PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2023 m. rugpjūčio 8 d. potvarkiu Nr. M-390

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Viešoji įstaiga Klaipėdos turizmo informacijos centras (toliau – viešoji įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą turizmo skatinimo srityse ir viešai teikiant šios srities paslaugas visuomenės nariams.

2. Viešoji įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais.

3. Viešoji įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, viešosios įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.

4. Viešoji įstaiga pagal savo prievoles atsako visu savo turtu. Ji neatsako pagal savo dalininkų prisiimtus įsipareigojimus.

5. Viešosios įstaigos pavadinimas – viešoji įstaiga Klaipėdos turizmo informacijos centras.

6. Viešoji įstaiga turi savarankišką balansą, antspaudą, sąskaitas bankuose.

7. Viešosios įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai, t. y. dvylikos mėnesių laikotarpis, kuris prasideda sausio 1 d. ir pasibaigia gruodžio 31 d.

8. Viešosios įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

9. Viešoji įstaiga įsteigta neribotam laikui.

10. Viešoji įstaiga yra paramos gavėja. Juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas registruojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLA

11. Viešosios įstaigos tikslas – skatinti atvykstamąjį ir vietinį turizmą Klaipėdos mieste.

12. Viešosios įstaigos veiklos sritys:

12.1. informacijos apie Klaipėdos miesto turizmo išteklius, viešąją turizmo ir poilsio infrastruktūrą rengimas ir sklaida;

12.2. Klaipėdos miesto žinomumo ir patrauklumo didinimas su tikslu didinti miesto svečių skaičių ir turizmo sektoriaus generuojamas pajamas miestui.

13. Viešosios įstaigos veiklos uždaviniai:

13.1. veiklą vykdyti vadovaujantis Klaipėdos miesto strateginiu plėtros planu, kitais Klaipėdos miesto savivaldybės strateginiais planavimo dokumentais, savininko suformuotais lūkesčių raštais bei Klaipėdos miesto ekonominės plėtros strategija ir įgyvendinimo veiksmų planu iki 2030 metų (toliau – KEPS2030);

13.2. pagal šiuose įstatuose numatytas kompetencijas įgyvendinti miesto turizmo politiką, suderinus su Savivaldybe atstovauti Klaipėdos miesto turizmo interesams;

13.3. teikti pasiūlymus Savivaldybei dėl turizmo aplinkos gerinimo, produktų ir paslaugų kūrimo mieste;

13.4. teikti pasiūlymus dėl turizmo infrastruktūros plėtros, mokesčių, nekilnojamo turto politikos;

13.5. bendradarbiaujant su Savivaldybe ir partneriais įgyvendinti ir kuruoti projektus pagal šiuose įstatuose numatytas kompetencijas;

13.6. rinkti, kaupti ir nemokamai teikti informaciją miesto svečiams apie Klaipėdos miesto turizmo išteklius bei viešąją turizmo ir poilsio infrastruktūrą;

13.7. rinkti, kaupti ir nemokamai teikti informaciją suinteresuotoms šalims apie Klaipėdos miesto turizmo išteklius bei viešąją turizmo ir poilsio infrastruktūrą su tikslu paskatinti investicijas į turizmo sektorių;

13.8. teikti duomenis ir tyrimus tarptautiniams miestų reitingams, nacionalinėms agentūroms / institucijoms ir kitoms suinteresuotoms šalims;

13.9. numatyti ir kartu su privačiais ar viešais partneriais įgyvendinti priemones, mažinančias turizmo sezoniškumą Klaipėdos mieste;

13.10. kaupti ir analizuoti Klaipėdos miesto ir regiono turizmo duomenis;

13.11. kaupti, analizuoti ir administruoti nuolat atnaujinamą duomenų bazę apie Klaipėdos miesto turizmo išteklius, viešąją turizmo ir poilsio infrastruktūrą, turizmo sektoriaus verslo subjektus ir kitus duomenis siekiant šiuose įstatuose numatytų tikslų ir uždavinių;

13.12. užtikrinti efektyvią „Pajūrio kempingas“ veiklą ir didinti jo generuojamas pajamas miestui;

13.13. rengti paraiškas ir įgyvendinti projektus, finansuojamus Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų finansuojamų programų lėšomis;

13.14. vykdyti kitas funkcijas pagal šiuose įstatuose numatytas kompetencijas.

14. Viešoji įstaiga, siekdama pagrindinių savo tikslų, verčiasi ūkine veikla, tiesiogiai susijusia su viešosios įstaigos tikslų įgyvendinimu.

III SKYRIUS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

15. Viešoji įstaiga savo tikslams įgyvendinti gali turėti ir įgyti teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, viešosios įstaigos tikslams ir šiems įstatams.

16. Viešajai įstaigai neleidžiama:

16.1. gauto perviršio (pelno) skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta viešosios įstaigos įstatuose;

16.2. neatlygintinai perduoti viešosios įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį viešosios įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo numatytus atvejus;

16.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens (su dalininku susijusio asmens apibrėžimas nustatytas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme);

16.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

17. Viešoji įstaiga turi teisę:

17.1. verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais;

17.2. sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus ir turėti kitų teisių bei pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

17.3. pritarus visuotiniam dalininkų susirinkimui skolintis pinigų iš Lietuvos Respublikos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų, tarptautinių fondų ir organizacijų. Viešoji įstaiga negali verstis kredito įstaigos veikla;

17.4. įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka pirkti ar kitokiais būdais įgyti turtą, taip pat jį parduoti, išnuomoti, įkeisti ar kitaip juo disponuoti;

17.5. reorganizuotis, būti kitos viešosios įstaigos steigėja ir dalininke;

17.6. jungtis į asociacijas, koncernus ar konsorciumus, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

18. Viešoji įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

19. Licencijuojama veikla viešoji įstaiga gali užsiimti tik gavusi visus reikiamus leidimus ir licencijas.

IV SKYRIUS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DALININKAS

20. Viešosios įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir šių įstatų nustatyta tvarka yra įnešęs viešajai įstaigai įnašą ir turi šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Viešosios įstaigos dalininko teisės įgyjamos, prarandamos ir perleidžiamos Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, registruojant tai atskirame žurnale, už kurio tvarkymą yra atsakingas viešosios įstaigos direktorius.

21. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

22. Viešosios įstaigos dalininkas (savininkas) turi tokias neturtines teises:

22.1. dalyvauti ir balsuoti viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

22.2. susipažinti su viešosios įstaigos dokumentais ir gauti viešosios įstaigos turimą 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, šiems 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 nustatytas neturtines teises.

23. Viešosios įstaigos dalininkas turi teisę gauti likviduojamos viešosios įstaigos turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

24. Viešosios įstaigos dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises. Viešosios įstaigos dalininko teisės parduodamos įstatų nustatyta tvarka, išskyrus valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės. 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.

V SKYRIUS
ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

25. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

26. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

26.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia viešosios įstaigos direktoriui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), 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;

26.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

27. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

27.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša viešosios įstaigos direktoriui 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, 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), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

28. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus įstatų 26.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus įstatų 27.1 papunktyje nurodytus veiksmus, viešosios įstaigos direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į viešosios įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į įstatų 26.3 papunkčio nuostatas ar 27.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 27.2 papunkčio nuostatas.

29. Atlikus įstatų 28 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VI SKYRIUS
DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

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

31. Viešosios įstaigos direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai įstatų 96 punkte nurodytu būdu (apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą viešosios įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui) 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 pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

32. 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.

33. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant įstatų 30–32 punktuose nurodytų veiksmų.

VII SKYRIUS
DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

34. Dalininkų įnašai viešajai įstaigai perduodami tokia tvarka:

34.1. pinigai įnešami į viešosios įstaigos sąskaitą;

34.2. 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 direktorius; 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.

VIII SKYRIUS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ORGANAI

35. Viešoji įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

36. Viešoji įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

37. Viešosios įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas, kolegialus valdymo organas – valdyba ir vienasmenis valdymo organas – viešosios įstaigos direktorius.

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

38. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias viešosios įstaigos organas. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, visuotinio dalininkų susirinkimo dieną esantys viešosios įstaigos dalininkais, arba jų įgalioti asmenys.

39. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

39.1. keičia viešosios įstaigos įstatus;

39.2. priima sprendimą pakeisti viešosios įstaigos buveinę;

39.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

39.4. renka ir atšaukia viešosios įstaigos valdybą ar jos narius;

39.5. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir metinę viešosios įstaigos veiklos ataskaitą, kurioje privalo būti įvertintas viešosios įstaigos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;

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

39.7. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

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

39.9. priima sprendimą pertvarkyti viešąją įstaigą;

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

39.11. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

39.12. nustato viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

39.13. priima sprendimą dėl viešosios įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;

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

39.15. tvirtina viešosios įstaigos veiklos strategiją bei nustato viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

39.16. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

39.17. nustato, kad viešosios įstaigos direktorius parenkamas konkurso būdu;

39.18. tvirtina konkurso direktoriaus pareigoms nuostatus;

39.19. tvirtina viešosios įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

39.20. tvirtina viešosios įstaigos kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą, kvalifikacinius reikalavimus ir nustato darbuotojų pareigybių skaičių;

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

39.22. priima sprendimus dėl viešosios įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus;

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

39.24. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir viešosios įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

40. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai dėl viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų. Sprendimai kitais klausimais visuotiniuose dalininkų susirinkimuose priimami paprasta balsų dauguma.

41. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas kasmet ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo viešosios įstaigos finansinių metų pabaigos. Eiliniame viešosios įstaigos dalininkų susirinkime viešosios įstaigos direktorius pateikia viešosios įstaigos metinį finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą.

42. Viešosios įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Jeigu viešosios įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas viešosios įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams. Viešosios įstaigos direktorius, valdybos nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

43. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi viešosios įstaigos direktorius, valdybos nariai arba vienas ar daugiau viešosios įstaigos dalininkų.

44. Visuotinio dalininko susirinkimo sušaukimo iniciatoriai viešosios įstaigos direktoriui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, siūlomų sprendimų projektai, pasiūlymai dėl susirinkimo datos ir vietos. Jei viešosios įstaigos direktorius nesusitaria su susirinkimo iniciatoriais išspręsti siūlomų klausimų kitais būdais, jis privalo per 30 dienų nuo paraiškos gavimo sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

45. Viešosios įstaigos direktorius apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą informuoja kitus viešosios įstaigos dalininkus įstatų 96 punkte nurodytu būdu.

46. Ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki visuotinio dalininkų susirinkimo dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, kurie susiję su susirinkimo darbotvarke.

47. Viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi viešosios įstaigos dalininkas ar direktorius.

48. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų viešosios įstaigos dalininkų. Nustačius, jog kvorumas yra, laikoma, kad kvorumas yra viso susirinkimo metu. Jei kvorumo nėra, per 15 dienų turi būti sušauktas pakartotinis susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus nesvarbu, kiek dalininkų susirinktų.

49. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, turi būti šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.

50. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius, kartu gali pasirašyti visuotinio dalininkų susirinkimo įgalioti asmenys. Kai susirinkimo sekretorius nerenkamas, protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas.

51. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Prie protokolo pridedama: visuotinio dalininkų susirinkime dalyvavusių dalininkų registravimo sąrašas, įgaliojimai ir kiti dokumentai, patvirtinantys asmenų teisę balsuoti, dokumentai, kad dalininkai buvo informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą.

52. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
VALDYBA, JOS KOMPETENCIJA, SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

53. Valdyba yra viešosios įstaigos kolegialus valdymo organas, kurį sudaro 5 (penki) valdybos nariai. Valdyba sudaroma ir atšaukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

54. Valdybos nariai renkami ketverių metų kadencijai. Valdybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka valdyba.

55. Valdyba koordinuoja viešosios įstaigos veiklą ir:

55.1. svarsto viešosios įstaigos veiklos strategiją ir dėl jos teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui bei viešosios įstaigos direktoriui;

55.2. analizuoja ir vertina viešosios įstaigos veiklą įgyvendinant jai nustatytus strateginius tikslus ir teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir viešosios įstaigos direktoriui dėl jos tobulinimo;

55.3. analizuoja ir vertina viešosios įstaigos veiklos metines ataskaitas ir teikia jas visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti;

55.4. svarsto viešosios įstaigos direktoriaus pareiginius nuostatus ir dėl jų teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui;

55.5. svarsto viešosios įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą bei teikia pasiūlymus dėl jų visuotiniam dalininkų susirinkimui bei viešosios įstaigos direktoriui;

55.6. teikia pasiūlymus, išvadas bei rekomendacijas viešosios įstaigos direktoriui dėl viešosios įstaigos veiklos organizavimo, vykdomos veiklos gerinimo;

55.7. teikia rekomendacijas visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl paslaugų ir darbų kainodaros nustatymo;

55.8. teikia siūlymus Savivaldybės merui dėl viešosios įstaigos direktoriaus atlyginimo ir kitų išmokų direktoriui skyrimo, dėl tikslų viešosios įstaigos direktoriui nustatymo ir jo veiklos vertinimo;

55.9. nustato informaciją, kuri laikoma viešosios įstaigos komercine paslaptimi;

55.10. analizuoja ir vertina bei teikia pasiūlymus viešosios įstaigos direktoriui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl viešosios įstaigos direktoriaus, auditoriaus pateiktos medžiagą apie:

55.10.1. viešosios įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimą;

55.10.2. viešosios įstaigos finansinę būklę;

55.11. siūlo viešosios įstaigos direktoriui atšaukti jo priimtus sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, šiems įstatams bei visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtiems sprendimams.

56. Valdybos nariai gali būti kviečiami dalyvauti konkurso viešosios įstaigos direktoriaus pareigoms komisijos darbe.

57. Valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas valdybos darbo reglamentas.

58. Valdyba privalo pateikti viešosios įstaigos dalininkui su viešosios įstaigos veikla susijusius dokumentus.

59. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusiu, kai jame dalyvauja daugiau negu pusė visų jos narių.

60. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.

61. Į valdybos posėdžius gali būti pakviestas viešosios įstaigos direktorius, jei jis nėra valdybos narys. Gali būti kviečiami kiti administracijos darbuotojai, auditorius.

62. Valdybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo valdybos pirmininkas ir sekretorius.

63. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami valdybos posėdžių sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi įstaigoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

64. Valdyba savo funkcijas atlieka įstatuose nustatytą laiką arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.

65. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius. Valdybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų valdybos kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs valdybos pirmininką.

66. Valdybos nariai privalo saugoti viešosios įstaigos komercines paslaptis ir įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.

67. Valdybos pirmininkas ir nariai privalo solidariai atlyginti viešajai įstaigai nuostolius, padarytus dėl valdybos sprendimų, priimtų pažeidžiant viešosios įstaigos įstatus ir Lietuvos Respublikos įstatymus. Nuo pareigos atlyginti nuostolius atleidžiami asmenys, kurie balsavo prieš tokį sprendimą arba nedalyvavo posėdyje jį priimant ir per 7 dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį nutarimą, įteikė posėdžio pirmininkui rašytinį protestą.

68. Valdybos nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš pareigų neatleidžia jo nuo padarytų dėl jo kaltės nuostolių atlyginimo.

XI SKYRIUS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

69. Viešosios įstaigos direktorius yra vienasmenis viešosios įstaigos valdymo organas. Direktorius šiai pareigybei parenkamas konkurso būdu. Konkursas viešosios įstaigos direktoriaus pareigoms organizuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir jį įgyvendinančių teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Viešosios įstaigos direktorius organizuoja viešosios įstaigos veiklą ir veikia viešosios įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su viešosios įstaigos darbuotojais.

71. Su viešosios įstaigos direktoriumi sudaroma darbo sutartis. Viešosios įstaigos direktorius priimamas į pareigas ir atleidžiamas (arba skiriamas ir atšaukiamas) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Savivaldybės meras arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais mero pareigas laikinai einantis Savivaldybės tarybos narys vykdo ir kitas funkcijas, susijusias su viešosios įstaigos direktoriaus darbo santykiais. Viešosios įstaigos direktoriaus materialinė atsakomybė, darbo ginčai tarp viešosios įstaigos direktoriaus ir viešosios įstaigos nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

72. Viešosios įstaigos direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu nenustatyta kitaip, o kai viešoji įstaiga steigiama – nuo viešosios įstaigos įregistravimo dienos.

73. Viešosios įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais bei savo pareiginiais nuostatais. Viešosios įstaigos direktorius priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymu.

74. Viešosios įstaigos direktorius:

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

74.2. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su viešosios įstaigos darbuotojais;

74.3. nustato viešosios įstaigos darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams priedus ir drausmines nuobaudas;

74.4. organizuoja konkursus konkursinių pareigybių sąraše nurodytoms pareigybėms;

74.5. tvirtina Viešosios įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

74.6. viešosios įstaigos vardu sudaro sandorius;

74.7. rengia Viešosios įstaigos strateginį veiklos planą ir teikia jį svarstyti valdybai bei tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

74.8. rengia viešosios įstaigos veiklos metines ataskaitas, teikia jas svarstyti valdybai bei tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

74.9. užtikrina racionalų viešosios įstaigos turto naudojimą ir apsaugą;

74.10. inicijuoja viešosios įstaigos įstatų papildymų ir pakeitimų rengimą;

74.11. atlieka kitus veiksmus ir užduotis, kurie yra direktoriui numatyti teisės aktuose bei viešosios įstaigos įstatuose;

74.12. viešosios įstaigos valdybos užpildytą direktoriaus vertinimo išvadą pateikia Klaipėdos miesto savivaldybės merui.

75. Viešosios įstaigos direktorius atsako už:

75.1. finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

75.2. finansines ataskaitas rengiančio asmens parinkimą ir (arba) paskyrimą;

75.3. teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkines operacijas ir kitos informacijos, reikalingos finansinėms ataskaitoms parengti, teikimą laiku finansines ataskaitas ar metinę ataskaitą rengiančiam asmeniui;

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

75.5. duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registrui;

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

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

75.8. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

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

75.10. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;

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

75.12. finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir viešosios įstaigos veiklos ataskaitos, kurioje įvertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos strateginius tikslus kitoks poveikis, parengimą;

75.13. viešosios įstaigos vidaus kontrolės sistemos, atitinkančios Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas, sukūrimą ir tinkamą funkcionavimą;

75.14. kitų direktoriaus pareigų, numatytų Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir viešosios įstaigos įstatuose, atlikimą.

76. Viešosios įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtais sprendimais, juos įgyvendina ir laikosi teisės aktų reikalavimų.

77. Viešosios įstaigos direktorius atstovauja viešajai įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybės institucijose ir veikia viešosios įstaigos vardu esant santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

XII SKYRIUS
FINANSINĖS VEIKLOS PATIKRINIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA

78. Viešosios įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

79. Viešosios įstaigos finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę.

80. Auditas atliekamas pagal auditą ir auditorių darbą reglamentuojančius teisės aktus.

81. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti viešosios įstaigos veiklą. Viešosios įstaigos direktorius privalo pateikti joms jų reikalaujamus viešosios įstaigos dokumentus.

XIII SKYRIUS
FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

82. Viešosios įstaigos filialas ir atstovybė steigiama ir veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

83. Viešosios įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus nuostatus, kuriuose turi būti nurodyta viešosios įstaigos filialo ar atstovybės pavadinimas, buveinė, veiklos tikslai, vadovo kompetencija, veiklos laikotarpis, jei jis ribotas, ir kita reikalinga informacija.

84. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu sudaro ir nutraukia viešosios įstaigos direktorius.

85. Viešosios įstaigos filialui ir atstovybei leidžiama turėti atsiskaitomąsias sąskaitas. Viešosios įstaigos filialo ir atstovybės turtas apskaitomas įstaigos finansinės atskaitomybės dokumentuose, taip pat atskiruose jų finansinės atskaitomybės dokumentuose.

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

86. Dalininkui raštu pareikalavus, viešosios įstaigos direktorius ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę dalininkui susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: viešosios įstaigos įstatų, metinių finansinių ataskaitų rinkinių, viešosios įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, jeigu tokios yra parengtos, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų, dalininkų sąrašų ir kitų viešosios įstaigos dokumentų. Atsisakymą pateikti dokumentus viešoji įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

87. Viešosios įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama nemokamai.

88. Viešosios įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta viešosios įstaigos interneto svetainėje.

89. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama viešosios įstaigos interneto svetainėje.

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

91. Visa aktuali informacija apie viešosios įstaigos veiklą pateikiama viešosios įstaigos interneto svetainėje www.klaipedatravel.lt.

XV SKYRIUS
ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

92. Įstatai yra teisinis dokumentas, kuriuo viešoji įstaiga grindžia savo veiklą.

93. Iniciatyvos teisę keisti įstatus turi viešosios įstaigos dalininkai (savininkas), valdyba ir viešosios įstaigos direktorius.

94. Viešosios įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių balsų dauguma. Pakeistus įstatus pasirašo visuotinio dalininko susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

95. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

XVI SKYRIUS
VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA

96. Viešosios įstaigos pranešimai dalininkams išsiunčiami registruotu paštu ar įteikiami pasirašytinai. Pranešimai papildomai gali būti perduoti žodžiu, paštu, faksu, telefonu, elektroniniu paštu ir kitais būdais. Už pranešimų išsiuntimą ar įteikimą laiku atsako viešosios įstaigos direktorius.

97. Tais atvejais, kai įstatymai ar įstatai numato, kad pranešimai turi būti skelbiami viešai, viešosios įstaigos pranešimai skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiems pranešimams skelbti.

98. Pranešimuose ir skelbimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

99. Už pranešimų, skelbimų turinį ir paskelbimą atsako viešosios įstaigos direktorius.

XVII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

100. Kitus su viešosios įstaigos veikla susijusius ir šiuose įstatuose neįvardytus klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai.

Įstatai pasirašyti 2023 m. 08 [redacted]

VšĮ Klaipėdos turizmo informacijos centro direktorius [redacted]

[redacted]

Dokumentą elektroniniu spaudu
patvirtino VI Registru centras
Data: 2023-08-16 11:04:45
Paskirtis:
Registruota JAR
Registravimo data 2023-08-16
Kodas 142110116

[redacted]