžiamas dalininko teises, visuotinis dalininkų susirinkimas sprendžia, kuriam iš jų suteikti pirmenybę, jeigu patys dalininkai neišsprendžia šio klausimo tarpusavio susitarimu.

26. Visuotinis dalininkų susirinkimas per 30 dienų nuo pranešimo gavimo dienos turi duoti sutikimą arba motyvuotą atsisakymą duoti sutikimą perleisti dalininko teises. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atsisakyti duoti sutikimą perleisti dalininko teises trečiajam asmeniui, jeigu vienas iš dalininkų norą įsigyti perleidžiamą dalį arba trečiojo asmens, kuriam dalininkas ketina perleisti dalininko teises, reputacija gali pakenkti Įstaigos reputacijai ar įvaizdžiui visuomenėje. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas per nurodytą terminą nepateikia atsakymo, dalininkas turi teisę perleisti savo dalininko teises pranešime nurodytomis sąlygomis, pranešime nurodytam asmeniui. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose dienos. Viešosios įstaigos dalininkas, įgijęs dalininko teises iš kito viešosios įstaigos dalininko, taip pat kitas asmuo, įgijęs dalininko teises, apie tai raštu praneša viešajai įstaigai. Pranešime turi būti nurodytas viešosios įstaigos dalininko teises pardavęs ar kitaip perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ir perleidžiamas dalininko teises įgijęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ar kitas 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), taip pat dalininko teisių įgijimo data. Kartu su pranešimu pateikiamas ir dalininko teisių įgijimą liudijantis dokumentas ar jo išrašas. 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 ši vertė nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinanti

dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

27. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas šių Įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

28. Įstaigos dalininko narystė Įstaigos veikloje pasibaigia šiais atvejais:

28.1. išstojus iš Įstaigos;

28.2. pašalinus iš Įstaigos;

28.3. mirus;

28.4. likvidavus Įstaigą.

29. Įstaigos dalininkas, norėdamas išstoti iš Įstaigos, parašo prašymą Įstaigos vadovui, kuris priima nutarimą dėl dalininko išstojimo iš Įstaigos.

30. Įstaigos dalininkas gali būti pašalintas iš Įstaigos, jeigu jis užsiima destruktvyvine ar bet kokia kita Įstaigai kenkiančia veikla, pažeidžia Įstaigos įstatus ar kitus įstatymus. Jei dėl Įstaigos dalininko destruktvyvinės veiklos Įstaigai yra padaroma moralinė ir (ar) materialinė žala ar kitoks nuostolis, šią žalą ar nuostolius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, privalo atlyginti ją padaręs Įstaigos dalininkas.

31. Sprendimą dėl Įstaigos dalininko pašalinimo iš Įstaigos priima Įstaigos dalininkų susirinkimas paprasta balsų dauguma.

32. Įstaigos dalininko įnašai, taip pat Įstaigai perduotas turtas, išstojusiam arba pašalintam iš Įstaigos dalininkui, negrąžinami.

## ***V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA***

33. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialūs ir nematerialūs turtas. Kiekvieno įnašo vertė yra lygi įneštai pinigų sumai ar atitinka turto vertinimo ataskaitoje, sudarytoje ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki dalininko įnašo perdavimo viešajai Įstaigai, nurodytą turto vertę.

34. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

34.1. pinigai įmokami į Įstaigos sąskaitą;

34.2. turtas Įstaigai perduodamas surašant perdavimo-priėmimo aktą.

35. Aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Įstaigos vadovas. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko iššomis.

## ***VI. ĮSTAIGOS VALDYMAS***

36. Įstaigos organai yra šie: visuotinis dalininkų susirinkimas ir Įstaigos vadovas. Įstaigos taryba ir valdyba nesudaroma.

37. Įstaigos santykiuose su kitais asmenimis Įstaigos vardu vienvaldiškai veikia Įstaigos vadovas. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja šiems įstatams ir Įstaigos veiklos tikslams. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

## ***VII. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS***

38. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

38.1. keičia Įstaigos įstatus;

38.2. priima sprendimą pakeisti viešosios Įstaigos buveinę;

38.3. tvirtina Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

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

38.5. skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

38.6. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

38.7. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;

38.8. nustato, kokia informacija apie Įstaigos veiklą pateikiama visuomenei;

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

- 38.10. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 38.11. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 38.12. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jo likvidavimą;
- 38.13. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 38.14. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 38.15. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 38.16. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;
- 38.17. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
39. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, sprendimą pertvarkyti ir likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą, šie sprendimai priimami ne mažiau kaip  $\frac{2}{3}$  visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.
40. Visuotiniuose susirinkimuose vienas dalininkas turi vieną balsą.
41. Dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas jo vadovo parašu ir antspaudu, jeigu jis antspaudą privalo turėti, o fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro.
42. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Apie visuotinio dalininkų susirinkimo datą, laiką, vietą ir darbotvarkės klausimus Įstaigos vadovas praneša įstatų 71 punkte nustatytais būdais ne vėliau kaip likus 15 dienų iki susirinkimo dienos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
43. Neeilinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas, jei to reikalauja daugiau nei  $\frac{1}{2}$  Įstaigos dalininkų ar Įstaigos vadovas. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatoriai Įstaigos vadovui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo priežastys ir tikslai, pateikiami pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos, vietos, laiko ir siūlomų sprendimų projektai. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 20 dienų nuo paraiškos gavimo dienos. Apie neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą, laiką, vietą ir darbotvarkės klausimus Įstaigos vadovas praneša įstatų 71 punkte nustatytais būdais ne vėliau kaip likus 15 dienų iki susirinkimo dienos.
44. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiuose Įstatuose nustatytų terminų, jeigu visi Įstaigos dalininkai su tuo sutinka.
45. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusių, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Įstaigos dalininkų.
46. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas apie kurį Įstaigos vadovas praneša Įstaigos dalininkams šių įstatų 71 punkte nustatytais būdais ne vėliau kaip likus 5 dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 20 dienų nuo neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotinis dalininkų susirinkimas turi teisę priimti sprendimus neįvykusio susirinkimo darbotvarkės klausimais, nesvarbu kiek susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.
47. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipiasi Įstaigos dalininkas ar Įstaigos vadovas.
48. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami, tačiau protokolas nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridėdama patikslinta, įvertinus susirinkimo metu išdėstytas pastabas, informacija svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.
49. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jo rašytiniai sprendimai prilygsta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## **VIII. ĮSTAIGOS VADOVAS**

50. Įstaigos vadovas yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo. Įstaigos vadovas gali dirbti visuomeniniais pagrindais arba su juo turi būti sudaryta darbo sutartis. Darbo sutartį su Vadovu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas

asmuo. Apie Vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pranešti juridinių asmenų registrai.

51. Vadovas turi būti veiksnus fizinis asmuo. Vadovu negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Su Vadovu gali būti sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti Vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisme. Vadovas gali suteikti įgaliojimus toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, atlikti.

52. Vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais Įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

53. Vadovas organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais. Vadovas atsako už finansinių atskaitų rinkinių sudarymą, programų vykdymą, jų asignavimų naudojimo veiksmingumą ir rezultatyvumą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkų apskaitą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešos informacijos skelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti valdymo organui teisės aktuose bei šiuose Įstatuose.

54. Vadovo kompetencijai priskiriama:

- 54.1. rengti Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
- 54.2. rengti visuotinius dalininkų susirinkimus;
- 54.3. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 54.4. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;
- 54.5. užtikrinti Įstaigos turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą;
- 54.6. nustatyti Įstaigos struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
- 54.7. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 54.8. sukurti ir prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;
- 54.9. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 54.10. išduoti ar panaikinti prokurą kitam asmeniui ar asmenims Įstaigos vardu ir dėl jos interesų atlikti visus teisinius veiksmus, susijusius su Įstaigos veikla. Prokuristas neturi teisės perduoti savo įgaliojimų kitam asmeniui bei neturi teisės atlikti ir jam negali būti pavedama atlikti šių veiksmų:
  - perleisti Įstaigos nekilnojamąjį daiktą ar suvaržyti teises į jį;
  - pasirašyti Įstaigos balansą ir mokesčių deklaraciją;
  - skelbti Įstaigos bankrotą;
  - duoti prokurą;

## **IX. ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS**

55. Įstaigai nuosavybės teise gali priklausyti pastatai, įrenginiai, transporto priemonės ir kitas turtas, reikalingas šiuose Įstatuose numatyta veiklai vykdyti, kuris gali būti įgytas iš šių Įstatų 56 punkte nustatytų šaltinių lėšų.

56. Įstaigos pajamų šaltiniai:

- 56.1. dalininkų ir rėmėjų įnašai, tikslinės įmokos ar kitu būdu skiriamos lėšos;
- 56.2. fizinių ir juridinių asmenų neatlygintinai perduotos lėšos ir turtas, taip pat lėšos gautos kaip parama;
- 56.3. palikimai pagal testamentą, tenkantys Įstaigai;
- 56.4. pajamos iš ūkinės komercinės veiklos ir Įstaigos įsteigtų įmonių pelnas;
- 56.5. kredito Įstaigų palūkanos, mokamos už jose saugomas lėšas;
- 56.6. valstybės ar savivaldybių tikslinės paskirties lėšos ar lėšos ir turtas, skiriami tiksliniams projektams bei programoms iš analogiškų fondų, programų bei projektų;
- 56.7. kitos teisėtai įgytos lėšos ir turtas (tame tarpe ir paramos lėšos).

57. Įstaigai leidžiama nuosavybės ar bet kokiomis kitomis teisėmis valdomą turtą ir lėšas perleisti, užtikrinti juo prievolių įvykdymą ar kitaip apriboti savo valdymo, naudojimo ir disponavimo teise į jį tik tuo atveju, kai tuo siekiama įgyvendinti Įstaigos Įstatuose nustatytus veiklos tikslus.

58. Konkrečioms programoms įgyvendinti Įstaigos dalininkai ar rėmėjai gali sudaryti specialius fondus ir programas jiems įgyvendinti, kurių naudojimo ir įgyvendinimo tvarką tvirtina Įstaigos dalininkų susirinkimas.

59. Įstaiga gautą paramą (lėšas, bet kokį kitą turtą, jai suteiktas paslaugas), taip pat kitas negrąžintinai gautas lėšas naudoja paramą suteikusiai ar lėšas perdavusiai asmeniui nurodytiems (jeigu perduodamas šias lėšas, kitą turtą ar suteikdamas paslaugas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Viešoji įstaiga negali priimti lėšų, bet kokio kito turto ir paslaugų, jeigu paramą suteikiantis ar lėšas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas, turtą ar paslaugas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta viešosios įstaigos įstatuose.

60. Įstaiga taip pat turi teisę dalį paramos pajamų naudoti šiems tikslams:

60.1. administravimo išlaidoms ir Įstaigos veiklos plėtojimui – iki 50 procentų metinių pajamų;

60.2. Įstaigos priklausančioms įmonėms steigti ir plėtoti – iki 50 procentų pajamų kartu su 60.1. nurodytomis išlaidomis.

## **X. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

61. Įstaigos Įstatų keičia visuotinis dalininkų susirinkimas paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Įstatų tekstą ir po jo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliojamas asmuo.

62. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

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

63. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Atstovybė yra struktūrinis padalinys, turintis teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus Įstaigos vardu.

64. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas ir/ar atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Be kitų, įstatymų ar Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų, nuostatuose turi būti nurodyta filialo ar atstovybės:

64.1. pavadinimas;

64.2. buveinė;

64.3. veiklos tikslai;

64.4. vadovo kompetencija;

64.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;

64.6. informaciją apie Įstaigą.

65. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

66. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

67. Filialo ir atstovybės veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

## **XII. ĮSTAIGOS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

68. Įstaigos dalininko pareikalavimu Įstaiga per 5 darbo dienas privalo jam pateikti Įstaigos dokumentus ir turimą informaciją apie Įstaigos veiklą.

69. Įstaigos dokumentai ir informacija Įstaigos dalininkui yra pateikiami Įstaigos buveinėje.

## **XIII. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

70. Įstatymų nustatyta tvarka ir terminais pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose nustatytais atvejais skelbiami viešai spaudoje dienraštyje „Kauno diena“ ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku, elektroniniu paštu, faksu. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Civilinis kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

71. Pranešimai apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, jo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotais laiškais, elektroniniu paštu, faksu arba įteikiami kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.



#### **XIV. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

72. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša, kiekvieno fizinio ar juridinio asmens pareikalavimu Įstaiga turi sudaryti jam sąlygas Įstaigos buveinėje susipažinti su šia ataskaita. Už informacijos teisingumą atsako Įstaigos vadovas.

Įstatai pasirašyti 2014 m. kovo mėn. 7 d.

VšĮ Prigimtinės kultūros institutas steigėjai:

Daiva Vaitkevičienė

Daiva Vaitkevičienė  
(vardas, pavardė, parašas)

Giedrė Šmitienė

Giedrė Šmitienė  
(vardas, pavardė, parašas)

Eduardas Šmitas

Eduardas Šmitas  
(vardas, pavardė, parašas)

Marius Čečkauskas

Marius Čečkauskas  
(vardas, pavardė, parašas)

Vykintas Vaitkevičius

Vykintas Vaitkevičius  
(vardas, pavardė, parašas)