

PATVIRTINTA
Kauno rajono savivaldybės mero
2025 m. balandžio d.
potvarkiu Nr. MP-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Kauno rajono 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, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.
2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Įstaiga registruota Juridinių asmenų registre, kodas 303012249, adresas Pilies takas 1, Raudondvaris, LT-54127 Kauno r. sav.
4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.
5. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1 d. – gruodžio 31 d.
6. Įstaigos dalininkės (savininkės) teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Kauno rajono savivaldybės meras, išskyrus tas Įstaigos savininkės teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Kauno rajono savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui). Įstaigos savininkės teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.
7. Įstaiga veikia atlikdama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytą savivaldybės savarankiškąją funkciją – sąlygų verslo ir turizmo plėtrai sudarymas ir šios veiklos skatinimas.

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

8. Įstaigos veiklos tikslai:
 - 8.1. prisidėti prie turizmo plėtros skatinimo, gerinti sąlygas turizmo vystymuisi ir užtikrinti turizmo informacijos teikimą Kauno rajono savivaldybėje;

8.2. prisidėti prie verslo plėtros sąlygų sudarymo, skatinti verslo kūrimąsi ir plėtrą Kauno rajono savivaldybėje bei investicijų pritraukimą į savivaldybę.

9. Įstaiga, siekdama Įstatų 8.1 papunktyje nurodyto tikslo, vykdo šias funkcijas:

9.1. teikia informaciją turistams, Kauno rajono savivaldybei, kitoms įstaigoms apie turizmo paslaugas, turizmo išteklius, viešąjį turizmo ir poilsio infrastruktūrą;

9.2. pildo vietines bei nacionalines turizmo informacines sistemas, elektroninius žemėlapius;

9.3. kuria Kauno rajono turistinius maršrutus, organizuoja ekskursijas, seminarus, žygius, edukacinius žaidimus ir kitus turizmo srities renginius, teikia gido paslaugas ir organizuoja užsakovąsias ekskursijas;

9.4. rengia ir leidžia informacinius leidinius, vaizdo filmus, vaizdo klipus bei publikacijas, skirtas Kauno rajono savivaldybės turizmo galimybėms viešinti, taip pat kuria ir leidžia kartografinius leidinius.

10. Įstaiga, siekdama Įstatų 8.2 papunktyje nurodyto veiklos tikslo, vykdo šias funkcijas:

10.1. teikia verslo konsultacijas, informaciją ir pagalbą norintiems pradėti verslą bei jau veikiantiems smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams, gyventojams;

10.2. organizuoja seminarus ir mokymus pradedantiesiems verslininkams, veikiančių verslo įmonių atstovams;

10.3. įgyvendina jaunimo verslumą skatinančias veiklas;

10.4. pristato, viešina ir vykdo rinkodaros veiklas, susijusias su Kauno rajono savivaldybės investicine aplinka ir verslo galimybėmis;

10.5. organizuoja informacinius turus, susijusius su Kauno rajono savivaldybės verslo aplinkos pristatymu žiniasklaidos atstovams, atvykusioms delegacijoms;

10.6. teikia kompleksines paslaugas pradedantiesiems verslininkams.

11. Įstaigos veiklos sritys pagal Lietuvos Respublikos ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

11.1. ekskursijų organizatorių veikla (EVRK 2.1. red. kodas 79.12);

11.2. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (EVRK 2.1. red. kodas 79.90);

11.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (EVRK 2.1. red. kodas 85.59.00);

11.4. kitas mokymas (EVRK kodas 85.5);

11.5. reklamos, rinkos tyrimų ir viešųjų ryšių veikla (EVRK kodas 73);

11.6. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (EVRK kodas 73.30);

- 11.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (EVRK kodas 62.09);
- 11.8. kitas spausdinimas (EVRK kodas 82.12);
- 11.9. suvenyrų, dailių rankdarbių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (EVRK kodas 47.78.10);
- 11.10. įrišimas ir susijusios paslaugos (EVRK kodas 18.14);
- 11.11. parengiamoji spausdinimo ir žiniasklaidos veikla (EVRK kodas 18.13);
- 11.12. vidaus vandenų keleivinis transportas (EVRK kodas 50.30);
- 11.13. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (EVRK kodas 82.10);
- 11.14. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (EVRK kodas 82.30);
- 11.15. niekur kitur nepriskirta pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla (EVRK kodas 93.29);
- 11.16. kita, niekur kitur nepriskirta, su verslu susijusių paslaugų veikla (EVRK kodas 82.99);
- 11.17. įstaigos mašinų, įrangos ir kompiuterių nuoma ir išperkamoji nuoma (EVRK 77.33);
- 11.18. kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą (EVRK kodas 58.19).
- 12. 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 SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

- 13. Asmuo gali tapti nauju dalininku Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.
- 14. Asmens priėmimo dalininku tvarka:
 - 14.1. 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), 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 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; jeigu numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

14.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu; apie visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku pageidavusį tapti asmenį;

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

15. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

15.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas 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, dalininko teisių įgijimo 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), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

16. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 14.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 15.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 14.3 papunkčio nuostatas ar 15.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 15.2 papunkčio nuostatas.

17. Atlikus Įstatų 16 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

18. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

18.1. susigražindamas įnašą;

18.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

19. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigražinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.

20. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 33.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigražinant įnašą priimti.

21. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžint tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

22. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

23. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 33.2 papunktyje 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.

24. 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.

25. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 22–24 punktuose nurodytų veiksmų.

26. Savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 ir 11 dalyse nustatytas sąlygas, arba parduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

27. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

27.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

27.2. 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.

VII SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

28. Įstaigos organai:

28.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

28.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).

VIII SKYRIUS

VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

29. Visuotinio dalininkų susirinkimo ir Įstaigos vadovo kompetencija, vadovo skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

31. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos vadovas. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

32. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

33.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui. Susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

33.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai; šaukimą išsiuntus elektroninių

ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;

33.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 33.2 papunktyje nustatyta tvarka.

34. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip $\frac{1}{2}$ balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių viešosios įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo viešosios įstaigos dalininkų.

35. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota $\frac{1}{2}$ balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

35.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

35.2. Įstaigos pertvarkymo;

35.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

35.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

36. Sprendžiamą balsą turi visi viešosios įstaigos dalininkai. Kiekvienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi po vieną balsą.

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

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS

38. Įstaigos vadovo pareigos ir atsakomybės nustatytos Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

39. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarką nustato Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Kauno rajono savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno rajono savivaldybės mero potvarkiu (skelbta Teisės aktų informacinėje sistemoje <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/3ef5a6660ed311f08e9f87c0d053bf09/asr>).

40. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos vadovo paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininko susirinkimo paskirtas Įstaigos darbuotojas

arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos vadovo funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

X SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

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

XI SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

42. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu 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, įteikiamos pasirašytinai arba siunčiamos elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

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

XII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

44. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti ir šiose Įstaigos naudojamose elektroninių ryšių priemonėse:

44.1. Įstaigos interneto svetainėje www.kaunorajonas.lt;

44.2. Įstaigos Facebook paskyroje „Kauno rajonas“.

45. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, taip pat skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

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

XIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

47. Įstatų keitimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

48. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

(steigėjas; įgaliotas asmuo)

(parašas)

(vardas, pavardė)
