

PATVIRTINTA  
Kauno rajono savivaldybės mero  
2023 m. spalio 23 d. potvarkiu Nr. MP-840

## **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 Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais ir šiais Įstaigos įstatais.

2. Įstaigos įstatai (toliau – Įstatai) reglamentuoja Įstaigos valdymą, veiklą, reorganizavimą, likvidavimą ir pertvarkymą. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi šiais Įstatais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų įstatymu, Kauno rajono savivaldybės institucijų sprendimais ir kitais Įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais

3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

5. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

6. Įstaigos savininkė yra Kauno rajono savivaldybė (toliau – savininkas), kurios turtines ir neturtines teises ir pareigas Vyriausybės nustatyta tvarka įgyvendina savivaldybės meras.

### **II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS, PAGRINDINĖS VEIKLOS**

7. Įstaigos veiklos tikslai:

7.1. tenkinti viešuosius interesus, vykdant visuomenei naudingą veiklą ir viešai teikiant paslaugas turizmo, verslo ir rinkodaros srityse;

7.2. skatinti turizmo ir verslo plėtrą, gerinti turizmo ir verslo plėtros sąlygas Kauno rajono savivaldybėje;

7.3. teikti turizmo informacijos paslaugas;

7.4. reprezentuoti Kauno rajoną, viešinti Kauno rajono lankytinas vietas, turizmo paslaugas.

8. Įstaigos veiklos sritys:

8.1. Kauno rajono turistinio ir investicinio patrauklumo didinimas;

8.2. atvykstamojo ir vietos turizmo vystymas;

8.3. turizmo rinkodara;

8.4. verslumo skatinimas.

9. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, užsiima šia ūkine ir komercine veikla:

9.1. turizmo informacijos teikimas;

9.2. duomenų bazės apie Kauno rajono turizmo išteklius ir verslo subjektus kaupimas ir sisteminimas;

9.3. turizmo maršrutų kūrimas;

9.4. informacinių, kartografinių, elektroninių leidinių, publikacijų turizmo, verslo, investicijų tematika rengimas, leidimas ir platinimas;

9.5. videofilmų, videoklipų apie Kauno rajoną iniciavimas ir užsakymas, fotografavimo veikla;

9.6. gido paslaugų teikimas;

9.7. edukacinės veiklos vykdymas;

9.8. kultūros ir (ar) meno renginių, kultūrinės edukacijos veiklų ir (ar) kultūros ir meno renginių, papildytų kultūrine edukacija, organizavimas ir vykdymas;

9.9. viešųjų ryšių, skatinant Kauno rajono kaip turizmui ir verslui patrauklios vietovės įvaizdžio kūrimą, veikla;

9.10. švietimui būdingų paslaugų veikla;

9.11. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla;

9.12. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla;

- 9.13. renginių organizavimo paslaugos;
  - 9.14. kvalifikacijos kėlimo paslaugos, kiti mokymai;
  - 9.15. jaunimo verslumo ir patriotiškumo ugdymas;
  - 9.16. konsultacinė veikla;
  - 9.17. tarpininkavimas užmezgant kontaktus tarp potencialių verslo partnerių;
  - 9.18. bendradarbiavimas su kitomis verslo ir turizmo paslaugų tinklo įstaigomis, paramą verslui teikiančiomis institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
  - 9.19. dalyvavimas įvairiose respublikinėse ir tarptautinėse turizmo plėtros programose, projektuose, renginiuose;
  - 9.20. įvairių biuro paslaugų teikimas;
  - 9.21. prekyba suvenyrais, bilietais;
  - 9.22. įstaigos įrangos, įskaitant kompiuterinę techniką, nuoma.
10. 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**

11. Asmuo gali tapti nauju dalininku priimtas dalininku arba įgijęs dalininko teises.
12. 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).
13. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti.
14. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (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.

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

16. 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.

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

#### **IV SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

18. Kauno rajono savivaldybei nuosavybės teise priklausančios viešosios įstaigos dalininko teisės parduodamos kitiems asmenims Vyriausybės nustatyta viešosios įstaigos dalininko teisių pardavimo viešo aukciono būdu tvarka.

#### **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 surašant 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. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis;

19.3. savivaldybių turto investavimo vykdymą, Įstaigos dalininkų kapitalo didinimą nustato valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo reglamentuojantys įstatymai.

## **VI SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANAI**

20. Įstaigos organai: visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas.

21. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus.

22. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako Įstaigos vadovas, o jam nesant – Įstaigos vadovą pavaduojantis asmuo.

23. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas ir dalininkų iniciatyva.

24. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki susirinkimo dienos kiekvienam dalininkui praneša ir pateikia svarstomais darbotvarkės klausimais sprendimams priimti reikalingus dokumentus, išsiųsdamas laišką paštu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo sutinka visi dalininkai.

25. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, Įstaigos vadovo kompetencija, jo skyrimo ir atšaukimo tvarka nesiskiria nuo nustatytų Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme.

26. Visuotinis dalininkų susirinkimas taip pat:

26.1. keičia Įstaigos įstatus;

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

26.3. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

26.4. tvirtina metinę Įstaigos veiklos ataskaitą;

26.5. tvirtina Įstaigos veiklos planus;

26.6. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

26.7. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

26.8. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus

26.9. tvirtina konkurso vadovo pareigoms nuostatus;

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

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

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

## **VII SKYRIUS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA**

27. Įstaigos vadovas – direktorius, kuris organizuoja Įstaigos veiklą. Kai Įstaigos savininkė yra savivaldybė, Įstaigos direktorių teisės aktų nustatyta tvarka skiria savivaldybės meras.

28. Direktoriaus kompetencijai priklauso:

28.1. sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais;

28.2. atidaryti ir uždaryti Įstaigos vardu sąskaitas bankuose;

28.3. organizuoti Įstaigos darbą pagrindiniams Įstaigos veiklos uždaviniams, ūkinei, komercinei veiklai ir atskaitomybei užtikrinti;

28.4. skirti paskatinimus ir nuobaudas Įstaigos darbuotojams;

28.5. leisti įsakymus, reguliuojančius Įstaigos administracijos ir struktūrinių padalinių veiklą;

28.6. veikti Įstaigos vardu esant santykiams su kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis;

28.7. teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigos vardu sudaryti sandorius;

28.8. priimti sprendimus dėl disponavimo Įstaigos nuosavybės teise valdomu trumpalaikiu turtu;

28.9. šaukti visuotinį dalininkų susirinkimą;

28.10. nustatyti darbuotojų etatus, atlyginimus;

28.11. tvirtinti Įstaigos darbo veiklos organizavimo taisykles, tvarkos aprašus, instrukcijas, kitus dokumentus;

28.12. atstovauti Įstaigai valdžios ir valdymo institucijose, teismuose ir palaikant santykius su kitais subjektais;

28.13. teisės aktų nustatyta tvarka rengti ir teikti visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;

28.14. teikti tvirtinti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

28.15. rengti metinius veiklos planus, atsižvelgiant į savivaldybėje patvirtintus ir galiojančius strateginius planavimo dokumentus;

28.16. pateikti visuomenei informaciją apie Įstaigos veiklą;

28.17. užtikrint veiksminga Įstaigos turto panaudojimą ir apsaugą;

28.18. spręsti kitus su Įstaigos veikla susijusius klausimus.

29. Direktorius atsako už:

29.1. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;

29.2. praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitos rengimą;

29.3. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

29.4. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

29.5. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminę reikšmę Įstaigos veiklai;

29.6. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

29.7. kitus veiksmus, kurie direktoriui nustatyti Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstatuose.

## **VIII SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

30. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima ir filialų bei atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

31. Įstaigos filialo veiklos nuostatus tvirtina dalininkų susirinkimas.

32. Įstaiga atsako pagal filialo ar atstovybės prievoles, filialas ir atstovybė atsako pagal įstaigos prievoles.

## **IX SKYRIUS ĮSTAIGOS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

33. Iniciatyvos teisę keisti ir papildyti Įstaigos įstatus turi įstaigos direktorius, visuotinis dalininkų susirinkimas, Įstaigos savininkas. Pakeistus ir papildytus įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

34. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Visi kiti šiuose įstatuose neaptarti Įstaigos veiklos klausimai sprendžiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

## **X SKYRIUS PRANEŠIMŲ SKELBIMO TVARKA**

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

37. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku, 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

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

## **XI SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

39. Dalininkui raštu pareikalavus (reikalavimas įteikiamas viešosios įstaigos buveinėje darbo valandomis arba atsiunčiamas paštu registruotu laišku), direktorius ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti su visais viešosios įstaigos dokumentais ir (ar) pateikti dokumentų kopijas. Atsisakymą pateikti dokumentus direktorius turi įforminti raštu. Ginčus dėl dalininkų teisės į informaciją sprendžia teismas.

40. Reikalavimą pateikusiam dalininkui sudaroma galimybė viešosios įstaigos buveinėje susipažinti su visuotinių susirinkimų protokolais, direktoriaus sprendimais.

## **XII SKYRIUS INFORMACIJOS PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

41. Pranešimai apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą, Įstaigos likvidavimą, pertvarkymą, reorganizavimą Lietuvos Respublikos civilinio kodekse, Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose nustatyta tvarka ir terminais skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti. Pranešimuose turi būti

nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

42. Vieša informacija apie Įstaigos veiklą visuomenei skelbiama interneto tinklalapyje [www.kaunorajonas.lt](http://www.kaunorajonas.lt). Su metine Įstaigos veiklos ataskaita ir kita vieša informacija galima susipažinti Įstaigoje arba įstaigos interneto tinklalapyje.

---