

**ĮREGISTRUOTA
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE**

2019 - *lipas* - 31
Kodas 152090338

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės tarybos

2019 m. birželio 28 d. sprendimu Nr. T1-70

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ TURIZMO IR VERSLO
INFORMACIJOS CENTRO
ĮSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Druskininkų turizmo ir verslo informacijos 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 tikslai - rinkti, kaupti ir turistams bei Druskininkų svečiams nemokamai teikti informaciją apie teikiamas turizmo paslaugas, lankytinas Druskininkų savivaldybės vietas ir objektus, taip pat - skleisti informaciją apie Druskininkų savivaldybę bei rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus ir vietas. Be to, Įstaigos tikslas taip pat yra teikti informacijos, konsultacijų ir mokymo paslaugas ir praktinę pagalbą smulkaus ir vidutinio verslo subjektams ir pradedantiems verslo subjektams, kurių buveinė yra Druskininkų savivaldybėje, naujai įsteigtiems verslo subjektams padėti įsikurti, plėtoti veiklą ir prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, didinti konkurencingumą ir veiklos efektyvumą, padėti Druskininkų savivaldybės verslo subjektams užmegzti tarptautinius bendradarbiavimo kontaktus su kitų šalių verslininkais.

6. Įstaigos veiklos sritys:

6.1. tarptautinio Druskininkų įvaizdžio formavimas ir rinkodaros komunikacijos su tikslinėmis grupėmis veikla (verslo įmonės, turizmo agentūros, atvykstantys turistai, atvykstantys užsieniečiai specialistai, grįžtantys emigrantai ir kt.);

6.2. atvykstamojo ir vietinio turizmo vystymas;

6.3. verslo skatinimas bei parama verslui.

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

7.1. Druskininkų turizmo rinkodaros plano įgyvendinimas;

7.2. strategijų kūrimas ir jų įgyvendinimas;

7.3. Druskininkų įvaizdžio (patrauklumo) didinimo strategijos parengimas ir įgyvendinimas;

7.4. viešųjų ryšių bei skaitmeninės kompanijos, skirtos kurorto tarptautiniam žinomumui, skatinimas tikslinėse turizmo ir verslo srityse;

7.5. Druskininkų ekonominio patrauklumo kūrimas (turizmo rinkų analizė, planavimas, projektų rengimas, projektų įgyvendinimas ir kt.);

7.6. mokestinių, teisinių, finansinių, technologinių ir kt. priemonių siūlymas;
7.7. Druskininkų pristatymas potencialiems investuotojams, komunikacija verslo srityje.

8. Įstaiga gali užsiimti bet kokia kita 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 24 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 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 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

20. Valstybės ar 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. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

22. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

22.1. keičia Įstaigos įstatus;

22.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

22.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles. Kai Įstaigos savininkė yra savivaldybė, kainas ir tarifus už teikiamas atlygintinas paslaugas nustato savivaldybės taryba;

22.4. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus vadovaudamasis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr.827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“;

22.5. konkurso būdu renka Įstaigos vadovą, tvirtina konkurso vadovo pareigoms užimti nuostatus, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

22.6. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

22.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

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

22.9. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

22.10. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

22.11. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

22.12. skiria ir atšaukia likvidatorių, jei sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

22.13. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

22.14. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;

22.15. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

22.16. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

22.17. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

22.18. priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

22.19. priima sprendimą steigti ir likviduoti filialus ir atstovybes;

22.20. tvirtina filialų ir atstovybių nuostatus;

22.21. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

23. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas, kurį šaukia Įstaigos vadovas, turi įvykti kasmet ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

24. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas.

25. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui raštu, išsiunčia registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai arba elektroninių ryšio priemonių pagalba. Taip pat kartu pateikiama informacija darbotvarkės klausimais.

26. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 24 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

27. Visuotiniame dalininkų susirinkime visi dalininkai turi po vieną balsą.

28. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:

28.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

28.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

28.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

29. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridedama patikslinta, įvertinus susirinkimo metu išsakytas pastabas, informacija svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti. Protokolas nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai

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

31. Įstaigos vadovas - direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareiginius nuostatus, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su direktoriumi sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei darbo sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti juridinių asmenų registrai.

32. Direktorius kompetencijai priklauso:

32.1. vadovauja Įstaigai, organizuoja Įstaigos veiklą, rengia jos veiklos planus bei kitus dokumentus, veiklos ataskaitas ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui;

32.2. organizuoja Įstaigos visuotinius dalininkų susirinkimus;

32.3. organizuoja Įstaigos darbą pagrindiniams Įstaigos veiklos uždaviniams įgyvendinti, ūkinei, komercinei veiklai ir atskaitomybei užtikrinti;

- 32.4. įgyvendina Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 32.5. leidžia įsakymus, reguliuojančius Įstaigos ir Įstaigos darbuotojų veiklą;
- 32.6. tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareiginius nuostatus, vidaus tvarkomuosius dokumentus, Įstaigos vardu pasirašo finansinius bei kitus dokumentus;
- 32.7. nustato Įstaigos darbuotojų atlyginimus, priima bei atleidžia Įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia Įstaigos darbuotojų darbo sutartis, žodžiu ir raštu duoda pavedimus Įstaigos darbuotojams; skiria Įstaigos darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
- 32.8. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankų įstaigose;
- 32.9. užtikrina Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą, programų vykdymą;
- 32.10. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 32.11. pateikia visuomenei informacija apie Įstaigos veiklą;
- 32.12. atstovauja Įstaigai valdžios ir valdymo institucijose, teismuose ir palaikant santykius su kitais objektais;
- 32.13. atlieka kitus su Įstaigos veikla susijusius veiksmus.
33. Direktorius atsako už:
 - 33.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Įstaigos įstatų ir direktoriaus pareiginių nuostatų vykdymą;
 - 33.2. ūkinę ir finansinę Įstaigos veiklą, finansinės atsakomybės sudarymą bei vykdomų programų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą, visuotinio dalininkų susirinkimų sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti vadovui teisės aktuose bei Įstaigos įstatuose.
 - 33.3. Įstaigos įsigyto ir jam perduoto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;
 - 33.4. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku;
34. Direktorius yra atskaitingas Įstaigos steigėjui – Druskininkų savivaldybės tarybai.

VII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO VEIKLA

35. Įstaigos filialai ir atstovybės steigiami ir jų veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis buveinę ir atliekantis visas Įstaigos funkcijas arba dalį. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia pagal Įstaigos įstatus ir filialo nuostatus.
36. Atstovybė yra Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, Įstaigos vardu sudaryti sandorius ir atlikti kitus veiksmus, nustatytus Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, kituose teisės aktuose ir savo nuostatuose.
37. Filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas.
38. Filialų ir atstovybių vadovus, kurie renkami konkurso būdu, skiria ir atleidžia Įstaigos direktorius.
39. Filialai ir atstovybės registruojami ir išregistruojami teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII 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. Ginčai dėl dalininko teisės į informaciją sprendžiami teisės aktu nustatyta tvarka.

41. Už informacijos pateikimą Įstaigos dalininkams atsakingas Įstaigos direktorius.

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

IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

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

44. 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.

45. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos direktorius.

X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

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

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

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

XI SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

49. Inicijatyvos teisę keisti Įstatus turi Įstaigos direktorius ir Įstaigos dalininkai.

50. Įstatatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

51. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Įstatus, surašomas visas pakeistų Įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

52. Pakeisti Įstatatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

Direktorius Rimantas Palionis


Susiüta, sunneruota ir
antspaude patvirtinta



*of these /
of adak manta*

