

Viešosios įstaigos Marijampolės turizmo ir verslo informacinio centro
„SMART Marijampolė“ įstatai

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Marijampolės turizmo ir verslo informacinis centras „SMART Marijampolė“ (toliau – viešoji įstaiga) yra pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Viešoji įstaiga įsteigta neribotam laikotarpiui.
4. Viešoji įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais, teisės aktais ir šiais įstatais.
5. Viešoji įstaiga yra juridinis asmuo, turintis ūkinį, komercinį, finansinį organizacinį ir teisinį savarankiškumą, įstatymų nustatytą veikimo iniciatyvos ir sprendimų priėmimo laisvę.
6. Viešosios įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams, viešosios įstaigos organų nariams, darbuotojų premijoms.
7. Viešosios įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
8. Viešosios įstaigos steigėja yra Marijampolės savivaldybė (toliau – Savivaldybė).
9. Viešoji įstaiga turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka bei teikti paramą ir labdarą.

II SKYRIUS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

10. Viešosios įstaigos tikslai – tenkinti viešuosius interesus, rinkti, kaupiti ir turistams bei Marijampolės savivaldybės svečiams nemokamai teikti informaciją apie turizmo paslaugas, lankytinas Marijampolės savivaldybės vietas ir objektus, taip pat – skleisti informaciją apie Marijampolės savivaldybę bei rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus ir vietas. Įstaigos tikslas yra teikti informacijos, konsultacijų ir mokymo paslaugas ir praktinę pagalbą smulkaus ir vidutinio verslo subjektams ir pradedantiems verslo subjektams, kurių buveinė yra Marijampolės savivaldybėje, naujai įsteigtiems verslo subjektams padėti įsikurti, plėtoti veiklą ir prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, didinti konkurencingumą ir veiklos efektyvumą, padėti Marijampolės savivaldybės verslo subjektams užmegzti tarptautinius bendradarbiavimo kontaktus su kitų šalių verslininkais.
11. Viešosios įstaigos veiklos sritys:
 - 11.1. Marijampolės savivaldybės reprezentavimas, lankomų objektų Lietuvoje ir užsienyje reklamavimas;
 - 11.2. dalyvavimas formuojant turizmo ir verslo informacines sistemas;
 - 11.3. bendradarbiavimas su kitomis paslaugų verslui tinklo įstaigomis, paramą verslui teikiančiomis institucijomis bei turizmo informaciniais centrais Lietuvoje ir užsienyje;
 - 11.4. turizmo rinkos analizės atlikimas ir planavimas;
 - 11.5. turizmo maršrutų ir projektų rengimas;
 - 11.6. siekimas, kad kuo daugiau ūkio subjektų sustiprėtų pirmaisiais veiklos metais, įgytų pakankamai išteklių ir patirties verslui plėtoti;

- 11.7. naujų technologijų ir mokslo naujovių diegimo versle skatinimas;
 11.8. tarpininkavimas pritraukiant Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas bei techninę pagalbą Įstaigos veiklai;
 11.9. pažangių ekonominių idėjų visuomenėje propagavimas;
 11.10. pagalba užmezgant kontaktus tarp potencialių verslo partnerių, konsultavimas ir verslo plėtros ir investicinių projektų rengimas.

12. Įstaigos veiklos rūšys:

	EVRK klasė/poklasis	Ekonominės veiklos rūšies aprašymas
11.1.	63.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla
11.2.	82.30	Posėdžių ir verslo renginių organizavimas
11.3.	82.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla
11.4.	85.60	Švietimui būdingų paslaugų veikla
11.5.	91.03	Istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas
11.6.	93.29	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla

13. Viešoji įstaiga turi teisę verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jo veiklos tikslais. Veiklą, kuri yra licencijuojama arba vykdoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gavus leidimus, Įstaiga gali vykdyti tik gavęs atitinkamus leidimus ar licencijas.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKAI, JŲ TEISĖS IR PAREIGOS, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO VIEŠAJAI ĮSTAIGAI TVARKA, DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

14. Viešosios įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs viešajai įstaigai įnašą ir turi įstatymų ir įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos įstatymų ar įstatų nustatyta tvarka.

15. Kai viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku.

16. Viešosios įstaigos dalininku tampama visuotiniam dalininkų susirinkimui įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priėmus sprendimą dėl dalininko priėmimo ir jo įnašo patvirtinimo.

17. Nauji dalininkai priimami įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka viešosios įstaigos savininko sprendimu.

18. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju viešosios įstaigos dalininku, pateikia viešosios įstaigos direktoriui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti viešosios įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat nurodomas 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 perduoti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

19. Viešosios įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti viešosios 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, viešosios įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

20. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa viešosios įstaigos dalininku, kai perduoda viešajai įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą. Įnašą dalininkas privalo perduoti ne vėliau kaip per 30 dienų. Neperdavęs įnašo per 30 dienų, dalininkas laikomas nepriimtu.

21. Viešosios įstaigos dalininkas turi tokias neturtines teises:

21.1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

21.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų viešosios įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, viešosios įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

21.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti viešosios įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius viešosios įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius viešosios įstaigos valdymo organo kompetenciją;

21.5. kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas neturtines teises.

22. Viešosios įstaigos dalininkai turi tokias turtines teises:

22.1. gauti likviduojamos viešosios įstaigos turto dalį, neviršijančią jo įnašo vertės, jeigu patenkinus visus kreditorių reikalavimus lieka viešosios įstaigos turto;

22.2. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo, įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais ir šių įstatų nustatyta tvarka perleisti kitam asmeniui dalininko teises;

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

IV SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

23. Viešosios įstaigos dalininko teisės parduodamos įstatų nustatyta tvarka, išskyrus valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teises. Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

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

25. Viešosios įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių įstatų 19 punkte nurodytu būdu informuoja kitus viešosios įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šių įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl viešosios įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

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

27. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių įstatų 23–25 punktuose nurodytų veiksmų.

V SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

28. Dalininkų įnašai viešajai įstaigai perduodami tokia tvarka:

28.1. pinigai įnešami į viešosios įstaigos sąskaitą;

28.2. materialusis ir nematerialusis turtas viešajai įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir viešosios įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turto 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 VALDYMAS

29. Viešosios įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – viešosios įstaigos vadovas – direktorius.

VII SKYRIUS VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias viešosios įstaigos valdymo organas. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balsu teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

31.1. keičia viešosios įstaigos įstatus;

31.2. nustato paslaugų, darbų kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

31.3. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

31.4. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie viešosios įstaigos veiklą;

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

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

31.7. priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;

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

31.9. skiria ir atšaukia likvidatorių, jei sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

31.10. nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

31.11. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos audito ir renka audito įmonę;

31.12. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo, jų įnašo dydžio, sudėties ir perdavimo viešajai įstaigai termino;

31.13. priima sprendimą dėl veiklos strategijos tvirtinimo;

31.14. derina viešosios įstaigos vidaus struktūrą;

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

31.16. priima sprendimą steigti ir likviduoti filialus ir atstovybes;

31.17. tvirtina filialų ir atstovybių nuostatus;

31.18. priima sprendimą dėl veiklos vertinimo kriterijų, kuriais vadovaujantis viešosios įstaigos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis, nustatymo;

31.19. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;

31.20. priima sprendimą dėl Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nurodytų bendrųjų funkcijų centralizuoto atlikimo;

31.21. tvirtina viešosios įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašą;

31.22. nustato viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
31.23. sprendžia kitus šiuose įstatuose ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

32. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balsu teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Visuotiniame dalininkų susirinkime vieno dalininko turimų balsų skaičius yra lygus dalininko perduoto įnašo vertei. Direktorius, jei jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balsu teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

33. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet per keturis mėnesius nuo viešosios įstaigos finansinių metų pabaigos. Direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą.

34. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia viešosios įstaigos direktorius. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi būti sušauktas, jeigu to raštu reikalauja dalininkas.

35. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai direktoriui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, darbotvarkės projektas, pasiūlymai dėl susirinkimo datos ir vietos. Jeigu direktorius nesusitaria su susirinkimo iniciatoriais išspręsti siūlomos darbotvarkės klausimų kitais būdais, jis privalo per 10 dienų nuo paraiškos pateikimo paskelbti apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą.

36. Viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi viešosios įstaigos dalininkas ar organo narys.

37. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

VIII SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS KOMPETENCIJA

38. Viešosios įstaigos direktorius organizuoja viešosios įstaigos veiklą.

39. Viešosios įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu įstatymų nustatyta tvarka. Viešosios įstaigos direktoriumi gali būti fizinis asmuo, priimtas dirbti pagal darbo sutartį. Su viešosios įstaigos direktoriumi gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis.

40. Direktoriaus kompetencijai priklauso:

40.1. organizuoti viešosios įstaigos darbą pagrindiniams viešosios įstaigos veiklos uždaviniams įgyvendinti, ūkinei, finansinei veiklai ir atskaitomybei užtikrinti;

40.2. sudaryti su darbuotojais darbo sutartis ir jas nutraukti, skirti paskatinimus ir nuobaudas viešosios įstaigos darbuotojams, spręsti kitus darbo santykių klausimus;

40.3. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės nustatyti viešosios įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

40.4. tvirtinti viešosios įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų etatus, pareigines instrukcijas ir pareiginius nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

40.5. atsakyti už viešosios įstaigos įsigyto ir perduoto pagal panaudos sutartį turto, dokumentų tinkamą naudojimą, tvarkymą ir išsaugojimą;

40.6. pagal kompetenciją leisti įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus;

40.7. viešosios įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti direktoriaus kompetencijos funkcijas;

40.8. atstovauti viešajai įstaigai valdžios ir valdymo institucijose, teismuose ir palaikyti santykius su kitais subjektais;

40.9. užtikrinti privalomų ataskaitų pateikimą laiku valstybės ir Savivaldybės institucijoms;

40.10. atidaryti ir uždaryti viešosios įstaigos vardu sąskaitas bankų įstaigose;

40.11. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus;

40.12. teisės aktų nustatyta tvarka viešosios įstaigos vardu sudaryti sandorius;

40.13. priimti sprendimus dėl disponavimo viešosios įstaigos trumpalaikiu turtu;

40.14. tvirtinti renginių sąmatas, materialinių vertybių nurašymo aktus;

40.15. užtikrinti viešosios įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir apsaugą.

41. Direktorius atsako už:

41.1. buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

41.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Juridinių asmenų registru ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;

41.3. duomenų, nurodytų Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registru;

41.4. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) paskelbimą viešosios įstaigos interneto svetainėje, jeigu ją turi;

41.5. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) viešosios įstaigos buveinėje sudarymą;

41.6. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

41.7. pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį viešosios įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

41.8. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;

41.9. informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;

41.10. kitų vadovo pareigų, numatytų šiame Įstatyme ir viešosios įstaigos įstatuose, atlikimą.

42. Direktorius atsako už tinkamą apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą įstatymų nustatyta tvarka, ataskaitų rinkinių sudarymą, pateikimą teisės aktuose nurodytoms įstaigoms ir institucijoms ir paskelbimą laiku.

IX SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LĖŠOS IR PANAUDOJIMO TVARKA

43. Viešosios įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

43.1. dalininkų skiriamos lėšos;

43.2. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;

43.3. valstybės ir Savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

43.4. Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

43.5. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

43.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

44. Lėšoms, gaunamoms iš Lietuvos valstybės ir Savivaldybės biudžetų ir fondų, panaudoti sudaroma išlaidų sąmata. Lėšoms, gaunamoms iš kitų šaltinių, panaudoti išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai.

45. Viešoji įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens nurodymu įstatuose numatytai veiklai. Šios lėšos laikomos viešosios įstaigos atskiroje lėšų sąskaitoje.

46. Viešosios įstaigos gautas pelnas naudojamas tik viešosios įstaigos įstatuose nurodytiems viešosios įstaigos tikslams siekti.

X SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TURTAS

- 47. Viešosios įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:
 - 47.1. dalininkų kapitalas;
 - 47.2. perviršis (pelnas) ar deficitas (nuostoliai);
 - 47.3. rezervai iš perviršio (pelno).
- 48. Viešoji įstaiga gali perduoti ar kitokiu būdu perleisti, įkeisti ilgalaikį turtą, taip pat laiduoti ar garantuoti juo prievolių įvykdymą tik viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 49. Viešosios įstaigos dalininkų įnašai sudaro viešosios įstaigos dalininkų kapitalą. Jie įtraukiami į viešosios įstaigos apskaitos dokumentus, o dalininkui išduodamas jo kapitalo dalį patvirtinantis dokumentas.
- 50. Viešosios įstaigos dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų papildomais piniginiiais ar nepiniginiais įnašais. Viešojoje įstaigoje gali būti sudaromi rezervai, tarp jų perkainojimo rezervas. Rezervai sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Iš perkainojimo rezervo negali būti mažinami viešosios įstaigos nuostoliai.
- 51. Viešoji įstaiga, pardavusi jos veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyta tvarka.
- 52. Valstybės ar Savivaldybės perduotas viešajai įstaigai panaudos pagrindais turtas naudojamas ir valdomas įstatymų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BUHALTERINĖ APSKAITA, FINANSINĖ ATSKAITOMYBĖ IR AUDITAS

- 53. Viešosios įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą ir tvarkymą, finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.
- 54. Viešosios įstaigos auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę. Auditas atliekamas teisės aktų, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.
- 55. Valstybės ir Savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti viešosios įstaigos veiklą.
- 56. Viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

XII SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 57. Inicijatyvos teisę keisti viešosios įstaigos įstatus turi direktorius ir viešosios įstaigos dalininkai.
- 58. Viešosios įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.
- 59. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti viešosios įstaigos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
- 60. Pakeisti įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

XIII SKYRIUS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMAS IR JŲ VEIKLOS
NUTRAUKIMAS

61. Viešosios įstaigos filialai ir atstovybės steigiami ir jų veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Filialas yra struktūrinis viešosios įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas viešosios įstaigos funkcijas arba jų dalį. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia pagal viešosios įstaigos įstatus ir filialo nuostatus.
62. Atstovybė yra viešosios įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir teisę atstovauti viešosios įstaigos interesams ir juos ginti, viešosios įstaigos vardu sudaryti sandorius ir atlikti kitus veiksmus, numatytus Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose teisės aktuose ir savo nuostatuose.
63. Filialų ir atstovybių nuostatus svarsto ir tvirtina viešosios įstaigos dalininkų susirinkimas.
64. Filialų ir atstovybių vadovus skiria ir atleidžia viešosios įstaigos direktorius.
65. Filialui leidžiama turėti subsąskaitą. Filialo turtas įtraukiamas į viešosios įstaigos finansines ataskaitas.
66. Filialas ir atstovybė registruojami ir išregistruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

67. Dalininkui raštu pareikalavus, viešoji įstaiga ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: viešosios įstaigos įstatų, metinių finansinių ataskaitų, viešosios įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų ir audito ataskaitų, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašų, kitų įstaigos dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, taip pat dokumentų, kuriais įforminti viešosios direktoriaus sprendimai, jei šiuose dokumentuose nėra komercinės (gamybinės) paslapties. Dalininkas arba dalininkų grupė, pateikę viešajai įstaigai jos nustatytos formos rašytinį išipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties, turi teisę susipažinti su visais viešosios įstaigos dokumentais. Atsisakymą pateikti dokumentus viešoji įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčai dėl dalininko teisės į informaciją sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.
68. Už informacijos pateikimą viešosios įstaigos dalininkams atsakingas viešosios įstaigos direktorius.
69. Viešosios įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XV SKYRIUS
PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

70. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais viešosios įstaigos pranešimai ir kita informacija, su kuria privaloma supažindinti, viešosios įstaigos dalininkams, kreditoriams ir kitiems asmenims, kuriems privaloma pranešti, įteikiami pasirašytinai arba išsiunčiami registruotais laiškais.
71. Lietuvos Respublikos įstatymų numatyti vieši pranešimai skelbiami vietinėje spaudoje.

XVI SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI
TVARKA

72. Viešosios įstaigos direktoriaus parengta praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaita yra vieša. Bet kurio fizinio ar juridinio asmens reikalavimu viešoji įstaiga turi sudaryti sąlygas savo buveinėje su šia ataskaita susipažinti.

73. Įstatymų numatytais atvejais informacija apie viešosios įstaigos veiklą visuomenei skelbiama vietinėje spaudoje ir viešosios įstaigos interneto svetainėje.

XVII SKYRIUS
ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMO, PERTVARKYMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

74. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ir likviduojama įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS
KITOS NUOSTATOS

75. Įstaigos veiklos ir valdymo klausimai, neaptarti šiuose įstatuose, sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais.

Įstatai pasirašyti 2019 m. septuolio 26 d.

(Įgaliotas asmuo)

(parašas)

Kęstutis Patulskis
(vardas, pavardė)

