

IRĖGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
2016 m.	liepos 14 d.
Kodas	167599056

PATVIRTINTA
Molėtų rajono savivaldybės tarybos
2016 m. birželio 23 d. sprendimu
Nr.B1-143

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MOLĖTŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Molėtų turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Viešoji įstaiga) yra 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 bei teisės aktais.
2. Įstaigos teisinė forma: viešoji įstaiga.
3. Viešoji įstaiga įsteigta neribotam laikui.
4. Viešosios įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai, t.y. dvylikos mėnesių laikotarpis, kuris prasideda sausio 1 d. ir pasibaigia gruodžio 31 d.

II SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Viešosios įstaigos pagrindiniai tikslai:
 - 5.1. skatinti Molėtų rajono turizmo ir verslo plėtrą, atsizvelgiant į viso rajono ir rajono turizmo bei verslo srities plėtros prioritetus;
 - 5.2. kaupti, tvarkyti ir platinti informaciją apie Molėtų rajono turizmo galimybes, paslaugas ir paslaugų sritis, reikalingas įvairių turizmo srities segmentų turistams.
 - 5.3. teikti verslo informacijos, konsultavimo, mokymų paslaugas, ugdant visuomenės verslumą, skatinant naujų darbo vietų kūrimą Molėtų rajone, didinant įmonių konkurencingumą bei teikiant praktinę pagalbą verslininkams, siekiant sudaryti sąlygas verslų plėtotei.
6. Viešosios įstaigos veiklos uždaviniai:
 - 6.1. rinkti, kaupti, sisteminti ir nemokamai teikti informaciją apie turizmo paslaugas, rajone vykstančius renginius, lankomus objektus ir vietas;
 - 6.2. administruoti įstaigos interneto svetainę, nuolat atnaujinant turizmo ir verslo informaciją.
 - 6.3. siekti didinti turizmo objekto aktualumą, lankomumą ir žinomumą, išnaudojant elektroninės rinkodaros priemones;
 - 6.4. organizuoti pažintines ekskursijas, užsakyti turistų apgyvendinimo paslaugas, transporto bilietus, platinti bilietus į įvairius renginius;
 - 6.5. leisti ir platinti reklaminius-pažintinius leidinius, pristatančius Molėtų rajono turizmo išteklius, bei teikti informaciją įvairiose laikmenose;
 - 6.6. organizuoti ir vykdyti prekybą informaciniais-reklaminiiais leidiniais, suvenyrais bei meno dirbiniais;
 - 6.7. rengti turizmo ir verslo misijas, konferencijas, seminarus, suvažiavimus, kongresus;
 - 6.8. dalyvauti tarptautinėse turizmo ir verslo parodose, projektuose, seminaruose, mokymuose bei kituose turizmo renginiuose;
 - 6.9. rengti ir siūlyti pėsčiųjų, dviračių, automobilių, vandens, kultūrinius ir gamtinius maršrutus.
 - 6.10. rengti Molėtų rajono turistinių išteklių pristatymą, sudarant programas Lietuvos ir užsienio žiniasklaidos atstovams;

- 6.11. dalyvauti kuriant turizmo ir verslo informacines sistemas;
- 6.12. bendradarbiauti su paslaugų verslui ir turizmui tinklo įstaigomis, paslaugų teikėjais, paramą verslui teikiančiomis institucijomis;
- 6.13. bendradarbiauti su turizmo ir verslo informacijos centrais, su verslo informacijos centrais, su turizmo informacijos centrais, verslo inkubatoriais, verslo parkais Lietuvoje ir užsienyje.
- 6.14. siekti, kad kuo daugiau ūkio subjektų sustiprėtų pirmaisiais veiklos metais, įgytų pakankamai išteklių ir patirties verslui plėtoti;
- 6.15. skatinti naujų technologijų ir mokslo naujovių diegimą versle;
- 6.16. tarpininkauti pritraukiant Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas bei techninę pagalbą centro veiklai;
- 6.17. padėti užmegzti kontaktus tarp potencialių verslo partnerių, konsultuoti ir rengti verslo plėtros ir investicinius projektus.
- 6.18. dalyvauti įvairių nevyriausybinų organizacijų, asociacijų, sąjungų ir kitų vietinių bei regioninių institucijų, susijusių su turizmu ir verslu, veikloje.
- 6.19. organizuoti ir vykdyti kitas turizmo ir verslo informacijos bei turizmo ir verslo paslaugas;
- 6.20. rengti ir patiems dalyvauti įvairiuose projektuose, pritraukiant lėšas į rajoną.
- 6.21. organizuoti ir vykdyti kompleksinių turizmo paketų pardavimą.
7. Savo tikslams pasiekti Viešojo įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla:

Veiklos rūšis	Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje nurodytos veiklos, kuri sutampa ar yra artima pateiktai 1 stulpelyje veiklos rūšiai, kodas
1	2
7.1. Kitas spausdinimas;	18.12
7.2. Įrišimas ir susijusios paslaugos;	18.14
7.3. Įrašytų laikmenų tiražavimas;	18.20
7.4. Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse;	47.61
7.5. Laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse;	47.62
7.6. Suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba;	47.78.10
7.7. Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse;	47.99
7.8. Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla;	55.20
7.9. Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla;	58.1
7.10. Kita informacinių paslaugų veikla;	63.9
7.11. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas;	68.20
7.12. Nekilnojamojo turto tvarkyba už atlygį ar pagal sutartį;	68.32
7.13. Teisinė veikla;	69.10
7.14. Apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais	69.20
7.15. Konsultacinė valdymo veikla;	70.2
7.16. Socialinių mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai;	72.20.20
7.17. Reklama;	73.1
7.18. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa;	73.2
7.19. Vertimo raštu ir žodžiu veikla;	74.3

7.20. Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla;	74.90
7.21. Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma;	
7.22. Vandens transporto priemonių ir įrangos nuoma ir išperkamoji nuoma;	77.21 77.34
7.23 Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, ir išperkamoji nuoma;	77.33
7.24. Kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla	79
7.25. Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla;	79.90
7.26. Kombinuotųjų įstaigos administracinių paslaugų veikla;	82.11
7.27. Užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla;	82.20
7.28. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas;	85.59
7.29. Meninė kūryba;	90.03
7.30. Meno įrenginių eksploatavimo veikla;	90.04
7.31. Sportinė ar mėgėjų žvejyba ir su ja susijusi veikla;	93.19.20
7.32. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;	93.29
7.33. Kitų narystės organizacijų veikla.	94.9

III SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

8. Viešosios įstaigos dalininkai (toliau – dalininkai) gali būti fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie priimti dalininku arba įgiję (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

9. Naujas dalininkas turi įnešti įnašą pinigais arba turtu ne mažesnės kaip 29 000 Eur vertės. Įnešamas turtas įvertinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

10.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Viešosios įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Viešosios 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 Viešajai įstaigai terminas;

10.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

10.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Viešajai įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

11. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

11.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Viešosios įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

12. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 10.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 11.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Viešosios įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Viešosios įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 10.3 papunkčio nuostatas ar 11.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 11.2 papunkčio nuostatas.

13. Atlikus Įstatų 12 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

14. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Viešosios įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

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

16. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškęjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Viešosios įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

17. Jeigu Viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 14-16 punktuose nurodytų veiksmų.

V SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO VIEŠAJAI ĮSTAIGAI TVARKA

18. Dalininkų įnašai Viešajai įstaigai perduodami tokia tvarka:

18.1. pinigai įnešami į Viešosios įstaigos sąskaitą;

18.2. materialusis ir nematerialusis turtas Viešajai įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Viešosios įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Viešajai įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Viešajai įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VI SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ORGANAI

19. Įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Viešosios įstaigos direktorius.

20. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat Viešosios įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

21. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Viešosios įstaigos vadovas.

22. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Viešosios įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Viešajai įstaigai.

23. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 22 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

24. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

25. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

25.1. sprendimą dėl Viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

25.2. sprendimą pertvarkyti Viešąją įstaigą;

25.3. sprendimą likviduoti Viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

26. Jeigu Viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Viešosios įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VII SKYRIUS
FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

27. Sprendimus steigti Viešosios įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Viešosios įstaigos vadovas.

VIII SKYRIUS
DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

28. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Viešosios įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Viešosios įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Viešajai įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

29. Viešosios įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

IX SKYRIUS
VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

30. Kai Viešosios įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Viešosios įstaigos internetinėje svetainėje www.infomoletai.lt ir VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

31. Kiti Viešosios 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 Viešajai įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

32. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Viešosios įstaigos vadovas.

X SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

33. Viešosios įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrai ir paskelbta Viešosios įstaigos interneto svetainėje www.infomoletai.lt.

34. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Viešosios įstaigos interneto svetainėje www.infomoletai.lt.

35. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Viešosios įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Viešosios įstaigos buveinėje Viešosios įstaigos darbo valandomis.

XI SKYRIUS
ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

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

Neira Kešėnė