



MARIJAMPOLĖS SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MARIJAMPOLĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACINIO CENTRO „SMART MARIJAMPOLĖ“ ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. birželio 3 d. Nr. MV-461
Marijampolė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46, 2.47 straipsniais, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalimi, 8 straipsniu, 12 straipsnio 1 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugsėjo 26 d. nutarimu Nr. 1025 „Dėl Valstybės ir savivaldybių turtinių ir neturtinių teisių įgyvendinimo viešosiose įstaigose“:

1. Tvirtinu viešosios įstaigos Marijampolės turizmo ir verslo informacinio centro „SMART Marijampolė“ įstatus (pridedama).

2. Įgalioju viešosios įstaigos Marijampolės turizmo ir verslo informacinio centro „SMART Marijampolė“ direktorių per 30 kalendorinių dienų nuo šio potvarkio paskelbimo Teisės aktų registre dienos atlikti visus reikiamus veiksmus, kad būtų užtikrintas 1 punktu patvirtintų įstatų tinkamas įregistravimas valstybės įmonėje Registrų centre.

Savivaldybės meras

Povilas Isoda

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, finansinį organizacinį ir teisinį savarankiškumą, įstatymų nustatytą veikimo iniciatyvos ir sprendimų priėmimo laisvę.
6. Viešosios įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
7. Viešosios įstaigos steigėja yra Marijampolės savivaldybė (toliau – Savivaldybė).
8. Viešoji įstaiga turi teisę gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka bei teikti paramą ir labdarą.
9. Viešoji įstaiga veikia atlikdama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytą savivaldybės savarankišką funkciją - sąlygų verslo ir turizmo plėtrai sudarymas ir šios veiklos skatinimas.

II SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

10. Viešosios įstaigos tikslai – tenkinti viešuosius interesus, rinkti, kaupti 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
63.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla
82.30	Posėdžių ir verslo renginių organizavimas
82.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla
85.60	Švietimui būdingų paslaugų veikla
91.03	Istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas
93.29	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla
58	Leidybinė veikla
79.90	Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla
70.22	Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla

13. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri yra susijusi su viešosios įstaigos veiklos tikslais ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymui bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU ĮSTAIGOS DALININKU TVARKA, ĮSTAIGOS DALININKŲ TEISĖS IR PAREIGOS

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 turta.

19. Viešosios įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujancio tapti viešosios įstaigos dalininku, prašymą, turi 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. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

21.1. 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.

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

21.3. Jeigu Įstaigos dalininkas įgyja dalininko teises iš kito Įstaigos dalininko, tai jo įnašų vertė padidėja jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų verte.

22. Viešosios įstaigos dalininkas turi tokias neturtines teises:

22.1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

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

22.3. 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;

22.4. 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;

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

23. Viešosios įstaigos dalininkai turi tokias turtines teises:

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

23.2. 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;

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

IV SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

24. 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.

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

26. Viešosios įstaigos direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių įstatų 43 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.

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

28. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių įstatų 24–27 punktuose nurodytų veiksmų.

29. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu viešoji įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 20 straipsnio 11 dalyje nustatyta tvarka arba perduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

V SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

30. Dalininkų įnašai viešajai įstaigai perduodami tokia tvarka:

30.1. pinigai įnešami į viešosios įstaigos sąskaitą;

30.2. materialusis ir nematerialusis turtas viešajai įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir viešosios įstaigos; 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 DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

31. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

31.1. Teisės aktų nustatyta tvarka susigrąžindamas įnašą;

31.2. Dalininko teisės perleisdamas kitam asmeniui Įstatų IV skyriuje nustatyta tvarka.

32. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas apie tokį ketinimą turi raštu pranešti viešosios įstaigos direktoriui.

33. Viešosios įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 43 punkte nurodytu būdu informuoja kitus viešosios įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą priimti.

34. Iš viešosios įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į viešąją įstaigą, grąžinti tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į viešąją įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai viešosios įstaigos sukauptam turtui)

VII SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VALDYMAS

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

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

36. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias viešosios įstaigos valdymo organas. Savininko raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

37. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

37.1. sprendimo dėl viešosios įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve priėmimas;

37.2. viešosios įstaigos veiklos strategijos tvirtinimas;

37.3. viešosios įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimas;

37.4. viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymas;

37.5. kitos funkcijos nustatytos Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

38. Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi proporcingai dalininkų įnašų dydžiui. Direktorius, jei jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

39. 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.

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

41. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai direktoriui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, darbotvarkės projektas.

42. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą įstaigos direktorius 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.

43. Šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs viešajai įstaigai. Šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

44. 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 43 punkte nustatyta tvarka.

45. 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.

46. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami.

47. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių viešosios įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo viešosios įstaigos dalininkų.

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

48.1. Viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

48.2. Viešosios įstaigos pertvarkymo;

48.3. Viešosios įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

48.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

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

IX SKYRIUS

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA, DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

50. Viešosios įstaigos direktorius organizuoja viešosios įstaigos veiklą.

51. Viešosios įstaigos direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu įstatymų nustatyta tvarka, penkerių metų kadencijai, išskyrus Lietuvos Respublikos turizmo įstatymo 30¹ straipsnio 3 dalyje nurodytą atvejį, kai viešosios įstaigos direktorius be konkurso skiriamas antrajai kadencijai. Viešosios įstaigos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

52. Viešosios įstaigos direktoriaus atleidimo iš pareigų tvarka nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nurodytosios.

53. Viešosios įstaigos vadovo atšaukimo tvarka:

53.1. Viešosios įstaigos vadovas atšaukiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 104 straipsniu praradus pasitikėjimą vadovu be kaltės arba esant vadovo kaltiems veiksams;

direktorius apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki galimo jo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma direktoriaus teisė ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atšaukimo pateikti savo argumentuotus paaiškinimus;

53.2. sprendimą dėl Viešosios įstaigos vadovo atšaukimo (neatšaukimo) priima savivaldybės meras;

53.3. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Viešosios įstaigos vadovą iš pareigų, su vadovu sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

54. Direktoriaus kompetencijai priklauso:

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

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

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

54.4. pagal kompetenciją leisti įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus;

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

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

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

54.8. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus;

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

54.10. užtikrinti viešosios įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir apsaugą.

55. Direktorius atsako už:

55.1. buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

55.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

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

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

55.5. už ataskaitų rinkinių sudarymą, pateikimą teisės aktuose nurodytoms įstaigoms ir institucijoms, jų paskelbimą laiku.

56. Viešosios įstaigos direktorius vykdo ir kitas vadovo pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, viešosios įstaigos įstatuose ir kituose teisės aktuose.

57. Viešosios įstaigos direktoriaus pareiginė alga nustatoma pareiginės algos koeficientais. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra lygus pareiginės algos (atlyginimo) baziniam dydžiui, kuris

nustatytas Lietuvos Respublikos pareiginės algos (atlyginimo) bazinio dydžio nustatymo ir asignavimų darbo užmokesčiui perskaičiavimo įstatyme.

58. Viešosios įstaigos direktoriui pareiginės algos koeficientą, atsižvelgdamas į atsakomybės lygį, išsilavinimą, žinojimo ir žinių sudėtingumą, papildomų įgūdžių ar svarbių einamoms pareigoms gebėjimų turėjimą nustato Marijampolės savivaldybės meras, vadovaudamasis koeficientų intervalu 1,1 – 3,4.

59. Papildoma darbo užmokesčio dalis nustatoma ir išmokama vieną kartą, pasibaigus finansiniams metams ir patvirtinus viešosios įstaigos metinius finansinių ataskaitų rinkinius, atsižvelgiant į parėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimo ir (arba) viešosios įstaigos direktoriui numatytų užduočių įvykdymo rezultatus.

60. Viešosios įstaigos direktoriaus pareiginės algos koeficientų intervalo ir pareiginės algos peržiūrėjimo ir pakeitimo poreikis vertinamas pasikeitus darbo rinkos sąlygoms, viešosios įstaigos darbo užmokesčio fondui bei priskirtoms funkcijoms, teisės aktams.

X SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

61. Iniciatyvos teisę keisti viešosios įstaigos įstatus turi direktorius ir viešosios įstaigos dalininkai.

62. Viešosios įstaigos įstatatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

63. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti viešosios įstaigos įstatus, surašomas visas pakeistų įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

64. Pakeisti įstatatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

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

65. 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.

66. 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.

67. Filialų ir atstovybių nuostatus svarsto ir tvirtina viešosios įstaigos dalininkų susirinkimas.

68. Filialų ir atstovybių vadovus skiria ir atleidžia viešosios įstaigos direktorius.

69. Filialui leidžiama turėti subsąskaitą. Filialo turtas įtraukiamas į viešosios įstaigos finansines ataskaitas.

70. Filialas ir atstovybė registruojami ir išregistruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

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

71. Dalininkui raštu pareikalavus, viešojoji 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 įsipareigojimą 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.

72. Už informacijos pateikimą viešosios įstaigos dalininkams atsakingas viešosios įstaigos direktorius.

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

XIII SKYRIUS

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

74. 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 Viešosios įstaigos darbo valandomis susipažinti su šia ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija.

75. Įstatymų numatytais atvejais informacija apie viešosios įstaigos veiklą visuomenei skelbiama vietinėje spaudoje ir viešosios įstaigos interneto svetainėje, adresu: www.marijampoletic.lt/.

76. Kai Viešosios įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiems pranešimams skelbti.

77. 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/elektroniniu paštu.

XIV SKYRIUS

ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMO, PERTVARKYMO IR LIKVIDAVIMO TVARKA

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

XV SKYRIUS

KITOS NUOSTATOS

79. 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.
