

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MOLĖTŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Molėtų turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – 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, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Įstaigos veiklos laikotarpis neribojamas.

4. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

5. Įstaigos steigėja ir savininkė – Molėtų rajono savivaldybė.

6. Įstaiga veikia atlikdama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytą savivaldybės savarankiškąją funkciją – sąlygų verslo ir turizmo plėtrai sudarymas ir šios veiklos skatinimas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

7. Įstaigos veiklos tikslai:

7.1. Skatinti verslo kūrimąsi ir plėtrą Molėtų rajono savivaldybėje, gerinant ir užtikrinant verslui reikalingų paslaugų prieinamumą ir kokybę.

7.2. Skatinti turizmo plėtrą Molėtų rajono savivaldybėje, užtikrinant veiksmingą turizmo informacijos sklaidą, didinant Molėtų rajono žinomumą.

8. Įstaiga, siekdama:

8.1. 7.1. papunktyje nurodyto Įstaigos veiklos tikslo, vykdo šias funkcijas:

8.1.1. teikia verslo konsultacijas, informaciją ir pagalbą norintiems pradėti verslą bei jau veikiantiems smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams, gyventojams;

8.1.2. organizuoja seminarus, mokymus, konferencijas ir kitus renginius pradedantiesiems verslininkams, veikiančių verslo įmonių atstovams, gyventojams;

8.1.3. planuoja ir įgyvendina komunikacijos priemones, susijusias su Molėtų rajono savivaldybės investicine aplinka, verslo galimybėmis, formuoja palankaus investuoti krašto įvaizdį;

8.1.4. įgyvendina Molėtų rajono savivaldybės strateginiuose planavimo dokumentuose numatytas priemones, siekiant užtikrinti verslui reikalingų paslaugų prieinamumą ir plėtrą.

8.2. 7.2 papunktyje nurodyto Įstaigos veiklos tikslo, vykdo šias funkcijas:

8.2.1. įgyvendina žinomumo ir patrauklumo didinimo priemones, skatinančias atvykstamojo ir vietinio turizmo plėtrą Molėtų rajono savivaldybės teritorijoje;

8.2.2. informuoja keliautojus, turistus, lankytojus ir verslo subjektus apie turizmo paslaugas, turizmo išteklius, viešąjį turizmo ir poilsio infrastruktūrą;

8.2.3. nustato svarbiausius sprendimus Molėtų rajono savivaldybės teritorijoje turizmo sektoriaus uždavinius, rengia įžvalgas, atlieka turizmo rinkų analizę, turizmo stebėseną ir stebėsenos metu surinktų duomenų analizę, teikia informaciją valstybės institucijoms, įstaigoms ir tarptautinėms organizacijoms;

8.2.4. įgyvendina Molėtų rajono savivaldybės strateginiuose planavimo dokumentuose numatytas priemones, siekiant užtikrinti turizmo paslaugų ir turizmo išteklių plėtrą;

9. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:

9.1. knygų mažmeninė prekyba (EVRK kodas 47.61.00)

9.2. laikraščių, kitų periodinių leidinių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba (EVRK kodas 47.62.00);

9.3. specializuotos mažmeninės prekybos tarpininkavimo paslaugų veikla (EVRK kodas 47.92.00);

9.4. keleivinio transporto tarpininkavimo paslaugų veikla (EVRK kodas 52.32.00);

9.5. apgyvendinimo tarpininkavimo paslaugų veikla (EVRK kodas 55.40.00);

9.6. kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą (EVRK kodas 58.19.00);

9.7. kita informacinių paslaugų veikla (EVRK kodas 63.92.00);

9.8. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (EVRK kodas 68.20.00);

9.9. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais (EVRK kodas 69.20.00);

9.10. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (EVRK kodas 70.20.00);

9.11. socialinių mokslų tyrimai ir taikomoji veikla (EVRK kodas 72.20.20);

9.12. reklamos agentūrų veikla (EVRK kodas 73.11.00)

9.13. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (EVRK kodas 73.20.00);

9.14. tarpininkavimo išduodant patentus ir rinkodaros paslaugų veikla (EVRK kodas 74.91.00);

9.15. visa kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (EVRK kodas 74.99.00);

9.16. rekreacijos ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (EVRK kodas 77.21.00);

- 9.17. kelionių agentūrų veikla (EVRK kodas 79.11.00);
- 9.18. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (EVRK kodas 79.90.00);
- 9.19. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (EVRK kodas 82.10.00);
- 9.20. užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla (EVRK kodas 82.20.00);
- 9.21. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (EVRK kodas 85.59.00);
- 9.22. vaizduojamojo meno kūrimas (EVRK kodas 90.12.00);
- 9.23. meno įrenginių ir objektų eksploatavimo veikla (EVRK kodas 90.31.00)
- 9.24. niekur kitur nepriskirta pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla (EVRK kodas 93.29.00);
- 9.25. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (EVRK kodas 94.99.00).
- 10. 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

11. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą pinigais arba turtu ne mažesnės kaip 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur vertės.

12. Asmens priėmimo dalininku 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), 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 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: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;

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 per 5 darbo dienas 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, dalininko teisių įgijimo 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), 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. susigrąžindamas įnašą;

16.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

17. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.

18. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 31.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant 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 PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

20. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali parduodamas dalininko teises.

21. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 31.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

22. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

23. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 20–22 punktuose nurodytų veiksmų.

24. 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

25. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

25.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

25.2. 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 ORGANAI

26. Įstaigos organai:

26.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

26.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

VIII SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo numatytosios Viešųjų įstaigų įstatymo 12 straipsnio 1 ir 3 punktuose.

28. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

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

30. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

31.1. 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;

31.2. 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;

31.3. 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; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 31.2 papunktyje nustatyta tvarka.

32. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja 1/2 balsų 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.

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

33.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

33.2. Įstaigos pertvarkymo;

33.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

33.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

34. Sprendžiamąjo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi po 1 balsą kiekvienam dalininkui.

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

ĮSTAIGOS VADOVAS

36. Įstaigos vadovas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų pareigų, taip pat turi šias pareigas:

36.1. organizuoja viešosios įstaigos veiklą ir veikia viešosios Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;

36.2. svarsto ir tvirtina pareigybes, į kurias Įstaigos darbuotojai priimami konkurso tvarka;

36.3. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

36.4. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

36.5. tvirtina viešosios Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

36.6. tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą

36.7. viešosios Įstaigos vardu sudaro sandorius;

36.8. priima sprendimus dėl Įstaigos dalyvavimo projektinėje veikloje.

36.9. atsako už viso Įstaigos valdomo turto tinkamą valdymą, naudojimą ir išsaugojimą;

36.10. inicijuoja viešosios Įstaigos įstatų papildymų ir pakeitimų rengimą ir pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui.

37. Įstaigos vadovo skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos turizmo įstatyme nustatytos tvarkos.

38. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarką nustato Molėtų rajono savivaldybės meras savo potvarkiu.

39. Įstaigos vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

40. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos vadovo paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininko susirinkimo paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos vadovo funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

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

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

42. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam 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. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

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

XII SKYRIUS

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

44. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainėje adresu: www.infomoletai.lt.

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

46. 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

47. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.

48. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
