

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės mero

2024 m. 05-14 d. potvarkiu Nr. M-369

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
ŠIAULIŲ RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
ĮSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centras (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo.
2. Savo veikloje Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais ir Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais bei šiais įstatais (toliau – Įstatai).
3. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, Įstatams ir Įstaigos veiklos tikslams.
4. Įstaiga pagal savo prievoles atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko prievoles.
5. Įstaigos pavadinimas – Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centras.
6. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
7. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.
8. Įstaiga yra paramos gavėja pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą.

**II SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS**

9. Pagrindiniai Įstaigos veiklos tikslai:
 - 9.1. teikti interesantams informaciją apie turizmo paslaugas, turizmo išteklius, viešąjį turizmo ir poilsio infrastruktūrą Šiaulių rajono savivaldybės teritorijoje;
 - 9.2. teikti viešąsias paslaugas turizmo ir verslo subjektams, skatinti naujų verslo subjektų steigimąsi, padėti jau veikiantiems smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams plėtoti veiklą, prisitaikyti jiems prie kintančių rinkos sąlygų, didinti jų veiklos konkurencingumą ir efektyvumą.
10. Įstaigos veiklos sritys:
 - 10.1. turizmo paslaugos;
 - 10.2. paslaugos verslui.
11. Įstaigos veiklos tikslams pasiekti Įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla (pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių EVRK):
 - 11.1. spausdinimas ir su spausdinimu susijusios paslaugos (18.1);
 - 11.2. įrašytų laikmenų tiražavimas (18.20);
 - 11.3. knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.61);
 - 11.4. laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.62);
 - 11.5. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);
 - 11.6. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);
 - 11.7. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
 - 11.8. leidybinė veikla (58);
 - 11.9. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);

- 11.10. informacinių paslaugų veikla (63);
- 11.11. pagalbinė finansinių paslaugų ir draudimo veikla (66);
- 11.12. kita pagalbinė finansinių paslaugų, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą, veikla (66.19);
- 11.13. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 11.14. teisinė veikla (69.10);
- 11.15. bendrieji patarimai ir konsultacijos, teisinių dokumentų rengimas (69.10.30);
- 11.16. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais (69.20);
- 11.17. konsultacinė valdymo veikla (70.2);
- 11.18. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);
- 11.19. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (70.22);
- 11.20. socialinių mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai (72.20.20);
- 11.21. reklama ir rinkos tyrimas (73);
- 11.22. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);
- 11.23. nuoma ir išperkamoji nuoma (77);
- 11.24. poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);
- 11.25. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma (77.33);
- 11.26. kompiuterių nuoma (77.33.10);
- 11.27. kopijavimo, spausdinimo ir teksto apdorojimo mašinų nuoma (77.33.20);
- 11.28. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);
- 11.29. administracinė veikla, įstaigų ir kitų verslo įmonių aptarnavimo veikla (82);
- 11.30. kombinuotųjų įstaigos administracinių paslaugų veikla (82.11);
- 11.31. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);
- 11.32. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);
- 11.33. niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla (82.90);
- 11.34. kitas mokymas (85.5);
- 11.35. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 11.36. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);
- 11.37. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo tvarka (90);
- 11.38. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (91.03);
- 11.39. sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93);
- 11.40. kitų narystės organizacijų veikla (94.9);
- 11.41. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla (96.09).
- 12. Įstaigos veiklos funkcijos:
 - 12.1. naudoti turizmo informacijos ženklą („i“ raidė žalios spalvos stačiakampyje, užrašas „Turizmo informacija“) ekonomikos ir inovacijų ministro nustatyta tvarka;
 - 12.2. įgyvendinti žinomumo ir patrauklumo didinimo priemonės, skatinančias atvykstantojo ir vietinio turizmo plėtrą Šiaulių rajono savivaldybės teritorijoje;
 - 12.3. užtikrinti efektyvią turizmo informacijos sklaidą Šiaulių rajono savivaldybės teritorijoje – informuoti keliautojus, turistus, lankytojus ir verslo subjektus apie turizmo paslaugas, turizmo išteklius, viešąją turizmo ir poilsio infrastruktūrą;
 - 12.4. įgyvendinti Šiaulių rajono savivaldybės strateginiuose planavimo dokumentuose ir turizmo plėtros strategijoje numatytas priemones;
 - 12.5. teikti duomenis į Nacionalinę turizmo informacinę sistemą;
 - 12.6. organizuoti ekskursijas po Šiaulių rajoną, Lietuvą;
 - 12.7. organizuoti ir vykdyti prekybą reklaminiiais leidiniais, suvenyrais, meno dirbiniais ir kita vietos verslininkų pagaminta produkcija;
 - 12.8. teikti projektus pagal programas, finansuojamas iš Lietuvos Respublikos ir užsienio fondų;

12.9. teikti informavimo, konsultavimo paslaugas verslo pradžios, verslo plėtros ir kitais verslui aktualiais klausimais;

12.10. rengti mokymo, kvalifikacijos kėlimo, metodines paslaugas smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams ir (arba) verslą pradėti ketinantiems fiziniams asmenims, nuomoti techninę ir biuro įrangą;

12.11. teikti nemokamas ir mokamas paslaugas, kurių sąrašą ir mokamų paslaugų kainas (įkainius) Įstaigai nustato visuotinis dalininkų susirinkimas;

12.12. informuoti visuomenę apie Įstaigos veiklą įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO ĮSTAIGOS DALININKU TVARKA

13. Įstaigos dalininku gali tapti fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos Įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka.

14. Įstatų 13 punkte nurodytas asmuo gali tapti Įstaigos dalininku, būti priimtas dalininku arba įgyti dalininko teises (paveldėti, nusipirkti ar kitais būdais įgyti).

15. Asmuo priimamas Įstaigos dalininku tokia tvarka:

15.1. pageidaujantis tapti Įstaigos dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti asmens duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai, jeigu tai juridinis asmuo: juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinės adresas, atstovo vardas, pavardė, atstovo asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data). Prašyme turi būti išreikštas pritarimas 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 Įstaigai terminas;

15.2. asmuo Įstaigos dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

15.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą Įstatų 25 punkte nurodyta tvarka.

16. Įstaigos dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

16.1. apie tai, kad asmuo įgijo dalininko teises, raštu 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, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašą 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, buveinės adresas, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

17. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 15.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 16.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 (dvi) darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 15.3 papunkčio nuostatas ar Įstatų 16.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir Įstatų 16.2 papunkčio nuostatas.

18. Šalims atlikus Įstatų 16 punkte nurodytus veiksmus, naujam Įstaigos dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

19. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 (penkias) darbo dienas Įstatų nustatyta tvarka turi pranešti kitiems Įstaigos dalininkams.

20. Naujo Įstaigos dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti dalininkų susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

21. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimą, kodą, buveinės adresą, fizinio asmens vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamosios vietos adresą), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas per 5 (penkias) darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus.

22. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose dienos. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 2 (dvi) darbo dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

23. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 (penkias) darbo dienas Įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

24. Įstaigos savininkas gali perleisti savo teises kitam asmeniui tik tokiais atvejais ir būdais, kurie numatyti Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme bei kituose įstatymuose, reglamentuojančiuose valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

25. Įstaigos 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, kurį 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 (šešis) mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

26. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS VALDYMO ORGANAI

27. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus, nurodytus Įstatų 29 punkte.

28. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

29. Įstaigos valdymo organai: vienintelė dalininkė Šiaulių rajono savivaldybė, įgyvendinanti savininko teises ir pareigas, ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovo pareigas eina ir Įstaigos vardu veikia direktorius.

VII SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

30. Visuotinio dalininko susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos kompetencijos. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, visuotinio dalininkų susirinkimo dieną esantys įstaigos dalininkais, arba jų įgaliojami asmenys.

31. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas įstaigos savininku. Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nuostatomis įstaigos savininko rašytiniai sprendimai laikomi visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais.

32. Visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas):

32.1. keičia įstaigos įstatus;

32.2. priima sprendimą pakeisti įstaigos buveinę;

32.3. nustato įstaigos teikiamų paslaugų kainas ir tarifus ar jų nustatymo tvarką;

32.4. skiria į pareigas ir atleidžia iš jų įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

32.5. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį arba metinę ataskaitą, išskyrus atvejus, kai Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.106 straipsnio 2, 3, 4 ir 7 punktuose nustatytais atvejais įstaiga likviduojama;

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

32.7. priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

32.8. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;

32.9. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

32.10. skiria ir atšaukia įstaigos likvidatorių, kai sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

32.11. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

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

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

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

32.15. priima sprendimą dėl naujų įstaigos dalininkų priėmimo;

32.16. tvirtina įstaigos veiklos strategiją bei nustato įstaigos veiklos tikslus, rezultatus (rodiklius);

32.17. tvirtina įstaigos pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, kvalifikacinius reikalavimus, jeigu jų nenustato kiti teisės aktai;

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

32.19. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo (savininko) kompetencijai priskirtus klausimus.

33. Sprendimą dėl įstaigos turto priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas) Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka.

34. Visuotinio dalininkų susirinkimo, kai yra daugiau nei vienas įstaigos dalininkas (toliau – Susirinkimas), sušaukimo tvarka:

34.1. už Susirinkimo sušaukimą atsako įstaigos vadovas, kuris ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų iki Susirinkimo dienos raštu praneša kiekvienam dalininkui apie Susirinkimą. Susirinkimai gali būti sušaukti ir nesilaikant šių terminų, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai. Sutikimai pridedami prie visuotinio dalininkų susirinkimo protokolo kaip priedai ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka;

34.2. jeigu Susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą Susirinkimą, buvo pakeista, apie pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka, kaip apie Susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki Susirinkimo dienos;

34.3. kasmet, ne vėliau kaip per 4 (keturis) mėnesius nuo finansinių metų pabaigos, turi būti sušauktas eilinis Susirinkimas.

35. Susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas.

36. Susirinkimo sprendimų priėmimo tvarka:

36.1. jei visų Įstaigos dalininkų įnašų dydžiai lygūs, tai kiekvienas dalininkas Susirinkime turi vieną balsą. Jei Įstaigos dalininkų įnašų dydžiai skirtingi, tai mažiausios vertės dalininko įnašas suteikia dalininkui vieną balsą, o kitų dalininkų balsai apskaičiuojami jų įnašo vertę dalinant iš mažiausios vertės dalininko įnašo;

36.2. Susirinkimo sprendimai priimami paprasta Susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

37. Įstaigos dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį Susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Įstaigos dalininko – juridinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas jo vadovo kvalifikuotu elektroniniu parašu, fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro.

38. Susirinkimas turi būti protokoluojamas, išskyrus, kai Įstaigos savininkas yra vienas asmuo. Susirinkimo protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, yra oficialūs dokumentai, saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

39. Įstaigos savininko rašytiniai sprendimai laikomi visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais.

VIII SKYRIUS

ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

40. Įstaigos vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas. Įstaigos vadovo pareigas eina ir Įstaigos vardu veikia direktorius.

41. Įstaigos vadovas į pareigas priimamas viešojo konkurso būdu Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Su Įstaigos vadovu sudaroma darbo sutartis. Vadovas priimamas į pareigas ir atleidžiamas (arba skiriamas ir atšaukiamas) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.-

43. Įstaigos vadovo darbo apmokėjimo tvarka tvirtinama Šiaulių rajono savivaldybės mero potvarkiu ir skelbiama interneto svetainėje: <http://195.182.89.44/aktai/document/57636>

44. Įstaigos vadovo atšaukimo priežasčių sąrašas:

44.1. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo;

44.2. asmuo pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

44.3. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymu;

44.4. asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

44.5. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo (atleidimo nuo atsakomybės) nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

44.6. asmeniui ikiteisminio tyrimo institucijos yra pareikštas įtarimas ar asmuo pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turtinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

44.7. asmuo yra uždraustos organizacijos narys;

44.8. asmuo yra atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai;

44.9. asmeniui atimta teisė eiti įstaigos vadovo pareigas;

44.10. asmuo yra atleistas iš pareigų dėl šiurkštaus darbo pareigų pažeidimo ir nuo atleidimo iš pareigų dienos ar pripažinimo padarius darbo drausmės nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai;

44.11. asmens padarytas korupcinio pobūdžio teisės pažeidimas, t. y. darbo drausmės nusižengimas, piktnaudžiaujant tarnybine padėtimi, viršijant įgaliojimus, neatliekant pareigų, pažeidžiant viešuosius interesus ir nuo sprendimo dėl darbo drausmės ar tarnybinio nusižengimo padarymo nepraėję 3 metai;

44.12. asmuo yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo padarymo nepraėjo 3 metai;

44.13. asmuo įtariamas padaręs baudžiamąjį nusižengimą ar nusikaltimą, tačiau nesurinkus pakankamai duomenų ikiteisminis tyrimas nutrauktas, o asmuo patrauktas administracinės atsakomybės ir nuo administracinės atsakomybės taikymo nepaėjo 1 metai ar administracinė atsakomybė nebuvo taikyta, taip pat praėję naikinamieji drausminės atsakomybės taikymo terminai;

44.14. paaiškėja, kad dalyvaudamas viešame konkurse eiti Įstaigos vadovo pareigas asmuo pateikė suklastotus dokumentus arba nuslėpė ar pateikė tikrovės neatitinkančius duomenis, dėl kurių negalėjo būti priimtas į Įstaigos vadovo pareigas.

45. Įstaigos vadovo atšaukimo iš pareigų tvarka:

45.1. Įstaigos vadovas atšaukiamas iš pareigų Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu;

45.2. Įstaigos vadovas apie galimą jo atšaukimą rašytiniu pranešimu informuojamas ne vėliau kaip likus 7 (septynioms) darbo dienoms iki jo galimo atšaukimo. Pranešime nurodoma atšaukimo priežastis (priežastys) bei nurodoma Įstaigos vadovo teisė ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms iki atšaukimo dienos pateikti savo argumentuotus paaiškinimus Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

45.3. Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija, įvertinusi Įstaigos vadovo pateiktus argumentus, priima sprendimą atšaukti / neatšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų. Sprendimas dėl atšaukimo iš Įstaigos vadovo pareigų įforminamas Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos teisės aktu;

45.4. priėmus motyvuotą sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų, su Įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

46. Įstaigos vadovo kompetencija ir atsakomybė nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos kompetencijos ir atsakomybės, be to, Įstaigos vadovas:

46.1. organizuoja ir koordinuoja Įstaigos vardu Įstaigos veiklą santykiuose su kitais asmenimis;

46.2. administruoja Įstaigai skirtus asignavimus;

46.3. administruoja Įstaigos turtą, Įstaigos savininkui leidus, sudaro sutartis, susijusias su Įstaigos turto panaudojimu;

46.4. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skiria jiems paskatinimus ir drausmines nuobaudas, nustato konkrečius darbuotojų tarnybinius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, tvarko Įstaigos personalo dokumentaciją;

46.5. rengia ir tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus, Įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir kt. instrukcijas;

46.6. sudaro ir tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

46.7. įgyvendina ir kontroliuoja, kad laiku būtų sumokėtos rinkliavos, pervesti mokesčiai į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo, kitos Įstaigai privalomos įmokos;

46.8. kontroliuoja, kad Įstaigoje būtų atliekamos tik teisėtos finansinės-buhalterinės operacijos, įformintos teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, atlieka pavedimus;

46.9. sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, teisės aktų nustatyta tvarka atidaro Įstaigos sąskaitas bankuose;

46.10. pagal kompetenciją leidžia Įstaigos įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus Įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus Įstaigos darbuotojams;

- 47.11. analizuoja ir vertina jo kompetencijai priklausančią Įstaigos veiklą, taip pat teikia informaciją Įstaigos savininko teisės ir pareigos įgyvendinančiai institucijai;
- 47.12. organizuoja Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, tinkamą darbo sąlygų sudarymą;
- 47.13. atstovauja Įstaigai kitose įstaigose, organizacijose bei teismuose;
- 47.14. sprendžia visus klausimus pagal suteiktas jam teises, paveda ir kontroliuoja atskirų funkcijų vykdymą kitiems Įstaigos darbuotojams;
- 47.15. vykdo kitas Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose Įstaigos vadovo funkcijas, Įstaigos savininko teisės ir pareigos įgyvendinančios institucijos pavedimus bei užduotis.

IX SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 48. Įstatai yra teisinis dokumentas, kuriuo Įstaiga grindžia savo veiklą.
- 49. Inicijatyvos teisę keisti Įstatus turi Įstaigos vadovas, dalininkas (savininkas), įgyvendinantis Įstaigos savininko teises ir pareigas.
- 50. Įstatų pakeitimus ir papildymus tvirtina Įstaigos savininko teisės ir pareigos įgyvendinanti institucija.
- 51. Įstatų pakeitimai ir papildymai registruojami Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų norminių aktų nustatyta tvarka. Įstatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

X SKYRIUS

ĮSTAIGOS FILIALO IR ATSTOVYBĖS STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 52. Sprendimus steigti Įstaigos filialą (-us) ir (ar) atstovybę (-es), nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas). Įstaigos filialo ir atstovybės Įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas).
- 53. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal Įstatus, kuriuose be kitų įstatymų ar Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų turi būti nurodyta filialo ar atstovybės:
 - 53.1. pavadinimas;
 - 53.2. buveinė;
 - 53.3. veiklos tikslai;
 - 53.4. vadovo kompetencija;
 - 53.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
 - 53.6. informacija apie Įstaigą.
- 54. Darbo sutartį su Įstaigos filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.
- 55. Įstaigos filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Įstaigos filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO ĮSTAIGOS DALININKUI (SAVININKUI) TVARKA

- 56. Įstaigos dalininko (savininko) raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 (septynias) darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui (savininkui) gali būti siunčiamos elektroninių ryšių priemonėmis, juos Įstaigos vadovui pasirašius kvalifikuotu elektroniniu parašu.

57. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija Įstaigos dalininkui (savininkui) pateikiama neatlygintinai.

XII SKYRIUS

ĮSTAIGOS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ SKELBIMO TVARKA

58. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami valstybės įmonės Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir Įstaigos interneto svetainėje adresu <https://www.siauliurajonas.lt/>

59. Kiti pranešimai Įstaigos savininkui / dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami elektroninių ryšių priemonėmis, juos Įstaigos vadovui pasirašius kvalifikuotu elektroniniu parašu.

60. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

61. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinys ir veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Įstaigos veiklos ataskaita teisės aktų nustatyta tvarka turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu bei auditoriaus išvada, kai atliktas finansinių ataskaitų auditas, ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje adresu <https://www.siauliurajonas.lt/> (išskyrus fizinių asmenų asmens duomenis). Be to, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šiais dokumentais susipažinti Įstaigos buveinėje.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Šie įstatai pasirašyti 2024 m.

d.

Įgaliotas asmuo:

VŠĮ Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centro direktorė
Kristina Duseikaitė-Pekštienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių rajono turizmo ir verslo informacijos centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įstatai
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Duseikaitė-Pekštienė Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-27 10:51
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2020-09-30 17:51 - 2025-09-29 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EAIS LPP v1.6-SNAPSHOT
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registravimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-06-27 nuorašą suformavo Daiva Dobilienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-