

## VŠĮ „KĖDAINIŲ TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRAS“ ĮSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ „Kėdainių turizmo ir verslo informacijos centras“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais, 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. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Pagrindinis Įstaigos tikslas yra teikti informacijos, konsultacijų ir mokymo paslaugas bei praktinę pagalbą smulkaus ir vidutinio verslo subjektams, kurių buveinė yra Kėdainių rajono savivaldybėje, naujai įsteigtiems verslo subjektams padėti įsikurti, plėtoti veiklą ir prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, didinti konkurencingumą ir veiklos veiksmingumą, padėti verslo subjektams užmegzti tarptautinius bendradarbiavimo kontaktus su kitų šalių verslininkais; rinkti, kaupti ir nemokamai teikti informaciją apie turizmo paslaugas, lankytinas Kėdainių rajono savivaldybės vietas ir objektus, skleisti informaciją apie Kėdainių rajoną, rengti, leisti ir platinti informacinius bei kartografinius leidinius apie turizmo paslaugas, objektus ir vietas, tvarkyti ir teikti turizmo paslaugų ir išteklių duomenis Nacionalinei turizmo informacijos sistemai. Įstaigos veiklos sritys – turizmo ir verslo paslaugos.
6. Įstaigos funkcijos:
  - 6.1 kaupia ir skleidžia informaciją apie verslo sąlygas Lietuvoje ir Europos Sąjungoje, propaguoja pažangias ekonomikos idėjas visuomenėje;
  - 6.2 teikia verslo informacijos, konsultacijų ir mokymų paslaugas, rengia verslininkų kvalifikacijos kėlimo kursus ir seminarus;
  - 6.3 siekia pritraukti Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas bei techninę pagalbą Įstaigos veiklai;
  - 6.4 skatina naujų technologijų ir mokslo naujovių diegimą versle;
  - 6.5 padeda užmegzti kontaktus tarp potencialių verslo partnerių, konsultuoja ir rengia verslo plėtros ir investicijų projektus;
  - 6.6 bendradarbiauja su kitomis paslaugų verslui tinklo įstaigomis, paramą verslui teikiančiomis institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
  - 6.7 dalyvauja užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų paramos SVV programose ir projektuose;
  - 6.8 reprezentuoja rajoną, reklamuoja lankomus objektus Lietuvoje bei užsienyje;
  - 6.9 dalyvauja kuriant turizmo ir verslo informacines sistemas;
  - 6.10 bendradarbiauja su kitomis paslaugų verslui tinklo įstaigomis, paramą verslui teikiančiomis institucijomis ir turizmo informacijos centrais Lietuvoje ir užsienyje;
  - 6.11 rengia turizmo maršrutus ir projektus;
  - 6.12 tvarko ir teikia turizmo paslaugų ir išteklių duomenis Nacionalinei turizmo informacijos sistemai.

7. Savo tikslams pasiekti Įstaiga verčiasi įstatymų nedraudžiama šių rūšių ūkine komercine veikla:

Veiklos rūšis	Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje nurodytos veiklos, kuri sutampa ar yra artima pateiktai 1 stulpelyje veiklos rūšiai, kodas
Leidybinė veikla	58
Kitas spausdinimas	18.12
Įrašytų laikmenų tiražavimas	18.20
Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	47.61
Laikraščių ir raštinės reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse	47.62
Kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotuose parduotuvėse	47.78
Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse	47.99
Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla	55.20
Kita apgyvendinimo veikla	55.90
Kompiuterių programavimo, konsultacinė ir susijusi veikla	62
Informacinių paslaugų veikla	63
Pagalbinė finansinių paslaugų ir draudimo veikla	66
Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas	68.20
Nekilnojamojo turto tvarkyta už atlygį arba pagal sutartį	68.32
Teisinė veikla	69.10
Apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais	69.20
Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla	70.21
Konsultacinė ir kito valdymo veikla	70.22
Reklamos agentūrų veikla	73.11
Atstovavimas žiniasklaidai	73.12
Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa	73.20
Vertimo žodžiu ir raštu veikla	74.30
Kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla	74.90
Įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma	77.33
Įdarbinimo agentūrų veikla	78.10
Kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla	79
Administracinė veikla, įstaigų ir kelių verslo įmonių aptarnavimo veikla	82
Švietimui būdingų paslaugų veikla	85.60
Bilietai agentūrų (kasų) veikla	92.32
Kita sportinė veikla	92.62
Kitų, niekur nepriskirtų, poilsio ir pramogų organizavimo veikla	92.72
Kita sportinė veikla	93.19
Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla	93.29
Kita, niekur nepriskirta asmenų aptarnavimo veikla	96.09

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

### III. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

9. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujancio tapti dalininku, įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą minimalus dydis – suma (jeigu įnašu būtų pinigai) ar vertė (jeigu įnašu būtų materialusis, nematerialusis turtas, taip pat materialusis, nematerialusis turtas ir pinigai).

10. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti.

11. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomo įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą dydis, kuris negali būti mažesnis už visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytąjį.

12. Jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.

13. Įstaigos vadovas gavęs asmens, pageidaujancio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 kalendorinių dienų sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatomas naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

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

### IV. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

15. Valstybės ar savivaldybės Įstaigos dalininko teisės gali būti parduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

### V. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

16. Dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos vadovui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.

17. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą per 3 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.

18. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

19. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas šių įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

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

## VI. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

21. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

21.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

21.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo-priėmimo aktą. Aktą pasirašo turta perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

22. Valstybės ar savivaldybių turto investavimą, didinant Įstaigos dalininkų kapitalą nustato valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo reglamentuojantys įstatymai.

## VII. ĮSTAIGOS ORGANAI

23. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

24. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos kiekvienam dalininkui praneša ir pateikia svarstomais darbotvarkės klausimais sprendimams priimti reikalingus dokumentus, išsiųsdamas laišką paštu, faksu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo sutinka visi dalininkai.

25. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

25.1 keičia Įstaigos įstatus;

25.2 priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

25.3 nustato paslaugų, darbų, produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

25.4 skiria ir atleidžia Įstaigos vadovą nustato jo darbo sutarties sąlygas;

25.5 tvirtina metinį finansinių ataskaitų rinkinį;

25.6 nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

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

25.8 priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

25.9 priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

25.10 priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

25.11 skiria ir atleidžia likvidatorių, kai Viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

25.12 nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

25.13 priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

25.14 svarsto praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir kitų metų Įstaigos veiklos planą;

25.15 priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;

25.16 priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

25.17 tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

25.18 tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

25.19 tvirtina konkurso Įstaigos vadovo pareigoms nuostatus;

25.20 tvirtina kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus;

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

25.22 nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

25.23 priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;

- 25.24 sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
26. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvieno dalininko balsų skaičius proporcingas jo įnašo dydžiui.
27. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus 25.9 ir 25.10 punktuose nurodytus sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų, arba vienbalsiai, jeigu Įstaigos dalininkų skaičius mažesnis už tris.
28. Dalininkas turi teisę įgaluoti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas jo vadovo parašu ir antspaudu, jeigu jis antspaudą privalo turėti, o fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro.
29. Kasmet, ne vėliau kaip per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos, turi vykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinę finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
30. 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 dalininkas.
31. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami, tačiau protokolas nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai. 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 išdėstytas pastabas, informacija svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.
32. Įstaigos vadovas parenkamas konkurso būdu. Įstaigos vadovą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą ir konkurso nuostatus, tvirtina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su vadovu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pranešti juridinių asmenų registru.
33. Įstaigos vadovas turi būti veiksnus fizinis asmuo. Vadovu negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal teisės aktus neturiteisės eiti tokių pareigų. Su Įstaigos vadovu sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti vadovą, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisme. Įstaigos vadovas gali suteikti įgaliojimus kitam asmeniui toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, atlikti.
34. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.
35. Įstaigos vadovas organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais. Vadovas atsako už finansinės atskaitomybės sudarymą, programų vykdymą, jų asignavimų naudojimo veiksmingumą ir rezultatyvumą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos skelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti valdymo organui teisės aktuose bei šiuose įstatuose.
36. Įmonės vadovo kompetencijai priskiriama:
- 36.1. rengti Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
  - 36.2. rengti visuotinius dalininkų susirinkimus;
  - 36.3. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
  - 36.4. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;

- 36.5. užtikrinti Įstaigos turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą;
- 36.6. užtikrinti programų vykdymą;
- 36.7. nustatyti Įstaigos struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
- 36.8. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 36.9. sukurti ir prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;
- 36.10. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

## **VIII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

- 37. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 38. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuose be kitų, įstatymų ar Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų, turi būti nurodyta filialo ar atstovybės:
  - 38.1. pavadinimas;
  - 38.2. buveinė;
  - 38.3. veiklos tikslai;
  - 38.4. vadovo kompetencija;
  - 38.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
  - 38.6. informacija apie Įstaigą.
- 39. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.
- 40. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

## **IX. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

- 41. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai dalininkui 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.
- 42. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **X. ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS**

- 43. Valstybės ar savivaldybės turtas, perduotas Įstaigai panaudos pagrindais, naudojamas ir valdomas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka ir negali būti išnuomotas ar kitaip perduotas naudotis tretiesiems asmenims.
- 44. Turtas, perduotas Įstaigai patikėjimo teise, turi būti atskirtas nuo Įstaigos turto. Įstaiga privalo sudaryti ir tvarkyti jam patikėjimo teise perduoto turto apskaitą (balansą), o atsiskaitymams atlikti turi atidaryti atskirą banko sąskaitą.
- 45. Nuosavybės teise priklausantį turtą Įstaiga gali perleisti, išnuomoti, perduoti pagal panaudos sutartį, įkeisti tik Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

46. Lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas Įstaiga naudoja perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai nustatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta šiuose įstatuose.

### **XI. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

47. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Lietuvos Respublikos dienraštyje – Lietuvos žinios ir (arba) VI Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

48. 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.

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

### **XII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

50. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, Įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

51. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo Įstaigos veiklos ataskaita pateikiama Juridinių asmenų registrui ir paskelbiama Įstaigos interneto svetainėje. Jeigu Įstaiga interneto svetainės neturi, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Įstaigos buveinėje.

### **XIII. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

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

53. Paaaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatatai turi būti pakeisti.

Šie įstatatai pasirašyti 2014 m. liepos 10 d.

Įgaliotas asmuo:

Direktorė Daina Balasevičienė

