

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS  
ZARASŲ RAJONO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO  
ĮSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Viešoji įstaiga Zarasų rajono turizmo informacijos centras (toliau – Įstaiga) yra Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka įsteigtas ne pelno siekiantis viešasis juridinis asmuo, teikiantis turizmo informacijos ir kitas paslaugas. Įstaigos steigėja yra Zarasų rajono savivaldybė, kurią atstovauja Zarasų rajono savivaldybės taryba.

2. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis savo sąskaitas Lietuvos Respublikoje ir kitose valstybėse įregistruotose banko įstaigose, savo antspaūdą, vykdanči komercinę – ūkinę veiklą, už savo prievolės atsakanti tik savo turto.

3. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Įstatais, Valstybinio turizmo departamento prie Ūkio ministerijos rekomendacijomis bei kitais teisės aktais.

4. Įstaigos pavadinimas – Zarasų rajono turizmo informacijos centras.

5. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

6. Įstaigos buveinė – Sėlių a. 22, LT-32110, Zarasai, Lietuvos Respublika.

7. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.

8. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

**II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR UŽDAVINIAI**

9. Įstaigos tikslas – turizmo informaciją paversti prieinama kiekvienam Zarasų rajono lankytojui. Įtvirtinti rajono turizmo įvaizdį, kurį sudaro etnotradicijos, kultūros vertybės, istorija.

10. Įstaigos pagrindiniai uždaviniai:

turizmo informacijos apie Zarasų rajoną rinkimas, kaupimas ir nemokamas teikimas;

turizmo propagavimas;

turizmo paslaugų teikimas;

informacinių ir kartografinių leidinių apie turizmo objektus ir vietas rengimas, leidimas ir platinimas;

turizmo infrastruktūros tyrimai, duomenų bazių tvarkymas ir programų bei projektų rengimas.

11. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, vykdo šią veiklą:

Veiklos rūšys	Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriuje nurodytos veiklos, kuri sutampa ar yra artima pateiktai 1 stulpelyje veiklos rūšiai, kodas
1	2
Parengiamoji spausdinimo ir žiniasklaidos veikla	18.13
Įrašytų laikmenų tiražavimas	18.20

1	2
Poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla	55.30
Knygų leidyba	58.11
Žinynų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba	58.12
Kita leidyba	58.19
Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla	70.22
Reklamos agentūrų veikla	73.11
Atstovavimas žiniasklaidai	73.12
Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa	73.20
Fotografavimo veikla	74.20
Vertimo raštu ir žodžiu veikla	74.30
Ekskursijų organizatorių veikla	79.12
Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla	79.90
Kultūrinis švietimas	85.52

### III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

12. Įstaiga turi teisę:
- turėti sąskaitas bankuose įstatymų nustatyta tvarka;
  - pirkti arba kitaip įsigyti savo veiklai reikalingą turtą, jį valdyti, naudotis ir disponuoti juo įstatymų ir šių Įstatų nustatyta tvarka;
  - sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
  - teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus;
  - užmegzti ir palaikyti ryšius su vidaus ir užsienio partneriais;
  - būti paramos gavėju, gauti ir naudoti Lietuvos, užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų lėšas. Naudodama paramos teikėjų turtą ir lėšas bei atsiskaitydama už jas Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais bei paramos teikėjų nustatytais reikalavimais;
  - stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir tarptautines, bei dalyvauti jų veikloje;
  - naudoti lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;
  - teikti pasiūlymus dalininkui (savininkui) savo veiklos klausimais;
  - turėti kitas teises, jeigu jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, šiems Įstatams.
13. Įstaiga privalo:
- efektyviai naudoti lėšas ir turtą įstatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;
  - skelbti informacinę medžiagą apie teikiamas paslaugas bei siekti numatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo;
  - vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę – buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms, Įstaigos dalininkui (savininkui) ir mokėti mokesčius teisės aktų nustatyta tvarka. Šiame punkte numatytas prievolės vykdo Įstaigos buhalteris;
  - dalininko (savininko) reikalavimu jo nurodytais, tačiau ne trumpesniais nei 5 darbo dienos terminais, pateikti turimus dokumentus ir kitą informaciją apie Įstaigos veiklą. Įstaigos dokumentai ir informacija Įstaigos dalininkui yra pateikiami Įstaigos dalininko buveinėje.
14. Įstaigai neleidžiama:
- gauti pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose Įstatuose;
  - užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą;

neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui (savininkui) ar su juo susijusiam asmeniui (kaip jis apibrėžtas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje), išskyrus atvejus, kai patenkinus visus likviduojamos Įstaigos kreditorių reikalavimus iš likusio Įstaigos turto dalininkams gražinamas turtas, kurio bendra vertė ne didesnė nei dalininkų kapitalas;

skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko (savininko) ar su juo susijusio asmens (kaip jis apibrėžtas Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje).

mažinti Įstaigos nuostolius iš perkainojimo rezervo;

priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta šiuose Įstatuose;

#### **IV. ĮSTAIGOS ORGANAI**

15. Įstaigos organai yra: visuotinis dalininkų susirinkimas (Zarasų rajono savivaldybės taryba) ir vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).

16. Esant vienam Įstaigos savininkui, jo sprendimai prilygsta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

#### **V. ĮSTAIGOS VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA. SUŠAUKIMO TVARKA. NUTARIMŲ PRIĖMIMO TVARKA**

17. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

keisti, pildyti Įstaigos Įstatus;

nustatyti įstaigos vidaus struktūrą;

steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse;

nustatyti paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

skirti ir atleisti Įstaigos vadovą, nustatyti jo darbo sutarties sąlygas;

sudaryti kolegialius Įstaigos organus;

tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę;

nustatyti informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

priimti sprendimus dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

priimti sprendimus dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

priimti sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

priimti sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

priimti sprendimus dėl Įstaigos audito ir rinkti audito įmonę;

priimti sprendimus dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

priimti sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;

priimti sprendimus dėl Įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;

priimti sprendimus dėl Įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;

priimti sprendimus dėl Įstaigos veiklos vertinimo kriterijų nustatymo;

priimti sprendimus dėl pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;

priimti sprendimus dėl konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, organizavimo taisyklių tvirtinimo;

spremti kitus Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

18. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Įstaigos direktoriaus arba dalininko (savininko) iniciatyva.

19. Eilinis Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsakingas

Įstaigos direktorius. Įstaigos direktorius turi pranešti apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą kiekvienam dalininkui raštu ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki susirinkimo, kartu pateikdamas visus dokumentus svarstomais darbotvarkės klausimais, kurie reikalingi sprendimams priimti, ir sprendimų projektus kiekvienu darbotvarkės klausimu. Įstaigos direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

20. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas šių Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Įstaigos dalininkas.

21. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, dėl Įstaigos pertvarkymo ir dėl Įstaigos likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo priimami kvalifikuota balsų dauguma. Kvalifikuotą balsų daugumą sudaro 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų. Kiti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma.

22. Kiekvienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime priimant sprendimus turi vieną balsą. Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras. Dėl tų klausimų, dėl kurių bent vienas dalininkas pageidauja slapto balsavimo, slaptas balsavimas yra privalomas. Visuotiniai dalininkų susirinkimai yra protokoluojami.

## **VII. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA**

23. Įstaigos vadovas yra direktorius - vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo dienos, jeigu su juo sudarytoje darbo sutartyje nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su direktoriumi sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

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

25. Direktorius:  
 atstovauja Įstaigos interesus teisme ir kitose institucijose;  
 rengia Įstaigos veiklos planus. Eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui pateikia metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą;  
 atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose;  
 sudaro sandorius Įstaigos vardu;  
 be įgaliojimo veikia Įstaigos vardu ir išduoda įgaliojimus kitiems asmenims vykdyti jo kompetencijoje esančias funkcijas;  
 tvirtina vidaus tvarkos taisykles;  
 tvirtina pareigybių sąrašą ir jų aprašymus, priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo ir tvarkymo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;  
 nustato Įstaigos buhalterio, kitų specialistų darbo užmokesčio dydį teisės aktų nustatyta tvarka, neviršijant skirto darbo užmokesčio fondo;  
 užtikrina Įstaigos turto apsaugą, gausinimą, normalių darbo sąlygų sukūrimą;  
 užtikrina programų vykdymą;  
 atlieka kitas Viešųjų įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir teisės aktuose Įstaigos direktoriui numatytas funkcijas.

## **VIII. ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

26. Įstaigos dalininkė (savininkė) yra Zarasų rajono savivaldybės taryba.

27. Fiziniai ir juridiniai asmenys, steigimo sutartyje ar šiuose Įstatuose numatytais sąlygomis perdavę Įstaigai įnašą, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių Įstatų numatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai.

28. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

29. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

30. Įstaigos dalininkų neturtinės teisės:

dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti informaciją apie Įstaigos veiklą;

31. Įstaigos dalininkų turtinės teisės:

gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente;

šių Įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkė yra valstybė ar savivaldybė;

32. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

33. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialųjį ar nematerialųjį turta.

34. Įstaigos direktorius, gavęs asmens, pageidaujančio 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 direktorius per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

35. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa Įstaigos dalininku, kai perduoda Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

36. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui, nuroydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus.

37. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose dienos. Įstaigos direktorius, gavęs Įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

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

## **IX. DALININKŲ ĮNAŠAI IR JŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

39. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Esami dalininkai gali perduoti Įstaigai neriboto dydžio piniginius arba turtinius įnašus. Papildomas įnašas Įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai

gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

40. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

pinigai įmokami į Įstaigos sąskaitą;

turtas Įstaigai perduodamas surašant perdavimo-priėmimo aktą.

41. Aktą pasirašo turtą perduodantis dalininkas ir Įstaigos direktorius. Perduodant turtą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

## **X. ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR TURTAS, LĖŠŲ PANAUDOJIMO TVARKA**

42. Įstaigos lėšų šaltiniai yra:

dalininkų skiriamos lėšos;

pajamos už paslaugas, sutartinius darbus ir produkcijos pardavimą;

valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

Lietuvos ir užsienio fondų asignavimai;

lėšos, gautos, kaip labdara, parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

kitos teisėtai įgytos lėšos.

43. Lėšoms, gaunamoms iš Lietuvos valstybės ar savivaldybių biudžeto bei fondų, panaudoti turi būti sudaryta išlaidų sąmata ir lėšos yra laikomos atskiroje sąskaitoje. Lėšoms gaunamoms iš kitų šaltinių, panaudoti išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai.

44. Įstaiga lėšas, gautas kaip labdarą ar paramą, taip pat pagal testamentą, naudoja labdaros (paramos) teikėjo arba testatoriaus nurodymu Įstatuose numatyti veiklai. Labdaros arba paramos bei pagal testamentą gautos lėšos laikomos atskiroje lėšų sąskaitoje.

45. Iš ūkinės – komercinės veiklos uždirbtas lėšas Įstaiga gali naudoti tik savo Įstatuose numatyti veiklai vykdyti.

46. Įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:

dalininkų kapitalas;

pelnas (nuostolis);

perkainojimo rezervas;

rezervai iš pelno.

47. Įstaigos dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais.

48. Dalininkų įnašai sudaro Įstaigos dalininkų kapitalą. Jie yra įtraukiami į apskaitą Įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo kapitalo dalį patvirtinantis dokumentas.

49. Nuosavybės teise priklausantį turtą Įstaiga gali perleisti, išnuomoti, perduoti pagal panaudos sutartį, įkeisti tik Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

50. Įstaiga yra įstatymų numatyta tvarka įsteigtas juridinio asmens teises turintis subjektas, kurio veiklos tikslas nėra pelno siekimas. Ji gauto pelno (jei jis yra) negali skirstyti steigėjams ir dalininkams. Ataskaitinių metų pelnas (jei jis yra) naudojamas Įstaigos Įstatuose nustatyti veiklai vykdyti. Įstaigos pelnas negali būti skiriamas dalininkams, Įstaigos darbuotojų premijoms.

## **XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

51. Įstaigos Įstatus keičia visuotinis dalininkų susirinkimas dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą pakeisti Įstatus, surašomas visas pakeistų Įstatų tekstas ir po juo pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

52. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre teisės aktų numatyta tvarka.

## **XII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

53. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Atstovybė yra struktūrinis padalinys, turintis teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus Įstaigos vardu.

54. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Be kitų, įstatymų ar Įstaigos vadovo nustatytų reikalavimų, nuostatuose turi būti nurodyta filialo ir atstovybės:

- pavadinimas;
- buveinė;
- veiklos tikslai;
- vadovo kompetencija;
- veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;
- informacija apie Įstaigą.

55. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos direktorius.

56. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

57. Filialo ir atstovybės veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

## **XIII. ĮSTAIGOS PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

58. Pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose numatytais atvejais skelbiami viešai spaudoje (dienraštyje „Lietuvos Rytas“) ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotuoju laišku. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Civilinis kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

59. Už pranešimų ir skelbimų turinį ir paskelbimą atsako ir juos pasirašo Įstaigos direktorius.

## **XIV. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

60. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša, kiekvieno fizinio ar juridinio asmens reikalavimu Įstaiga turi sudaryti jam sąlygas Įstaigos buveinėje susipažinti su šia ataskaita. Metiniai Įstaigos veiklos planai ir metinės veiklos ataskaitos skelbiamos Įstaigos internetiniame tinklapyje. Už informacijos teisingumą atsako Įstaigos direktorius.

## **XV. BAIGIAMOJI DALIS**

61. Įstaiga gali būti pertvarkyta, reorganizuota ir likviduota Lietuvos Respublikos Civilinio kodekso ir Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.