

**Viešosios įstaigos  
„Panevėžio mokslo ir technologijų parkas”**

**Į S T A T A I**

Panevėžys, 2018 m. balandžio 24 d.

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga „Panevėžio mokslo ir technologijų parkas” (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1 d. – gruodžio 31 d.

**II SKYRIUS  
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI**

5. Įstaigos veiklos tikslas – skatinti žinioms imlaus verslo kūrimąsi ir plėtrą ir vykdyti verslo inkubatoriaus funkcijas.

6. Įstaigos veiklos sritys:

- 6.1. infrastruktūros paslaugos;
- 6.2. verslumo skatinimo, inkubavimo ir inovacijų paramos paslaugų teikimas;
- 6.3. projektų, jungiančių verslą, mokslą ir studijas iniciavimas ir vykdymas;
- 6.4. inovacinės partnerystės aktyvinimas ir tarptautinio bendradarbiavimo plėtojimas.

7. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, organizuoja ir vykdo šias ekonominės veiklos rūšis:

- 7.1. spausdinimas ir įrašytų laikmenų tiražavimas (18);
- 7.2. elektros gamyba (35.11);
- 7.3. elektros pardavimas (35.14);
- 7.4. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);
- 7.5. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
- 7.6. kita leidyba (58.19);
- 7.7. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla (63.11);
- 7.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 7.9. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (70.22);
- 7.10. kiti gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72.19);
- 7.11. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);
- 7.12. fotografavimo veikla (74.20);
- 7.13. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);
- 7.14. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma (77.33);
- 7.15. kombinuotų įstaigos administracinių paslaugų veikla (82.11);
- 7.16. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);

- 7.17. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);  
7.18. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);  
7.19. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60).  
8. Įstaiga gali verstis kita ūkine komercine veikla, susijusia su Įstaigos tikslų įgyvendinimu ir neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### **III SKYRIUS**

#### **ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

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

10. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

10.1. 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, asmens kodas), 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;

10.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

11. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

11.1. Apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. Pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (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;

11.2. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

12. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 10.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 11.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 10.3 papunkčio nuostatas ar 11.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 11.2 papunkčio nuostatas.

13. Atlikus Įstatų 12 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

### **IV SKYRIUS**

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

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

15. 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.

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

17. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 14–16 punktuose nurodytų veiksmų.

## **V SKYRIUS**

### **DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

18. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

18.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

18.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius 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 SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS ORGANAI**

19. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

20. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

- 20.1. keičia Įstaigos įstatus;
  - 20.2. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;
  - 20.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
  - 20.4. skiria ir atšaukia viešosios įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
  - 20.5. tvirtina viešosios įstaigos veiklos strategiją;
  - 20.6. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
  - 20.7. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
  - 20.8. tvirtina viešosios įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
  - 20.9. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;
  - 20.10. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
  - 20.11. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
  - 20.12. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
  - 20.13. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
  - 20.14. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
  - 20.15. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
  - 20.16. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
  - 20.17. nustato viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
  - 20.18. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
21. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.
22. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš



14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui – išsiunčia registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, įteikia pranešimą pasirašytinai arba išsiunčia elektroninių ryšių priemonėmis.

23. Visuotiniame dalininkų susirinkime Panevėžio miesto savivaldybės taryba turi 3 balsus, Kauno technologijos universitetas turi 1 balsą.

24. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:

24.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

24.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

24.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

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

## VII SKYRIUS

### ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

26. Įstaigos vienasmenis valdymo organas yra Įstaigos vadovas – direktorius. Vadovas šiai pareigybei parenkamas konkurso būdu. Konkursas Įstaigos vadovo pareigoms organizuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi ir ją nutraukia. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių, su Įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

28. Įstaigos direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip.

29. Įstaigos direktorius organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais.

30. Įstaigos direktorius atlieka šias funkcijas:

30.1. rengia strateginius ir metinius veiklos planus, teikia juos tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

30.2. parengia ir pateikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstaigos veiklos ataskaitą, sudaro sąlygas visuomenei su ja susipažinti;

30.3. rengia ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui medžiagą apie Įstaigos valdymo organizavimą, finansinių išteklių kaupimo šaltinius ir naudojimo būdus, Įstaigos sandorius, Įstaigos finansinę padėtį, pajamų ir išlaidų sąmatas, Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinio projektą, audito bei kitokių patikrinimų rezultatus;

30.4. priima sprendimus visose Įstaigos veiklos plėtojimo srityse;

30.5. formuoja Įstaigos organizacinę struktūrą: nustato darbuotojų etatus, vidaus darbo tvarkos taisykles, tvirtina darbuotojų pareigybės aprašymus, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

30.6. organizuoja visuotinių dalininkų susirinkimų sprendimų vykdymą, Įstaigos auditoriaus pastabų ir pasiūlymų įgyvendinimą, taip pat Įstaigos veiklos klausimų sprendimą;

30.7. sudaro sąlygas auditoriui vykdyti jo nustatytas funkcijas;

30.8. rengia ir tvirtina Įstaigos vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Įstaigos veiklą;

30.9. tvarko Įstaigos turtą, atlieka su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo dokumentus, Įstaigos vardu sudaro sandorius;

30.1.0 atstovauja Įstaigai teisme, valstybės valdžios ir valdymo institucijose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

30.11. vykdo kitas visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas funkcijas bei sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Įstaigos įstatuose Įstaigos vadovo kompetencijai priskirtus klausimus.

31. Įstaigos direktorius atsako už:
- 31.1. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;
  - 31.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
  - 31.3. duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru;
  - 31.4. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
  - 31.5. Įstaigos dalininkų apskaitą;
  - 31.6. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
  - 31.7. veiklos ataskaitos parengimą;
  - 31.8. viešų pranešimų paskelbimą;
  - 31.9. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti Viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose.

## **VIII SKYRIUS**

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

32. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

## **IX SKYRIUS**

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

33. 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.

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

## **X SKYRIUS**

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

35. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami nacionaliniame laikraštyje „Lietuvos rytas“

36. 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.

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

## **XI SKYRIUS**

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

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

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

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

## XII SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Įstatai pasirašyti 20 18 m. balandžio 24 d. Panevėžys  
(vieta)

Įgaliojtas asmuo  
(steigėjas; įgaliojtas asmuo)

[parašas]  
(parašas)

**Direktorius**  
Dovydas Karosas  
(vardas, pavardė)

