



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

2016 m. birželio 30 d. Nr. T-232

Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 6 straipsniu Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pakruojo verslo informacijos centro įstatus (pridedama).
2. Įgalinti Pakruojo verslo informacijos centro direktorę Sonatą Falkauskaitę pasirašyti įstatus.
3. Įpareigoti Pakruojo verslo informacijos centro direktorę Sonatą Falkauskaitę įregistruoti įstatus Juridinių asmenų registre Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Saulius Gegieckas

**PAKRUOJO VERSLO INFORMACIJOS CENTRO
ĮSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pakruojo 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 – nuo sausio 1 d. iki gruodžio 31 d.
5. Įstaigos vienintelis dalininkas (savininkas) – Pakruojo rajono savivaldybė, kodas 111102598, adresas: Kęstučio g. 4, 83152 Pakruojis. Pakruojo rajono savivaldybės, kaip Įstaigos savininko, teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pakruojo rajono savivaldybės taryba.

**II SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI**

6. Įstaigos veiklos tikslai:

6.1. teikiant viešąsias paslaugas verslui, skatinti naujų įmonių kūrimąsi, padėti jau veikiantiems smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams plėtoti veiklą, prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, didinti jų veiklos konkurencingumą ir efektyvumą;

6.2. kaupti ir nemokamai teikti informaciją turistams bei Pakruojo rajono svečiams apie lankytinas Pakruojo rajono vietas ir objektus;

6.3. rengti ir įgyvendinti daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo), energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programas, atlikti jų priežiūrą ir administravimą.

7. Veiklos sritys:

7.1. paslaugos verslui;

7.2. turizmo paslaugos;

7.3. daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo) programų įgyvendinimas.

8. Veiklos rūšys:

8.1. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);

8.2. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);

8.3. kita pagalbinių finansinių paslaugų, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą, veikla (66.19);

8.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);

8.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);

8.6. teisinė veikla (69.10);

8.7. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais (69.20);

8.8. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);

8.9. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (70.22);

8.10. socialinių mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai (72.20.20);

8.11. reklamos agentūrų veikla (73.11);

8.12. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);

8.13. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);

8.14. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.30);

8.15. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma (77.33);

8.16. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (82.1);

8.17. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);

8.18. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.3);

- 8.19. niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla (82.9);
- 8.20. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 8.21. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.6);
- 8.22. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);
- 8.23. muziejų veikla (91.02);
- 8.24. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (91.03).
9. Įgyvendindama tikslus Įstaiga vykdo šiuos uždavinius:
- 9.1. kaupia ir skleidžia informaciją apie verslo sąlygas Lietuvoje ir Europos Sąjungoje, propaguoja pažangias ekonomikos idėjas visuomenėje;
- 9.2. teikia verslo informacijos, konsultacijų ir mokymų paslaugas, rengia verslininkų kvalifikacijos kėlimo kursus ir seminarus;
- 9.3. tarpininkauja užmezgant kontaktus tarp potencialių verslo partnerių, konsultuoja ir rengia verslo plėtros ir investicinius projektus;
- 9.4. siekia pritraukti Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas bei techninę pagalbą Įstaigos veiklai;
- 9.5. analizuoja ir planuoja turizmo rinką;
- 9.6. rengia turizmo maršrutus ir projektus, populiarina muziejų veiklą;
- 9.7. reprezentuoja Pakruojo rajoną, reklamuoja lankomus objektus Lietuvoje bei užsienyje;
- 9.8. dalyvauja užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų paramos smulkiajam ir vidutiniam verslui programose ir projektuose;
- 9.9. skatina naujų technologijų ir mokslo naujovių bei kokybiškų serviso paslaugų diegimą verslui ir turizmui plėtoti Pakruojo rajone;
- 9.10. organizuoja investicinių projektų pristatymus būsto savininkams;
- 9.11. atstovauja būsto savininkų interesams, kreipiantis į centrinės valdžios institucijas, administruojančias valstybės ir kitų programų teikiamą paramą;
- 9.12. prisiima paskolinius išpareigojimus daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo), energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programoje numatytų investicijų projektų įgyvendinimui;
- 9.13. organizuoja lėšų surinkimą iš gyventojų sutaupytomis už energiją lėšomis investicijoms padengti;
- 9.14. organizuoja rangos darbų ir paslaugų pirkimą, inicijuoja reikalingų sutarčių pasirašymą;
- 9.15. atsako už įgyvendinamų rangos darbų kokybę ir planuojamus pasiekti rezultatus pagal daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo), energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programą;
- 9.16. renka ir apibendrina informaciją apie daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo), energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programos rezultatus;
- 9.17. teikia siūlymus dėl naujų energinio efektyvumo didinimo programų rengimo;
- 9.18. teikia pagalbą būsto savininkams, nusprendusiems patiems įgyvendinti daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo), energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programa patvirtintus energinio efektyvumo didinimo projektus;
- 9.19. renka informaciją ir teikia konsultaciją ir dalykinę pagalbą energijos taupymo priemonių, alternatyvių energijos šaltinių panaudojimo gyvenamuosiuose ir kitos paskirties pastatuose, efektyvaus būsto valdymo ir priežiūros organizavimo klausimais;
- 9.20. teikia daugiabučių namų administravimo paslaugas.
10. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri yra susijusi su Įstaigos veiklos tikslais ir neprieštaruja Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymui bei kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAJU DALININKU TVARKA

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, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), 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; jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.

11.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Sprendime 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;

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; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, 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 PERDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

15. Pakruojo rajono savivaldybės, kaip Įstaigos dalininko (savininko), teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

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 turėtų balsų skaičių.

V SKYRIUS

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 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. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

22. Sprendimą dėl Pakruojo rajono savivaldybės turto investavimo, didinant Įstaigos dalininko įnašą, priima Pakruojo rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI

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

24. Su Įstaigos vadovu sudaroma ir nutraukiama darbo sutartis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Visuotinio dalininko susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos kompetencijos.

26. Jei visų dalininkų įnašų dydžiai lygūs, tai kiekvienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Jei dalininkų įnašų dydžiai skirtingi, tai mažiausios vertės dalininko įnašas suteikia dalininkui vieną balsą, o kitų dalininkų balsai apskaičiuojami jų įnašo vertę dalinant iš mažiausios vertės dalininko įnašo.

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma.

28. Dalininkas turi teisę įgalioti 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 būti sušauktas visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinės atskaitomybės ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitas.

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas.

31. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Kol yra vienintelis Įstaigos dalininkas, protokolas nerašomas, o sprendimą pasirašo Pakruojo rajono savivaldybės meras. 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 pridėdama 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 atšaukia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skiria drausmines nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas, o esant vieninteliam dalininkui (savininkui) – Pakruojo rajono savivaldybės meras. Įstaigos 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, o esant vieninteliam dalininkui (savininkui) – Pakruojo rajono savivaldybės meras.

33. Apie Įstaigos vadovo paskyrimą ar darbo sutarties su juo pasibaigimą visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo, o esant vieninteliam dalininkui (savininkui) – Įstaigos vadovas teisės aktų nustatyta tvarka privalo pranešti Juridinių asmenų registru.

34. Įstaigos vadovo kompetencija nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos kompetencijos.

35. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

36. Įstaigos vadovas organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais.

37. Įstaigos 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.

VII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

38. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Filialų ir atstovybių įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

39. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal įstatus, kuriuose be kitų įstatymų ar Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų turi būti nurodyta filialo ar atstovybės:

39.1. pavadinimas;

39.2. buveinė;

39.3. veiklos tikslai;

39.4. vadovo kompetencija;

- 39.5. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
39.6. informacija apie Įstaigą.
40. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.
41. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

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

42. Visuotinio dalininkų susirinkimo raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai pateikiami susipažinti. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodė Įstaigai, arba elektroninių ryšių priemonėmis.
43. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

IX SKYRIUS VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

44. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami Lietuvos Respublikos dienraštyje – „Šiaulių kraštas“ ir (arba) VI Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
45. 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.
46. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

X SKYRIUS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

47. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Įstaigos veiklos ataskaita teisės aktų nustatyta tvarka turi būti pateikta Juridinių asmenų registruui kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai auditas atliktas, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi. Jeigu Įstaiga neturi interneto svetainės, tai šie dokumentai publikuojami Pakruojo rajono savivaldybės interneto svetainėje. Be to, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Įstaigos buveinėje.

XI SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

48. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.
49. Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatatai turi būti pakeisti.

Įstatatai pasirašyti 2016 m. _____ d.

Įgaliotas asmuo
Pakruojo verslo informacijos centro direktorė
Sonata Falkauskaitė