

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO TURIZMO PLĖTROS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Visagino turizmo plėtros centras (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau – Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1 d. – gruodžio 31 d.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslas – formuoti Visagino kaip turistinio miesto įvaizdį, skleidžiant informaciją apie jo turistinius išteklius šalies ir tarptautiniu mastu, siekti padidinti turistų srautus Visagine.

6. Įstaigos veiklos sritys:

6.1. Visagino turizmo plėtros skatinimas, atsižvelgiant į miesto turizmo bei ekonomikos plėtros prioritetus;

6.2. informacijos paslaugų apie Visagino turizmo išteklius Lietuvos ir užsienio šalių turistams teikimas, kuriant patrauklų bei svetingą miesto įvaizdį bei populiarinant jį;

6.3. viešųjų paslaugų teikimas bei organizavimas, siekiant prisidėti prie bendruomenės verslumo turizmo srityje ugdymo, naujų darbo vietų kūrimosi bei turizmo srityje veikiančių įmonių konkurencingumo didinimo užtikrinimo;

6.4. informacijos apie Visagino turizmo išteklius rinkimas, kaupimas ir nemokamas teikimas visuomenei, taip pat informacijos apie turizmo paslaugas ir lankytojų skaičių rinkimas ir kaupimas;

6.5. informacinių ir kartografinių leidinių apie Visagino turizmo išteklius ir turizmo paslaugas rengimas, leidimas ir platinimas;

6.6. informacijos apie turizmo paslaugas teikimas internete;

6.7. metinių turizmo rinkodaros priemonių planų teikimas viešajai įstaigai „Keliauk Lietuvoje“;

6.8. kitos su turizmo informacijos paslaugų teikimu ir turizmo skatinimu susijusios veiklos vykdymas.

7. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus, užsiima ūkine ir komercine veikla, kad būtų įgyvendinti šie Įstaigos veiklos uždaviniai:

7.1. Visagino turizmo verslo plėtros, realių investicijų pritraukimo, turizmo infrastruktūros vystymo, miesto turizmo rinkodaros programų kūrimas ir įgyvendinimas.

8. Įstaiga gali užsiimti bet kokia kita su turizmo skatinimu susijusia veikla, kuri neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

9. Jeigu veiklai, nurodytai Įstatuose, reikalinga licencija (leidimas), tai tokią licenciją (leidimą) Įstaiga privalo turėti.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

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

11. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

11.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), 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 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;

11.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

12. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

12.1. apie tai, kad 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 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;

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

13. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 11.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 12.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 11.3 papunkčio nuostatas ar 12.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 12.2 papunkčio nuostatas.

14. Atlikus Įstatų 13 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

15. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

16. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 43 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

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

18. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 15–17 punktuose nurodytų veiksmų.

V SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

19. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

19.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

19.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

20. Savivaldybės viešosios įstaigos dalininkės teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI

21. Įstaiga įgyja civilines teises ir pareigas, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

22. Įstaigos organai yra:

22.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

22.2. Įstaigos direktorius – vienasmenis Įstaigos valdymo organas.

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

23. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

23.1. sprendimo dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu priėmimas, tik Visagino savivaldybės tarybai pritarus;

23.2. sprendimo priėmimas dėl naujų Įstaigos dalininkų priėmimo, tik Visagino savivaldybės tarybai pritarus;

23.3. Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimas;

23.4. Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimas;

23.5. pareigų, į kurias Įstaigos darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimas;

23.6. konkurso vadovo pareigoms nuostatų tvirtinimas;

23.7. kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimas;

23.8. konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatų tvirtinimas įstatymų nustatyta tvarka;

23.9. viešosios įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymas;

23.10. sprendimo priėmimas dėl vadovo parinkimo konkurso būdu;

23.11. sprendimų priėmimas, kad veiklos ataskaitoje būtų vertinamas Įstaigos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;

23.12. kita Viešųjų įstaigų įstatyme nurodyta kompetencija.

24. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.

25. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 30 (trisdešimt) dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodė Įstaigai. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius papildomai kiekvienam dalininkui praneša elektroninių ryšių priemonėmis.

26. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių Įstatų 25 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

27. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

28. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių

susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

28.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

28.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

28.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jo likvidavimą.

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

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, ĮSTAIGOS VADOVO KOMPETENCIJA

30. Įstaigai vadovauja Įstaigos direktorius, kurį konkurso būdu skiria pareigoms ir iš jų atleidžia Visagino savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos direktoriaus pareigybės aprašymas tvirtinamas teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos direktorius atsiskaito ir yra pavaldus Visagino savivaldybės merui, atskaitingas – Įstaigos dalininkui, dalininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir valdybai.

31. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Apie direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais į pareigas priimantis asmuo ar jo įgaliotas asmuo praneša Juridinių asmenų registru.

32. Direktoriumi negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Darbo ginčai tarp direktoriaus ir Centro nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos asmuo. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu atitinka bent vieną iš šių sąlygų:

33.1. yra pripažintas kaltu padaręs tyčinį nusikaltimą ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

33.2. yra pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

33.3. yra pripažintas kaltu dėl nusikaltimų, kuriais padaryta turpinė žala valstybei, ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą;

33.4. yra uždraustos organizacijos narys;

33.5. yra atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigų dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, darbo drausmės pažeidimų ir nuo atleidimo iš pareigų dienos nepraėjo 3 metai;

33.6. piktnaudžiauja alkoholiu, vartoja narkotines, psichotropines ar toksines medžiagas;

33.7. yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo reikalavimus ir nuo pažeidimo paaiškėjimo dienos nepraėjo 3 metai;

33.8. kitais įstatymuose nustatytais atvejais.

34. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo, dalininko (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais, Įstaigos vadovo pareigybės aprašymu. Įstaigos vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymu.

35. Įstaigos vadovas:

35.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus;

35.2. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;

35.3. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti Įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą;

35.4. tvirtina pareigybių aprašymus (nuostatus), sudaro ir nutraukia su darbuotojais darbo sutartis, nustato darbo užmokestį, skiria paskatinimus ir nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;

35.5. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, kitus Įstaigos veiklai reikalingus dokumentus;

35.6. teikia klausimus svarstyti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

35.7. rengia ir teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę, praėjusių metų ataskaitą;

35.8. atstovauja Įstaigai esant santykiams su trečiaisiais asmenimis, teisme, arbitraže ir kitose institucijose;

35.9. užtikrina Įstaigos turto valdymą, naudojimą ir apsaugą, komercinių paslapčių apsaugą, visuotinio dalininkų susirinkimo sutikimu įgyja ar parleidžia, išnuomoja, įkeičia Įstaigos pagrindines priemones ir nekilnojamąjį turtą, ima paskolas teisės aktų nustatyta tvarka;

35.10. organizuoja kitą Įstaigos veiklą vykdant įstatuose nustatytus tikslus;

35.11. turi kitas įstatymų numatytas teises ir pareigas, vykdo kitas funkcijas, nustatytas įstatymuose, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimuose, pareigybės aprašyme (nuostatuose).

36. Įstaigos direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ar kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja Įstaigos vadovo pavaduotojas (jei tokia pareigybė steigiama) arba Įstaigos vadovo įsakymu paskirtas Įstaigos darbuotojas.

37. Įstaigos vadovas atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie Įstaigos vadovui numatyti teisės aktuose ir šiuose įstatuose.

38. Įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo neturi teisės priimti sprendimų ar atlikti kitų veiksmų, kurie pažeidžia Įstaigos įstatus ar yra priešingi įstatuose nurodytiems veiklos tikslams, akivaizdžiai viršija normalią gamybinę-ūkinę riziką, yra akivaizdžiai nuostolingi (prekių, paslaugų ar darbų pirkimas didesnėmis arba jų pardavimas mažesnėmis negu rinkos kainomis, Įstaigos turto švaistymas) ar akivaizdžiai ekonomiškai nenaudingi. Jei įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo sudarė sandorį ar atliko kitus neteisėtus veiksmus, viršijusios normalią gamybinę-ūkinę riziką, ir tuo įstaigai padarė žalos (įskaitant ir negautą pelną) arba dėl to šie asmenys gauna tiesioginės ar netiesioginės naudos Įstaigos ar kitų jos dalininkų sąskaita, Įstaigos dalininkas arba dalininkai turi teisę teismine tvarka reikalauti atlyginti dėl tokio sandorio arba tokių veiksmų (neveikimo) jo patirtą žalą.

IX SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

39. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

X SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

40. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

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

XI SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

42. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

43. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

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

XII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

45. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registruui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

46. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

47. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XIII SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

48. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

Įstatai pasirašyti 20 m. d. *(vieta)*

(steigėjas; įgaliotas asmuo)

(parašas)

(vardas, pavardė)
