

PATVIRTINTA
Prienų rajono savivaldybės mero
2025 m. gegužės 6 d.
potvarkiu Nr. P1-123

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PRIENAI“ ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji „Prienai“ (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, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Įstaiga registruota Juridinių asmenų registre, įmonės kodas 304914722, adresas Vytauto g. 35, Prienai, LT-59123.

4. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

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

6. Įstaiga veikia atlikdama Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme nustatytą savivaldybės savarankiškąją funkciją – sąlygų verslo ir turizmo plėtrai sudarymas ir šios veiklos skatinimas.

7. Įstaigos vienintelė steigėja yra Prienų rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė), įmonės kodas 288742590. Savivaldybės, kaip Įstaigos dalininkės (Savininkės), turtines ir neturtines teises ir pareigas įgyvendina Prienų rajono savivaldybės meras (savivaldybės vykdomoji institucija), išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios LR teisės aktuose yra priskirtos išimtinai ir paprastajai savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo savivaldybės taryba nėra perdavusi savivaldybės merui).

II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS

8. Įstaigos veiklos tikslai:

8.1. prisidėti prie verslo plėtros sąlygų sudarymo, skatinti verslo kūrimąsi ir plėtrą Prienų rajono savivaldybėje bei investicijų pritraukimą į savivaldybę;

8.2. prisidėti prie turizmo plėtros skatinimo, gerinti sąlygas turizmo vystymuisi ir užtikrinti turizmo informacijos teikimą Prienų rajono savivaldybėje.

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

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

9.2. organizuoja seminarus ir mokymus pradedantiems verslininkams, veikiančių verslo įmonių atstovams;

9.3. įgyvendina verslumą skatinančias veiklas;

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

9.5. organizuoja informacinius turus, susijusius su Prienų rajono savivaldybės verslo aplinkos viešinimu žiniasklaidos atstovams, atvykusioms delegacijoms;

9.6. teikia kompleksines paslaugas pradedantiesiems verslininkams.

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

10.1. teikia informaciją turistams, Savivaldybei, kitoms įstaigoms apie turizmo paslaugas, turizmo išteklius, viešąjį turizmo ir poilsio infrastruktūrą;

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

10.3. kuria Prienų rajono turistinius maršrutus, organizuoja ekskursijas, seminarus, žygius, edukacinius žaidimus ir kitus turizmo srities renginius ir organizuoja užsakomąsias ekskursijas;

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

11. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:

11.1. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (EVRK kodas 70.20);

11.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (EVRK kodas 85.59);

11.3. kitas mokymas (EVRK kodas 85.5);

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

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

11.6. ekskursijų organizatorių veikla (EVRK kodas 79.12);

11.7. kitas spausdinimas (EVRK kodas 82.12);

11.8. suvenyrų, dailiųjų rankdarbių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (EVRK kodas 47.78.10);

11.9. įrišimas ir susijusios paslaugos (EVRK kodas 18.14);

11.10. parengiamoji spausdinimo ir žiniasklaidos veikla (EVRK kodas 18.13);

11.11. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (EVRK kodas 82.30);

11.12. niekur kitur nepriskirta pramogų ir rekreacijos organizavimo veikla (EVRK kodas 93.29);

11.13. kita, niekur kitur nepriskirta, su verslu susijusių paslaugų veikla (EVRK kodas 82.99);

11.14. kita leidybinė veikla, išskyrus programinės įrangos leidybą (EVRK kodas 58.19);

11.15. kitų su menine kūryba ir scenos menais susijusių paslaugų veikla (EVRK kodas 90.39);

11.16. kitų išankstinio užsakymo ir paslaugų veikla (EVRK kodas 79.90).

11.17. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (EVRK kodas 68.20).

11.18. įstaigų administracinė ir aptarnavimo veikla (EVRK kodas 82.10);

11.19. 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

12. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

13. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

13.1. 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; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

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

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

14. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

14.1. 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;

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

15. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 13.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 14.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 13.3 papunkčio nuostatas ar 13.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 14.2 papunkčio nuostatas.

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

IV SKYRIUS

DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA

17. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

17.1. susigražindamas įnašą;

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

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

19. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 32.2 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.

20. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžinti 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

21. 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).

22. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 32.2 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.

23. 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.

24. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 21–23 punktuose nurodytų veiksmų.

25. 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 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 11 dalyje nustatyta tvarka arba perduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

26. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

26.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

26.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo 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, 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

27. Įstaigos organai:

27.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

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

VIII SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

28. Visuotinis dalininkų susirinkimas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų, taip pat:

28.1. priima sprendimus dėl transporto priemonių įsigijimo;

28.2. priima sprendimus atlikti remonto darbus, kurių vertė didesnė kaip 15 tūkstančių eurų.

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

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

31. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

32. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

32.1. 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;

32.2. 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;

32.3. 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 32.2 papunktyje nustatyta tvarka.

33. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio

dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

34. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos 2/3 kvalifikuota balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

- 34.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;
- 34.2. Įstaigos pertvarkymo;
- 34.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;
- 34.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

35. Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi po 1 balsą kiekvienam dalininkui.

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

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS VADOVAS

37. Įstaigos vadovas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų pareigų, taip pat turi šias pareigas:

37.1. svarsto ir tvirtina pareigybes, į kurias Įstaigos darbuotojai priimami konkurso tvarka;

37.2. priima sprendimus Įstaigai tapti kitų juridinių asmenų steigėja, dalyve.

38. Įstaigos vadovo skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nesiskiria nuo Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytos tvarkos.

39. Įstaigos vadovo apmokėjimo už darbą tvarka nustatyta Prienų rajono savivaldybės viešųjų įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemoje, patvirtintoje Prienų rajono savivaldybės mero 2023 m. gruodžio 29 d. potvarkiu Nr. P1-443 „Dėl Viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Prienų rajono savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

41. 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

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

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

43. 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, arba įteikiamos pasirašytinai ar 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.

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

XII SKYRIUS

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

45. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Įstaigos interneto svetainėje adresu www.infoprienai.lt.

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

47. 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

48. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.

49. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
