



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO STEIGIMO

2009 m. sausio 30 d. Nr. TS- 1.14

Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2008, Nr.113-4290) 6 straipsnio 4 punktu, 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo (Žin., 1996, Nr. 68-1633; 2004, Nr.25-752; 2007, Nr.17-631) 4 straipsniu, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Įsteigti viešąją įstaigą Rokiškio turizmo informacijos centrą (steigėjas- Rokiškio rajono savivaldybė, kodas 111101681, buveinė – Respublikos g. 94, Rokiškis).

2. Patvirtinti viešosios įstaigos Rokiškio turizmo informacijos centro įstatus (pridedama).

3. Paskirti laikinai eiti viešosios įstaigos Rokiškio turizmo informacijos centro direktorės pareigas nuo įstaigos įregistravimo dienos Rokiškio krašto muziejaus Turizmo informacijos skyriaus vedėjai Danguolei Urbutienei ir įgalioti ją:

3.1. atstovauti steigiamai viešajai įstaigai Notarų biure ir Juridinių asmenų registre dėl įstaigos įregistravimo, pateikti registravimui reikalingus dokumentus bei atsiimti įstaigos registravimo pažymėjimą, įregistruotus įstatus ir kitus susijusius įstaigos dokumentus;

3.2. pagaminti įstaigos antspaudą;

3.3. atstovauti įstaigai kitose valstybės ir savivaldybės įstaigose.

4. Įpareigoti biudžetinės įstaigos Rokiškio krašto muziejaus direktorę Nijolę Šniokienę ir laikinai einančią viešosios įstaigos Rokiškio turizmo informacijos centro direktorės pareigas Danguolę Urbutienę pasirašyti susitarimą dėl darbuotojų darbo sutarčių perdavimo užtikrinant darbuotojams visas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytas teises ir garantijas bei darbo santykių tęstinumą.

5. Pavesti Rokiškio rajono savivaldybės administracijai apmokėti viešosios įstaigos Rokiškio turizmo informacijos centro steigimo išlaidas.

6. Skirti viešajai įstaigai Rokiškio turizmo informacijos centrui 2009 metų rajono biudžete 50,0 tūkst.Lt. kaip savivaldybės įnašą į dalininkų kapitalą.

7. Pavesti administracijos direktoriui atstovauti įgyvendinant savivaldybės, kaip viešosios įstaigos savininko, teises ir pareigas.

Savivaldybės meras

Almantas Blažys

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Rokiškio turizmo informacijos centras (toliau – viešoji įstaiga) yra Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas -tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą.

2. Įstaigos pavadinimas - viešoji įstaiga Rokiškio turizmo informacijos centras.

3. Teisinė forma - viešoji įstaiga.

4. Viešosios įstaigos buveinės adresas: Tyzenhauzų al. 5, Rokiškis, Lietuvos Respublika.

5. Viešoji įstaiga turi komercinį, ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo pavadinimą, antspaudą, firminį ženklą, sąskaitas bankuose. Savo veikloje viešoji įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei teisės aktais, o taip pat šiais įstatais.

6. Viešoji įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Viešoji įstaiga neatsako pagal dalininko prievoles, o dalininkas neatsako pagal viešosios įstaigos prievoles.

7. Viešoji įstaiga turi visas Viešųjų įstaigų įstatyme numatytas teises ir pareigas, taip pat ir kitas, šio įstatymo nenustatytas civilines teises ir pareigas, jeigu tai neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams.

8. Viešoji įstaiga yra paramos gavėja, įstatymų nustatyta tvarka gavusi paramos gavėjo statusą.

9. Viešoji įstaiga savo santykius su juridiniais ir fiziniais asmenimis grindžia sutartimis.

10. Viešosios įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

11. Viešosios įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.

### **II. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS**

12. Pagrindinis viešosios įstaigos veiklos tikslas yra stiprinti Rokiškio miesto ir rajono ekonominę ir aplinkos gerovę, skleidžiant turizmo informaciją ir vykdant vietos marketingą. Įstaigos tikslas taip pat yra rinkti, kaupti ir turistams bei Rokiškio miesto ir rajono svečiams nemokamai teikti informaciją apie teikiamas turizmo paslaugas, lankytinas Rokiškio rajono vietas ir objektus, taip pat - rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus ir vietas. Viešosios įstaigos paskirtis - turistinės informacijos apie Rokiškį ir Rokiškio rajoną skleidimas.

13. Viešosios įstaigos veiklos sritys yra:

13.1. regiono reprezentavimas, lankomų objektų reklamavimas Lietuvoje bei užsienyje;

13.2. dalyvavimas formuojant turizmo ir verslo informacines sistemas;

13.3. bendradarbiavimas su kitomis paslaugų verslo įstaigomis, turizmo informacijos centrais Lietuvoje ir užsienyje;

13.4. turizmo rinkos analizės atlikimas ir planavimas;

13.5. turizmo maršrutų ir projektų rengimas bei pristatymas;

13.6. Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšų bei techninės pagalbos įstaigos veiklai pritraukimas;

13.7. informacijos apie Įstaigos dalininkų savivaldybių teritorijose teikiamas turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas rinkimas, kaupimas ir nemokamas šios informacijos teikimas įstaigos klientams;

13.8. įstaigos dalininkų savivaldybių teritorijose esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenų tvarkymas, kaupimas ir atnaujinimas;

13.9. informacinių bei kartografinių leidinių apie turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus rengimas, leidyba ir platinimas;

13.10. informacijos Nacionalinei turizmo informacijos sistemai teikimas;

13.11. Rokiškio miesto ir Rokiškio rajono, kaip patrauklios turistams vietovės reklamavimas;

13.12. lankytojų pageidavimų analizės atlikimas, siekiant kuo efektyvesnių Įstaigos veiklos rezultatų;

13.13. ekskursijų vadovų, gidų parengiamųjų kursų organizavimas, kvalifikacijos kėlimas.

14. Savo tikslams pasiekti viešoji įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su įstaigos veiklos tikslais:

Veiklos rūšis	Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje nurodytos veiklos, kuri sutampa ar yra artima pateiktai 1 stulpelyje veiklos rūšiai, kodas
* Leidyba	58
* Spausdinimas ir susijusių su tuo paslaugų veikla	18.1
* Įrašytų laikmenų tiražavimas	18.2
* Kita apgyvendinimo veikla	55.9
* Kita mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse	47.19
* Kosmetikos ir tualetų reikmenų mažmeninė prekyba	47.75
* Tekstilės gaminių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	47.51
* Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	47.61
* Laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba	47.62
* Suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba	47.78.10
* Kita specializuota mažmeninė prekyba	47.78.90
* Kita apgyvendinimo veikla	55.90
* Kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla	79.1
* Kelionių draudimas	65.12.10
* Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma	77.21
* Automobilių ir lengvųjų variklinių transporto priemonių nuoma ir išperkamoji nuoma	77.11
* Turistinių autobusų nuoma	77.12.20
* Kitų asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma	77.29
* Gamtos mokslų ir inžinerijos moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla	72.1
* Socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla	72.2
* Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla	74.9
* Posėdžių ir verslo renginių organizavimas	82.3
* Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa	73.2

* Konsultacinė verslo ir kita valdymo veikla	70.22
* Reklama	73.1
* Fotografavimo veikla	74.2
* Vertimo raštu ir žodžiu veikla	74.3
* Užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla	82.2
* Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla	93.29
* Kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla	96.09
* Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma	77.33

15. Viešoji įstaiga gali vykdyti ir kitą įstatymo nedraudžiamą bei šiems įstatams neprieštaraujančią komercinę-ūkinę veiklą. Veikla, kuri yra licencijuojama galima verstis tik gavus atitinkamus leidimus.

### **III. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

16. Viešoji įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems įstatams ir veiklos tikslams.

17. Viešajai įstaigai neleidžiama:

17.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose;

17.2. neatlygintinai perduoti viešosios įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį viešosios įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui (kaip jis apibrėžtas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje), išskyrus įstaigos likvidavimo atveju;

17.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens (kaip jis apibrėžtas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje);

17.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

### **IV. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKAI. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO VIEŠAJAI ĮSTAIGAI TVARKA**

18. Viešosios įstaigos dalininkas yra juridinis ar fizinis asmuo, kuris Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs viešajai įstaigai įnašą ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku.

19. Viešosios įstaigos dalininkai įgyja šiuose įstatuose numatytas teises ir pareigas nuo įnašų perdavimo dienos.

20. Viešosios įstaigos dalininku gali tapti bet kuris Rokiškio rajono juridinis ar fizinis asmuo, gavę dalininkų susirinkimo sprendimą bei įmokėjusi dalininkų nustatyto dydžio įnašą.

21. Viešosios įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi viešosios įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

22. Jeigu dalininkas, papildomai perduoda viešajai įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai viešosios įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai. Valstybė ar savivaldybė savo teisių perleisti negali.

23. Viešosios įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:

23.1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos dalininkų susirinkimuose;

23.2. susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais ir gauti viešosios įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

23.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašant panaikinti viešosios įstaigos dalininkų susirinkimo ir viešosios įstaigos vadovo sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais viešosios įstaigos vadovo sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, viešosios įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

23.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašant uždrausti viešosios įstaigos vadovui ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius viešosios įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius viešosios įstaigos vadovo kompetenciją;

23.5. inicijuoti neeilinį dalininkų susirinkimą;

23.6. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.

24. Viešosios įstaigos dalininkas turi šias turtines teises:

24.1. gauti likviduojamos viešosios įstaigos turto dalį Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

24.2. parduoti ar kitaip perleisti savo turto dalį kitiems asmenims šių įstatų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė;

24.3. pirmumo teise įsigyti parduodamą ar kitaip perleidžiamą viešosios įstaigos kapitalo dalį;

24.4. kitas panaudos sutartyje ir Lietuvos Respublikos įstatymuose bei teisės aktuose nustatytas teises.

25. Viešosios įstaigos dalininkai privalo propaguoti viešąją įstaigą „Rokiškio Turizmo informacijos centrą“, remti ir rūpintis jos veikla, nereikalauti iš viešosios įstaigos gražinti savo kapitalo dalies, išskyrus likvidavimo atvejį.

26. Institucijos, perdavusios turtą panaudos pagrindais, teisės yra nustatomos sutartyje tarp šios institucijos ir viešosios įstaigos.

27. Asmuo, pageidaujantis tapti dalininku, pateikia raštišką prašymą viešosios įstaigos vadovui, kuriame nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti viešosios įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas viešosios įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

28. Viešosios įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti viešosios įstaigos dalininku prašymą turi ne vėliau kaip per 30 dienų nuo prašymo gavimo dienos šiuose įstatuose nustatyta tvarka sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą dalininkui priimti. Dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, viešosios įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie dalininkų susirinkimo sprendimą dėl naujų dalininkų.

29. Dalininkų susirinkimui nutarus priimti asmenį dalininku ir viešosios įstaigos vadovui informavus asmenį apie nutarimą priimti jį dalininku, šis per 5 dienas perduoda įstaigai įnašą. Po įnašo perdavimo viešosios įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 3 dienas įregistruoja asmenį dalininku ir išduoda jo įnašo vertę patvirtinantį dokumentą.

30. Pirmumo teisę įsigyti parduodamą dalį viešosios įstaigos dalininkų kapitale ir dalininko teises turi įstaigos dalininkai.

31. Dalininkas gali parduoti ar kitaip perleisti tik visą savo kapitalo dalį.

32. Pardavęs ar kitaip perleidęs savo kapitalo dalį, dalininkas praranda viešojoje įstaigoje savo teises.

33. Apie savo sprendimą perleisti viešosios įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti viešosios įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė), kuriam ketina perleisti savo teises, o taip pat - perleidimo būdą ir numatomą sandorio kainą. Apie gautą dalininko pranešimą viešosios įstaigos vadovas per 5 dienas turi informuoti kitus dalininkus. Sprendimą dėl leidimo perleisti viešosios įstaigos dalininko teises priima dalininkų susirinkimas.

34. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, tampa viešosios įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo viešosios įstaigos dokumentuose dienos. Viešosios įstaigos vadovas, gavęs įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 dienas turi įregistruoti dalininką įstaigos dokumentuose ir išduoti jo dalies vertę patvirtinantį dokumentą. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

35. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas viešosios įstaigos dalininkas, viešosios įstaigos vadovas per 5 dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti viešosios įstaigos dalininkams.

## **V. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA**

36. Viešoji įstaiga turi šiuos valdymo organus: dalininkų susirinkimą ir vienasmenį valdymo organą - viešosios įstaigos vadovą (direktorius). Kiti kolegialūs viešosios įstaigos valdymo organai nesudaromi.

37. Viešosios įstaigos dalininkų susirinkimas yra aukščiausiasis viešosios įstaigos organas. Visuotiniame susirinkime turi teisę dalyvauti visi dalininkai su sprendžiamojo balso teise. Viešosios įstaigos vadovas, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Dalininkų susirinkime, dalininkų pritarimu, gali dalyvauti ir kiti asmenys. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip du kartus per metus.

38 Dalininkų susirinkimas:

38.1. keičia viešosios įstaigos įstatus;

38.2. tvirtina viešosios įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitą

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

38.4. skiria ir atleidžia viešosios įstaigos vadovą nustato jo darbo sutarties sąlygas, skatina ir skiria nuobaudas;

38.5. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

38.6. nustato informaciją kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;

38.7. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo ir jų įnašo dydžio;

38.8. priima sprendimą dėl viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

38.9. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

38.10. priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;

38.11. priima sprendimą likviduoti viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

38.12. skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytais atvejais nutarimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

38.13. nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

38.14. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos audito, renka ir atšaukia audito įmonę, nustato jo apmokėjimą;

38.15. priima sprendimą steigti viešosios įstaigos filialus, o taip pat nutraukti jų veiklą;

38.16. priima sprendimą dėl perkainojimo rezervo sudarymo;

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

39. Eilinių dalininkų susirinkimą viešosios įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Viešosios įstaigos vadovas eiliniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti viešosios įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą.

40. Dalininkų susirinkimą šaukia viešosios įstaigos vadovas. Susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi viešosios įstaigos vadovas, auditorius ir bet kuris dalininkas. Susirinkimo sušaukimo iniciatoriai pateikia viešosios įstaigos vadovui pareiškimą ir jį gavęs viešosios įstaigos vadovas privalo susirinkimą sušaukti per 10 dienų.

41. Dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to kreipėsi dalininkas, įstaigos vadovas ar kitas suinteresuotas asmuo.

42. Apie šaukiamą dalininkų susirinkimą viešosios įstaigos vadovas privalo pranešti visiems dalininkams, įteikiant pranešimą pasirašytinai ar išsiunčiant registruotu laišku, ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki susirinkimo dienos. Visuotinis susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi dalininkai, turintys balsavimo teisę, arba jų atstovai su tuo sutinka.

43. Pranešime apie dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta susirinkimo data ir vieta, susirinkimo darbotvarkė.

44. Dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti papildyta. Dalininkai turi teisę reikalauti, kad į darbotvarkę būtų įtraukti jų siūlomi klausimai.

45. Jei susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie susirinkimo sušaukimą buvo patikslinta, tai apie darbotvarkės pasikeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip ir apie susirinkimo sušaukimą bet ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki susirinkimo.

46. Susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, jeigu jame dalyvauja mažiau nei du trečdaliai visų viešosios įstaigos dalininkų.

47. Ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki susirinkimo pradžios dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarkė.

48. Dalininkų susirinkimui pirmininkauja viešosios įstaigos vadovas.

49. Dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų 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 išsakytas pastabas, informacija svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti. Protokolas nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai.

50. Susirinkime dalyvaujantys dalininkai (jų įgaliotiniai) registruojami pasirašytinai registravimo sąrašė. Šį sąrašą ir visuotinio susirinkimo protokolą pasirašo visuotinio susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedamas visuotinio susirinkimo dalyvių sąrašas ir iš anksto raštu balsavusių dalininkų biuleteniai (sprendimai).

51. 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.

52. Dalininkų susirinkimas turi teisę priimti sprendimus, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų dalininkų (jų įgaliotinių). Sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, išskyrus sprendimus, numatytus šio skirsnio 37 punkto 9, 10, 11 papunkčiuose. Šie sprendimai turi būti priimami ne mažiau, kaip 2/3 dalyvaujančių balsų dauguma.

53. Visi dalininkai turi po 1 balsą.

54. Jei nėra kvorumo, tai per 15 dienų turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, apie kurį dalininkams turi būti pranešta ta pačia tvarka ir kuris turi teisę priimti sprendimus pagal ankstesnę darbotvarkę, nesvarbu, kiek susirinkime dalyvavo įstaigos dalininkų.

## **VI. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA**

55. Viešoji įstaiga turi vienasmenį valdymo organą – viešosios įstaigos vadovą (direktorių). Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas Visuotinis dalininkų susirinkimas.

56. Apie direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti juridinių asmenų registru.

57. Direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, šiais įstatais ir visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais.

58. Direktorius:

58.1. organizuoja ir vadovauja viešosios įstaigos komercinei-ūkinei veiklai, šaukia dalininkų susirinkimus, rengia dalininkų susirinkimų darbotvarkę ir klausimus susirinkimui, rengia sprendimų projektus, ataskaitas, vykdo susirinkimų sprendimus, prisiima kitų prievolių, neprieštaraujančių įstatymams ir šiems Įstatams;

58.2. atstovauja viešajai įstaigai ir veikia viešosios įstaigos vardu valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, santykiuose su kitais subjektais, nustato viešosios įstaigos struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

58.3. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su viešosios įstaigos darbuotojais;

58.4. atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, pateikia jos projektą dalininkų susirinkimui;

58.5. viešosios įstaigos vardu sudaro sandorius;

58.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

58.7. išduoda įgaliojimus vykdyti toms funkcijoms, kurios priklauso direktoriaus kompetencijai;

58.8. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės viešosios įstaigos veiklai, informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir dalininkams, viešos informacijos paskelbimą;

58.9. atsako už vykdomų programų vykdymą ir jų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą;

58.10. atsako už viešosios įstaigos dalininkų susirinkimo sušaukimą, viešosios įstaigos dalininkų registravimą;

58.11. išduoda filialams įgaliojimus veikti viešosios įstaigos vardu;

58.12. tvirtina viešosios įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, nustato vidaus finansų kontrolės sistemą atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;

58.13. užtikrina viešosios įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

58.14. atlieka kitus veiksmus, kurie yra direktoriui numatyti teisės aktuose bei kuriuos paveda visuotinis dalininkų susirinkimas.

59. Darbo sutartį viešosios įstaigos vardu su viešosios įstaigos direktoriumi sudaro ir ją nutraukia Dalininkų susirinkimo įgaliojimas asmuo. Darbo ginčai tarp direktoriaus ir viešosios įstaigos nagrinėjami teisme.

60. Su direktoriumi gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

## **VII. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

61. Keisti ir papildyti įstatus iniciatyvos teisę turi viešosios įstaigos vadovas ir dalininkai. Pakeistus ir papildytus įstatus tvirtina dalininkų susirinkimas paprasta susirinkime dalyvavusių dalininkų balsų dauguma. Dalininkų susirinkimui priėmus nutarimą pakeisti įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo dalininkų susirinkimo įgaliojimas asmuo.

62. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII. FILIALŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

63. Filialas yra struktūrinis viešosios įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį viešosios įstaigos funkcijų. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia viešosios įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal viešosios įstaigos patvirtintus filialo nuostatus.

64. Sprendimą steigti filialą priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Filialas veikia pagal nuostatus.

65. Filialui vadovauja filialo direktorius, kurio teisės ir pareigos nustatytos filialo nuostatuose. Nuostatuose turi būti nurodyta filialo :

65.1. pavadinimas;

65.2. buveinė;

65.3. veiklos tikslai;



- 65.4. valdymo organas ir jo kompetencija;
- 65.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
- 65.6. informacija apie įstaigą;
- 65.7. kitos įstatymų ar juridinio asmens nustatytos nuostatos.

66. Sprendimus dėl filialo vadovo skyrimo ir atleidimo iš darbo priima dalininkų susirinkimas. Su filialo vadovu gali būti sudaryta jo visišką materialinę atsakomybę sutartis. Dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atleisti iš darbo filialo vadovą su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp filialo vadovo ir viešosios įstaigos nagrinėjami teisme.

67. Filialas gali turėti subsąskaitas. Filialo turtas apskaitomas viešosios įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo finansinėje atskaitomybėje.

68. Filialas įregistruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

69. Filialo veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

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

70. Viešosios įstaigos dalininkui raštu pareikalavus, viešosios įstaigos vadovas, ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos, privalo sudaryti galimybę susipažinti ar pateikti kopijas šių dokumentų: įstaigos įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, jeigu tokios yra parengtos, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų, dalininkų sąrašų, kitų įstaigos dokumentų. Atsisakymas pateikti prašomus dokumentus turi būti įforminamas raštu, jeigu to reikalauja dalininkas. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

71. Viešosios įstaigos dokumentai ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlygintinai.

## **X. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

72. Apie šaukiamą dalininkų susirinkimą, pakartotinį susirinkimą bei kiti viešosios įstaigos dalininkams skelbtini pranešimai, jeigu pagal šiuos įstatus ar galiojančius įstatymus nereikalaujama kitaip, skelbiami pranešant kiekvienam dalininkui šiuose įstatuose ir įstatymuose nurodytais terminais pasirašytinai arba išsiunčiant pranešimą registruotu laišku. Viešosios įstaigos pranešimai apie reorganizavimo sąlygų sudarymą, pertvarkymą likvidavimą ir kitus įstatymų nustatytus atvejus (vieši pranešimai) turi būti paskelbti laikraštyje "Gimtasis Rokiškis" Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Už šios informacijos pateikimą atsako viešosios įstaigos vadovas.

## **XI. INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

73. Su praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaita gali susipažinti visi to pareikalavusieji fiziniai ir juridiniai asmenys. Ne vėliau kaip per 10 dienų nuo raštiško jų pareikalavimo, viešosios įstaigos vadovas privalo sudaryti galimybę tokiam asmeniui susipažinti ar pateikti kopiją viešosios įstaigos buveinėje ar kitais būdais susipažinti su veiklos ataskaita.

74. Atlyginimas už pateiktų dokumentų kopijas negali viršyti jų pateikimo sąnaudų.

## **XII. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMO, PERTVARKYMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA**

75. Viešoji įstaiga gali būti reorganizuota Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 15 straipsnyje nustatyta tvarka. Reorganizuotos viešosios įstaigos visų teisių ir prievolių perėmėjai yra reorganizuojant įsteigtos naujos ir po reorganizavimo tęsiančios veiklą viešosios įstaigos.

76. Viešoji įstaiga gali būti pertvarkoma į biudžetinę įstaigą paramos ir labdaros fondą Civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo 16 straipsnio ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Po pertvarkymo veikiančiam viešajam juridiniam asmeniui pereina visos pertvarkomos viešosios įstaigos teisės ir pareigos.

77. Viešoji įstaiga likviduojama Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 17 straipsnio nustatyta tvarka. Įstaigos likvidavimo pagrindas gali būti:

77.1. visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas, priimtas įstatų nustatyta tvarka;

77.2. teismo sprendimas likviduoti viešąją įstaigą už įstatymų nustatytus teisės pažeidimus;

77.3. teismo ar kreditorių susirinkimo sprendimas likviduoti bankrutavusią Viešąją įstaigą. Šiuo atveju įstaiga likviduojama Įmonių bankroto įstatymo nustatyta tvarka.

78. Institucija, nutarusi likviduoti viešąją įstaigą skiria likvidatorių, nustato likvidavimo terminus, inventorizacijos ir turto perėmimo tvarką. Nuo likvidatoriaus paskyrimo dienos viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas ir administracija netenka įgaliojimų, jų funkcijas atlieka likvidatorius.

79. Viešosios įstaigos likvidatoriaus kompetencija yra nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 18 straipsnyje.

---