

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Kazlų Rūdos turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais bei šiais įstatais.
2. Įstaigos pavadinimas – Kazlų Rūdos turizmo ir verslo informacijos centras.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
5. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

### II. SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

6. Įstaigos veiklos **tikslai**: turizmo ir verslo plėtros Kazlų Rūdos savivaldybėje skatinimas, sąlygų turizmo ir verslo plėtrai gerinimas, investicijų pritraukimo į Kazlų Rūdos savivaldybę skatinimas, įdarbinimo galimybių sukūrimas.

7. Įstaigos veiklos **sritys**: Kazlų Rūdos turistinio ir investicinio patrauklumo didinimas, turizmo rinkodara, verslumo skatinimas, pagalbos pradedančiajam verslui teikimas, Lietuvos ir užsienio investuotojų paieška, pritraukimas į Kazlų Rūdos savivaldybę, užimtumo, įdarbinimo skatinimo ir motyvavimo paslaugų organizavimas ir koordinavimas.

8. Veiklos rūšys:

8.1. turizmo informacijos teikimas, turizmo ir verslo informacinių rinkmenų kūrimas, informacinių paslaugų veikla;

8.2. turizmo informacinių sistemų pildymas, turizmo paslaugų ir išteklių duomenų teikimas Nacionalinei turizmo informacijos sistemai;

8.3. turizmo maršrutų kūrimas;

8.4. leidinių, elektroninių leidinių, publikacijų turizmo, verslo, investicijų tematika, kartografinių leidinių rengimas bei leidimas;

8.5. videofilmų, videoklipų apie Kazlų Rūdos savivaldybę kūrimas ir gamyba, fotografavimo veikla;

8.6. kompiuterių konsultacinė ir susijusi veikla;

8.7. ekskursijų, seminarų, žygių, kitų renginių turizmo tematika organizavimas, gido paslaugų teikimas;

8.8. įvairių dokumentų verslininkams ir gyventojams rengimas;

8.9. prekyba Kazlų Rūdos savivaldybės suvenyrais, atributika, leidiniais, knygomis, meno dirbiniais, amatininkų gaminiais;

8.10. spausdinimas, kopijavimas, skenavimas ir kitų biuro paslaugų teikimas;

8.11. įstaigos įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma;

8.12. įdarbinimo veikla;

8.13. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla;

8.14. administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla;

8.15. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;

- 8.16. renginių organizavimo paslaugos;
  - 8.17. švietimui būdingų paslaugų veikla;
  - 8.18. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla, verslo konsultacijų, informacijos teikimas norintiems pradėti verslą bei jau veikiantiems smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams, gyventojams;
  - 8.19. kvalifikacijos kėlimo paslaugos, kitas mokymas;
  - 8.20. apskaitos, buhalterijos veikla, konsultacijos mokesčių klausimais;
  - 8.21. jaunimo verslumo ugdymas;
  - 8.22. investuotojų paieška ir pritraukimas į Kazlų Rūdos savivaldybę;
  - 8.23. Kazlų Rūdos savivaldybės investicinės aplinkos, verslo ir turizmo pristatymas, viešinimas, rinkodara;
  - 8.24. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla;
  - 8.25. verslo partnerių, patalpų ir sklypų verslui paieška Kazlų Rūdos savivaldybėje;
  - 8.26. renginių verslumo, verslo, investicijų tematika organizavimas;
  - 8.27. verslo ir turizmo srities projektų, verslo planų, paraiškų rengimas;
  - 8.28. Kazlų Rūdos savivaldybės verslų, turizmo paslaugų, turizmo objektų reklama, rinkos tyrimai;
  - 8.29. nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas.
9. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri yra susijusi su Įstaigos veiklos tikslais ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymui bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

### **III. SKYRIUS**

#### **ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA**

10. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs dalininko teises.
11. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujancio tapti dalininku, įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą minimalus dydis – suma (jeigu įnašu būtų pinigai) ar vertė (jeigu įnašu būtų materialusis, nematerialusis turtas, taip pat – materialusis, nematerialusis turtas ir pinigai).
12. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti.
13. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomo įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą dydis, kuris negali būti mažesnis už visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytąjį.
14. Jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.
15. Įstaigos vadovas gavęs asmens, pageidaujancio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 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 vadovas per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.
16. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

### **IV. SKYRIUS**

#### **DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

17. Valstybei ar savivaldybei nuosavybės teise priklausančios Įstaigos dalininko teisės parduodamos kitiems asmenims Vyriausybės nustatyta viešosios įstaigos dalininko teisių pardavimo viešo aukciono būdu tvarka.

## **V. SKYRIUS**

### **DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

18. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

18.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

18.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant 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. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

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

## **VI. SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS ORGANAI**

20. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

21. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus.

22. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas, arba teisės aktų nustatyta tvarka jo pareigas einantis asmuo.

23. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos kiekvienam dalininkui praneša ir pateikia svarstomais darbotvarkės klausimais sprendimams priimti reikalingus dokumentus, išsiųsdamas laišką paštu, faksu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo sutinka visi dalininkai. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą gali inicijuoti ir vienas iš dalininkų.

24. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, Įstaigos vadovo kompetencija, jo skyrimo ir atšaukimo tvarka nesiskiria nuo nustatytųjų Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme. Visuotinis dalininkų susirinkimas taip pat:

24.1. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

24.2. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

24.3. tvirtina viešosios įstaigos veiklos strategiją;

24.4. tvirtina viešosios įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

24.5. tvirtina konkurso vadovo pareigoms nuostatus;

24.6. tvirtina kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;

24.7. įstatymų nustatyta tvarka tvirtina konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatus;

24.8. nustato viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijus.

25. Įstaigos vadovo ir jo pavaduotojo (jei tokia pareigybė steigiama) darbo apmokėjimui ir su tuo susijusių išmokų (pašalpų, premijų ir pan.) mokėjimui taikomos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 26 d. nutarimo Nr. 598 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra valstybė arba kai valstybė turi daugumą balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, vadovų darbo apmokėjimo“ nuostatos. Pavaduotojo mėnesinės algos pastoviosios dalies ir kintamosios dalies dydis privalo būti 10 – 20 procentų mažesnis už viešosios įstaigos vadovo mėnesinės algos dydį.

## **VII. SKYRIUS**

### **FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

26. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

27. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuose be kitų, įstatymų ar Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų, turi būti nurodyta filialo ar atstovybės:

27.1. pavadinimas;

27.2. buveinė;

27.3. veiklos tikslai;

27.4. vadovo kompetencija;

27.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;

27.6. informacija apie Įstaigą.

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

29. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

## **VIII. SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

30. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos 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.

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

## **IX. SKYRIUS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

32. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

33. 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.

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

## **X. SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

35. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registru ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje.

36. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

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

## **XI. SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

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