VšĮ „Asmenybės ugdymo kultūros centras“

ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Asmenybės ugdymo kultūros centras“ (toliau – Kultūros centras) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Nuostatais ir kitais teisės aktais.
2. Kultūros centro teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Kultūros centro veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Kultūros centro finansiniai metai – kalendoriniai metai.
5. „Asmenybės ugdymo kultūros centro“ steigėjas ir savininkas yra Dainius Šilingas (toliau – Savininkas), a. k. 38905250259. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – „Asmenybės ugdymo kultūros centras“ dalininkų susirinkimas (toliau – Susirinkimas).
6. Kultūros centras yra išlaikomas iš privačių lėšų, turi sąskaitą banke ir antspaudą su savo pavadinimu.
7. Kultūros centras yra paramos gavėjas, veikiantis Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

II. KULTŪROS CENTRO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

1. Kultūros centro veiklos pobūdis – daugiafunkcinis kultūros centras.
2. Kultūros centras turi skyrius:
   2.1. Atvirąjį jaunimo centrą, kuris vykdo darbą su jaunimu, savo veiklą grindžia Centro direktoriaus patvirtintais dokumentais. Atvirojo jaunimo centro buveinės adresas – Gluosnių skersgatvis 2A -K2, Klaipėdos m., Lietuva.
   2.2. Lopšelį-darželį „Opa“, kuris vykdo ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymą, savo veiklą grindžia centro direktoriaus patvirtintais dokumentais. Darželio buveinės adresas:

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ DIRUTĖ VINOGRADOVIENĖ

Minijos g. 2, 3 korpusas, Klaipėda, Lietuva. Darželio filialai ir atskiri padaliniai gali būti steigiami visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje.

3. Kultūros centro veiklos sritys – kultūra, menas, neformalus švietimas, ugdymas ir sportas, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas bei darbas su jaunimu.
4. Kultūros centro veiklos tikslai:
   1) ugdyti suaugusius ir vaikus pagal neformaliojo švietimo krypties programas;
   2) ugdyti suaugusius ir vaikus pagal sportinės krypties neformaliojo švietimo programas;
   3) ugdyti asmenines, socialines, edukacines, profesines kompetencijas;
   4) padėti ugdyti ir lavinti sveiką asmenybę;
   5) puoselėti dvasines, psichines ir fizines žmogaus galias, ugdyti atsakingą, savimi pasitikinčią asmenybę;
   6) auklėti ir skatinti vaikus ir jaunimą būti gerais, dorais ir sąžiningais savo šalies patriotais bei piliečiais;
   7) skleisti Lietuvos kultūrą, pristatyti ją užsienyje;
   8) skatinti šiuolaikinio meno bei kultūros iniciatyvas;
   9) padėti jauniems menininkams integruotis į meninį ir kultūrinį gyvenimą;
   10) skatinti visuomenės meninius gebėjimus bei plėsti jos požiūrį į meną;
   11) prisidėti prie Lietuvos kultūrinio vystymosi;
   12) vystyti švietimo veiklą, skleisti meną, estetiškai šviesti visuomenę, rengti ir vykdyti švietimo, ugdymo bei lavinimo programas.
   13) propaguoti aktyvų poilsį, rytų kovos menus, skatinti dvasinių vertybių ugdymą ir savęs pažinimą;
   14) suteikti galimybę visiems norintiems užsiiminėti rytų kovos menais, sudaryti sąlygas tobulinti savo žinias bei įgūdžius seminaruose ir tarptautiniuose renginiuose Lietuvoje bei užsienyje;
   15) diegti išliekantį pomėgį ir poreikį sportuoti, domėtis rytų kovos menais, filosofija, skatinti sveiką gyvenseną;
   16) ugdyti atsakingą gyventojų požiūrį į visuomenės sveikatą;
   17) vykdyti darbą su jaunimu;
   18) vykdant darbą su jaunimu ugdyti sąmoningą, pilietišką, patriotišką, brandžią, kultūringą ir kūrybingą asmenybę, gebančią atsakingai ir kūrybiškai spręsti savo problemas ir aktyviai dalyvauti visuomenės gyvenime, taip pat plėtoti jauno žmogaus socialinės kompetencija;
   19) kurti ir įgyvendinti ugdymo modelius, orientuotus į vaiko prigimtinių galių plėtojimą, atsižvelgiant į bendražmogiškųjų ir tautinių vertybių puoselėjimą, natūralią, individualią psichinių ir fizinių procesų raidą; užtikrinti ugdymo tęstinumą, kurti mokymosi visą gyvenimą prielaidas;

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ BIRUTĖ VINOGRADOVIENĖ

20) padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūros, taip pat ir etninės, socialinius, pažintinius gebėjimus, ugdyti vaiko kognityvinius įgūdžius;

21) rūpintis ugdymo priemonių turtinimu, kurti aplinką, skatinančią vaikus domėtis, pažinti, tobulėti;

22) puoselėti vaiko galias, lemiančias asmenybės vystymosi ir socializacijos sėkmę, tinkamą brandumą mokyklai;

23) kurti sveikas ir saugias vaikų gyvenimo ir ugdymo sąlygas, leidžiančias patirti vaikystės džiaugsmą, skatinančias pasitikėjimą, atvirumą, savarankiškumą;

24) rūpintis ugdymo priemonių turtinimu, kurti aplinką, skatinančią vaikus domėtis, pažinti, tobulėti.

5. Kultūros centras, įgyvendindamas šiuos tikslus, atlieka tokias funkcijas:

1) organizuoja mėgėjų meno kolektyvų, studijų veiklą;

2) organizuoja pramoginius, edukacinius ir kitus renginius;

3) organizuoja valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių minėjimą;

4) rūpinasi vaikų ir jaunimo užimtumu, meniniu ugdymu;

5) rengia ir vykdo neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programas;

6) teikia socialines paslaugas socialinę atskirtį patiriančiam jaunimui;

7) teikia socialines paslaugas;

8) vykdo atvirą ir mobilų darbą su jaunimu;

9) vykdo savanoriškos veiklos organizavimą;

10) vykdo aukšto meistriškumo sportines pratybas, organizuoja varžybas;

11) rengia ir įgyvendina kovos menų ir sporto plėtojimo rajone programas;

12) plėtoja neįgaliųjų kūno kultūrą ir sportą;

13) organizuoja vaikų stovyklas, šventes ir festivalius;

14) kuria ir įprasmina šiuolaikines modernias meno veiklos formas;

15) organizuoja teatro spektaklius ir performansus Lietuvoje ir užsienyje;

16) kuria ir įgyvendina šiuolaikinius, novatoriškus, eksperimentinius meninius projektus;

17) rengia seminarus, konferencijas ir kitus kultūrinius renginius;

18) organizuoja etninę kultūrą, mėgėjų meną populiarinančius renginius, tenkina kitus bendruomenės kultūrinius poreikius;

19) vykdo kultūros, meno, sporto ir kito neformaliojo švietimo projektus;

20) skleidžia informaciją visuomenei apie Kultūros centro vykdomą veiklą pasitelkiant ryšius su visuomene ir netiesioginę reklamą;

21) bendradarbiauja su meno, mokslo, švietimo, kultūros, jaunimo, religinėmis, verslo ir nevyriausybinėmis organizacijomis šalyje ir už jos ribų;

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ BIRUTĖ VINOGRADOVIENĖ

22) padeda kitiems menininkams organizuojant spektaklius ar kitus pasirodymus Lietuvoje ir užsienyje;

23) analizuoja ir įvertina bendruomenės sociokultūrinius poreikius;

24) teikia kokybišką, atitinkantį vaiko poreikius ankstyvąjį, ikimokyklinį ir priešmokyklinį ugdymą;

25) laiku suteikia pagalbą vaikams, patyrusiems smurtą, prievartą, seksualinį ar kitokio pobūdžio išnaudojimą, apie tai informuoti vaikų teisėmis besirūpinančias institucijas;

26) rūpinasi tinkama vaikų mityba, sveikatos prevencija, teikti pirmąją medicinos pagalbą;

27) teikia socialinę, psichologinę, specialiąją pedagoginę pagalbą;

28) atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

III. KULTŪROS CENTRO VEIKLOS RŪŠYS

1. Kultūros centro veikla pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

1) nespecializuota didmeninė prekyba (46.90);

2) kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse (47.19);

3) mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.9);

4) apgyvendinimo veikla (55);

5) maitinimo ir gėrimų teikimo veikla (56);

6) kitų maitinimo paslaugų teikimas, kodas (56.29);

7) kita leidyba (58.19);

8) kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų rengėjų veikla (59.1);

9) kino filmų rodymas (59.14);

10) garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba (59.20).

11) kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);

12) kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (63.99);

13) nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);

14) viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);

15) reklama (73.1);

16) atstovavimas žiniasklaidai (73.12);

17) kita profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74);

18) fotografavimo veikla (74.20);

19) muzikos instrumentų, teatro dekoracijų ir kostiumų nuoma (77.29.30);

20) poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);

21) įdarbinimo veikla (78);

22) laikinojo įdarbinimo agentūrų veikla (78.2);

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ BIRUTĖ VANORA ADOVIENĖ

23) kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);

24) kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);

25) posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);

26) ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas (85.10.10);

27) priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas (85.10.20);

28) kitas mokymas (85.5);

29) sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);

30) kultūrinis švietimas (85.52);

31) kitas, niekur nepriskirtas, švietimas (85.59);

32) švietimui būdingų paslaugų veikla (85.6);

33) nesusijusio su apgyvendinimu socialinio darbo su pagyvenusiais ir neįgaliaisiais asmenimis veikla (88.1);

34) vaikų dienos priežiūros veikla (88.91);

35) kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);

36) kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);

37) scenos pastatymų veikla (90.01);

38) scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla (90.02);

39) meninė kūryba (90.03);

40) meno įrenginių eksploatavimo veikla (90.04);

41) bibliotekų ir archyvų veikla (91.1);

42) sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93);

43) sportinė veikla (93.1);

44) sporto klubų veikla (93.12);

45) kita sportinė veikla (93.19);

46) pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);

47) kita pramogų ir laisvalaikio organizavimo veikla (93.29);

48) profesinių narystės organizacijų veikla (94.12).

IV. KULTŪROS CENTRO TEISĖS

1. Kultūros centras turi teisę:

1) turėti sąskaitas bankuose įstatymų nustatyta tvarka;

2) pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti ir juo disponuoti įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;

3) sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus;

4) teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus bei nustatyti jų kainas;

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ JURGITA VINSKIENĖ

5) teikti bei gauti paramą ir labdarą;
6) steigti filialus;
7) reorganizuotis, steigti įstatymų nustatyta tvarka ne pelno organizacijas, įmones;
8) naudoti lėšas šiuose įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;
9) užmegzti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, studentais, moksleiviais;
10) stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;
11) gali teikti nemokamas ir mokamas kultūros ir švietimo srities paslaugas;
12) planuoti įstaigos veiklos strategiją;
13) pasirinkti kūrybinės veiklos kryptis, kūrybinius darbuotojus, atlikėjus, autorius ir repertuarą atitinkantį įstaigos veiklos tikslus;
14) plėtoti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, kviesti įvairius atlikėjus;
15) plėtoti kūrybinius ryšius su šalies ir užsienio mėgėjų meno kolektyvais, kitais kultūros centrais ir partneriais;
16) leisti ir platinti mokamus ir nemokamus informacinius leidinius, kompaktines plokšteles, susijusias su įstaigos veikla;
17) nustatyta tvarka įsigyti autorių teises į įvairaus pobūdžio meno kūrinius, užsakyti naujus kūrinius ir juos viešai atlikti ar demonstruoti;
18) įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka informuoti visuomenę apie savo veiklą;
19) stoti į ne pelno organizacijas (asociacijas), tarp jų ir tarptautines, ir dalyvauti jų veikloje;
20) vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais, organizuoti viešuosius pirkimus su Kultūros centro veikla susijusioms prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;
21) teikti Lietuvos Respublikos ir užsienio fondams finansuotinas programas ir projektus;
22) organizuoti kultūros, švietimo renginius;
23) sudaryti bendradarbiavimo, patalpų nuomos, paslaugų, koncertines, autorines, intelektinių paslaugų ir kitas sutartis;

2. Kultūros centras, įgyvendindama jam pavestas funkcijas, privalo:
   1) vykdyti Nuostatuose nurodytą veiklą ir funkcijas;
   2) garantuoti Kultūros centro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
   3) sudaryti sąlygas Kultūros centro darbuotojams kelti kvalifikaciją;
   4) užtikrinti žiūrovų saugumą, saugias darbuotojų darbo sąlygas, priešgaisrinę ir darbo saugą.
3. Kultūros centras gali turėti kitų įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytų teisių ir pareigų.

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ BIRUTĖ VINOGRADOVIENĖ

V. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

1. Asmuo gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjus, nupirkus ar kitais būdais įgijus) dalininko teises.
2. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

   2.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Kultūros centro vadovui prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Kultūros centro 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 Kultūros centro terminas;

   2.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

   2.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Kultūros centrui savo prašyme nurodytą įnašą.
3. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

   3.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Kultūros centro vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (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;

   3.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
4. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų V skyriaus 2.3 punkte nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų V skyriaus 3.1 punkte nurodytus veiksmus, Kultūros centro vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Kultūros centro dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų V skyriaus 2.3 punkto nuostatas ar V skyriaus 3.1 punkte nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir V skyriaus 3.2 punkto nuostatas.
5. Atlikus šių Įstatų V skyriaus 4 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VI. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

1. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Kultūros centro vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ BIRUTĖ VINOGRADOVIENĖ

2. Kultūros centro vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių Įstatų IX skyriaus 6 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Kultūros centro dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šių Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Kultūros centro dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.
3. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Kultūros centro dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.
4. Jeigu Kultūros centro dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų VI skyriaus 1 – 3 punktuose nurodytų veiksmų.

VII. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO KULTŪROS CENTRUI TVARKA

1. Dalininkų įnašai Kultūros centrui perduodami tokia tvarka:

   1.1. pinigai įnešami į Kultūros centro sąskaitą;

   1.2. materialusis ir nematerialusis turtas Kultūros centrui perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Kultūros centro vadovas. Kartu su perduodamu turtu Kultūros centrui pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Kultūros centrui. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VIII. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR PANAUDOJIMO TVARKA

1. Kultūros centro lėšų šaltiniai:
   1) dalininkų skiriamos lėšos;
   2) pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;
   3) valstybės ir savivaldybės tiksliniai asignavimai;
   4) Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;
   5) lėšos gautos kaip labdara, parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
   6) kitos teisėtai įgytos lėšos.
2. Lėšoms, gaunamoms iš Lietuvos valstybės ar savivaldybių biudžetų bei fondų, panaudoti turi būti sudaryta išlaidų sąmata. Lėšoms, gaunamoms iš kitų šaltinių, panaudoti išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas skiriantys objektai.

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ BIRUTĖ VINOGRADOVIENĖ

3. Kultūros centro lėšas, gautas kaip labdarą ar paramą, taip pat pagal testamentą, naudoja labdaros (paramos) tiekėjo arba testatoriaus nurodymu šiuose įstatuose numatytai veiklai. Labdaros arba paramos bei pagal testamentą gautos lėšos laikomos Kultūros centro atskiroje lėšų sąskaitoje.
4. Kultūros centro iš valstybės ar savivaldybės biudžetų gautas lėšas laiko Kultūros centro atskiroje lėšų sąskaitoje.

IX. KULTŪROS CENTRO ORGANAI

1. Kultūros centro organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Kultūros centro vadovas ir kolegialus valdymo organas – valdyba.
2. Kultūros centras turi vienasmenį valdymo organą – Kultūros centro direktorių, kuris vadovauja Kultūros centrui. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas, atleidžia iš jų ir nustato atlyginimą Kultūros centro Savininkas (dalininkų susirinkimas) Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Kultūros centro direktorius:
   3.1. organizuoja Kultūros centro darbą;
   3.2. vadovauja Kultūros centrui ir atsako už jos veiklą;
   3.3. tvirtina Kultūros centro organizacinę struktūrą;
   3.4. tvirtina Kultūros centro darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareiginius nuostatus;
   3.5. priima ir atleidžia Kultūros centro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
   3.6. tvirtina darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;
   3.7. atstovauja Kultūros centrui arba įgalioja kitus Kultūros centro darbuotojus atstovauti Kultūros centrą kitose įstaigose ar institucijose;
   3.8. tvirtina Kultūros centro pajamų ir išlaidų sąmatas;
   3.9. Kultūros centro vardu sudaro arba įgalioja kitus Kultūros centro darbuotojus sudaryti sutartis;
   3.10. atsako už Kultūros centro turto ir lėšų valdymą ir tikslingą panaudojimą;
   3.11. vykdo teisės aktu nustatyta tvarka, kitas funkcijas.
4. Valdybą sudaro 3 nariai, kurie renkami 5 metų laikotarpiui. Valdybos nariai priimami ar atšaukiami Kultūros centro Savininko sprendimu (dalininkų susirinkimas). Valdybos nariams už veiklą valdyboje atlyginimas mokamas pagal raštišką susitarimą ir valdybos narių sutikimą. Valdyba:
   4.1. atlieka patariamąsias funkcijas akdamenije srityje;
   4.2. teikia konsultacijas verslo ir finansinio stabilumo klausimais;
   4.3. vykdo teisinę kompetenciją.
5. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Kultūros centro vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.
6. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Kultūros centro vadovas.

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ BIRUTĖ VINOGRADOVIENĖ

7. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Kultūros centro vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui elektroninių ryšių priemonėmis.
8. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių Įstatų IX skyriaus 6 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
9. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
10. 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:
    9.1. sprendimą dėl Kultūros centro reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
    9.2. sprendimą pertvarkyti Kultūros centrą;
    9.3. sprendimą likviduoti Kultūros centrą ar atšaukti jos likvidavimą.
11. Jeigu Kultūros centro dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Kultūros centro savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

X. KULTŪROS CENTRŲ DARBUOTOJŲ DARBO SANTYKIŲ REGLAMENTAVIMAS IR APMOKĖJIMAS

1. Kultūros centrų darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
2. Kultūros centrų darbuotojų darbo apmokėjimas nustatomas vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

1. Sprendimus steigti Kultūros centro filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Kultūros centro vadovas.

XII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE KULTŪROS CENTRO VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

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

XIII. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

1. Kai Kultūros centro pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
2. Kiti Kultūros centro 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 Kultūros centrui. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
3. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Kultūros centro vadovas.

XIV. INFORMACIJOS APIE KULTŪROS CENTRO VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

1. Kultūros centro veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Kultūros centro interneto svetainėje, jeigu Kultūros centras ją turi.
2. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Kultūros centro interneto svetainėje, jeigu Kultūros centras ją turi.
3. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Kultūros centro veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Kultūros centro buveinėje Kultūros centro darbo valandomis.

XV. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Šie įstatai pasirašyti 2023 m. Rugpjūčio 1 d. Klaipėda

Įstaigos vadovas Dainius Šilingas

LIETUVOS RESPUBLIKA VĮ „Asmenybės ugdymo kultūros centras“

KLAIPĖDOS MIESTO NOTARĖ BIRUTĖ VINOGRADOVIENĖ

Dokumentą elektroniniu parašu pasirašė ALVYDĖ KIULKIENĖ
Data: 2023-08-08 12:56:12
Paskirtis: Kopija tikra

Dokumentą elektroniniu spaudu patvirtino VI Registru centras
Data: 2023-08-11 14:33:38
Paskirtis:
Registruota JAR
Registravimo data 2023-08-11
Kodas 304158883