ĮREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE
2001 m. balandžio 1 d.
Kodas 302495492

VšĮ Garliavos futbolo klubas

ĮSTATAI

1. BENDROJI DALIS

1.1. **VšĮ Garliavos futbolo klubas** (toliau įstatuose - įstaiga), įsteigta vadovaujantis LR Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu bei kitais įstatymais.

1.2. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – **tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą.**

1.3. Įstaiga turi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų ir kitų įstatymų nustatytą veikimo, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę ir savo veiklą grindžia įstatymų nustatyta tvarka įregistruotais įstatais. Klausimai, kurie nėra sureguliuoti šiuose įstatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų nuostatomis.

1.4. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

1.5. Įstaiga įsteigta neribotam laikui, už savo prievoles įstaiga atsako tik savo turtu.

1.6. Įstaiga gali gauti paramą.

1.7. Įstaigos pavadinimas: **VšĮ Garliavos futbolo klubas.**

1.8. Įstaigos teisinė forma: **viešoji įstaiga.**

2. ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS IR TIKSLAI

2.1. Įstaigos pagrindiniai veiklos tikslai: tenkinti viešuosius interesus **vykdant visuomenei naudingą veiklą, veikiant sporto ir kitose srityse.**

2.2. **Įstaiga, siekdama įstatuose numatytų tikslų, gali vykdyti šią veiklą:**

1. 85.51 Sportinis ir rekreacinis švietimas;
2. 93 Sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
3. 93.1 Sportinė veikla;
4. 93.11 Sporto įrenginių eksploatavimas;
5. 93.12 Sporto klubų veikla;
6. 93.19 Kita sportinė veikla;
7. 93.2 Pramogų ir poilsio organizavimo veikla;
8. 93.29 Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla.

2.3. Įstaiga turi teisę verstis ir kita įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.

3. ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO TVARKA

3.1. Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių

įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

3.2. Įstaigos steigėjas, Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą, tampa jos dalininku. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymo nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

3.3. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

3.3.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

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

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

3.3.5. kitas įstatymuose ir šiuose įstatuose nustatytas neturtines teises.

3.4. Įstaigos dalininkas turi teisę šių įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė.

3.5. Įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

3.6. Įstaigos dalininku gali tapti asmuo, gavęs įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ne mažesnės kaip 2/3 balsų daugumos pritarimą ir perdavęs įstaigai įnašą ar asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Asmuo tampa dalininku nuo įnašo į dalininkų kapitalą padarymo dienos.

3.7. Asmuo, pageidaujantis tapti dalininku, patcikia raštišką prašymą Įstaigos direktoriui. Įstaigos direktorius ne vėliau kaip per 40 dienų nuo prašymo gavimo dienos šiuose įstatuose nustatyta tvarka sušaukia neeilinį visuotinį dalininkų susirinkimą. Visuotiniam dalininkų susirinkimui ne mažiau kaip 2/3 dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma nusprendus priimti asmenį dalininku, šis per įstatuose nustatytą terminą perduoda įstaigai įnašą.

3.8. Asmuo, norintis tapti įstaigos dalininku, privalo įstaigos vadovui pateikti:

3.8.1. prašymą priimti į įstaigos dalininkus raštu pildydamas įstaigos vadovo patvirtintą formą;

3.8.2. turto, kuris bus įnešamas į įstaigos dalininkų kapitalą aprašymas. Jeigu į įstaigos dalininkų kapitalą planuojama įnešti nepiniginį įnašą, Įstaigos susirinkimas ir asmuo, pageidaujantis tapti dalininku, jį įvertina bendru sutarimu arba turtas įvertinamas nepriklausomas turto vertintojo teisės aktų, reglamentuojančių turto vertinimą, nustatyta tvarka (jeigu nepriklausomo turto vertintojo įvertinimas yra privalomas pagal įstatymus).

3.9. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus nutarimą priimti asmenį į įstaigos dalininkus ir patvirtinti jo įnašą į įstaigos dalininkų kapitalą, prašymą pateikęs asmuo privalo ne vėliau kaip per 5 dienas nuo sprendimo priėmimo įnešti įnašą į įstaigos dalininkų kapitalą. Asmuo šiame straipsnyje nustatyta tvarka įnešęs įnašą į įstaigos dalininkų kapitalą tampa įstaigos dalininku ir tą pačią dieną turi būti įrašytas į įstaigos dalininkų sąrašą.

3.10. Dalininkų (savininko) įnašai gali būti pinigai, taip pat kitas turtas. Įnašai perduodami įstaigai dalininkui (savininkui) pasirašant įstatymuose numatytus dokumentus ir sutartį, kurioje privalo būti nurodyta:

3.10.1. įstaigos pavadinimas, teisinė forma, kodas ir buveinė;

3.10.2. dalininkų kapitalo dydis iki ir po įnašo perdavimo;

3.10.3. įnašo vertė;

3.10.4. įnašo perdavimo terminas, kuris negali būti ilgesnis nei 5 dienos;

3.10.5. įnašą perduodančio fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas ir gyvenamoji vieta, juridinio asmens – pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė ir jo atstovo vardas, pavardė.

3.11. Mažiausia įnašo vertė – 100 Lt.

3.12. Institucijos, perdavusios turtą panaudos pagrindais, teisės ir pareigos yra nustatomos sutartyje tarp šios institucijos ir įstaigos.

3.13. Dalininko dalis jam priklausančiame Įstaigos dalininkų kapitale perleidžiama kitiems asmenims, padarant atitinkamą įrašą dokumente, patvirtinančiame dalininko dalį Įstaigos kapitale. Dalininkas, norėdamas parduoti savo dalį įstaigos dalininkų kapitale, privalo raštu apie tai informuoti Įstaigos direktorių, nurodydamas, kam ir kokia kaina nori parduoti savo dalį. Įstaigos direktorius ne vėliau kaip per 5 dienas nuo pranešimo apie ketinimą perleisti dalį įstaigos dalininkų kapitale gavimo dienos privalo kiekvienam dalininkui išsiųsti registruotu laišku pranešimą arba įteikti pranešimą asmeniškai, gavėjui pasirašant, kuriame turi būti nurodyta dalininko dalies įstaigos dalininkų kapitale perleidimo sąlygos ir terminas, per kurį dalininkas gali pranešti bendrovei apie pageidavimą ją pirkti. Terminas negali būti trumpesnis nei 14 dienų ir ilgesnis nei 30 dienų nuo įstaigos pranešimo ar laiško išsiuntimo dienos. Ne vėliau kaip per 45 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalį įstaigos kapitale gavimo dienos Įstaigos direktorius turi pranešti dalininkui apie kitų dalininkų pageidavimą ją pirkti.

3.14. Pirmumo teisę įsigyti parduodamą dalį įstaigos dalininkų kapitale ir dalininko teises turi Įstaigos dalininkai.

3.15. Jei įstaigos kapitalo dalis perleidžiama kitu įstatymų nustatytu būdu (ne pardavimo) arba vykdant teismo sprendimą, ši perleidimo tvarka netaikoma. Tokiu atveju apie ketinimą perleisti dalį įstaigos dalininkų kapitale dalininkas turi pranešti ne mažiau nei prieš penkias dienas iki savo dalies įstaigos dalininkų kapitale perleidimo sandorio sudarymo.

3.16. Po kapitalo dalies perleidimo direktorius ne vėliau kaip per penkias dienas įregistruoja asmenį dalininku ir išduoda jo įnašo vertę patvirtinantį dokumentą.

4. ĮSTAIGOS VALDYMAS

4.1. Įstaigos organai: **visuotinis dalininkų susirinkimas** (toliau tekste – *visuotinis susirinkimas*) ir **vienasmenis valdymo organas - įstaigos vadovas (direktorius).**

4.2. Visuotinio susirinkimo kompetencija:

4.2.1. keičia viešosios įstaigos įstatus;

4.2.2. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;

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

4.2.4. skiria ir atleidžia įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

4.2.5. priimti nutarimus dėl įstaigos kolegialių valdymo organų sudarymo;

4.2.6. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

4.2.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;

4.2.8. priima sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo ar kitokio suvaržymo;

4.2.9. priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

4.2.10. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;

4.2.11. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

4.2.12. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai LR Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis susirinkimas;

4.2.13. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

4.2.14. priima sprendimą dėl įstaigos audito ir renka audito įmonę;

4.2.15. tvirtina įstaigos vadovo pareigybinius nuostatus;

4.2.16. sprendžia kitus įstatymų išskirtinei Visuotinio susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

4.3. Eilinį įstaigos visuotinį susirinkimą įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Įstaigos visuotinis susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas nustatyta tvarka, ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas, audito įmonė ar kitas suinteresuotas asmuo.

4.4. Neeilinis įstaigos visuotinį susirinkimas turi būti sušauktas, jeigu dėl to priima sprendimą įstaigos vadovas arba to reikalauja ne mažiau kaip 1/3 įstaigos dalininkų. Neeilinio visuotinio susirinkimo iniciatoriai privalo paruošti šio susirinkimo darbotvarkę ir nutarimų projektus. Įstaigos vadovas apie neeilinio visuotinio susirinkimo darbotvarkę ir projektus privalo pranešti dalininkams (savininkui) ne vėliau kaip dešimt dienų iki susirinkimo dienos.

4.5. Įstaigos visuotinis susirinkimas gali priimti nutarimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų įstaigoje esančių dalininkų. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilygsta įstaigos visuotinio susirinkimo nutarimams.

4.6. Apie šaukiamą visuotinį susirinkimą įstaigos direktorius privalo pranešti visiems dalininkams įteikiant pranešimą pasirašytinai arba išsiunčiant registruotu laišku arba paskelbiant dienraštyje „Kauno diena“ ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos. Jeigu šaukiamas pakartotinis susirinkimas, dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki jo. Pakartotinis susirinkimas turi teisę priimti nutarimus pagal ankstesnę darbotvarkę, nesvarbu, kiek dalininkų besusirinktų.

4.7. Visuotinis susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi dalininkai, turintys balsavimo teisę, arba jų atstovai su tuo sutinka.

4.8. Pranešime apie visuotinio susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta susirinkimo data ir vieta, susirinkimo darbotvarkė.

4.9. Visuotinio susirinkimo darbotvarkė gali būti pildoma. Dalininkai turi teisę reikalauti, kad į darbotvarkę būtų įtraukti jų siūlomi klausimai ne vėliau kaip 7 dienas iki susirinkimo pradžios.

4.10. Jei visuotinio susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie visuotinio susirinkimo sušaukimą, buvo patikslinta, tai apie darbotvarkės pasikeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip ir apie visuotinio susirinkimo sušaukimą ir ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki visuotinio susirinkimo.

4.11. Ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki visuotinio susirinkimo pradžios dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, susijusiais su visuotinio susirinkimo darbotvarke.

4.12. Visuotiniame susirinkime dalyvaujantys dalininkai (jų įgaliotiniai) registruojami pasirašytinai registravimo sąraše. Šį sąrašą ir visuotinio susirinkimo protokolą pasirašo visuotinio susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedamas visuotinio susirinkimo dalyvių sąrašas ir iš anksto raštu balsavusių dalininkų biuleteniai (sprendimai).

4.13. **Visuotinis susirinkimas turi teisę priimti nutarimus, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų dalininkų (jų įgaliotinių). Nutarimai priimami paprasta balsų dauguma, išskyrus nutarimus dėl:**

4.13.1. įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo,

4.13.2. įstaigos pertvarkymo,

4.13.3. įstaigos likvidavimo,

4.13.4. įstaigos likvidavimo atšaukimo,

4.13.5. naujo dalininko priėmimo,

4.13.6. įstaigos vadovo rinkimo.

4.14. **4.13.1 – 4.13.6 punktuose nurodytiems nutarimams priimti reikia ne mažiau kaip 2/3 visuotinio susirinkime dalyvaujančių balsų daugumos.**

4.15. Ne mažiau kaip 2/3 susirinkime dalyvaujančių balsų daugumos sprendimų priėmimui reikia ir kitais šiuose įstatuose ir įstatymuose numatytais atvejais.

4.16. Visuotiniame susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame susirinkime turi vieną balsą, nepriklausomai nuo jo įnašo dydžio.

4.17. Įstaigos vadovas, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame susirinkime be balso teisės. Visuotiniame susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

4.18. Įstaigos vadovas (direktorius) yra vienasmenis valdymo organas. Jį renka ir atšaukia visuotinis susirinkimas ne mažesne kaip 2/3 dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

4.19. Įstaigos vadovas organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis. Įstaigos vadovas atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrui, pranešimą dalininkams (savininkui) apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.

4.20. Visuotinio 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 viešosios įstaigos nagrinėjami teisme.

4.21. Įstaigos vadovas dirba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, įstaigos įstatais, įstaigos vadovo pareigybiniais nuostatai, įstaigos visuotinio susirinkimo nutarimais.

4.22. Įstaigos vadovas privalo užtikrinti įstaigos turto apsaugą bei gausinimą, saugių darbo sąlygų sukūrimą, komercinių ir tarnybinių paslapčių apsaugą, jis neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia įstaigos įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems įstaigos veiklos tikslams, akivaizdžiai viršija normalią gamybinę-ūkinę riziką, yra akivaizdžiai nuostolingi (prekių, paslaugų ar darbų pirkimas didesnėmis arba jų pardavimas mažesnėmis negu rinkos kainomis, įstaigos turto švaistymas) ar akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi. Išimtys gali būti daromos tik siekiant užtikrinti visuomenės interesą. Tokiais atvejais iš anksto būtina gauti visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) raštišką pritarimą.

4.23. Jei įstaigos vadovas pažeidė šių įstatų reikalavimus, kiekvienas įstaigos dalininkas (savininkas) turi teisę kreiptis į teismą, kad įstatymų nustatyta tvarka būtų atlyginta įstaigai padaryta žala .

4.24. Įstaigos vadovas:

4.24.1. nustato darbuotojų etatus, tvirtina jų pareigybines instrukcijas, priima ir atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis;

4.24.2. savarankiškai vykdo visuotinio susirinkimo pavestas funkcijas, nutarimus, tvarko operatyvius ūkinės veiklos reikalus;

4.24.3. atidaro ir uždaro įstaigos sąskaitas banko įstaigose ir jomis disponuoja;

4.24.4. atstovauja įstaigai esant santykiams su trečiaisiais asmenimis ir teisme bei arbitraže, įstaigos vardu pareiškia ieškinius ir įgyvendina visas dalyvaujančių byloje asmenų teises ir pareigas;

4.24.5. skiria paskatinimus ir nuobaudas darbuotojams;

4.24.6. nustato darbuotojų atlyginimus ir premijavimo tvarką, išskyrus įstaigos vadovą;

4.24.7. patvirtina žinių ir duomenų, sudarančių įstaigos komercines ir tarnybines paslaptis sąrašą;

4.24.8. eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui teikia įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą;

4.24.9. savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, reguliuojančius įstaigos darbuotojų darbą;

4.24.10. tikrina buhalterinę - finansinę apskaitą, įstaigos dokumentus;

4.24.11. gauna visą reikiamą informaciją iš įstaigos administracijos dalininkų ir visų kitų darbuotojų;

4.24.12. nustato įstaigoje taikomą turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodą ir normatyvus;

4.24.13. įstaigos tikslams pasiekti sudaro darbo grupes ir komitetus;

4.24.14. sprendžia kitus įstaigos veiklos bei valdymo klausimus, kurie nepriskirti išskirtinei visuotinio susirinkimo kompetencijai;

5. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

5.1. Įstaigos įstatai gali būti pakeisti ir papildyti visuotinio susirinkimo nutarimu, priimtu ne mažiau kaip 2/3 dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma;

5.2. Jeigu priėmus naujus įstatymus ar juos pakeitus įstaigos įstatai neatitiks šių įstatymų, artimiausiame visuotiniame susirinkime turi būti priimti įstatų pakeitimai. Iki tokio visuotinio susirinkimo tos įstatų nuostatos, kurios prieštarauja įstatymams, negali būti taikomos. Šiuo atveju, vadovaujamasi atitinkamomis įstatymų nuostatomis.

6. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

6.1. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

6.2. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia Įstaigos kaip juridinio asmens vardu pagal šiuos Įstatus ir Įstaigos vadovo suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose.

6.3. Sprendimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo priima visuotinis susirinkimas.

6.4. Filialo nuostatus tvirtina visuotinis susirinkimas.

6.5. Filialui vadovauja filialo direktorius, kurio teisės ir pareigos nustatytos filialo nuostatuose.

6.6. Sprendimus dėl filialų ir atstovybių vadovų skyrimo ir atšaukimo priima visuotinis susirinkimas. Su filialų ir atstovybių vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

7. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA IR INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

7.1. Dalininkas (savininkas) pateikęs įstaigos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę susipažinti su visais įstaigos dokumentais ir gauti visą informaciją apie įstaigos veiklą.

7.2. Dalininkui pareikalavus įstaiga privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti su dokumentais ir informacija ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo ir rašytinio įsipareigojimo neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties gavimo dienos. Prašymus dėl dokumentų ir kitos informacijos pateikimo dalininkas privalo pateikti raštu įstaigos vadovui.

7.3. Už komercinės paslapties atskleidimą dalininkas arba dalininko atstovas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Komercinė paslaptis yra informacija (išskyrus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytą viešąją informaciją), kuriai šį statusą savo sprendimu suteikia įstaigos vadovas.

7.4. Visuotinis susirinkimas nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą. Ši informacija pateikiama visuomenės atstovams įstaigos buveinėje arba kitoje iš anksto paskelbtoje vietoje ne vėliau kaip per 30 dienų nuo reikalavimo gavimo dienos. Prašymus dėl informacijos pateikimo visuomenės atstovas privalo pateikti raštu įstaigos vadovui. Informacija pateikiama už atlygį, kuris neturi viršyti informacijos pateikimo išlaidų.

7.5. Atsisakymą pateikti dokumentus įstaiga turi įforminti raštu, jeigu to reikalauja prašymą pateikęs asmuo. Ginčus dėl teisės į informaciją sprendžia teismas.

8. ĮSTAIGOS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ SKELBIMO TVARKA

8.1. Vieši įstaigos pranešimai ir informacija skelbiami dienraštyje "Kauno diena". Pranešimų skelbimo dienraštyje atvejus, terminus, turinį, būtinumą nustato šie įstatai bei LR Viešųjų įstaigų įstatymas.

8.2. Pranešimai, dokumentai bei kita informacija, su kuria reikia supažindinti dalininkus (savininką), pateikiama dalininkui (savininkui) pasirašytinai arba išsiunčiama registruotu laišku dalininko (savininko) nurodytu (Įstaigos dalyvių sąraše užfiksuotu) adresu arba paskelbiami dienraštyje „Kauno diena ".

8.3. Apie šaukiamą visuotinį susirinkimą pranešama šiuose įstatuose nustatyta tvarka ir terminais įteikiant pranešimą kiekvienam dalininkui (savininkui) pasirašytinai ar išsiunčiant registruotu laišku arba paskelbiant dienraštyje " Kauno diena ".

Įstatai pasirašyti: 2010 kovo 18 d.

Steigėjai:

Henrikas Grigas

Eglandas Višinskas

Dmitrijus Boiko