

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Alytaus turizmo informacijos centro visuotinio dalininkų susirinkimo
2015 m. gruodžio 21 d. protokolu Nr. SP-2

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešoji įstaiga Alytaus turizmo informacijos centras (toliau – įstaiga) yra Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus, vykdant turizmo informacijos teikimo ir sklaidos veiklą ir viešai tenkinant šių sričių paslaugas visuomenės nariams.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais, ir šiais įstatais.

3. Įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Alytaus turizmo informacijos centras.

4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

5. Įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo simboliką, antspaudą, sąskaitas banko įstaigose.

6. Viešosios įstaigos steigėja – Alytaus miesto savivaldybės taryba (toliau – steigėjas), kurios adresas Rotušės a. 4, LT-62504 Alytus.

7. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

8. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

II. ĮSTAIGOS TIKSLAI IR VEIKLOS SRITYS

9. Įstaigos tikslas yra turizmo informacijos teikimas ir informacijos apie Alytaus kraštą sklaida.

10. Pagrindinės įstaigos veiklos sritys:

10.1. rinkti, kaupti ir teikti informaciją apie turizmo paslaugas, lankomus objektus ir vietas;

10.2. leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius;

10.3. platinti informaciją apie Alytaus kraštą;

10.4. kaupti ir tvarkyti duomenų bazę apie miesto ir rajono turistinius išteklius;

10.5. kaupti, tvarkyti ir teikti turizmo paslaugų ir išteklių duomenis Lietuvos turizmo informacijos sistemai;

10.6. informuoti visuomenę apie turizmo paslaugas, lankytinas vietas ir objektus;

10.7. organizuoti ekskursijas ir kitas turizmo populiarinimo priemones;

10.8. užsakyti klientams vietas apgyvendinimo ir paslaugų teikimo vietose, kelionės bilietus, bilietus į kultūros, sporto ir kitus renginius;

10.9. kaupti statistinę informaciją apie Centro lankytojus;

10.10. parduoti įvairius leidinius, suvenyrus, meno dirbinius ir kitus gaminius;

10.10. vykdyti kitą su turizmo informacijos paslaugų teikimu susijusią veiklą.

11. Pagrindinės įstaigos veiklos sritys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių yra:

11.1. kitas spausdinimas (EVRK 18.12);

11.2. įrašytų laikmenų tiražavimas (EVRK 18.20);

- 11.3. vaizdo įrašų tiražavimas (EVRK 18.20);
- 11.4. kompiuterinių laikmenų tiražavimas (EVRK 18.20);
- 11.5. kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (EVRK 47.6);
- 11.6. knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (EVRK 47.61);
- 11.7. laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (EVRK 47.62);
- 11.8. muzikos ir vaizdo įrašų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (EVRK 47.63);
- 11.9. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (EVRK 47.78);
- 11.10. kita specializuota mažmeninė prekyba (EVRK 47.78.90);
- 11.11. mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (EVRK 47.9);
- 11.12. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (EVRK 55.2);
- 11.13. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (EVRK 58.1);
- 11.14. knygų leidyba (EVRK 58.11);
- 11.15. žurnalų ir periodinių leidinių leidyba (EVRK 58.14);
- 11.16. kita leidyba (EVRK 58.19);
- 11.17. garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba (EVRK 59.2);
- 11.18. draudimas (EVRK 65.1);
- 11.19. kelionių draudimas (EVRK 65.12.10);
- 11.20. reklama (EVRK 73.1);
- 11.18. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (EVRK 73.2);
- 11.19. fotografavimo veikla (EVRK 74.2);
- 11.20. vertimas raštu ir žodžiu (EVRK 74.3);
- 11.23. dviračių nuoma (EVRK 77.21.30);
- 11.24. kitų turizmo priemonių nuoma (EVRK 77.21.50);
- 11.25. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (EVRK 79);
- 11.26. ekskursijų organizatorių veikla (EVRK 79.1);
- 11.27. kelionių agentūrų veikla (EVRK 79.11);
- 11.28. Ekskursijų organizatorių veikla (EVRK 79.12);
- 11.29. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (EVRK 79.90);
- 11.30. užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla (EVRK 82.2);
- 11.31. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (EVRK 82.3);
- 11.32. kitas mokymas (EVRK 85.5);
- 11.33. Kita, niekur kitur nepriskirta, aptarnavimo veikla (EVRK 96.09).
- 12. Įstaiga gali užsiimti kita įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.
- 13. Jeigu veiklai, numatytai įstaigos įstatuose reikalinga licencija (leidimas), tai tokią licenciją (leidimą) įstaiga privalo turėti.

III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 14. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokių civilinių teisių ir pareigų, kurios neprieštaruja įstatymams, šiems įstatams ir veiklos tikslams.
- 15. Įstaiga turi teisę:

- 15.1. turėti sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotose banko įstaigose, savo antspaudą, jį keisti ir naudoti savo nuožiūra;
- 15.2. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka;
- 15.3. sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
- 15.4. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus ir nustatyti jų kainas;
- 15.5. teikti labdarą ir gauti paramą;
- 15.6. nustatyta tvarka gauti lėšas ar paramą iš savivaldybės ar valstybės biudžeto ir kitų finansavimo šaltinių;
- 15.7. skelbti konkursus priemonėms įgyvendinti;
- 15.8. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir į tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;
- 15.9. steigti filialus.
- 16. Įstaigai neleidžiama:
 - 16.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams negu nustatyta įstaigos įstatuose;
 - 16.2. neatlygintinai perduoti įstaigos turtą nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus likvidavimo atvejį;
 - 16.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
 - 16.4. laiduoti ar garantuoti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

IV. ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

- 17. Įstaigos dalininkai gali būti fiziniai ar juridiniai asmenys, kurie Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavę įstaigai įnašus ir turi Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatytas dalininko teises.
- 18. Dalininko teisės įgyjamos, įsigyjant iš kito dalininko įstaigos dalininkų kapitalo dalį arba gavus visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą ir įnešus piniginius ar turtinius įnašus į įstaigos dalininkų kapitalą.
- 19. Dalininko teisės prarandamos perduodant ar kitaip perleidžiant kitų asmenų nuosavybėn savąją dalininko kapitalo dalį, išskyrus atvejus, kai dalininkė yra valstybė ar savivaldybė. Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.
- 20. Įstaigos dalininkas turi šias neturtines teises:
 - 20.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
 - 20.2. susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
 - 20.3. kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.
- 21. Įstaigos dalininkas turi šią turtinę teisę – gauti įstaigos likvidavimo atveju įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
- 22. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 23. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju įstaigos dalininku, pateikia įstaigos direktoriui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat nurodoma įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

24. Įstaigos direktorius, gavęs asmens, pageidaujančio tapti įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 kalendorinių dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

25. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa įstaigos dalininku, kai perduoda įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

26. Apie savo sprendimą perleisti įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti įstaigos direktoriui, nuroydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus.

27. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo įstaigos dokumentuose dienos. Įstaigos direktorius, gavęs įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką įstaigos dokumentuose. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas įstaigos dalininkas, įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi pranešti įstaigos dalininkams.

V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

28. Dalininkų įnašai sudaro įstaigos dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Dalininkų įnašai nurodomi įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo kapitalo dalį patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įnašai įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis turtas.

29. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

29.1. pinigai įmokami į įstaigos sąskaitą;

29.2. turtas įstaigai perduodamas surašant perdavimo-priėmimo aktą.

30. Aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas arba pretendentas į dalininkus ir įstaigos direktorius. Perduodant turtą įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

VI. ĮSTAIGOS VALDYMAS

31. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per valdymo organus.

32. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

33. Įstaiga turi organus:

33.1. visuotinį dalininkų susirinkimą;

33.2. kolegialų valdymo organą – valdybą, sudarytą iš dalininkų įgaliotų atstovų;

33.3. valdymo organą – įstaigos direktorių.

34. Aukščiausiasis įstaigos organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Visuotiniame susirinkime gali dalyvauti ir kiti asmenys su patariamuoju balsu. Išimtinai visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priklauso:

34.1. keisti įstaigos įstatus, suteikti įgaliojimus pasirašyti pakeistus įstatus;

34.2. nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

34.3. skirti ir atšaukti įstaigos vadovą, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti jo viešąjį konkursą, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas, įgalioti asmenį pasirašyti ir nutraukti darbo sutartį su įstaigos vadovu;

34.4. sudaryti įstaigos valdybą ir tvirtinti valdybos darbo reglamentą;

34.5. atšaukti įstaigos valdybą ar jos pavienius narius;

34.6. tvirtinti įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

34.7. tvirtinti įstaigos veiklos strategiją ir metines veiklos ataskaitas;

34.8. priimti sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;

34.9. tvirtinti didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

34.10. tvirtinti pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;

34.11. tvirtinti konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo taisykles;

34.12. nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;

34.13. priimti sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

34.14. priimti sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

34.15. priimti sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;

34.16. priimti sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą, skirti ir atleisti likviduotoją, kai sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

34.17. priimti sprendimus dėl centro dalininkų kapitalo padidinimo;

34.18. priimti sprendimą dėl įstaigos tapimo juridinio asmens, kurio veiklos tikslai iš dalies ar visiškai atitinka įstaigos veiklos tikslus, steigėja ar dalyve;

34.19. nustatyti įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

34.20. nustatyti įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

34.21. priimti sprendimą dėl įstaigos audito ir rinkti audito įmonę ar auditorių;

34.22. priimti sprendimą steigti įstaigos filialus ar atstovybes, priimti sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;

34.23. spręsti kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

35. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi įstaigos dalininkas, įstaigos vadovas, valdybos narys, auditorius. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako įstaigos direktorius. Apie šaukiamą dalininkų susirinkimą kiekvienas dalininkas turi būti informuotas raštu ne vėliau kaip prieš 30 dienų, nurodant įstaigos pavadinimą, buveinę ir kodą, susirinkimo vietą, datą ir laiką bei darbotvarkę, kartu pateikiant informaciją darbotvarkės klausimais. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių įstatų nustatytų terminų ir tvarkos, jei visi dalininkai su tuo sutinka.

36. Eilinių visuotinių susirinkimų įstaigos administracijos vadovas privalo sušaukti kasmet per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos administracijos vadovas eiliniam visuotiniam susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą.

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas ar valdybos narys.

38. Visuotiniuose susirinkimuose vienas dalininkas turi vieną balsą. Visuotinis susirinkimas yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 visų dalininkų. Visuotinio susirinkimo sprendimas yra laikomas priimtu, kai už jį gauta daugiau balsų už negu prieš, išskyrus

sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, sprendimą pertvarkyti ar likviduoti įstaigą arba atšaukti likvidavimą, šie sprendimai priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų. Dalininkai, negalintys dalyvauti visuotiniame susirinkime, savo nuomonę gali išreikšti iš anksto balsuodami raštu kiekvienu susirinkimo darbotvarkės klausimu.

39. Jei susirinkime kvorumo nėra, visuotinis susirinkimas laikomas neįvykusių ir turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę ir kuriam netaikomas kvorumo reikalavimas. Apie pakartotinį visuotinį susirinkimą dalininkams turi būti pranešta šiuose įstatuose numatytu būdu ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki šio visuotinio susirinkimo dienos. Pakartotinis visuotinis susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 10 dienų ir ne vėliau kaip praėjus 30 dienų nuo neįvykusio visuotinio susirinkimo.

40. Jeigu yra tik du dalininkai, visi sprendimai priimami jų susitarimu.

41. 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 pridėjama patikslinta, įvertinus susirinkimo metu išsakytas pastabas, informacija svarstytais klausimais.

42. Valdyba yra kolegialus įstaigos valdymo organas, sudaroma dvejimms metams iš trijų narių visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

43. Valdyba savo veiklą pradeda visuotiniam dalininkų susirinkimui patvirtinus jos sudėtį, darbo reglamentą ir atlieka savo funkcijas iki bus sudaryta nauja valdyba.

44. Valdybai vadovauja valdybos pirmininkas. Valdyba iš savo narių renka valdybos pirmininką dvejimms metams. Valdybos pirmininkas privalo sušaukti valdybos posėdžius ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius.

45. Valdyba gali priimti sprendimus, jeigu jos posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip 2 nariai. Valdybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių valdybos narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.

46. Valdyba neturi teisės pavesti ar perduoti vykdyti savo funkcijų kitiems asmenims ar įstaigos direktoriui.

47. Įstaigos dalininkai į valdybą deleguoja savo atstovus taip: Alytaus rajono savivaldybė – 1 narį, Alytaus miesto savivaldybė – 2 narius. Valdybos nario kadencijų skaičius neribojamas.

48. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius.

49. Valdyba:

49.1. tvirtina įstaigos metinį veiklos planą, priima sprendimus dėl projektų rengimo ir teikimo finansuoti iš įvairių finansinių šaltinių;

49.2. tvirtina įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymą, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą, visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkes ir kitus dokumentus;

49.3. tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

49.4. tvirtina įstaigos turto nusidėvėjimo apskaičiavimo metodiką ir normatyvus;

49.5. tvirtina filialų ir atstovybių nuostatus;

49.6. priima kitus sprendimus šiuose įstatuose ir dalininkų susirinkimo sprendimuose valdybos kompetencijai priskirtais klausimais.

50. Valdyba analizuoja ir vertina įstaigos vadovo pateiktą medžiagą apie:

50.1. įstaigos veiklos planus, veiklos organizavimą ir veiklos strategiją;

50.2. įstaigos finansinę būklę, metinės finansinės atskaitomybės ir įstaigos veiklos ataskaitos projektus;

50.3. veiklos rezultatus, pajamų ir išlaidų sąmatas, kitus turto pasikeitimo duomenis.

51. Valdybos darbo tvarką nustato visuotinio dalininkų susirinkimo priimtas valdybos darbo reglamentas.

52. Už veiklą įstaigos kolegialiaame valdymo organe – valdyboje jos nariams neatlyginama, jeigu įstatuose nenumatyta kitaip.

53. Įstaigos kasdieninę veiklą organizuoja įstaigos administracija. Administracija dirba vadovaudamasi įstatymais, šiais įstatais, pareigybės aprašymu, visuotinio dalininkų susirinkimo, valdybos, įstaigos vadovo sprendimais. Administracijai vadovauja įstaigos vadovas – direktorius.

54. Įstaigos direktorių skiria ir atšaukia iš pareigų, nustato jo atlyginimą visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenumatyta kitaip. Darbo sutartį su direktoriumi sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti juridinių asmenų registru. Įstaigos direktoriumi skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.

55. Įstaigos direktorius atsako už finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešosios informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei įstaigos įstatuose.

56. Įstaigos direktorius:

56.1. organizuoja viešosios įstaigos veiklą;

56.2. atstovauja įstaigai be atskiro įgaliojimo teisme, valdžios ar valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis arba įgalioja tai atlikti kitus darbuotojus;

56.3. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtus sprendimus;

56.4. tvirtina įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

56.5. sudaro su darbuotojais darbo sutartis ir jas nutraukia, skiria paskatinimus ir nuobaudas įstaigos darbuotojams;

56.6. leidžia įsakymus, instrukcijas ir kitus aktus įstaigos veiklos klausimais;

56.7. įstaigos vardu sudaro sandorius. Sandoriui, viršijančiam 10 000 EUR būtinas įstaigos valdybos pritarimas;

56.8. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose.

56.9. organizuoja įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą ir įstatymų numatytais terminais teikia juos tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

56.10. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui įstaigos veiklos ataskaitas, kuriose būtų vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir kitoks poveikis;

56.11. įstatuose numatyta tvarka šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus, rengia jų darbotvarkes, kurias teikia tvirtinti valdybai;

56.12. užtikrina ir atsako už perduoto turto bei įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

56.13. prižiūri įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemą;

56.14. sprendžia kitus šiuose įstatuose ir įstatymuose nurodytus klausimus, jeigu jie nepriskirti visuotinio dalininkų susirinkimo ar valdybos kompetencijai.

57. Direktorius atsakingas už atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčio administravimo institucijomis, darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais.

58. Direktoriumi negalint atlikti savo pareigų, jo funkcijas atlieka kitas įstaigos vadovo įsakymu paskirtas arba įstaigos valdybos įgaliotas asmuo.

59. Įstaigos buhalterinę apskaitą tvarko vyresnysis buhalteris. Vyresniuoju buhalteriu negali būti administracijos vadovas ar kitas fizinis asmuo, susijęs su direktoriumi giminystės ar svainystės ryšiais. Vyresniojo buhalterio funkcijas pagal sutartį su įstaiga gali atlikti juridinis asmuo.

VII. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

60. Viešosios įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktu, reglamentuojančių auditą, nustatyta tvarka.

61. Valstybės ir savivaldybių kontrolės institucijos turi teisę įstatymų numatyta tvarka tikrinti įstaigos veiklą.

VIII. ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS, JŲ PANAUDOJIMO TVARKA

62. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

62.1. dalininkų skiriamos lėšos, rėmėjų perduotas turtas bei lėšos;

62.2. pajamos už paslaugas, sutartinius darbus ar kitą nustatytą šiuose įstatuose veiklą;

62.3. valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

62.4. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

62.5. Lėšos, gautos kaip dovana, parama, taip pat gautos pagal testamentą;

62.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

63. Įstaigos lėšos (finansiniai ištekliai) sudaromos iš vidinių ir išorinių šaltinių.

64. Vidiniai finansavimo šaltiniai gali būti pajamos iš ūkinės veiklos, amortizaciniai atskaitymai ir pelnas iš komercinės-ūkinės veiklos, lėšos, gautos pardavus ilgalaikį turtą. Amortizacinius atskaitymus įstaiga gali naudoti tik pagrindinių priemonių fiziniam nusidėvėjimui atkurti.

65. Išoriniai finansavimo šaltiniai gali būti valstybės ir savivaldybių biudžeto tiksliniai asignavimai, Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai, lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat pagal testamentą.

66. Lėšos, gautos iš vidinių finansavimo šaltinių direktoriaus ir valdybos sprendimu naudojamos įstaigos veiklai plėtoti.

67. Lėšoms, gaunamoms iš Lietuvos valstybės ar savivaldybių biudžeto, įvairių fondų bei programų, turi būti sudaryta išlaidų sąmata ir šios lėšos laikomos atskiroje sąskaitoje.

68. Lėšoms, gaunamoms iš kitų išorinių šaltinių, išlaidų sąmatos sudaromos, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai. Paramos bei pagal testamentą gautos lėšos naudojamos paramos teikėjo fizinio ar juridinio asmens arba testatoriaus nurodymu įstatuose numatyta veiklai ir laikomos atskiroje lėšų sąskaitoje.

69. Įstaigos turtą sudaro dalininkų arba rėmėjų jai perduotas turtas įstatuose nurodytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, taip pat turtas, gautas pagal testamentą, finansiniai ištekliai, kitas teisėtai įsigytas turtas. Įstaigai gali būti perduotas turtas neatlygintinai naudotis panaudos pagrindais, patikėjimo teise ar kaip investicija.

70. Įstaiga gali parduoti, išnuomoti, įkeisti ilgalaikį turtą tik įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu.

71. Lėšos, iš kurių buvo suformuotas dalininkų kapitalas, naudojamas pagrindinei veiklai ir jos tikslams siekti.

72. Įstaigos pajamos gali būti naudojamos įstaigos veiklai ir įsipareigojimams įgyvendinti, samdomų darbuotojų darbo užmokesčiui ir nustatytiems biudžeto mokesčiams, personalo kvalifikacijai kelti, naujoms priemonėms bei inventoriui įsigyti ir remontuoti, reprezentacinėms išlaidoms, įstaigos darbuotojų kultūrinėms ir socialinėms reikmėms.

73. Įstaigos gautas pelnas gali būti naudojamas įstaigos įstatuose nustatytiems įstaigos veiklos tikslams įgyvendinti. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams (savininkui), įstaigos valdybos nariams, darbuotojų premijoms.

IX. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

74. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VI registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

75. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai. Pranešimai apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, jo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, siunčiami šių įstatų nustatyta tvarka.

X. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

76. Dalininkui raštu pareikalavus (reikalavimas įteikiamas viešosios įstaigos buveinėje darbo valandomis arba atsiunčiamas paštu registruotu laišku), direktorius ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti su visais viešosios įstaigos dokumentais ir (ar) pateikti dokumentų kopijas. Atsisakymą pateikti dokumentus direktorius turi įforminti raštu. Ginčus dėl dalininkų teisės į informaciją sprendžia teismas.

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

XI. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

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

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

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

81. Ataskaitą susipažinti pateikia Įstaigos vadovas ar kitas jo įgaliotas įstaigos darbuotojas. Asmenims susipažįstant su įstaigos ataskaita turi dalyvauti bent vienas įstaigos darbuotojas. Kopijuoti ataskaitą susipažįstantiems su ja asmenims draudžiama.

XII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

82. Įstaiga gali turėti filialų ir atstovybių. Filialas ir atstovybė yra įstaigos struktūriniai padaliniai, turintys atskiras buveines ir valdymo organus.

83. Filialas ir atstovybė nėra juridiniai asmenys ir veikia įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal suteiktus įgaliojimus, kurie turi būti nurodyti filialo ir atstovybės nuostatuose.

84. Filialai ir atstovybė steigiami ir jų veikla nutraukiama įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Jų nuostatus tvirtina įstaigos valdyba.

85. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas.

86. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ir atstovybės atskaitomybėje.

87. Filialui ir atstovybei vadovauja filialo ir atstovybės vadovas, kurio teisės ir pareigos nustatytos filialo ir atstovybės nuostatuose.

88. Filialas ir atstovybė registruojami ir jų veikla nutraukiama įstatymų nustatyta tvarka.

XIII. ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, LIKVIDAVIMAS IR PERTVARKYMAS

89. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. ĮSTAIGOS ĮSTATŲ PAKEITIMAI IR PAPILDYMAI

90. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti įstaigos įstatus turi įstaigos direktorius ir visuotinis dalininkų susirinkimas. Pakeistus ir papildytus įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

91. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka

92. Visi kiti, šiuose įstatuose neaptarti, įstaigos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais.

Viešosios įstaigos Alytaus turizmo
informacijos centro direktorė

Lena Valentaitė-Gudzinevičienė