

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktorius
įsakymu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS EKONOMINĖS PLĖTROS AGENTŪROS ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Klaipėdos ekonominės plėtros agentūra (toliau – Agentūra) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, įsteigtas ir savo veikloje besivadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, steigimo aktu ir šiais įstatais.

2. Agentūros steigėja ir savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė. Agentūros savininko teises ir pareigas įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius.

3. Agentūra pagal savo prievoles atsako visu savo turtu. Ji neatsako pagal savo dalininkų prisiimtus įsipareigojimus.

4. Agentūra turi sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, antspaudą su savo pavadinimu ir savo simboliką.

5. Agentūros finansiniais metais yra laikomi kalendoriniai metai.

6. Agentūros teisinė forma – viešoji įstaiga.

7. Agentūra įsteigta neribotam laikui.

8. Agentūra yra paramos gavėja. Juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas registruojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II. AGENTŪROS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

9. Pagrindinis agentūros tikslas – darnaus Klaipėdos miesto verslumo ir konkurencingumo, investicijų ir investicinio patrauklumo bei teritorijų urbanistinio vystymo skatinimas ir plėtra.

10. Agentūros veiklos sritys:

10.1. Klaipėdos miesto gyventojų verslumo ir verslo subjektų konkurencingumo skatinimo srityje:

10.1.1. rinkti, kaupti ir skleisti informaciją apie verslo sąlygas Klaipėdos mieste;

10.1.2. teikti verslo informacijos, konsultacijų ir mokymų paslaugas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams bei naujai įsisteigusiems verslo subjektams;

10.1.3. teikti verslo informacijos, konsultacijų ir mokymų paslaugas apie verslo pradžią, padėti kurtis naujoms įvairių formų įmonėms ir verslo organizacijoms;

10.1.4. teikti konsultacijų ir mokymų paslaugas verslo subjektams, siekiantiems plėsti verslą į užsienio rinkas, padėti surasti verslo partnerius užsienyje bei parengti eksporto, rinkodaros programas.

10.2. Klaipėdos kūrybinių industrijų skatinimo srityje:

10.2.1. skatinti kūrybinių industrijų plėtrą, sudarant geresnes įsidarbinimo ir naujų darbo vietų kūrimo galimybes, sukurti sąlygas kūrybinių verslų plėtrai; kaupti, analizuoti ir viešinti informaciją apie kūrybines industrijas;

10.2.2. teikti mokymų ir konsultacijų paslaugas kūrybinio sektoriaus atstovams, siekiant skatinti jų verslumą ir kūrybinių industrijų plėtrą.

10.3. Klaipėdos miesto investicinio patrauklumo ir investicijų pritraukimo skatinimo srityje:

10.3.1. atlikti Klaipėdos miesto savivaldybės ir rinkos galimybių pritraukti investicijas nekilnojamojo turto srityje tyrimus;

10.3.2. rengti ir platinti informaciją apie Klaipėdos investicinę aplinką, sėkmingas investicijas bei viešojo ir privataus sektoriaus partnerystės galimybes;

10.3.3. planuoti ir plėtoti rinkodaros veiklą, siekiant pristatyti Klaipėdos miesto investicinę aplinką ir galimybes investuoti;

10.3.4. teikti konsultacijas investuotojams, ieškantiems investicinių objektų Klaipėdos mieste ir rengiantiems bei gyvendinantiems investicinius projektus.

10.4. Darnaus teritorijų urbanistinio vystymo srityje:

10.4.1. rinkti, kaupti, rengti ir skleisti informaciją apie darnaus vystymosi metodus, priemones bei nacionalinės darnaus vystymosi strategijos įgyvendinimą Klaipėdos mieste;

10.4.2. propaguoti, tirti, rengti studijas, koncepcijas, programas ir užduotis planuojant tolygų miesto teritorinį vystymąsi, aplinkos kokybės gerinimą visame mieste ir užmiestyje;

10.4.3. skatinti pastatų bei infrastruktūros mieste modernizavimą – viešinti, informuoti ir konsultuoti pastatų savininkus, rengti projektus, galimybių studijas, mokyti būsto ir jo aplinkos, statybos, eksploatavimo ir modernizavimo sektoriaus dalyvius, teikti mokymų ir konsultacijų paslaugas gyventojams šioje srityje.

11. Agentūra, įgyvendindama savo tikslus, gali užsiimti ir kita ūkine komercine veikla.

III. AGENTŪROS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Agentūra gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Agentūros įstatams ir veiklos tikslams.

13. Agentūrai neleidžiama:

13.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta Agentūros įstatuose;

13.2. neatlygintinai perduoti Agentūros turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Agentūros dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo numatytus atvejus;

13.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;

13.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

14. Agentūra turi teisę:

14.1. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais;

14.2. sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus ir turėti kitų teisių bei pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

14.3. skolintis pinigų iš Lietuvos Respublikos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų, tarptautinių fondų ir organizacijų. Agentūra negali verstis kredito įstaigos veikla;

14.4. įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka pirkti ar kitokiais būdais įgyti turtą, taip pat jį perduoti, išnuomoti, įkeisti ar kitaip juo disponuoti;

14.5. reorganizuotis, būti kitos viešosios įstaigos steigėja ir dalininke;

14.6. jungtis į asociacijas, koncernus ar konsorciumus, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

15. Agentūra turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Agentūros filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

16. Agentūra gali turėti ir kitas, šiuose įstatuose nenurodytas, civilines teises ir pareigas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

IV. AGENTŪROS DALININKAS, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO AGENTŪRAI TVARKA

17. Agentūros dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Agentūrai įnašą ir turi šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Jeigu Agentūros dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Agentūros savininku.

18. Agentūros dalininkas (savininkas) turi tokias neturtines teises:

18.1. dalyvauti ir balsuoti Agentūros visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

18.2. susipažinti su Agentūros dokumentais ir gauti Agentūros turimą informaciją apie jos veiklą;

18.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Agentūros visuotinio dalininkų susirinkimo ir vadovo, valdybos sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais Agentūros vadovo sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, šiems įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

18.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti Agentūros vadovui ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Agentūros veiklos tikslams ar pažeidžiančius Agentūros vadovo kompetenciją;

18.5. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

19. Agentūros dalininkas (savininkas) turi tokias turtines teises:

19.1. gauti likviduojamos Agentūros turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

19.2. perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė. Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

20. Apie ketinimą perleisti kitiems asmenims dalininko teises dalininkas privalo raštu pranešti Agentūros vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį, kuriam ketina perleisti teises, perleidimo būdą, sandorio kainą ir sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Agentūros vadovas privalo informuoti kitus dalininkus. Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai. Per 5 dienas nuo informacijos dalininkams pateikimo dienos, iš esamų dalininkų negavus raštiško patvirtinimo dėl dalininko teisių pirkimo, Agentūros vadovas apie tai informuoja dalininko teises ketinantį parduoti dalininką. Po šios informacijos gavimo dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

21. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Fizinis ar juridinis asmuo, norėdamas tapti Agentūros dalininku, turi pateikti prašymą Agentūros vadovui. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Agentūros dalininku, taip pat nurodoma įnašo vertė bei forma – pinigine ar turtinge. Agentūros vadovas, gavęs asmens, pageidaujantį 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. Minėtiems asmenims nedalyvaujant susirinkime, Agentūros vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

22. Dalininkų įnašai gali būti piniginiai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Vertinimo ataskaita pateikiama kartu su prašymu tapti Agentūros dalininku.

23. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais dalininkų įnašais. Papildomi įnašai Agentūrai perduodami dalininkų iniciatyva.

24. Dalininko įnašai Agentūrai perduodami tokia tvarka:

24.1. pinigai įmokami į Agentūros sąskaitą;

24.2. materialusis ir (arba) nematerialusis turtas Agentūrai perduodamas surašant turto perdavimo aktą.

25. Agentūros dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Agentūros dokumentuose (įrašomas dalininkas ir jo įnašo vertė) ir dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Agentūrai įnašus, tai atitinkamai pakeičiami įrašai Agentūros dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

V. AGENTŪROS ORGANAI

26. Agentūra įgyja civilines teises ir pareigas, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

27. Agentūros organai yra:

27.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

27.2. valdyba – kolegialus Agentūros valdymo organas;

27.3. Agentūros vadovas – vienasmenis Agentūros valdymo organas.

VI. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

27. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, visuotinio dailininkų susirinkimo dieną esantys Agentūros dalininkais, arba jų įgalioti asmenys.

28. Agentūros visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Agentūros dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Agentūros vadovas, valdybos nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys. Agentūros savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

29. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

30.1. keičia Agentūros įstatus;

30.2. priima sprendimą pakeisti Agentūros buveinę;

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

30.4. skiria ir atšaukia Agentūros vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

30.5. renka ir atšaukia Agentūros valdybą ir jos narius;

30.6. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir išklauso metinę Agentūros veiklos ataskaitą, kurioje privalo būti įvertintas Agentūros veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Agentūros veiklos tikslus kitoks poveikis;

30.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Agentūros veiklą;

30.8. priima sprendimą dėl Agentūros reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

30.9. priima sprendimą pertvarkyti Agentūrą;

30.10. priima sprendimą likviduoti Agentūrą ar atšaukti jos likvidavimą;

30.11. skiria ar atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Agentūrą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

30.12. nustato Agentūros vidaus kontrolės tvarką;

30.13. priima sprendimą dėl Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;

30.14. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

30.15. priima sprendimus dėl Agentūros filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus, skiria ir atleidžia filialų ir atstovybių vadovus;

30.16. priima sprendimą dėl Agentūros tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

30.17. nustato dalininko teisių perleidimo kitiems asmenims tvarką;

30.18. tvirtina nepiniginių (turtinių) įnašų įvertinimą;

30.19. tvirtina Agentūros valdybos aprobuotą Agentūros veiklos strategiją, valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

30.20. tvirtina konkurso vadovo pareigoms užimti nuostatus;

30.21. tvirtina Agentūros pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus joms;

30.22. tvirtina konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, taisykles;

30.23. nustato Agentūros veiklos vertinimo kriterijaus;

30.24. priima sprendimus dėl pritarimo Agentūros vadovui sudaryti sandorius dėl Agentūrai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio ar kito turto perleidimo, nuomos, perdavimo panaudai, įkeitimo;

30.25. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Agentūros įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

31. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai dėl Agentūros reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų. Sprendimai kitais klausimais visuotiniuose dalininkų susirinkimuose priimami paprasta balsų dauguma.

32. Eiliniai ir neeiliniai visuotiniai dalininkų susirinkimai šaukiami Agentūros valdybos sprendimu. Pranešimas apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą turi būti viešai paskelbtas regioniniame dienraštyje arba įteiktas kiekvienam dalininkui pasirašytinai ar išsiųstas registruotu laišku ne vėliau kaip likus 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi balsavimo teisę turintys dalininkai su tuo raštiškai sutinka.

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

33.1. Agentūros pavadinimas, buveinės adresas ir kodas;

33.2. susirinkimo data, laikas, vieta;

33.3. susirinkimo darbotvarkė;

33.4. Agentūros valdymo organas ar institucija, priėmusi sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

34. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Agentūros valdyba, vadovas bei dalininkai, kurie pateikia Agentūros valdybai paraišką, kurioje nurodo susirinkimo sušaukimo priežastis ir tikslus, pateikia pasiūlymus dėl susirinkimo darbotvarkės, siūlomų sprendimų projektus. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo paraiškos gavimo dienos.

35. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet per keturis mėnesius nuo Agentūros finansinių metų pabaigos. Agentūros vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Agentūros veiklos ataskaitą.

36. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas, kai:

36.1. atsistatydina arba negali toliau eiti pareigų visuotinio dalininkų susirinkimo išrinktas Agentūros vadovas, valdyba ar jos narys;

36.2. auditorius ar audito įmonė nutraukia sutartį su Agentūra ar dėl kitų priežasčių negali patikrinti metinių finansinių ataskaitų rinkinio;

36.3. to reikalauja dalininkai, Agentūros valdyba, vadovas;

36.4. to reikia pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus ar Agentūros įstatus.

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas.

38. Ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, kurie susiję su susirinkimo darbotvarka.

39. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, turi būti šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.

40. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius, kartu gali pasirašyti visuotinio dalininkų susirinkimo įgalioti asmenys. Visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius renkami kiekvieno susirinkimo pradžioje. Pirmininkas renkamas iš susirinkime dalyvaujančių dalininkų. Kai susirinkimo sekretorius nerenkamas, protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas.

41. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

42. Prie protokolo pridedama: visuotinio dalininkų susirinkime dalyvavusių dalininkų registravimo sąrašas, įgaliojimai ir kiti dokumentai, patvirtinantys asmenų teisę balsuoti, dokumentai, kad dalininkai buvo informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą.

43. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka

VII. VALDYBA, JOS KOMPETENCIJA, SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

44. Valdyba yra kolegialus valdymo organas, kurį sudaro 8 (aštuoni) valdybos nariai. Valdyba renkama ir atšaukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

45. Valdybos nariai renkami ketverių metų kadencijai. Valdybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka valdyba.

46. Valdyba koordinuoja Agentūros veiklą ir:

46.1. svarsto Agentūros veiklos strategiją ir dėl jos teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui bei Agentūros vadovui;

46.2. tvirtina Agentūros vadovo pareiginius nuostatus;

46.3. tvirtina valdybos darbo reglamentą;

46.4. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Agentūros vadovui dėl Agentūros vadovo veiklos tobulinimo, įgyvendinant Agentūros veiklos strategiją, veiklos planus ir kryptis;

46.5. svarsto Agentūros valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą bei teikia pasiūlymus dėl jų visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Agentūros vadovui;

46.6. analizuoja ūkinės veiklos rezultatus;

46.7. priima sprendimą dėl Agentūros veiklos prioritetinių rinkų ir sektorių sąrašo;

46.8. teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Agentūros veiklos planų;

46.9. priima sprendimą dėl Agentūros prioritetinių veiklos kryptių, pramonės šakų;

46.10. analizuoja ir vertina Agentūros veiklos planų įgyvendinimą ir teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui;

46.11. svarsto Agentūros vadovo pateiktą metinį veiklos planą ir teikia jį tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

46.12. teikia kitus pasiūlymus ir išvadas bei rekomendacijas Agentūros vadovui dėl Agentūros veiklos organizavimo, Agentūros vykdomos veiklos gerinimo, investicinės aplinkos gerinimo priemonių taikymo.

47. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Agentūros komercine paslaptimi.

48. Valdyba priima sprendimą dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo ir rengimo.

49. Valdyba analizuoja ir vertina bei teikia pasiūlymus Agentūros vadovui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Agentūros vadovo, auditoriaus pateiktos medžiagą apie:

49.1. Agentūros veiklos strategijos įgyvendinimą;

49.2. Agentūros finansinę būklę.

50. Valdyba teikia pritarimą dėl Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkinio, praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos.

51. Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Agentūrai nuosavybes teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.

52. Valdyba, vadovaudamasi valdybos parengtais ir visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintais konkurso Agentūros vadovo pareigoms užimti nuostatais, organizuoja ir užtikrina tinkamą konkurso Agentūros vadovo pareigoms užimti vykdymą. Visuotiniam dalininkų susirinkimui valdyba pateikia tris potencialias konkurso būdu atrinktas kandidatūras Agentūros vadovo pareigoms užimti kartu su valdybos vertinimu. Jeigu konkurse dalyvavo trys arba mažiau kandidatų, visuotiniam dalininkų susirinkimui teikiamos visos kandidatūros su valdybos vertinimu.

53. Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Agentūros vadovo atlyginimo bei paskatinimo – premijos ir nuobaudos Agentūros vadovui skyrimo.

54. Valdyba siūlo Agentūros vadovui atšaukti jo priimtus sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Agentūros įstatams bei visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtiems sprendimams.

55. Valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas valdybos darbo reglamentas.

56. Valdyba Agentūros dalininko rašytiniu prašymu privalo pateikti Agentūros dalininkui su Agentūros veikla susijusius dokumentus.

57. Valdybos posėdžių sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys.

58. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 5 valdybos nariai.

59. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.

60. Į valdybos posėdžius gali pakviestas Agentūros vadovas, jei jis nėra valdybos narys. Gali būti kviečiami kiti administracijos darbuotojai, auditorius.

61. Valdybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo valdybos pirmininkas ir sekretorius.

62. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami valdybos posėdžių sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Agentūroje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

63. Valdyba savo funkcijas atlieka įstatuose nustatytą laiką arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.

64. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius. Valdybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų valdybos kadencijai nepasibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs valdybos pirmininką.

65. Valdybos nariai privalo saugoti Agentūros komercines paslaptis ir įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.

66. Valdybos nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš pareigų neatleidžia jo nuo padarytų dėl jo kaltės nuostolių atlyginimo.

VIII. AGENTŪROS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

67. Agentūros vienasmenis valdymo organas yra įstaigos vadovas – direktorius. Vadovas šiai pareigybei parenkamas konkurso būdu.

68. Agentūros vadovą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo sutarties sąlygas visuotinis dalininkų susirinkimas. Agentūros vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip.

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

70. Agentūros vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais bei savo pareiginiiais nuostatais.

71. Agentūros vadovas:

- 71.1. organizuoja Agentūros veiklą;
- 71.2. nustato darbuotojų etatus, priima ir iš pareigų atleidžia Agentūros darbuotojus, nustato jų atlyginimus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
- 71.3. leidžia įsakymus Agentūros veiklos klausimais;
- 71.4. nustato Agentūros darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
- 71.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo tvarkos taisykles, kitus Agentūros rengiamus dokumentus;
- 71.6. Agentūros vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis vykdyti vadovo kompetencijos funkcijas;
- 71.7. dalyvauja su Agentūros veikla susijusių darbo grupių, komisijų darbe;
- 71.8. atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose, užtikrina Agentūros turto efektyvų panaudojimą ir apsaugą;
- 71.9. veikia Agentūros vardu santykiuose su kitais asmenimis ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius, išskyrus tuos, kuriems reikalingas visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimas;
- 71.10. teikia siūlymus Agentūros valdybai dėl Agentūros strategijos, veiklos planų ir krypčių, prioritetinių sektorių, rinkų bei pramonės šakų;
- 71.11. rengia metinį Agentūros veiklos planą ir jį teikia svarstyti Agentūros valdybai;
- 71.12. užtikrina racionalų Agentūros turto naudojimą ir apsaugą;
- 71.13. sprendžia kitus su Agentūros veikla susijusius visuotinio dalininkų susirinkimo ar valdybos kompetencijai nepriskirtus klausimus.

72. Agentūros vadovas atsako už:

- 72.1. Agentūros veiklos organizavimą ir nustatytų tikslų įgyvendinimą;
- 72.2. finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir Agentūros veiklos ataskaitos, kurioje įvertinamas Agentūros veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Agentūros veiklos tikslus kitoks poveikis, parengimą;
- 72.3. reikalingos informacijos ir dokumentų pateikimą visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos kompetencijos klausimams nagrinėti ir sprendimams priimti;
- 72.4. įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytų duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;
- 72.5. pranešimo pateikimą dalininkams ir valdybai apie įvykius, turinčius esmines reikšmės Agentūros veiklai;
- 72.6. informacijos apie Agentūros veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
- 72.7. Agentūros vidaus kontrolės sistemos, atitinkančios Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas, sukūrimą ir tinkamą funkcionavimą;
- 72.8. Agentūros veiklos strategijos parengimą;
- 72.9. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose ir šiuose įstatuose.

73. Agentūros vadovas atsako, kad Agentūros veikla, veiklos planai, ilgalaikė strategija atitiktų Agentūros valdybos patvirtintas Agentūros veiklos kryptis, prioritetus, rinkas, sektorius, pramonės šakas ir kitas Agentūros valdybos patvirtintas gaires.

74. Agentūros vadovas savo veikloje vadovaujasi visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtais sprendimais, juos įgyvendina ir laikosi teisės aktų reikalavimų.

75. Agentūros vadovas atstovauja įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybės institucijose ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

IX. FINANSINĖS VEIKLOS PATIKRINIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

76. Agentūros buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

77. Agentūros metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą tokį auditą atlikti ir išrenka auditorių ar audito įmonę.

78. Auditas atliekamas pagal auditą ir auditorių darbą reglamentuojančius teises aktus.

79. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Agentūros veiklą. Agentūros vadovas privalo pateikti joms jų reikalaujamus Agentūros dokumentus.

80. Agentūros vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

X. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

81. Įstatatai yra teisinis dokumentas, kuriuo Agentūra grindžia savo veiklą.

82. Iniciatyvos teisę keisti Agentūros įstatus turi Agentūros dalininkai (savininkas), valdyba ir Agentūros vadovas.

83. Agentūros įstatatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių balsų dauguma. Pakeistus įstatus pasirašo visuotinio dalininko susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

84. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

XI. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

85. Agentūros filialas ir atstovybė steigiami ir veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

86. Agentūros filialas ir atstovybė veikia pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus nuostatus, kuriuose turi būti nurodyta Agentūros filialo ar atstovybės pavadinimas, buveinė, veiklos tikslai, vadovo kompetencija, veiklos laikotarpis, jei jis ribotas, ir kita reikalinga informacija.

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

88. Agentūros filialui ir atstovybei leidžiama turėti atsiskaitomąsias sąskaitas. Agentūros filialo ir atstovybės turtas apskaitomas įstaigos finansinės atskaitomybės dokumentuose, taip pat atskiruose jų finansinės atskaitomybės dokumentuose.

XII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE AGENTŪROS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

89. Dalininkui raštu pareikalavus, Agentūros vadovas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę dalininkui susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Agentūros įstatų, metinių finansinių ataskaitų rinkinių, Agentūros veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, jeigu tokios yra parengtos, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų, valdybos protokolų (sprendimų), dalininkų sąrašų ir kitų Agentūros dokumentų. Atsisakymą pateikti dokumentus Agentūra turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

90. Agentūros dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama nemokamai.

XIII. AGENTŪROS VEIKLOS ATASKAITA

91. Agentūros vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Agentūros veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.

92. Agentūros veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

91.1. informacija apie Agentūros veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;

91.2. Agentūros dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje, dalininkų kapitalo dydis finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

91.3. Agentūros gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;

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

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

91.6. Agentūros darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

91.7. Agentūros sąnaudos valdymo išlaidoms;

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

91.9. Agentūros išlaidos kolegialių organų kiekvieno nario darbo užmokesčiui ir kitoms Agentūros kolegialių organų narių išmokoms;

91.10. Agentūros išlaidos išmokoms su viešosios įstaigos dalininkais susijusiems asmenims;

91.11. informacija apie vykdytas veiklas ir įgyvendintas priemones nustatytiems tikslams pasiekti;

91.12. kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

93. Fiziniam ar juridiniam asmeniui pareikalavus, Agentūros vadovas pateikia metinę Agentūros veiklos ataskaitą susipažinti Agentūros buveinėje.

XIV. AGENTŪROS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR PANAUDOJIMO TVARKA

94. Agentūros lėšų šaltiniai gali būti:

93.1. dalininkų (savininko) skiriamos lėšos;

93.2. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;

93.3. valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

93.4. Lietuvos ir užsienio fondų lėšos;

93.5. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

93.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

95. Agentūros lėšos, gautos kaip pajamos iš finansinės veiklos bei už paslaugas ir sutartinius darbus, gali būti naudojamos:

94.1. ilgalaikiam ir trumpalaikiam materialiniam turtui įsigyti;

94.2. Agentūros darbo užmokesčiui ir darbuotojams skatinti.

96. Agentūra lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas, naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamos šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Agentūra tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja.

97. Agentūra negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta Agentūros įstatuose.

XV. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

98. Visi pranešimai ir skelbimai, kurie pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą turi būti skelbiami viešai, skelbiami regioniniame dienraštyje. Šią informaciją Agentūra turi teisę papildomai skelbti ir kitame pasirinktame leidinyje.

99. Pranešimuose ir skelbimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

100. Informacija apie Agentūros veiklą skelbiama Agentūros interneto svetainėje www.kepa.lt, taip pat teikiama visuomenei įstatymų nustatyta tvarka.

101. Už pranešimų, skelbimų turinį ir paskelbimą atsako Agentūros vadovas.

XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

102. Kitus su Agentūros veikla susijusius ir šiuose įstatuose neįvardytus klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai.

Ši Klaipėdos ekonominės plėtros agentūros įstatų redakcija patvirtinta visuotiniame dalininkų susirinkime, įvykusiame 2017 m. sausio _____ d.

Įstatai pasirašyti 2017 m. sausio ____ d.

Klaipėdos ekonominės plėtros agentūros direktorius _____

(parašas, vardas ir pavardė)