

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis 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, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

1.1. Įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras.

1.2. Įstaigos steigėjas (savininkas) – Kelmės rajono savivaldybė, kodas 111106461, adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė. Kelmės rajono savivaldybės, kaip Įstaigos savininko, teisės ir pareigas įgyvendina per Kelmės rajono savivaldybės merą, išskyrus tas viešosios įstaigos savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos savivaldybės tarybos išimtinai ir paprastajai kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

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

5. Įstaigos veikla – atlikti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytą savivaldybės savarankišką funkciją – sąlygų verslo ir turizmo plėtrai sudarymas ir šios veiklos skatinimas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS

6. Įstaigos veiklos tikslai:

6.1. teikiant viešąsias paslaugas turizmo ir verslo subjektams, skatinti naujų įmonių steigimąsi, padėti jau veikiantiems smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams plėtoti veiklą, prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, didinti jų veiklos konkurencingumą ir efektyvumą;

6.2. kaupti ir nemokamai teikti informaciją interesantams apie turizmo paslaugas, turizmo išteklius, viešąją turizmo ir verslo infrastuktūrą Kelmės rajono savivaldybės teritorijoje.

7. Įstaigos veiklos sritys:

7.1. paslaugos verslui;

7.2. turizmo paslaugos.

8. Įstaigos veiklos tikslams pasiekti Įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių EVRK 2.1 red.):

8.1. nespecializuotos mažmeninės prekybos tarpininkavimo paslaugų veikla (47.91);

8.2. nespecializuota mažmeninė prekyba (47.1);

8.3. kita nespecializuota mažmeninė prekyba (47.12);

8.4. kultūros ir rekreacijos prekių mažmeninė prekyba (47.6);

8.5. kita pagalbinė finansinių paslaugų, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą, veikla (66.19);

- 8.6. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.9);
- 8.7. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 8.8. teisinė veikla (69.10);
- 8.9. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais (69.20);
- 8.10. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (73.30);
- 8.11. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (70.20);
- 8.12. socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72.20);
- 8.13. reklamos agentūrų veikla (73.11);
- 8.14. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);
- 8.15. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);
- 8.16. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.30);
- 8.17. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma (77.33);
- 8.18. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (82.10);
- 8.19. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.3);
- 8.20. niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla (82.9);
- 8.21. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 8.22. su švietimu susijusių paslaugų veikla (85.6);
- 8.23. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, kitų išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);
- 8.24. kita informacinių paslaugų veikla (63.92);
- 8.25. niekur kitur nepriskirta pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla (93.29).
9. Įstaiga, siekdama 6.1 ir 6.2. punkte nurodytų Įstaigos veiklos tikslų:
 - 9.1. atlieka šias Vietos savivaldos įstatymo nustatytas funkcijas:
 - 9.1.1. Teikia verslo ir turizmo informavimo, konsultavimo, techninės pagalbos ir tinklaveikos paslaugas, įskaitant konsultacijas finansavimo pritraukimo, rinkodaros ir eksporto klausimais, asmenims, ketinantiems pradėti verslą ir įsteigtiems smulkaus ir vidutinio verslo subjektams.
 - 9.1.2. Organizuoja renginius ir mokymus verslui ir verslumui skatinti.
 - 9.1.3. Konsultuoja verslo pradžios, plėtros ir partnerystės klausimais, padeda užmegzti kontaktus tarp potencialių verslo partnerių.
 - 9.1.4. Dalyvauja įvairiuose šalies ir tarptautiniuose projektuose ir programose, skirtuose turizmo, verslo ir kultūros plėtros skatinimui, pritraukiant Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas.
 - 9.1.5. Bendradarbiauja su mokslo, verslo paramos institucijomis, verslo ir turizmo asociacijomis siekiant inovacijų ir plėtros.
 - 9.1.6. Vykdo bendrus projektus su Kelmės rajono savivaldybe ir kitomis regiono savivaldybėmis, remiantis Kelmės rajono savivaldybės ir regiono strateginiais planais.
 - 9.1.7. Įgyvendina Kelmės savivaldybės ir Šiaulių regiono strateginiuose planavimo dokumentuose numatytas priemones, skirtas verslo ir turizmo plėtrai.
 - 9.2. atlieka šias Turizmo įstatymo nustatytas funkcijas:
 - 9.2.1. Vykdo turizmo informacijos centro funkcijas, naudodama nustatytą turizmo informacijos ženklą ir teikia nemokamą arba atlygintiną informaciją apie turizmo paslaugas, turizmo išteklius ir viešąjį turizmo ir poilsio infrastruktūrą pasitelkiant socialinius tinklus, mobiliąsias programėles ir kitas šiuolaikines platformas.
 - 9.2.2. Įgyvendina žinomumo ir patrauklumo didinimo priemones, skatinančias atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą Kelmės rajono savivaldybės teritorijoje.
 - 9.2.3. Rengia įžvalgas, atlieka aktualių užsienio turizmo rinkų analizes, teikia informaciją valstybės institucijoms, tarptautinėms organizacijoms ir Vyriausybės įgaliotam viešajam juridiniam

asmeniui apie Kelmės rajono savivaldybės teritorijoje teikiamas turizmo paslaugas, turizmo išteklius ir lankytojų skaičių.

9.2.4. Prisideda prie Kelmės rajono savivaldybės strateginių tikslų įgyvendinimo turizmo srityje.

9.2.5. Plėtoja turizmo informacinę sistemą, apimant turizmo duomenų bazės, interneto puslapių vystymą, įsijungimą į tarptautinius turizmo interneto portalus ir duomenų bazes, įskaitant ženklavinimą, apskaitą ir kitus susijusius aspektus.

9.2.6. Užtikrina efektyvią informacijos sklaidą apie turizmo galimybes Kelmės savivaldybėje informuodama keliautojus, turistus, lankytojus, Kelmės savivaldybės svečius ir verslo subjektus apie turizmo paslaugas, išteklius ir viešąją turizmo ir poilsio infrastruktūrą.

10. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri yra susijusi su Įstaigos veiklos tikslais ir neprieštarauja Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, teisės aktams.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

11. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

12. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

12.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), 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; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

12.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

12.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, 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. 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 (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas; dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), 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 12.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar 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 12.3 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.

IV SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

16. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:
 - 16.1. susigražindamas įnašą;
 - 16.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.
17. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigražinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.
18. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigražinant įnašą priimti.
19. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžinti tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

20. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti savo dalininko teises, išskyrus valstybės ar savivaldybės, kaip dalininko, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).
21. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo Įstatų 20 punkte nurodyto pranešimo gavimo privalo apie tai informuoti likusius Įstaigos dalininkus (kartu nurodyti dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą). Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.
22. Proporcingai norą pirkti pareiškusių Įstaigos dalininkų valdomoms Įstaigos dalininko teisėms, jeigu jie Įstaigos dalininkai nesusitarė kitaip.
23. Visuotiniame dalininko susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.
24. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui neatliekant Įstatų 20–23 punktuose nurodytų veiksmų.
25. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 11 dalyje nustatyta tvarka arba parduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

26. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
 - 26.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;
 - 26.2. 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.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VALDYMAS, VALDYMO ORGANAI

- 27. Įstaigos valdymo organai yra:
- 27.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 27.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas;
- 27.3. kolegialūs valdymo organai Įstaigoje nesudaromi.

VIII SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

28. Visuotinio dalininko susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

29. Įstaigos vadovas visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Esant vieninteliui dalininkui (savininkui) Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą teikia tvirtinti Savivaldybės merui.

30. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos vadovas. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą susaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

31. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

32. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

32.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

32.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai; šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;

32.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos;

32.4. apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 32.2 papunktyje nustatyta tvarka.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui — kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balso visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

34. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visa visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota 2/3 balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

- 34.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;
- 34.2. Įstaigos pertvarkymo;
- 34.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

34.4. balso visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

35. Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi po vieną balsą kiekvienam dalininkui.

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

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas.

38. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Kol yra vienintelis Įstaigos dalininkas, protokolas nerašomas, o sprendimą pasirašo Savivaldybės meras. 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.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVAS

39. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovo pareigas eina ir įstaigos vardu veikia direktorius. Įstaigos vadovas į pareigas priimamas viešo konkurso būdu 5 (penkerių) metų kadencijai Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Kadencijų skaičius neribojamas. Antrajai penkerių metų kadencijai Įstaigos vadovas gali būti skiriamas be konkurso, jei pirmosios kadencijos metu pasiekė visus jam iškeltus veiklos tikslus. Sprendimas dėl skyrimo be konkurso turi būti priimtas ne vėliau kaip likus 2 mėnesiams iki vadovo kadencijos pabaigos. Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi sudaro ir nutraukia bei kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos vadovo darbo santykiais, įgyvendina Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Apie Įstaigos direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais mero įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas praneša Juridinio asmenų registrai.

40. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais Įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

41. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarką nustato Savivaldybės meras.

42. Direktorius turi šias teises ir pareigas:

42.1. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos vardu Įstaigos veiklą santykiuose su kitais asmenimis. Įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skiria jiems paskatinimus ir drausmines nuobaudas, nustato konkrečius darbuotojų tarnybinius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, tvarko įstaigos personalo dokumentaciją; rengia ir tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus;

42.2. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus ir parenka ir (ar) paskiria finansines ataskaitas rengiančią asmenį;

42.3. atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai; už pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų apskaitą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešų pranešimų paskelbimą;

42.4. suderinus su savininkės ar dalininkės teises ir pareigas įgyvendinančia institucija, tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

42.5. tvirtina pareigų, į kurias darbuotojai priimami viešo konkurso būdu, sąrašą;

42.6. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

42.7. pagal kompetenciją leidžia Įstaigos įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus Įstaigos darbuotojams, savo kompetenciją priima sprendimus, kurie įforminami įsakymais;

42.8. atsako už Įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

42.9. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, teisės aktų nustatyta tvarka atidaro Įstaigos sąskaitas bankuose;

42.10. atstovauja Įstaigai teisme ir kitose institucijose;

42.11. pateikia Įstaigos dokumentus ir visą Įstaigos turimą informaciją apie jo veiklą savininkės ar dalininkės teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai pagal rašytinį prašymą, tame prašyme numatytais terminais;

42.12. parengia kasmetinę Įstaigos veiklos ataskaitą ir pateikia ją savininkės ar dalininkės teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

42.13. sušaukia visuotinę dalininkų susirinkimą;

42.14. praneša dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;

42.15. veda Įstaigos dalininkų apskaitą;

42.16. organizuoja informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;

42.17. sukuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės sistemą (taisyklių, normų, priemonių ir procedūrų visumą);

42.18. sudaro ir tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

42.19. vykdo kitas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose Įstaigos vadovo funkcijas, Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos pavedimus bei užduotis.

43. Įstaigos direktoriaus atšaukimo pagrindo sąrašas:

43.1. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl sunkaus ir labai sunkaus nusikaltimo padarymu;

43.2. asmuo pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

43.3. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymu;

43.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

43.5. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo (atleidimo nuo atsakomybės) nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

43.6. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimo, kuriais padaryta turtinė žala valstybei ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

43.7. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

43.8. asmuo yra atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų praėjo 6 metai;

43.9. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

43.10. asmuo yra atleistas iš pareigų dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos ar pripažinimo padarius darbo drausmės nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;

43.11. asmens padarytas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas, t. y. darbo drausmės ar tarnybinis nusižengimas, piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi, viršijant įgaliojimus, neatliekant pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus ir nuo sprendimo dėl darbo drausmės ar tarnybinio nusižengimo padarymo nepaėjo 3 metai;

43.12. asmuo yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepraėjo 3 metai;

43.13. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti Įstaigos direktoriaus pareigas pateikė suklastotus dokumentus arba nuslėpė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į vadovo pareigas;

43.14. asmens savybės, ryšiai ar kitos su juo ar jo aplinka susijusios aplinkybės ar faktai jį į pareigas priimančiam asmeniui sudaro pagrindą padaryti išvadą, kad asmuo akivaizdžiai žemina Įstaigos ir savivaldybės institucijų autoritetą arba jas kompromituoja.

44. Įstaigos direktoriaus atšaukimo tvarka:

44.1. sprendimas dėl Įstaigos direktoriaus atšaukimo (neatšaukimo) priimamas Savivaldybės mero potvarkiu;

44.2. įstaigos direktorius apie galimą jo atšaukimą informuojamas rašytiniu pranešimu ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki sprendimo dėl Įstaigos direktoriaus galimo atšaukimo priėmimo. Pranešime nurodoma galimo atšaukimo priežastis (priežastys) bei pažymima apie Įstaigos direktoriaus teisę per nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki sprendimo dėl vadovo atšaukimo (neatšaukimo) priėmimo, pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

44.3. savivaldybės merui priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Įstaigos direktorių iš pareigų, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

45. Su Įstaigos direktoriumi gali būti sudaryta jo visapusiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos nagrinėjami teisme. Įstaigos direktorius turi teisę įstatymų nustatytais atvejais jam priskirtas funkcijas įgalioti atlikti kitus asmenis. Įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Įstaigos darbuotojas.

46. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos direktoriaus paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka Savivaldybės mero paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimą atlikti Įstaigos vadovo funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo Savivaldybės meras.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

47. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas, filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

48. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

49. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos šie dokumentai: Įstaigos įstatai, metinių finansinių ataskaitų rinkinys, Įstaigos veiklos ataskaita, auditoriaus išvada bei audito ataskaita (jei yra atliktas auditas), visuotinio dalininkų susirinkimo protokolai ar kiti dokumentais, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašai, kiti Įstaigos dokumentai, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, 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.

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

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

51. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje www.infokelme.lt.

52. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse www.infokelme.lt.

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

XIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

54. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

55. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkomas arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
