

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KELMĖS TURIZMO IR VERSLO INFORMACIJOS CENTRO ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Kelmės 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.

1.1. Įstaigos pavadinimas – Viešoji įstaiga Kelmės turizmo ir verslo informacijos centras.

1.2. Įstaigos kodas – 162949168.

1.3. Įstaigos buveinės adresas – Birutės g. 4, 86163 Kelmė.

1.4. Įstaigos interneto svetainės adresas – <http://www.kelmevic.lt>

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

4. Įstaigos finansiniai metai – sausio 1 – gruodžio 31 d.

5. Įstaigos vienintelis dalininkas (savininkas) – Kelmės rajono savivaldybė, kodas 111106461, adresas: Vytauto Didžiojo g. 58, 86143 Kelmė. Kelmės rajono savivaldybės, kaip Įstaigos savininko, teises ir pareigas įgyvendina Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktorius.

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 Kelmės rajono svečiams apie lankytinas Kelmės rajono vietas ir objektus.

7. Veiklos sritys:

7.1. paslaugos verslui;

7.2. turizmo paslaugos.

8. Veiklos rūšys:

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

8.2. mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse (47.1);

8.3. mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse (47.8);

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

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

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

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

8.8. teisinė veikla (69.10);

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

8.10. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);

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

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

8.13. reklamos agentūrų veikla (73.11);

- 8.14. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);
- 8.15. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);
- 8.16. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.30);
- 8.17. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma (77.33);
- 8.18. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);
- 8.19. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.3);
- 8.20. niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla (82.9);
- 8.21. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 8.22. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.6);
- 8.23. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);
- 8.24. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (63.99);
- 8.25. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29).
- 9. Vykdydama pavestus uždavinius, Įstaiga:
 - 9.1. reprezentuoja rajoną, reklamuoja lankomus objektus Lietuvoje bei užsienyje;
 - 9.2. dalyvauja kuriant turizmo ir verslo informacines sistemas;
 - 9.3. bendradarbiauja su kitomis paslaugų verslui tinklo įstaigomis, paramą verslui teikiančiomis institucijomis ir turizmo informacijos centrais Lietuvoje ir užsienyje;
 - 9.4. analizuoja ir planuoja turizmo rinką;
 - 9.5. rengia turizmo maršrutus ir projektus;
 - 9.6. dalyvauja užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų paramos SVV programose ir projektuose;
 - 9.7. skatina naujų technologijų ir mokslo naujovių diegimą versle;
 - 9.8. tarpininkauja pritraukiant Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas bei techninę pagalbą Įstaigos veiklai;
 - 9.9. rengia verslininkų kvalifikacijos kėlimo kursus ir seminarus;
 - 9.10. padeda užmegzti kontaktus tarp potencialių verslo partnerių, konsultuoja ir rengia verslo plėtros ir investicijų projektus.
- 10. Įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri yra susijusi su Įstaigos veiklos tikslais ir neprieštarauja Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, teisės aktams.

III SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

- 11. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs dalininko teises (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
- 12. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
 - 12.1. 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;
 - 12.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu (esant vieninteliui Įstaigos dalininkui (savininkui), sprendimą priima Savivaldybės taryba.
 - 12.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą (priėmus sprendimą, kai yra vienintelis dalininkas (savininkas) priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

13. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

13.1. 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;

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

14. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 12.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 13.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 12.3 papunkčio nuostatas ar 13.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 13.2 papunkčio nuostatas.

15. Atlikus Įstatų 14 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PERDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

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

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

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

19. Asmuo, įgijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.

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

21. 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

22. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

22.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

22.2. 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.

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

VI SKYRIUS IŠTAIGOS ORGANAI

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

25. Visuotinio dalininko susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos kompetencijos, be to, visuotinio dalininko susirinkimo kompetencijai yra priskirtas tokių sprendimų priėmimas:

25.1. tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

25.2. naujų dalininkų priėmimo;

25.3. veiklos strategijos tvirtinimo;

25.4. valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;

25.5. konkurso vadovo pareigoms nuostatų tvirtinimo;

25.6. kitų pareigų, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;

25.7. konkurso kitoms pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, nuostatų tvirtinimo įstatymų nustatyta tvarka;

25.8. veiklos vertinimo kriterijų nustatymo;

25.9. kitų Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir kituose teisės aktuose jo kompetencijai priskirtų klausimų sprendimų priėmimas.

26. Visuotinis dalininkų susirinkimas nustato:

26.1. kad viešosios įstaigos veiklos ataskaitoje būtų vertinamas jos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal viešosios įstaigos veiklos tikslus kitoks poveikis;

26.2. vadovas būtų parenkamas konkurso būdu.

27. Savivaldybės administracijos direktoriui įgyvendinant dalininko (savininko) teises ir pareigas, reikia gauti išankstinį Kelmės rajono savivaldybės tarybos pritarimą šiais klausimais:

27.1. dėl Įstaigos likvidavimo;

27.2. dėl likvidavimo atšaukimo, jeigu sprendimą likviduoti Įstaigą buvo priėmęs visuotinis dalininkų susirinkimas;

27.3. dėl Įstaigos reorganizavimo;

27.4. dėl Įstaigos pertvarkymo;

27.5. dėl dalininkų kapitalo didinimo savivaldybės papildomais įnašais ar jo mažinimo;

27.6. savivaldybės turto pagal panaudos sutartis suteikimo;

27.7. dėl Įstaigos atlygintinų paslaugų kainų ir tarifų dydžio nustatymo;

27.8. tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

27.9. naujų dalininkų priėmimo;

27.10. veiklos strategijos tvirtinimo;

27.11. viešosios įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo sudarymo tvarkos aprašo tvirtinimo;

27.12. pareigybių, kurioms darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;

27.13. konkurso pareigoms, kurias eiti darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo taisyklių tvirtinimo.

28. 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 dalijant iš mažiausios vertės dalininko įnašo.

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

30. Dalininkas turi teisę įgalinti 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.

31. 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 finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ir vadovo ataskaitą. Esant vieninteliam dalininkui (savininkui) Įstaigos vadovas finansinių ataskaitų rinkinius ir metinę veiklos ataskaitą teikia tvirtinti Kelmės rajono savivaldybės administracijos direktoriui, o praėjusių metų Įstaigos vadovo ataskaitą – Kelmės rajono savivaldybės tarybai.

32. 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.

33. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Kol yra vienintelis Įstaigos dalininkas, protokolas nerašomas, o sprendimą pasirašo Kelmės 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.

34. 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) – Kelmės rajono savivaldybės meras. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atšaukti viešosios įstaigos vadovą, su viešosios įstaigos vadovu sudaryta darbo sutartis nutraukiama.

Darbo sutartį su vadovu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo, o esant vieninteliam dalininkui (savininkui) – Kelmės rajono savivaldybės meras. 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.

35. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip.

36. Įstaigos vadovo kompetencija nesiskiria nuo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos kompetencijos, be to, Įstaigos vadovas:

36.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia jos vardu, kai esama santykių su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su darbuotojais;

36.2. atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru; už pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, Įstaigos dalininkų apskaitą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešų pranešimų paskelbimą;

36.3. atlieka kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose ir viešosios įstaigos įstatuose;

36.4. savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais Įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

37. Įstaigos vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

VII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

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

39. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal įstatus, kuriuose be kitų įstatymų ar Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų turi būti nurodyti 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 įtraukiamas į Įstaigos finansinę atskaitomybę, taip pat į atskirą filialo ar atstovybės finansinę atskaitomybę.

VIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

42. 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.
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 dienraštyje – „Šiaulių kraštas“ ir (arba) VĮ Registrų centro leidžiamame Lietuvos Respublikos 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 paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi. Jeigu Įstaiga neturi interneto svetainės, šie dokumentai publikuojami Kelmės rajono savivaldybės interneto svetainėje. Be to, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti Įstaigos buveinėje.
48. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
49. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XI SKYRIUS

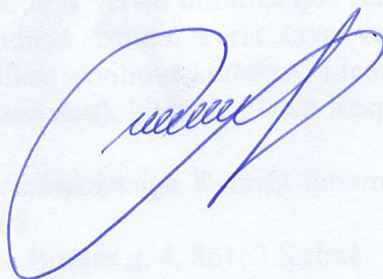
ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

50. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

51. Paaaiškėjus, kad Įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, Įstatatai turi būti pakeisti.

Įstatatai pasirašyti 20 17 m. _____ spalio _____ 26 d. _____ Kelmė
(vieta)

Viešosios įstaigos
Kelmės turizmo ir verslo
informacijos centro
direktorė



Vilija Virbickė

