

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 16 m.	Laplandos 18 d.
Kodas	304423958

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės tarybos

2016 m. spalio 27 d. sprendimo Nr. T2-262

2.2 punktu

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PALANGOS ORKESTRAS“ ĮSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Palangos orkestras“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos teatrų ir koncertinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, šiais įstatais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2. Pagrindinė Įstaigos veiklos sritis – profesionalus scenos menas.

3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

5. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1 d.–gruodžio 31 d.

### II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAS

6. Įstaigos tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant šią visuomenei naudingą veiklą:

6.1. kurti, plėtoti ir puoselėti profesionalaus muzikos meno, muzikos atlikimo kultūrą ir tradicijas;

6.2. atstovauti Palangos miestui šventėse, festivaliuose ir kituose meno renginiuose Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;

6.3. sudaryti sąlygas talentingiems jauniems ir pripažintiems Palangos, Lietuvos ir pasaulio muzikos atlikėjams, jų kolektyvams dalyvauti Įstaigos kūrybinėje veikloje;

6.4. pristatyti Lietuvos muzikos kūrėjų ir atlikėjų meną Palangoje, Lietuvoje ir užsienyje;

6.5. ugdyti, formuoti ir tenkinti profesionalaus muzikos meno, muzikinės kultūros poreikį.

### III. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

7. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nupirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

8. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

8.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos 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 Įstaigai terminas;

8.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

8.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

9. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

9.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos 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;

9.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

10. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 8.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 9.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 8.3 papunkčio nuostatas ar 9.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 9.2 papunkčio nuostatas.

11. Atlikus šių Įstatų 10 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### **IV. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

12. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

13. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 19 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

14. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjęs, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

15. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 12–14 punktuose nurodytų veiksmų.

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

16. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

16.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

16.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

#### **VI. ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI**

17. Įstaigos valdymo organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

18. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

19. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

20. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui.

21. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 20 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

22. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

23. 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:

23.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

23.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

23.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

24. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## **VII. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA**

25. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, visuotinio dalininkų susirinkimo dieną esantys įstaigos dalininkai, arba jų įgalioti asmenys.

26. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė negu 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

28. Eilinių visuotinių dalininkų susirinkimą įstaigos privalo sušaukti kasmet per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių metų įstaigos veiklos ataskaitą.

29. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

29.1. visuotinio dalininkų susirinkimo data, valanda ir vieta;

29.2. visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.

30. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas, kai:

30.1. atsistatydina arba negali toliau eiti pareigų visuotinio dalininkų susirinkimo išrinktas įstaigos vadovas;

30.2. audito įmonė nutraukia sutartį su įstaiga ar dėl kitų priežasčių negali patikrinti metinės finansinės atskaitomybės;

30.3. to reikalauja dalininkai ir/ar įstaigos vadovas;

30.4. baigiasi įstaigos veiklos terminas;

30.5. to reikia pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus ar įstaigos įstatus.

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas ar įstaigos vadovas.

32. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai turi būti įforminami raštu.

## **VIII. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA**

33. Įstaigos vienasmenis valdymo organas yra įstaigos vadovas.

34. Įstaigos vadovą konkurso būdu skiria bei atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo sutarties sąlygas visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nenustatyta kitaip.

35. Su įstaigos vadovu sudaroma terminuota darbo sutartis penkeriems metams. Darbo sutartį su įstaigos vadovu pasirašo ir ją nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Su įstaigos vadovu gali būti sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisme.

36. Įstaigos vadovas vykdo Viešųjų įstaigų įstatyme numatytas funkcijas ir savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir savo pareiginiiais nuostatais.

37. Įstaigos vadovas atstovauja įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybės institucijose ir veikia įstaigos vardu esant santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

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

38. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

## **X. ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ**

39. Įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę.

40. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

41. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti įstaigos veiklą.

42. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijų reikalavimu įstaigos vadovas privalo pateikti įstaigos dokumentus ir kitą informaciją.

43. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

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

44. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

45. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **XII. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

46. Kai Įstaigos skelbimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

47. Kiti Įstaigos 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 Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

48. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

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

49. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

50. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

51. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

#### XIV. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Savivaldybės meras

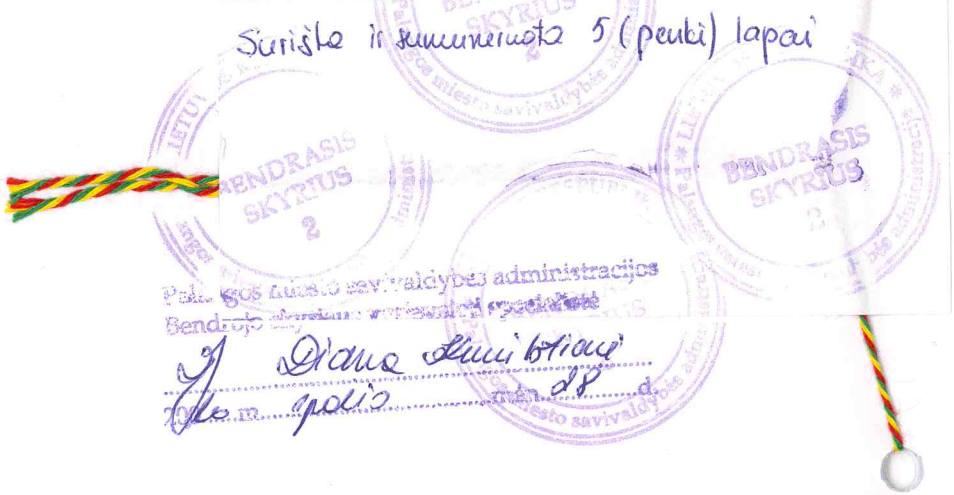


Šarūnas Vaitkus

Sunumeruota, susiūta ir  
antspaudu patvirtinta  
*05 penkis*  
lapų, Notarė



Sirište ir sunumeruota 5 (penki) lapai



Palangos miesto savivaldybės administracijos  
Bendrojo administracinio skyriaus specialistė

*J. Dama Šilutė*  
P. m. *palis* 2015 m. *28* d.