



PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės tarybos
2020 m. rugpjūčio 27 d.
sprendimu Nr. T-158

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PAGĖGIŲ KRAŠTO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ ĮSTATAI

I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės viešoji įstaiga „Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – įstaiga) yra Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus.
2. Įstaiga turi komercinį, ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo pavadinimą, antspaudą, firminį ženklą, sąskaitas Lietuvos Respublikoje ir kitose valstybėse įregistruotose banko įstaigose.
3. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais bei šiais įstatais.
4. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko prievolės, o dalininkas neatsako pagal įstaigos prievolės.
5. Įstaigos pavadinimas – Pagėgių krašto turizmo ir verslo informacijos centras.
6. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
7. Įstaigos buveinė – Šereikos g., LT-99254 Vilkyškių miestelis, Pagėgių savivaldybė, Lietuvos Respublika.
8. Įstaiga yra paramos gavėja, įstatymų numatyta tvarka gavusi paramos gavėjo statusą.
9. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

II SKYRIUS. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

10. Pagrindinis įstaigos veiklos tikslas – skatinti verslo kūrimąsi ir stiprinti Pagėgių savivaldybės ekonominę ir aplinkos gerovę, skleidžiant turizmo ir verslo informaciją bei vykdyti vietos marketingą. Įstaigos tikslas taip pat yra rinkti, kaupti ir turistams bei Pagėgių savivaldybės svečiams nemokamai teikti informaciją apie teikiamas turizmo ir verslo paslaugas, lankytinas Pagėgių savivaldybės vietas ir objektus, taip pat – skleisti informaciją apie Pagėgių savivaldybę bei rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo ir verslo paslaugas, objektus ir vietas. Įstaigos paskirtis – turistinės ir verslo informacijos apie Pagėgių savivaldybę sklaidymas bei vietinio ir atvykstamojo turizmo Pagėgių savivaldybėje skatinimas.
11. Įstaigos veiklos sritys:
 - 11.1. turizmo ir verslo informacijos apie Pagėgių savivaldybę rinkimas, kaupimas ir nemokamas teikimas;
 - 11.2. turizmo ir verslo propagavimas;
 - 11.3. turizmo ir verslo viešinimo, populiarinimo kampanijų ir renginių vykdymas;
 - 11.4. Pagėgių savivaldybės, kaip turizmo ir verslo regiono, įvaizdžio gerinimas, reklamavimas;
 - 11.5. turizmo ir verslo paslaugų teikimas;
 - 11.6. informacinių ir kartografinių leidinių apie turizmo ir verslo objektus, vietas, turistines trasas, maršrutus ir vietas rengimas, leidimas ir platinimas;
 - 11.7. regiono reprezentavimas, lankomų objektų reklamavimas Lietuvoje ir užsienyje;
 - 11.8. turizmo infrastruktūros tyrimai, duomenų bazių tvarkymas ir programų bei projektų rengimas ir (ar) dalyvavimas juos rengiant;

- 11.9. dalyvavimas formuojant turizmo ir verslo informacines sistemas;
- 11.10. bendradarbiavimas su kitomis paslaugų verslo įmonėmis, turizmo informacijos ir verslo centrais Lietuvoje ir užsienyje;
- 11.11. turizmo maršrutų ir projektų rengimas;
- 11.12. Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšų bei techninės pagalbos įstaigos veiklai pritraukimas;
- 11.13. vietovės turizmo išteklių ir turizmo bei verslo paslaugų teikėjų duomenų tvarkymas, kaupimas ir atnaujinimas;
- 11.14. informacijos Nacionalinei turizmo informacijos sistemai teikimas;
- 11.15. lankytojų tyrimų atlikimas, siekiant kuo efektyvesnių įstaigos veiklos rezultatų;
- 11.16. turizmo ir verslo reikmėms skirtų duomenų bazių, informacinių sistemų, interneto puslapių kūrimas ir plėtra, įsijungimas į tarptautinius turizmo ir verslo interneto portalus, duomenų bazes ir internetinius puslapius, specialiųjų kompiuterinių programų kūrimas ir (ar) įdiegimas, siekiant pagerinti informacijos teikimą, bei skatinant turizmo ir verslo paslaugų ir produktų vartojimą;
- 11.17. konsultavimo ar patariamojo pobūdžio paslaugos turizmo ir verslo srityje;
- 11.18. turizmo informacinių standų ir ženklų įrengimas;
- 11.19. Pagėgių savivaldybės išduodamų kaimo turizmo, nakvynės ir pusryčių bei turistinės stovyklos paslaugų teikimo pažymėjimų registravimas;
- 11.20. kitos veiklos, susijusios su įstaigos tikslų įgyvendinimu.
12. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, vykdo ūkinę – komercinę veiklą.
- 12.1 Įstaigos veiklos rūšys yra šios:

Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje nurodytų veiklų kodai	Veiklos rūšys
01.70	Medžioklė, gaudymas spąstais ir susijusių paslaugų veikla
02.30	Laukinių nemedieninių produktų rinkimas
02.30.10	Miško grybų rinkimas
02.30.20	Riešutų ir miško uogų rinkimas
03.1	Žvejyba
13.95	Neaustinių medžiagų ir neaustinių medžiagų gaminių ir dirbinių, išskyrus drabužius, gamyba
13.96	Kitų techninės ir pramoninės tekstilės gaminių ir dirbinių gamyba
16.29	Kitų medienos gaminių gamyba; dirbinių iš kamštienos, šiaudų ir pynimo medžiagų gamyba
17.29	Kitų popierinių ir kartoninių gaminių gamyba
18.1	Spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos
18.12	Kitas spausdinimas
18.13	Parengiamoji spausdinimo ir žiniasklaidos veikla
18.14	Įrašymas ir susijusios paslaugos
18.20	Įrašytų laikmenų tiražavimas
23.4	Kitų porcelianinių ir keraminių gaminių bei dirbinių gamyba
23.49	Kitų keraminių gaminių ir dirbinių gamyba
32.13	Dirbtinės bižuterijos ir panašių dirbinių gamyba
32.40	Žaidimų ir žaislų gamyba
47.24.10	Duonos, pyrago ir kitų miltinių produktų mažmeninė prekyba
47.24.20	Konditerijos gaminių ir saldumynų mažmeninė prekyba
47.25.20	Gaiviamųjų gėrimų mažmeninė prekyba
47.51	Tekstilės gaminių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.6	Kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.61	Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.62	Laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse

47.63	Muzikos ir vaizdo įrašų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.64	Sporto įrangos mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.65	Žaidimų ir žaislų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.78	Kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.78.90	Kita specializuota mažmeninė prekyba
47.79.10	Antikvarinių daiktų mažmeninė prekyba
47.91	Užsakomasis pardavimas paštu arba internetu
47.99	Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse
47.99.10	Mažmeninė prekyba per keliaujančius firmos atstovus
47.99.20	Mažmeninė prekyba iš automatų smulkioms prekėms pardavinėti
49.3	Kitas keleivinis sausumos transportas
49.32	Taksi veikla
49.39	Kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas
50.10	Jūrų ir pakrančių keleivinis vandens transportas
50.3	Vidaus vandenų keleivinis transportas
51.10	Keleivinis oro transportas
52.21	Sausumos transportui būdingų paslaugų veikla
52.21.20	Automobilių stovėjimo aikštelių eksploatavimas
53.20	Kita pašto ir pasiuntinių (kurjerių) veikla
55.10	Viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla
55.20	Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla
55.20.10	Poilsio namų veikla
55.20.20	Vaikų poilsio stovyklų veikla
55.30	Poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla
55.90	Kita apgyvendinimo veikla
56.2	Pagaminto valgio tiekimas renginiams ir kitų maitinimo paslaugų veikla
56.21	Pagaminto valgio tiekimas renginiams
56.29	Kitų maitinimo paslaugų teikimas
56.30	Gėrimų pardavimo vartoti vietoje veikla
58.1	Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla
58.11	Knygų leidyba
58.12	Žinynų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba
58.14	Žurnalų ir periodinių leidinių leidyba
58.19	Kita leidyba
59.1	Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų rengėjų veikla
59.13	Kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų platinimas
59.14	Kino filmų rodymas
63.12	Interneto vartų paslaugų veikla
63.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla
65.12	Ne gyvybės draudimas
65.12.10	Kelionių draudimas
68.20	Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas
68.31	Nekilnojamojo turto agentūrų veikla
70.21	Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla
70.22	Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla
72.1	Gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla
72.19	Kiti gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla
73.11	Reklamos agentūrų veikla
73.12	Atstovavimas žiniasklaidai
73.20	Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa
74.10	Specializuota projektavimo veikla
74.20	Fotografavimo veikla
74.30	Vertimo raštu ir žodžiu veikla
77.11	Automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma
77.12	Sunkiasvorių variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma

77.12.20	Turistinių autobusų nuoma
77.2	Asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma
77.21	Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma
77.21.10	Pramoginių valčių nuoma
77.21.20	Jojamųjų žirgų nuoma
77.21.30	Dviračių nuoma
77.21.40	Sporto įrangos nuoma
77.21.50	Kitų turizmo priemonių nuoma
77.22	Vaizdajuosčių ir kompaktinių diskų nuoma
77.29.10	Tekstilės dirbinių, drabužių ir avalynės nuoma
77.33	Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma
77.33.10	Kompiuterių nuoma
77.33.20	Kopijavimo, spausdinimo ir teksto apdorojimo mašinų nuoma
77.33.30	Kasos aparatų nuoma
77.34	Vandens transporto priemonių ir įrangos nuoma ir išperkamoji nuoma
77.35	Oro transporto priemonių ir įrangos nuoma ir išperkamoji nuoma
77.39	Kitų, niekur kitur nepriskirtų, mašinų, įrangos ir materialijų vertybių nuoma ir išperkamoji nuoma
78.10	Įdarbinimo agentūrų veikla
79.1	Kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla
79.11	Kelionių agentūrų veikla
79.12	Ekskursijų organizatorių veikla
79.9	Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla
79.90	Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla
82.1	Įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla
82.19	Fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla
82.30	Posėdžių ir verslo renginių organizavimas
85.51	Sportinis ir rekreacinis švietimas
85.52	Kultūrinis švietimas
85.59	Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas
88.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla
90.02	Scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla
90.03	Meninė kūryba
90.04	Meno įrenginių eksploatavimo veikla
91.02	Muziejų veikla
91.03	Istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas
91.04.30	Gamtos rezervatų ir draustinių veikla
93.1	Sportinė veikla
93.11	Sporto įrenginių eksploatavimas
93.19	Kita sportinė veikla
93.19.10	Sportinė ar mėgėjų medžioklė bei su ja susijusi veikla
93.19.20	Sportinė ar mėgėjų žvejyba bei su ja susijusi veikla
93.2	Pramogų ir poilsio organizavimo veikla
93.21	Atrakcionų ir teminių parkų veikla
93.29	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla
96.04	Fizinės gerovės užtikrinimo veikla

12.2. Kita veikla, kuri yra susijusi su įstaigos veiklos tikslais ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigos įstatymui ir kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

12.3. Licencijuojama veikla vykdoma tik gavus visus reikalingus leidimus ir licencijas.

III SKYRIUS. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

13. Įstaigos dalininkas – fizinis ar juridinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiose įstatuose nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigos 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.

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

15. Asmuo priimtas dalininku tokia tvarka:

15.1. 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 terminai. Asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininko susirinkimo sprendimu per 30 kalendorinių dienų.

15.2. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, asmuo tampa dalininku, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

16. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

16.1. 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;

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

17. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui Įstatų 15.2. papunktyje nurodytus veiksmus dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus 16.1. papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 15.2. papunkčio nuostatas ar 16.1. papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įsigijimo datą ir 16.2. papunkčio nuostatas.

18. Atlikus Įstatų 17 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

19. Įstaigos dalininko neturtinės teisės:

19.1. dalyvauti ir balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime;

19.2. 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 mažiausio dalininko įnašo;

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

19.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų Įstaigos sprendimus ar veiksmus, kurie prieštarauja teisės norminiams aktams ir Įstatams;

19.5. kitas įstatymuose ir įstatuose nustatytas neturtines teises;

19.6. Įstaigos dalininkas turi teisę perduoti ar kitaip perduoti dalininko teises vadovaujantis įstatuose nustatyta tvarka.

20. Įstaigos dalininko turtinės teisės:

20.1. 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 vešiesiems juridiniams asmenims, kuriuos nustato visuotinis dalininkų susirinkimas ar teismas, priėmęs sprendimą likviduoti Įstaigą. Jeigu Įstaigos dalininkas yra valstybė ir (ar) savivaldybė, likusi nepaskirstyta turo dalis, proporcinga valstybės ir (ar) savivaldybės įnašo vertei, likvidavus Įstaigą, atitenka valstybei ir (ar) savivaldybei;

20.2. palikti testamentu, parduoti ar kitokiu būdu perleisti savo turto dalį kitiems asmenims, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė.

IV SKYRIUS. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

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

22. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos, apie tai Įstatų 30 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

23. 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.

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

25. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 21–24 punktuose nurodytų reikalavimų.

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

V SKYRIUS. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

27. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

27.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

27.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo – priėmimo 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.

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

VI SKYRIUS. ĮSTAIGOS ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

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

30. 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 ar elektroninėmis ryšio priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo sutinka visi dalininkai.

31. 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 siūlomoms 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.

32. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

- 32.1. keičia Įstaigos įstatus;
- 32.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;
- 32.3. nustato paslaugų, darbų, produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 32.4. nustato didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių;
- 32.5. skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, tvirtina Įstaigos vadovo pareiginius nuostatus;
- 32.6. renka ir atšaukia kolegialių organų narius, jeigu kolegialūs organai numatyti Įstaigos įstatuose;
- 32.7. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;
- 32.8. tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatą;
- 32.9. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
- 32.10. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 32.11. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 32.12. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
- 32.13. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 32.14. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 32.15. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 32.16. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;
- 32.17. svarsto parėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitų ir kitų metų Įstaigos veiklos planą;
- 32.18. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;
- 32.19. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 32.20. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;
- 32.21. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 32.22. tvirtina konkurso Įstaigos vadovo pareigoms užimti nuostatus;
- 32.23. tvirtina kitų pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;
- 32.24. tvirtina konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatus įstatymų nustatyta tvarka;
- 32.25. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 32.26. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;

32.27. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

33. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus 32.10, 32.11 ir 32.12 punktuose nurodytus sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų, arba vienbalsiai, jeigu Įstaigos dalininkų skaičius mažesnis už tris.

34. Dalininkas turi teisę įgaluoti 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.

35. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos, turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniame visuotiniame dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

36. 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.

37. 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 pridėdama patikslinta, įvertinta, įvertinus susirinkimo metu išdėstyta pastabas, informacija svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.

38. Įstaigos vadovas turi būti veiksnus fizinis asmuo. Vadovu negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Visuotiniame dalininkų susirinkime priėmus sprendimą atšaukti vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčiai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisme. Įstaigos vadovas gali suteikti įgaliojimus kitam asmeniui toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, atlikti.

39. Įstaigos vadovas parenkamas konkurso būdu, viešą konkursą organizuoja ir jo nuostatus tvirtina Įstaigos dalininkų susirinkimas;

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

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

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

40. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

40.1. rengti Įstaigos veiklos strategiją, planus ir ataskaitas;

40.2. atsakyti už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

40.3. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

40.4. užtikrinti programų vykdymą;

40.5. užtikrinti Įstaigos turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą;

40.6. teikti tvirtinti visuotiniame dalininkų susirinkime Įstaigos struktūrą;

40.7. priimti į darbą ir iš jo atleisti Įstaigos darbuotojus, nustatyti darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas ir tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašus;

40.8. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo taisykles, kitus tvarkomuosius dokumentus;

40.9. atsakyti už finansinės atskaitomybės sudarymą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą visuotiniame dalininkų susirinkime apie įvykius, turinčius

esminės reikšmės Įstaigos veiklai, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

40.10. teikti visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę, praėjusių ir ateinančių metų pajamų ir išlaidų sąmatas;

40.11. parengti kasmetinę Įstaigos veiklos ataskaitą ir pateikti ją visuotiniam dalininkų susirinkimui;

40.12. prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės sistemą;

40.13. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

40.14. organizuoti audito įmonės parinkimo konkursą įstatymų nustatyta tvarka ir teikti tvirtinti dalininkų susirinkimui;

40.15. vienam iš dalininkų pareikalavus, jam pageidaujama forma, teikti informaciją ir dokumentus apie vykdomą veiklą.

VII SKYRIUS. ĮSTAIGOS LĖŠOS IR TURTAS

41. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

41.1. dalininkų kapitalas;

41.2. Valstybės ir savivaldybės lėšos;

41.3. Valstybės investicijų programų lėšos;

41.4. iš ES, užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų lėšos;

41.5. pelnas (nuostolis);

41.6. perkainojimo rezervas;

41.7. rezervas iš pelno;

41.8. lėšos, gautos iš fizinių ir juridinių asmenų pagal sutartis už suteiktas mokamas paslaugas;

41.9. lėšos, gautos kaip parama, dovana;

41.10. kitos teisėtai įgytos lėšos.

42. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas dalininkų įnašais.

43. Įstaigoje gali būti sudaromi rezervai iš pelno, gauto iš ūkinės komercinės veiklos, susieto Įstaigos įstatuose nustatytais veiklos tikslais, taip pat perkainojimo rezervas. Rezervai iš pelno sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Perkainojimo rezervo negali būti mažinami Įstaigos nuostoliai.

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

Įstaiga paramą gali teikti tik su dalininkų pritarimu.

45. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo lėšas naudoti kitiems tikslams negu nustatyta Įstaigos įstatuose.

46. 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.

47. Įstaigos lėšos ir gautas pelnas gali būti naudojamas Įstaigos įstatuose nustatytiems veiklos tikslams pasiekti.

48. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams, viešosios Įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.

49. Įstaigos pajamos skirstomos tokia tvarka:

49.1. Įstaigos įstatuose numatyta veiklai ir įsipareigojimams įgyvendinti;

49.2. įstatymų nustatytiems mokesčiams;

49.3. Įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

49.4. naujoms technologijoms įsigyti ir diegti;

49.5. patalpų remontui;

49.6. reprezentacinėms lėšoms (skiriama suma suderinti su dalininkais).

50. Prekių, paslaugų ir darbų pirkimai vykdomi vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

51. 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.

52. Įstaiga gali parduoti, perleisti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą tik įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

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

53. Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą, tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

54. 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.

55. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį, o tais atvejais, kai auditas atliktas, audituotą metinių finansinių ataskaitų rinkinį kartu su auditoriaus išvada pateikia Juridinių asmenų registrui.

56. Valstybės ar 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

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

58. Įstaigos filialus ir atstovybes registruoja įstatymų nustatyta tvarka.

59. 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

60. Pasibaigus finansiniams metams turi būti parengta įstaigos veiklos ataskaita, kurioje turi būti nurodyta:

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

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

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

60.4. informacija apie įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

60.5. Įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

60.6. Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

60.7. Įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

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

60.9. Įstaigos išlaidos išmokamos su Įstaigos dalininkais susijusiems asmenims, nurodytiems Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje;

60.10. Įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti pateikta ir kita informacija, kurią pateikti veiklos ataskaitoje sprendimu nurodo visuotinis dalininkų susirinkimas.

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

61.1. sudaryti dalininkam 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 įstatus;

61.2. 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.

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

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

XI SKYRIUS. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

64. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami nacionaliniame laikraštyje ir svetainėje www.pagegiai.lt.

65. 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.

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

XII SKYRIUS. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

67. 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.

68. 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

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

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

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

72. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo teisės aktų numatyta tvarka.

XIV SKYRIUS. BAIGIAMOJI DALIS

73. Įstaiga gali būti pertvarkyta, reorganizuota ir likviduota Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso ir Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

2020 08 27

Ilona Meizeris



