

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO PLĖTROS AGENTŪROS

### Į S T A T A I

#### 1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Viešoji įstaiga Kauno regiono plėtros agentūra (toliau tekste – Agentūra) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose, savo simboliką. Agentūra savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų ir kitais įstatymais bei teisės aktais.
- 1.2. Agentūros pavadinimas: Viešoji įstaiga Kauno regiono plėtros agentūra.
- 1.3. Agentūros teisinė forma: viešoji įstaiga.
- 1.4. Agentūra pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Agentūra neatsako pagal dalininko prievoles, o dalininkas neatsako pagal Agentūros prievoles, išskyrus įstatymuose numatytus atvejus.
- 1.5. Agentūros finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais: pradžia – sausio 1 d., pabaiga – gruodžio 31 d.
- 1.6. Agentūros veiklos laikotarpis neribotas.
- 1.7. Agentūra turi teisę įstatymų nustatyta tvarka gauti paramą ir labdarą.
- 1.8. Agentūra vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme 6 str. 38 p. „sąlygų verslo ir turizmo plėtrai sudarymas ir šios veiklos skatinimas“ nustatytą funkciją.

#### 2. AGENTŪROS MISIJA, VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS AGENTŪROS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

- 2.1. Agentūros misija – organizuoti veiklas, nukreiptas Kauno regiono ekonominio ir socialinio vystymosi skirtumams mažinti, regiono konkurencingumui didinti ir nuosekliai, Lietuvos ir Europos Sąjungos politiką atitinkančiai regioninei plėtrai skatinti.
- 2.2. Agentūros veiklos tikslai yra:
  - 2.2.1. aktyviai dalyvauti formuojant ir įgyvendinant Lietuvos nacionalinę regionų plėtros politiką, skatinti harmoningą Kauno regiono plėtrą;
  - 2.2.2. rengti ir įgyvendinti Kauno regiono plėtros tarybos atrinktus regiono projektus, bendrai finansuojamus Europos Sąjungos struktūrinės paramos lėšomis;
  - 2.2.3. remti technologinių ir socialinių inovacijų diegimą, skatinti informacinės visuomenės plėtrą;
  - 2.2.4. skatinti privačią iniciatyvą ir partnerystę su vietos valdžios institucijomis;
  - 2.2.5. skatinti vietines ir užsienio investicijas Kauno regione;
  - 2.2.6. kurti palankų visapusiškos, efektyvios regiono plėtros įvaizdį;
  - 2.2.7. didinti turizmo srautus ir šio sektoriaus apimtis Kauno regiono teritorijoje, atsižvelgiant į regiono turizmo ir verslo srities plėtros prioritetus;
  - 2.2.8. skatinti vietinį bei tarptautinį tarpregioninį bendradarbiavimą;



2.2.9. aktyviai dalyvauti kitoje veikloje, susijusioje su regiono socialinių ir ekonominių problemų sprendimu ir plėtra.

2.3. Agentūros uždaviniai yra:

2.3.1. inicijuoti, rengti, koordinuoti ir įgyvendinti regiono plėtros programas ir projektus;

2.3.2. dalyvauti įgyvendinant Europos Sąjungos regioninę politiką per tarptautinio regioninio bendradarbiavimo, kitas programas ir projektus;

2.3.3. skleisti informaciją apie regioninės plėtros programas ir iniciatyvas regione;

2.3.4. dalyvauti regioninę plėtrą skatinančių tarptautinių organizacijų veikloje, siekiant tapti šių organizacijų nare;

2.3.5. pagal savo kompetenciją koordinuoti regiono socialinės ir ekonominės plėtros srityje veikiančių institucijų ir organizacijų veiksmus;

2.3.6. konsultuoti Kauno apskrities savivaldybių administracijas projektų bei programų rengimo ir įgyvendinimo, strateginių plėtros dokumentų rengimo bei įgyvendinimo klausimais;

2.3.7. rengti ir įgyvendinti regiono turizmo rinkodaros strategiją;

2.3.8. vykdyti informavimą apie turizmo galimybes Kauno regione ir vykdyti veiklų koordinavimą;

2.3.9. pristatyti Kauno regioną Lietuvos ir tarptautinėse turizmo parodose;

2.3.10. teikti gidų paslaugas;

2.3.11. rengti regiono turizmo maršrutus ir koordinuoti jų įgyvendinimą;

2.3.12. kaupti ir analizuoti regiono turizmo duomenų bazę;

2.3.13. inicijuoti regiono turizmo projektus;

2.3.14. skatinti turizmo srities paslaugų teikėjų bendradarbiavimą;

2.3.15. inicijuoti regiono savivaldybių bendrus projektus ir juos įgyvendinti;

2.3.16. skatinti Kauno regiono savivaldybių bendradarbiavimą ir bendradarbiavimą su kitais regionais ir jų savivaldybėmis bei tarptautinį bendradarbiavimą;

2.3.17. organizuoti Kauno regiono plėtros procese dalyvaujančių institucijų ir organizacijų darbuotojų, verslo subjektų mokymą bei kvalifikacijos kėlimą regioninės plėtros, konkurencingumo didinimo ir kitose aktualiose srityje;

2.3.18. organizuoti, konsultuoti ir vykdyti Kauno apskrities savivaldybių administracijų darbuotojų mokymą bei kvalifikacijos kėlimą regioninės plėtros srityje;

2.3.19. teikti savivaldybėms, Regioninės plėtros tarybai, kitoms organizacijoms ir institucijoms pasiūlymus regioninės plėtros klausimais, pagal savo kompetenciją dalyvauti rengiant regioninę plėtrą reglamentuojančius įstatymus bei kitus su tuo susijusius norminius aktus.

2.4. Agentūros veiklos sritys ir rūšys pagal EVRK:

58.19 Kita leidyba;

62.01 Kompiuterių programavimo veikla;

62.09 Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla;

63.11 Duomenų apdorojimo, interneto serverio paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla;

70.22 Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla;

73.20 Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa;



- 73.11 Reklamos agentūrų veikla;
  - 73.12 Atstovavimas žiniasklaidai;
  - 74.30 Vertimo raštu ir žodžiu veikla;
  - 77.40 Intelektinės nuosavybės ir panašių produktų, išskyrus autorių teisių saugomus objektus, išperkamoji nuoma;
  - 78.30 Kitas darbo jėgos teikimas;
  - 82.11 Kombinuotųjų įstaigos administracinių paslaugų veikla;
  - 82.30 Posėdžių ir verslo renginių organizavimas;
  - 82.20 Užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla;
  - 85.59 Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas;
  - 94.99 Kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla.
- 2.5. Įstatymų nustatytais atvejais Agentūra gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Agentūra privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

### **3. AGENTŪROS TEISĖS**

Įgyvendindama Agentūros veiklos tikslus, Agentūra turi teisę:

- 3.1. Gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių ir kitų organizacijų, valstybės registru ir informacinių sistemų visą Agentūros veiklai reikalingą informaciją;
- 3.2. Sudaryti darbo grupes, kviesti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovus ir ekspertus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;
- 3.3. Sudaryti su Lietuvos, užsienio valstybių ir tarptautinėmis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kitas sutartis;
- 3.4. Jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje ir išstoti iš jų;
- 3.5. Steigti veiklai užtikrinti reikalingas informacines sistemas, kurti duomenų bazes;
- 3.6. Leisti ir platinti informacinę ir metodinę literatūrą;
- 3.7. Atlikti užsakomuosius darbus, teikti mokamas paslaugas, darbus ir produkciją, susijusius su Agentūros veiklos tikslais;
- 3.8. Turėti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas teises.

### **4. AGENTŪROS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

- 4.1. Fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie šiuose įstatuose numatyta tvarka yra perdavę Agentūrai įnašą, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka, yra Agentūros dalininkai.
- 4.2. Agentūros dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Agentūros dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.
- 4.3. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Agentūrai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Agentūros dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.



- 4.4. Dalininkas turi teisę dalyvauti ir balsuoti Agentūros visuotiniuose dalininkų susirinkimuose; susipažinti su Agentūros dokumentais ir gauti informaciją apie Agentūros veiklą; gauti likviduojamos Agentūros turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente; teisės aktų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė; kitas įstatymuose nustatytas teises.
- 4.5. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Nauju dalininku tapti gali pretenduoti asmuo, įsipareigojantis padaryti įnašą, kurio dydį kiekvienu atveju nustato dalininkų susirinkimas. Naujo dalininko balsų skaičių balsuojant visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienu atveju nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 4.6. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Agentūros dalininku, pateikia Agentūros vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Agentūros dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas korespondencijai), taip pat numatomas įnašas pinigais ar turtinio įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Agentūros veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.
- 4.7. Agentūros vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Agentūros dalininku prašymą, turi per 30 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.
- 4.8. Visuotiniam dalininkų susirinkimui nusprendus priimti naują dalininką ir nustačius dalininko balsų skaičių balsuojant visuotiniame dalininkų susirinkime, dalininku tapti pageidavęs asmuo tampa Agentūros dalininku perdavęs Agentūrai savo prašyme nurodytą įnašą.
- 4.9. Apie savo sprendimą perleisti Agentūros dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Agentūros vadovui, nuroydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, adresas korespondencijai), kuriam ketina perleisti savo teises, o taip pat – perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą (ne vėliau kaip likus 30 dienų iki sandorio sudarymo dienos). Apie gautą dalininko pranešimą Agentūros vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus. Pirmenybės teisę įsigyti dalininko teises turi esami dalininkai. Jei per 30 dienų nuo dalininko pranešimo dienos nė vienas dalininkas nepareiškia noro įsigyti dalininko teisių nurodytomis sąlygomis, dalininkas turi teisę perleisti savo dalį jo nurodytam asmeniui. Dalininkas gali perleisti tik visas savo dalininko teises.
- 4.10. Asmuo, įgijęs dalininko teises, apie tai raštu per 5 dienas praneša Agentūrai. Pranešime nurodomas Agentūros dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas) ir perleistas 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, adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas), taip pat dalininko teisių įgijimo data. Kartu su pranešimu pateikiamas ir dalininko teisių įgijimą liudijantis dokumentas. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa Agentūros dalininku nuo jo įregistravimo Agentūros dokumentuose. Agentūros vadovas, gavęs dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi atlikti naujo dalininko registravimą. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.



- 4.11. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Agentūros dalininkas, Agentūros vadovas per 5 dienas registruotu laišku turi informuoti Agentūros dalininkus.
- 4.12. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Agentūrai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal įstatymus įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Papildomas dalininkų įnašas didinamas proporcingai turimam balsų skaičiui. Padidėjus įnašui, dalininkų turimų balsų skaičius nekinta.
- 4.13. Dalininkų įnašai Agentūrai perduodami tokia tvarka:
- 4.13.1. pinigai įnešami į Agentūros sąskaitą;
- 4.13.2. turtas Agentūrai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Turto perdavimo aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Agentūros vadovas. Perduodant turtą, Agentūrai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas asmens, pretenduojančiu tapti dalininku, lėšomis.

## 5. AGENTŪROS ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

- 5.1. Agentūros organai yra:
- 5.1.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 5.1.2. vienasmenis valdymo organas - Agentūros vadovas (direktorius).
- 5.1.3. kolegialus organas – Agentūros valdyba
- 5.2. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų turimi balsai:

<b>Dalininkai</b>	<b>Balsų skaičius</b>
Kauno rajono savivaldybė	10
Kauno miesto savivaldybė	8
Kėdainių rajono savivaldybė	5
Jonavos rajono savivaldybė	4
Raseinių rajono savivaldybė	4
Kaišiadorių rajono savivaldybė	3
Prienų rajono savivaldybė	3
Birštono savivaldybė	2
Kauno prekybos, pramonės ir amatų rūmai	1

- 5.3. Visuotinis dalininkų susirinkimas:
- 5.3.1. keičia Agentūros įstatus;
- 5.3.2. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;
- 5.3.3. priima sprendimą dėl Agentūros tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 5.3.4. priima sprendimą dėl naujų Agentūros dalininkų priėmimo;
- 5.3.5. tvirtina Agentūros ilgalaikę (ne trumpesnio kaip 3 metų laikotarpio) veiklos strategiją, darbo planą ir jo finansavimo šaltinį, nustato veiklos vertinimo kriterijus;



- 5.3.6. tvirtina įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
  - 5.3.7. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
  - 5.3.8. skiria ir atleidžia Agentūros vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
  - 5.3.9. skiria ir atšaukia viešosios įstaigos kolegialaus valdymo organo narius ir kitų kolegialių organų narius, tvirtina kolegialių valdymo organų ir kitų kolegialių organų sudėtį;
  - 5.3.10. tvirtina metines finansines atskaitas;
  - 5.3.11. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Agentūros veiklą;
  - 5.3.12. priima sprendimą dėl Agentūrai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perdavimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
  - 5.3.13. priima sprendimą dėl Agentūros reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
  - 5.3.14. priima sprendimą pertvarkyti Agentūrą;
  - 5.3.15. priima sprendimą likviduoti Agentūrą ar atšaukti jos likvidavimą;
  - 5.3.16. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Agentūrą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
  - 5.3.17. nustato Agentūros vidaus kontrolės tvarką;
  - 5.3.18. priima sprendimą dėl audito ir renka audito įmonę;
  - 5.3.19. priima sprendimą dėl filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus, skiria ir atšaukia filialų ir atstovybių vadovus;
  - 5.3.20. sprendžia kitus viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
- 5.4. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja dalininkai, turintys daugiau kaip 1/2 visų balsų.
  - 5.5. Sprendimai visuotiniame dalininkų susirinkime priimami ne mažesne kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus įstatymų numatytas išimtis.
  - 5.6. Dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus veiksmus.
  - 5.7. Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras. Slaptas balsavimas yra privalomas visiems dalininkams tais klausimais, dėl kurių nors vienas dalininkas pageidauja slapto balsavimo ir jeigu tam pritaria ne mažiau kaip du dalininkai.
  - 5.8. Dalininkas gali balsuoti raštu užpildydamas balsavimo biuletenį. Jeigu dalininkas pasinaudoja savo teise balsuoti raštu, jis, susipažinęs su visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarke bei sprendimų projektais, užpildo ir pateikia Agentūrai bendrąjį balsavimo biuletenį – jame jis praneša visuotiniam dalininkui susirinkimui savo valią „už“ ar „prieš“ atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Raštu iš anksto balsavę dalininkai laikomi dalyvaujančiais visuotiniame dalininkų susirinkime ir jų balsai įskaitomi į dalininkų susirinkimo kvorumą bei balsavimo rezultatus. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja neįvykusio dalininkų susirinkimo bendrieji balsavimo biuleteniai. Dalininkas neturi teisės balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime svarstant sprendimą, dėl kurio jis iš anksto pareiškė savo valią raštu.
  - 5.9. Agentūros vadovas, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime su patariamąjo balso teise. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.
  - 5.10. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Agentūros vadovas. Agentūros vadovas ne vėliau kaip prieš 30 dienų iki susirinkimo dienos turi pranešti apie šaukiamą visuotinį



dalininkų susirinkimą pranešant pasirašytinai, registruotu laišku arba elektroninėmis ryšio priemonėmis kiekvienam dalininkui.

- 5.11. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, apie pakartotinį dalininkų susirinkimą dalininkams turi būti pranešta pasirašytinai arba registruotu laišku kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip likus 10 dienų iki šio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 10 dienų ir ne vėliau kaip praėjus 20 dienų nuo neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.
- 5.12. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Dalininkų rašytiniai sutikimai turi būti pridėti kaip priedas prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo ir saugomi Agentūroje teisės aktų nustatyta tvarka.
- 5.13. Kasmet per keturis mėnesius nuo Agentūros finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Agentūros vadovas eiliniame visuotiniame dalininkų susirinkimui privalo pateikti Agentūros metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Agentūros veiklos ataskaitą. Veiklos ataskaitoje vertinamas Agentūros veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis.
- 5.14. Agentūros visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Agentūros dalininkas ar vadovas.
- 5.15. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedamas jame dalyvavusių dalininkų sąrašas ir informacija apie dalininkų susirinkimo sušaukimą. Visuotinio dalininkų susirinkime dalyvaujančių asmenų reikalavimu į protokolą turi būti įrašoma jų pareikalauta informacija. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti. Protokolas nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai.

## 6. AGENTŪROS VADOVAS

- 6.1. Agentūros vadovas - direktorius yra vienasmenis Agentūros valdymo organas. Agentūros vadovas renkamas 5 metų kadencijai konkurso būdu. Tas pats asmuo gali būti Agentūros vadovu ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Ši nuostata taikoma ir tais atvejais, kai asmuo Agentūros vadovu buvo ne visą kadenciją (kurią nors iš dviejų), išskyrus laikiną Agentūros vadovo pareigų ėjimą.
- 6.2. Agentūros vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenumatyta kitaip. Darbo sutartį Agentūros vardu su Agentūros vadovu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie Agentūros vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo privalo įstatymų nustatytais terminais ir tvarka pranešti juridinių asmenų registro tvarkytojui.
- 6.3. Agentūros vadovu negali būti asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Visuotiniame dalininkų susirinkime priėmus sprendimą atšaukti Agentūros vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Agentūros vadovo ir Agentūros nagrinėjami teisme.



- 6.4. Agentūros vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareiginiiais nuostatais.
- 6.5. Agentūros vadovas organizuoja Agentūros veiklą ir veikia Agentūros vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Agentūros darbuotojais.
- 6.6. Agentūros vadovas atstovauja Agentūrai valstybės institucijose, taip pat įmonėse, įstaigose ir organizacijose.
- 6.7. Agentūros vadovas atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Agentūros veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie Agentūros veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose įstatuose.
- 6.8. Agentūros vadovas vykdo Agentūros veiklos planus ir rengia veiklos ataskaitas; organizuoja visuotinius dalininkų susirinkimus ir įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus. Agentūros vadovas organizuoja ir vykdo įstatymų nedraudžiamą papildomą ūkinę komercinę veiklą, kuri yra neatsiejamai susijusi su Agentūros veiklos tikslais.
- 6.9. Agentūros vadovas atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose; užtikrina Agentūros turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą; nustato Agentūros struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinius ir drausmines nuobaudas, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas; tvirtina Agentūros vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus.
- 6.10. Agentūros vadovas sukuria ir prižiūri Agentūros vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą. Jei Agentūra valdo, naudoja valstybei ir/ar savivaldybėms nuosavybės teise priklausantį turtą ir juo disponuoja, vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas. Agentūros vadovas atstovauja Agentūrai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fizinkiniais asmenimis.
- 6.11. Agentūros vadovas atsako už Agentūros veiklos strategijos, veiklos plano įgyvendinimą, Agentūros pajamų ir išlaidų sąmatos sudarymą ir vykdymą.
- 6.12. Agentūros vadovas priima sprendimus, kurie įforminami įsakymu.
- 6.13. Laikotarpiu iki naujo Agentūros vadovo paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininkų susirinkimo paskirtas Agentūros darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Agentūros vadovo funkcijas laikotarpiu atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

## 7. AGENTŪROS VALDYBA

- 7.1. Agentūros valdyba sudaroma iš 9 narių, kuriuos skiria ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Agentūros valdybos nariai deleguojami nuo kiekvieno dalininko 5 metų laikotarpiui.
- 7.2. Agentūros valdybos sprendimai priimami balsų dauguma.
- 7.3. Agentūros valdyba atlieka šias funkcijas: 1) rengia ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti ilgalaikę (ne trumpesnę kaip 3 metų laikotarpio) viešosios įstaigos veiklos strategiją; 2) teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl sprendimų, kurių priėmimas yra priskirtas visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai; 3) teikia





viešosios įstaigos vadovui pasiūlymus dėl gerosios valdysenos principų diegimo, kitų veiksmų, skirtų viešosios įstaigos veiklos efektyvumui ir skaidrumui didinti.

- 7.4. Agentūros valdybos nariams už veiklą neatlyginama.
- 7.5. Kolegialaus organo narius nesibaigus kadencijai gali atšaukti visuotinis dalininkų susirinkimas. Kolegialaus organo narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai raštu įspėjęs kolegialaus organo narius ir visuotinį dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 14 dienų. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti pavienius kolegialaus organo narius, nauji kolegialaus organo nariai renkami iki veikiančios kolegialaus organo kadencijos pabaigos.
- 7.6. Kolegialaus organo veikla organizuojama pagal jo patvirtintą darbo reglamentą.

## **8 AGENTŪROS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

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

8.2. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Agentūros filialas ir atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Be kitų, įstatymų ar Agentūros vadovo nustatytų, reikalavimų, nuostatuose turi būti nurodyta filialo ar atstovybės: pavadinimas; buveinė; veiklos tikslai; vadovo kompetencija; veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas; informacija apie Agentūrą.

8.3. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Agentūros vardu sudaro ir nutraukia Agentūros vadovas.

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

## **9 INFORMACIJOS APIE AGENTŪROS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

9.1. Agentūros vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Agentūros veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra viešas dokumentas. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo Agentūros veiklos ataskaita turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Agentūros interneto svetainėje. Jeigu Agentūra interneto svetainės neturi, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Agentūros buveinėje.

9.2. Agentūros veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

9.2.1. informacija apie Agentūros veiklos tikslus, pobūdį ir veiklos rezultatus per finansinius metus;

9.2.2. Agentūros dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

9.2.3. Agentūros gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal išlaidų rūšis;

9.2.4. informacija apie Agentūros įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

9.2.5. Agentūros sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

9.2.6. Agentūros darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje.



9.2.7. Agentūros sąnaudos valdymo išlaidoms;

9.2.8. duomenys apie Agentūros vadovą, įstaigos išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms Agentūros vadovo išmokoms;

9.2.9. Agentūros išlaidos išmokoms su viešosios įstaigos dalininku susijusiems asmenims, nurodytiems šio įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje.

9.3. Agentūros veiklos ataskaitoje gali būti ir kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

9.4. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Agentūros dokumentai jam pateikiami susipažinti Agentūros darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Agentūros vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas yra nurodęs Agentūrai arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininkų gavus informacijos patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku arba įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

9.5. Agentūros dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **10 PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ TVARKA. LEIDINYS KURIAME SKELBIAMA VIEŠA INFORMACIJA**

10.1. Pranešimai ir skelbimai apie Agentūros likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais įstatymų nustatyta tvarka ir terminais skelbiami viešai dienraštyje arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai arba registruotu laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos teisės aktai.

10.2. Leidinys, kuriame skelbiama vieša Agentūros informacija – dienraštis “Kauno diena”.

10.3. Dokumentai ir kita informacija apie Agentūros veiklą dalininkams pateikiama registruotais laiškais, įteikiami kiekvienam dalininkui pasirašytinai. Su dokumentais ir kita informacija dalininkas turi teisę taip pat susipažinti ir Agentūros buveinėje. Dokumentai dalininkui pateikiami neatlygintinai.

## **10 AGENTŪROS REORGANIZAVIMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA**

11.1. Agentūra likviduojama Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

11.2. Valstybei ar savivaldybei, kaip viešosios įstaigos dalininkei, tenkantis finansinis turtas (pinigai) pervedamas atitinkamai į Lietuvos Respublikos valstybės ar savivaldybės biudžetą.

## **12 VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS NUOSAVAS KAPITALAS**

12.1. Agentūros nuosavą kapitalą sudaro:

- Agentūros dalininkų kapitalas;
- pelnas (nuostolis);
- perkainojimo rezervas;
- kiti rezervai;
- negrąžintinai gautos lėšos;



-kitos lėšos.

12.2. Agentūros dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Agentūros dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Agentūros dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašo vertę patvirtinantis dokumentas.

### 13 AGENTŪROS ĮSTATŲ PAKEITIMAS

13.1. Inicijatyvos teisę keisti Agentūros įstatus turi Agentūros vadovas ir dalininkai. Įstatus keičia visuotinis dalininkų susirinkimas dalyvaujančių susirinkime dalininkų 2/3 balsų dauguma. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

13.2. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo juridinių asmenų registre dienos.

13.3. Agentūros įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.

13.4. Agentūra reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo tvarka.

Įstatų pakeitimas priimtas ir pasirašytas 2024 m. lapkričio 6 d.

Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo: Lina Misiukevičienė



**DETALUS METADUOMENYS**

<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-02-12
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	2025-02-07, -
<b>Parašo paskirtis</b>	Kopija tikra
<b>Parašusiusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	DONATAS VELYKIS
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-02-07 14:44:57
<b>Parašo formatas</b>	ETSI.CAdES.detached
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-02-07 14:44:58
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-08-16 11:13:11 -- 2026-05-25 17:30:43
<b>Parašo paskirtis</b>	Tvirtinimas
<b>Parašusiusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	RCSC TSA3
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	
<b>Parašo formatas</b>	ETSI.RFC3161
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-02-07 14:45:01
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-02-08 13:49:45 -- 2030-05-20 15:59:40
<b>Parašo paskirtis</b>	registruota Juridinių asmenų registre registravimo data 2025-02-12      Kodas 135695071
<b>Parašusiusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	VI Registru centras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-02-12 14:21:21
<b>Parašo formatas</b>	ETSI.CAdES.detached
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-02-12 16:21:21
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA-2
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-01-04 16:55:05 -- 2026-01-03 16:55:05

<b>DETAL S METADUOMENYS</b>	
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	-
<b>Programinės rangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	-
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-i) parašo (-) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	-
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	-
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-