

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RIETAVO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. **VšĮ Rietavo turizmo ir verslo informacijos centras** (toliau - **Įstaiga**) yra *pelno nesiekiantis* ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi *šiais* įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau - **Viešųjų įstaigų įstatymas**), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2. Įstaiga turi *ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą*, antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikos bankų įstaigose.

3. Įstaigos teisinė forma - **viešoji įstaiga**.

4. Įstaigos veiklos laikotarpis - **neribotas**.

5. Įstaigos finansiniai metai - **kalendoriniai metai**.

II SKYRIUS. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

6. Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – skatinti verslo kūrimąsi ir efektyvų augimą, didinti turizmo srautus ir sektoriaus apimtis Rietavo savivaldybės teritorijoje (toliau - Savivaldybė), atsižvelgiant į Savivaldybės turizmo ir verslo srities plėtros prioritetus:

6.1. teikiant verslo ir turizmo informavimo, konsultavimo, techninės pagalbos ir tinklaveikos paslaugas ketinantiems pradėti verslą ir jau veikiantiems smulkaus ir vidutinio verslo subjektams;

6.2. renkant aktualią informaciją ir teikiant rekomendacijas Savivaldybei dėl verslo aplinkos ir sąlygų gerinimo, perspektyvių turizmo objektų vystymo;

6.3. skatinant naujų verslų, turizmo objektų ir darbo vietų kūrimą Savivaldybės teritorijoje;

6.4. didinant verslo subjektų konkurencingumą ir gebėjimus diegiant inovacijas mokymais ir metodinėmis priemonėmis;

6.5. didinant Savivaldybės žinomumą, išryškinant Savivaldybės konkurencinius pranašumus šalyje ir užsienyje, vykdant rinkodaros ir komunikacijos veiklas prigimtinių tikslų įgyvendinimui;

6.6. auginant verslo etiką ir kultūrą, ugdant ir auginant svetingumo kokybę.

7. Įstaigos veiklos uždaviniai:

7.1. Rinkti, kaupti, parengti ir teikti informaciją apie turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas;

7.2. Siekti didinti turizmo objektų aktualumą, lankomumą ir žinomumą, išnaudojant elektronines rinkodaros priemones;

7.3. Rengti turizmo maršrutus, projektus;

7.4. Rengti, leisti, platinti informacinius ir kartografinius leidinius, pristatančius Savivaldybės turizmo paslauga, objektus ir vietas, tvarkyti ir teikti turizmo paslaugų ir išteklių duomenis;

7.5. Organizuoti ir vykdyti prekybą informaciniais-reklaminiais leidiniais, siuvenyrais ir meno dirbiniais;

7.6. Administruoti įstaigos interneto svetainę, nuolat atnaujinant turizmo ir verslo informaciją;

- 7.7. Kaupti, atnaujinti ir skleisti informaciją apie verslo sąlygas Savivaldybėje ir Lietuvoje propaguoti pažangias ekonomines idėjas visuomenėje;
- 7.8. Teikti informacijos, konsultacijų ir mokymo paslaugas ir praktinę pagalbą ketinantie pradėti verslą ir įsteigtiems smulkaus ir vidutinio verslo subjektams: naujai įsteigtiems verslo subjektams padėti plėtoti veiklą ir prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, didinti konkurencingumą ir veiklos veiksmingumą taip pat skatinti verslo subjektus užmegzti tarptautinius bendradarbiavimo kontaktus su kitų šalių verslininkais.
- 7.9. Tarpininkauti pritraukiant Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų fondų ir programų lėšas;
- 7.10. Padėti užmegzti kontaktus tarp potencialių verslo partnerių, konsultuoti ir rengti verslo plėtros ir investicinius projektus;
- 7.11. Skatinti naujų technologijų ir mokslo naujovių diegimą versle;
- 7.12. Atlikti turizmo ir verslo rinkų analizes;
- 7.13. Rengti ir dalyvauti įvairiuose projektuose, pritraukiant lėšas į Savivaldybę;
- 7.14. Teikti statistinę informaciją, pasiūlymus dėl turizmo ir verslo plėtojimo Savivaldybei ir Valstybiniam turizmo departamentui prie Ūkio ministerijos;
- 7.15. Bendradarbiauti su kitomis paslaugų verslui tinklo įstaigomis, paramą teikiančiomis institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
- 7.16. Dalyvauti Lietuvos, užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų paramos SVV programose ir projektuose;
- 7.17. Rengti verslininkų kvalifikacijos kėlimo kursus ir seminarus.
8. Savo tikslams pasiekti įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla:
- | | |
|--|----------|
| 8.1. Mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse | 47.1 |
| 8.2. Kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse | 47.19 |
| 8.3. Leidybinė veikla | 58 |
| 8.4. Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla | 58.1 |
| 8.5. Kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla | 62.09 |
| 8.6. Informacinių paslaugų veikla | 63 |
| 8.7. Duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieiglos) ir susijusi veikla; interneto vartų paslaugų veikla | 63.1 |
| 8.8. Interneto vartų paslaugų veikla | 63.12 |
| 8.9. Kita informacinių paslaugų veikla | 63.9 |
| 8.10. Naujienų agentūrų veikla | 63.91 |
| 8.11. Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla | 63.99 |
| 8.12. Kita finansinių paslaugų veikla, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą | 64.9 |
| 8.13. Kita, niekur kitur nepriskirta, finansinių paslaugų veikla, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą | 64.99 |
| 8.14. Kita pagalbinė finansinių paslaugų, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą, veikla | 66.19 |
| 8.15. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir Eksploatavimas | 68.2 |
| 8.16. Teisinė ir apskaitos veikla | 69 |
| 8.17. Apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais | 69.2 |
| 8.18. Finansinių ataskaitų rengimas | 69.20.20 |
| 8.19. Firmų ir kitų bendrovių komercinių operacijų apskaitos tvarkymas | 69.20.30 |
| 8.20. Mokesčių konsultacijos | 69.20.40 |
| 8.21. Pagrindinių buveinių veikla; konsultacinė valdymo veikla | 70 |
| 8.22. Konsultacinė valdymo veikla | 70.2 |
| 8.23. Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla | 70.22 |
| 8.24. Reklama ir rinkos tyrimas | 73 |

8.25. Kita profesinė, mokslinė ir techninė veikla	74
8.26. Vertimo raštu ir žodžiu veikla	74.3
8.27. Fotografavimo veikla	74.2
8.28. Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla	74.9
8.29. Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma	77.33
8.30. Kompiuterių nuoma	77.33.10
8.31. Kitas darbo jėgos teikimas	78.3
8.32. Kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla	79
8.33. Administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla	82
8.34. Kombinuotųjų įstaigos administracinių paslaugų veikla	82.11
8.35. Foto kopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla	82.19
8.36. Užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla	82.2
8.37. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas	82.3
8.38. Niekur kitur nepriskirta verslui būdingų paslaugų veikla	82.9
8.39. Kitas mokymas	85.5
8.40. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas	85.59
8.41. Švietimui būdingų paslaugų veikla	85.6
8.42. Pramogų ir poilsio organizavimo veikla	93.2
9. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri yra susijusi su Įstaigos veiklos tikslais ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigos įstatymui ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.	

III SKYRIUS. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

10. Įstaigos dalininkas – fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiose įstatuose nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatyme, kitų įstatymų ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.
11. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
12. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
 - 12.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti *asmens* 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. *Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininko susirinkimo sprendimu per 30 kalendorinių dienų.*
 - 12.2. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, asmuo tampa dalininku, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
13. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
 - 13.1. 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;
 - 13.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

14. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 12.2. papunktyje nurodytus veiksmus, dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 13.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 12.2. papunkčio nuostatas ar 13.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 13.2 papunkčio nuostatas.

15. Atlikus Įstatų 14 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

16. Įstaigos dalininko neturtinės teisės:

16.1. Dalyvauti ir balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime;

16.2. Kiekvienas iš dalininkų, jei jų įnašų dydžiai lygūs, turi vieną balsą visuotiniame dalininkų susirinkime. Jei dalininkų įnašų dydžiai skirtingi, tai mažosios vertės dalininko įnašas suteikia dalininkui vieną balsą, o kitų dalininkų balsai apskaičiuojami, jų įnašo vertę dalinant iš mažiausios vertės dalininko įnašo;

16.3. Susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą per 5 darbo dienas;

16.4. Kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos organų sprendimus ar veiksmus, kurie prieštarauja teisės norminiams aktams ir Įstatams.

16.5. Kitas įstatymuose ir įstatuose nustatytas neturtines teises.

16.6. Įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises vadovaujantis įstatuose nustatyta tvarka.

17. Įstaigos dalininko turtinės teisės:

17.1. Likviduojamos Įstaigos kreditorių reikalavimai tenkinami įstatymų nustatyta tvarka. Patenkinus visus kreditorių reikalavimus, iš likusio Įstaigos turto dalininkams grąžinamas turtas, kurio bendra vertė negali būti didesnė nei dalininkų kapitalas. Dalininkams grąžinamas turtas paskirstomas proporcingai jų įnašų vertei. Likus nepaskirstyto turto, jis perduodamas kitiems juridinių asmenų registre įregistruotiems viešiesiems juridiniams asmenims, kuriuos nustato visuotinis dalininkų susirinkimas ar teismas, priėmęs sprendimą likviduoti Įstaigą. Jeigu Įstaigos dalininkas yra valstybė ir (ar) savivaldybė, likusi nepaskirstyta turto dalis, proporcinga valstybės ir (ar) savivaldybės įnašo vertei, likvidavus Įstaigą, atitenka valstybei ir (ar) savivaldybei;

17.2. Palikti testamentu, parduoti ar kitokiu būdu perleisti savo turto dalį kitiems asmenis, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė.

IV SKYRIUS. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

18. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą ir kitas sąlygas (jeigu jos egzistuoja), numatoma perleidimo data).

19. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos, apie tai Įstatų 27 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.

20. Pirmenybės teise įsigyti ketinamas parduoti Įstaigos dalis pagal sąlygas, nurodytas Įstaigos vadovo pateiktame pranešime, turi visi likusieji Įstaigos dalininkai. Jeigu norą įsigyti šias Įstaigos turto dalis pareiškė daugiau nei vienas Įstaigos dalininkas, ketinamos parduoti turto dalys paskirstomos proporcingai norą pirkti pareiškusių Įstaigos dalininkų valdomoms Įstaigos turto dalims, jeigu šie Įstaigos dalininkai nesusitarė kitaip.

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

22. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 18-21 punktuose nurodytų *reikalavimų*.

23. Valstybės ar savivaldybės Įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

V SKYRIUS. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

24. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

24.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

24.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo – *prėmimo* aktą; aktą pasirašo turą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turto 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.

25. Valstybės ar savivaldybių turto investavimą, didinant Įstaigos dalininkų kapitalą, nustato valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo reglamentuojantys įstatymai.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

26. Įstaiga *įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus*. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

27. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų iki susirinkimo dienos kiekvienam dalininkui praneša ir pateikia svarstomais darbotvarkės klausimais sprendimams priimti reikalingus dokumentus, *nurodydamas susirinkimo datą ir vietą*, išsiųsdamas laišką paštu, faksu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo sutinka visi dalininkai.

28. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas ir dalininkų iniciatyva. Susirinkimo sušaukimo iniciatoriai direktoriui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, darbotvarkės projektas, pasiūlymai dėl susirinkimo datos ir vietos. Jeigu direktorius nesusitaria su susirinkimo dalininkais išspręsti siūlomos darbotvarkės klausimus kitais būdais, jis privalo per 14 darbo dienų nuo paraiškos pateikimo paskelbti apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai arba įteikdamas pranešimą pasirašytinai arba elektroninių ryšių priemonėmis.

29. **Visuotinis dalininkų susirinkimas:**

29.1. keičia Įstaigos įstatus;

29.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

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

29.4. skiria ir *atšaukia* Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, *tvirtina Įstaigos vadovo pareiginius nuostatus*;

29.5. *renka ir atšaukia kolegialių organų narius, jeigu kolegialūs organai numatyti Įstaigos įstatuose*;

29.6. *tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį*;

29.7. *tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatą*;

29.8. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

- 29.9. priima sprendimą dėl Įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 29.10. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 29.11. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 29.12. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 29.13. skiria ir *atšaukia* likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendžia likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 29.14. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 29.15. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;
- 29.16. svarsto praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir kitų metų Įstaigos veiklos planą;
- 29.17. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;
- 29.18. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 29.19. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;
- 29.20. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 29.21. tvirtina konkurso Įstaigos vadovo pareigoms nuostatus;
- 29.22. tvirtina kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;
- 29.23. tvirtina konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatus įstatymų nustatyta tvarka;
- 29.24. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus.
- 29.25. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;
- 29.26. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
30. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus 29.10, 29.11 ir 29.12 punktuose nurodytus sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų, arba vienbalsiai, jeigu Įstaigos dalininkų skaičius mažesnis už tris.
31. Dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko - juridinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas jo vadovo parašu ir antspaudu, jeigu jis antspaudą privalo turėti, o fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro.
32. *Kiekvienais metais* per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos, turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
33. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas.
34. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedama patikslinta, įvertinus susirinkimo metu išdėstytas pastabas, informacija svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.
35. Įstaigos vadovas turi būti veiksnus fizinis asmuo. Vadovu negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Su Įstaigos vadovu sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisme. Įstaigos vadovas gali suteikti įgaliojimus kitam asmeniui toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, atlikti.
- 35.1. Įstaigos vadovas parenkamas konkurso būdu, *viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos dalininkų susirinkimas*;

35.2. Įstaigos vadovą skiria ir *atšaukia* iš pareigų, nustato jo atlyginimą, *priedus ir priemokas*, tvirtina pareigybės aprašymą, tvirtina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas.

35.3. Vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su vadovu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie vadovo paskyrimą ar *atšaukimą* ir sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pranešti juridinių asmenų registrui.

35.4. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

36. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

36.1. rengia Įstaigos veiklos strategiją, planus ir ataskaitas;

36.2. *atsako už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą*;

36.3. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

36.4. užtikrinti programų vykdymą;

36.5. užtikrinti Įstaigos turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą.

36.6. Teikia tvirtinti visuotinam dalininkų susirinkimui Įstaigos struktūrą.

36.7. Priima į darbą ir iš jo atleidžia Įstaigos darbuotojus, nustato darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas ir tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus.

36.8. Tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

36.9. Atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrui, pranešimą visuotiniam dalininkų susirinkimui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

36.10. Teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę, praėjusių ir ateinančių metų pajamų ir išlaidų sąmatas.

36.11. Parengia kasmetinę Įstaigos veiklos ataskaitą ir pateikti ją visuotinam dalininkų susirinkimui;

36.12. Prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės sistemą;

36.13. Atstovauja Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

36.14. Organizuoja audito įmonės parinkimo konkursą įstatymų numatyta tvarka ir teikia tvirtinti dalininkų susirinkimui.

36.15. Vienam iš dalininkų pareikalavus, jam pageidaujama forma, teikia informaciją ir dokumentus apie vykdomą veiklą.

VII SKYRIUS. ĮSTAIGOS LĖŠOS IR TURTAS

37. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

37.1. dalininkų kapitalas;

37.2. Valstybės ir savivaldybės lėšos;

37.3. Valstybės investicijų programų lėšos;

37.4. Iš ES, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų lėšos;

37.5. Pelnas (nuostolis);

37.6. Perkainojimo rezervas;

37.7. Rezervas iš pelno;

37.8. Lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas;

37.9. Lėšos, gautos kaip parama, dovana;

- 37.10. Kitos teisėtai įgytos lėšos.
38. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas dalininkų įnašais.
39. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai iš pelno, gauto iš ūkinės komercinės veiklos, susietos įstaigos įstatuose nustatytais veiklos tikslais, taip pat perkainojimo rezervas. Rezervai iš pe sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. perkainojimo rezervo negali būti mažinami įstaigos nuostoliai.
40. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negrąžintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusi asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokia lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta Lietuvos Respublikos teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja.
- Įstaiga paramą teikti gali tik su dalininkų pritarimu.
41. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams negu nustatyta Įstaigos įstatuose.
42. Lėšoms, gautoms iš Lietuvos valstybės ar savivaldybių biudžeto, įvairių fondų ir programų, iš kitų šaltinių turi būti sudaryta išlaidų sąmata ir šių lėšų apskaita vedama pagal finansavimo šaltinius.
43. Įstaigos lėšos ir gautas pelnas gali būti naudojamas įstaigos įstatuose nustatytiems veiklos tikslams pasiekti.
44. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams, viešosios įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.
45. Įstaigos pajamos skirstomos tokia tvarka:
- 45.1. Įstaigos įstatuose numatytai veiklai ir įsipareigojimams įgyvendinti;
 - 45.2. Įstatymų nustatytiems mokesčiams;
 - 45.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;
 - 45.4. Naujoms technologijoms įsigyti ir diegti;
 - 45.5. Patalpų remontui;
 - 45.6. Reprezentacinėms lėšoms (skiriamą sumą suderinti su dalininkais)
46. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.
47. Įstaigos turtą sudaro steigėjų – dalininkų – jai perduotas turtas įstatuose nurodytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, taip pat turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas teisėtai įgytas turtas. Įstaigai turtas gali būti perduodamas neatlyginamai naudotis panaudos pagrindais, patikėjimo teise ar kaip investicija.
48. Įstaiga gali parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą tik Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

VIII SKYRIUS. ĮSTAIGOS BUHALTERINĖ APSKAITA, FINANSINIŲ ATASKAITŲ RINKINYS IR AUDITAS

49. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą, tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.
50. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti tokį auditą ir išrenka auditorių ar audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktu, reglamentuojančių auditą, nustatyta tvarka.
51. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį, o tais atvejais, kai auditas atliktas, audituotą metinių finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada pateikia juridinių asmenų registrui.

52. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiklą. Įstaigos direktorius privalo pateikti joms jų reikalaujamus Įstaigos dokumentus.

IX SKYRIUS. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

53. Sprendimus steigti, reorganizuoti ir likviduoti Įstaigos filialus ir atstovybes, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

54. Įstaigos filialus ir atstovybes registruojama įstatymų nustatyta tvarka.

55. Įstaigos filialo ir atstovybės turtas yra apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

X SKYRIUS. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

56. Pasibaigus finansiniams metams turi būti parengta Įstaigos veiklos ataskaita, kurioje turi būti nurodyta:

- 56.1. informacija apie Įstaigos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;
- 56.2. Įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje, dalininkų kapitalo dydis finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
- 56.3. Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;
- 56.4. Informacija apie Įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;
- 56.5. Įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;
- 56.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
- 56.7. Įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;
- 56.8. duomenys apie Įstaigos vadovą, įstaigos išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos vadovo išmokoms;
- 56.9. Įstaigos išlaidos išmokoms su Įstaigos dalininkais susijusiems asmenims, nurodytiems Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje;
- 56.10. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti pateikta ir kita informacija, kurią pateikti veiklos ataskaitoje sprendimu nurodo visuotinis dalininkų susirinkimas.

57. Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo:

- 57.1. sudaryti dalininkams galimybę susipažinti ir/ar pateikti kopijas šių dokumentų: įstaigos įstatų, metinės finansinės atskaitomybės dokumentų, įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų ir audito ataskaitų, visuotinių susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašų, kitų įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus;
- 57.2. įstaigos dokumentai dalininkui 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.

58. Už dokumentų ir informacijos pateikimą dalininkams reikiamu laiku atsako Įstaigos vadovas. Visi dokumentai ir informacija siunčiami registruotu laišku, įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to reikalauja.

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

XI SKYRIUS. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

60. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami nacionaliniame laikraštyje svetainėje www.rietavovic.lt.

61. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku ar 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.

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

XII SKYRIUS. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

63. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, Įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

64. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo Įstaigos veiklos ataskaita pateikiama Juridinių asmenų registrai ir paskelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Įstaigos buveinėje.

XIII SKYRIUS. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

66. Įstatų pakeitimo ir papildymo iniciatyvos teisę turi Įstaigos dalininkai ir Įstaigos vadovas.

67. Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatai turi būti pakeisti.

68. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo teisės aktų nustatyta tvarka.

Šie įstatai pasirašyti

2017 m. birželio 19 d.

Rietavas

Direktorė



Laima Dockevičienė

aštyj

i ar

ia

bū

nt



