

Viešosios įstaigos
Skuodo informacijos centro
ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Skuodo 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 – sausio 1d. – gruodžio 31 d.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslai:

5.1. Teikiant viešąsias paslaugas verslui skatinti naujų smulkiojo ir vidutinio verslo subjektų steigimąsi ir plėtrą, padėti jiems prisitaikyti prie kintančių rinkos sąlygų, didinti jų veiklos efektyvumą ir konkurencingumą.

5.2. Kaupti ir nemokamai teikti informaciją turistams bei Skuodo rajono svečiams apie lankytinas Skuodo rajono vietas ir objektus.

5.3. Įgyvendinti Lietuvos Respublikos, Skuodo rajono švietimo politikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo nuostatą – sudaryti sąlygas asmeniui mokytis visą gyvenimą, tenkinant pažinimo poreikius, tobulinant įgytą kvalifikaciją bei įgyti papildomą kvalifikaciją.

5.4. Sudaryti sąlygas pedagogams ir kitiems specialistams mokytis visą gyvenimą, tenkinti pažinimo poreikius, tobulinti įgytą kvalifikaciją, skatinti pedagogų ir kitų specialistų kūrybiškumą, pažangias iniciatyvas ir siekti jas įgyvendinti.

5.5. Panaudojant pažangiausias organizacines, technines, finansines, teises ir kitas priemones rengti ir įgyvendinti pastatų energinį efektyvumą didinančias programas ir projektus.

6. Veiklos sritys:

- 6.1. paslaugos verslui;
- 6.2. paslaugos turizmui;
- 6.3. paslaugos švietimui;

6.4. Skuodo rajono savivaldybės daugiabučių pastatų atnaujinimo (modernizavimo), energijos taupymo ir efektyvumo didinimo programos parengimas, įgyvendinimas, prižiūrėjimas ir administravimas.

7. Veiklos rūšys:

- 7.1. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);
- 7.2. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);
- 7.3. kita pagalbinė finansinių paslaugų, išskyrus draudimą ir pensijų lėšų kaupimą, veikla (66.19);
- 7.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);
- 7.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);
- 7.6. teisinė veikla (69.10);
- 7.7. apskaitos, buhalterijos ir audito veikla; konsultacijos mokesčių klausimais (69.20);
- 7.8. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);
- 7.9. konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (70.22);
- 7.10. socialinių mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai (72.20.20);
- 7.11. reklamos agentūrų veikla (73.11);
- 7.12. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);
- 7.13. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90);

- 7.14. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.30);
- 7.15. įstaigos mašinų ir įrangos, įskaitant kompiuterius, nuoma ir išperkamoji nuoma (77.33);
- 7.16. foto kopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla (82.19);
- 7.17. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.3);
- 7.18. niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla (82.9);
- 7.19. kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas (85.59);
- 7.20. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.6);
- 7.21. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79).
8. Vykdydama pavestus uždavinius, įstaiga:
- 8.1. teikia smulkiojo ir vidutinio verslo subjektams ir (arba) fiziniams asmenims, ketinantiems pradėti verslą informaciją, konsultacijas, mokymo paslaugas, verslo pradžios, verslo organizavimo ir kitais verslui aktualiais klausimais;
- 8.2. kaupia ir skleidžia informaciją apie verslo sąlygas Lietuvoje ir Europos Sąjungoje propaguoja pažangias ekonomikos idėjas visuomenėje;
- 8.3. organizuoja verslininkų kvalifikacijos kėlimo kursus ir seminarus;
- 8.4. tarpininkauja užmezgant kontaktus tarp potencialių verslo partnerių, konsultuoja ir rengia verslo plėtros ir investicinius projektus;
- 8.5. rengia kitas verslumą ir verslo plėtrą skatinančias priemones ir vykdo šių įstatų 5 punkte nurodytiems tikslams siekti reikalingą veiklą.
- 8.6. dalyvauja užsienio šalių ir tarptautinių organizacijų paramos smulkiajam ir vidutiniam verslui programose ir projektuose;
- 8.7. siekia pritraukti Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas bei techninę pagalbą įstaigos veiklai;
- 8.8. analizuoja ir planuoja turizmo rinką;
- 8.9. rengia turizmo maršrutus ir projektus;
- 8.10. reprezentuoja Skuodo rajoną, reklamuoja lankomus objektus Lietuvoje bei užsienyje;
- 8.11. skatina naujų technologijų ir mokslo naujovių bei kokybiškų serviso paslaugų diegimą verslui ir turizmui plėtoti Skuodo rajone;
- 8.12. organizuoja švietimo kvalifikacijos tobulinimo renginius;
- 8.13. teikia arba organizuoja informacinę ir konsultacinę pagalbą pedagogams ir kitiems asmenims;
- 8.14. supažindina su naujovėmis, susijusiomis su švietimo įstaigų veikla, sudaro sąlygas pedagogams ir kitiems asmenims skleisti darbo patirtį;
- 8.15. rengia kvalifikacijos tobulinimo programas pedagogams ir kitiems asmenims;
- 8.16. rengia projektus ir dalyvauja kitų institucijų projektuose;
- 8.17. kaupia dalykinę ir metodinę literatūrą, mokymo priemones, sudaro sąlygas jomis naudotis centro lankytojams;
- 8.18. atlieka kvalifikacijos tobulinimo ir savišvietos poreikių tyrimus ir analizę arba pasitelkia specialistus jiems atlikti;
- 8.19. bendradarbiauja su šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, ugdymo įstaigomis;
- 8.20. išduoda kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus klausytojams, išklausiusiems kvalifikacijos tobulinimo kursą;
- 8.21. renka informaciją ir teikia konsultacijas bei dalykinę pagalbą Savivaldybei ir kitiems savivaldybės subjektams energijos taupymo priemonių, alternatyvių energijos šaltinių panaudojimo gyvenamuosiuose ir kitos paskirties pastatuose, efektyvaus būsto valdymo ir priežiūros organizavimo klausimais;
- 8.22. programos įgyvendinimui nustatyta tvarka organizuoja rangos darbų ir paslaugų pirkimą, pasirašo sutartis, reikalingas jų įgyvendinimui, ir atsako už įgyvendinamų darbų kokybę ir planuojamus rezultatus programai pasiekti;

8.23. prisiima paskolinius įsipareigojimus Programoje numatytų investicijų projektų įgyvendinimui;

8.24. Įgyvendindama savo tikslus, Įstaiga gali užsiimti ir kita įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.

III. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

9. Asmuo (išskyrus valstybę ir savivaldybę) gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjęs, nupirkus ar kitais būdais įgijus) dalininko teises. Valstybė ir savivaldybė Įstaigos dalininku gali tapti Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais.

10. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

10.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (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.

10.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

11. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

11.1. 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;

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

12. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 10.3 punkte nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 11.1 punkte nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 10.3 punkto nuostatas ar 11.1 punkte nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 11.2 punkto nuostatas.

13. Atlikus šių Įstatų 12 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

IV. DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

14. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas (išskyrus valstybę ir savivaldybę) turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

15. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai šių Įstatų 20 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šių Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

16. 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.

17. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 14-16 punktuose nurodytų veiksmų.

18. Valstybės ar savivaldybės Įstaigos dalininko teisės gali būti parduotos ar perduotos kitiems asmenims Viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

V. 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, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VI. ĮSTAIGOS ORGANAI

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

21. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos kiekvienam dalininkui praneša ir pateikia svarstomais darbotvarkės klausimais sprendimams priimti reikalingus dokumentus, išsiųsdamas laišką paštu, faksu ar elektroninėmis ryšio priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei inicijuojamas ir šaukiamas dalininko, kai susirinkimo nešaukia vadovas.

22. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija tokia pati kaip nustatyta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

23. Visuotiniame dalininkų susirinkime vienas dalininkas turi vieną balsą.

24. Įstaigos vadovas, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

25. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

25.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

25.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

25.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

26. 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. Kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė, įgaliojimas dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime ir jame balsuoti susirinkimo darbotvarkės klausimais išduodamas Vyriausybės nustatyta tvarka.

27. Kiekvienais metais, per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos, turi vykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas eiliniame visuotiniame dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

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

29. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami, tačiau protokolai nerašomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai. 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 pridedamas susirinkime dalyvavusių dalininkų sąrašas ir jų įgaliotų asmenų įgaliojimai dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime (jeigu susirinkime dalyvauja dalininkų įgalioti asmenys), pridedama patikslinta, įvertinus susirinkimo metu išdėstytas pastabas, informacija svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.

30. Įstaigos vadovas parenkamas konkurso būdu. Įstaigos vadovą skiria ir atšaukia iš pareigų, tvirtina pareigybės aprašymą ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Vadovas pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip. Darbo sutartį su vadovu sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti Įstaigos vadovą, darbo sutartis su juo nutraukiama. Apie vadovo paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registrai.

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

32. Įstaigos vadovas organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais. Vadovas atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, programų vykdymą, jų asignavimų naudojimo veiksmingumą ir rezultatyvumą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, 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.

33. Įstaigos vadovo kompetencijai priskiriama:

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

33.2. vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme bei kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;

33.3. rengti Įstaigos veiklos strategiją, metinius veiklos planus ir veiklos ataskaitas bei užtikrinti, kad veiklos ataskaitose būtų vertinamas Įstaigos veiklos ekonominis, socialinis ir pagal Įstaigos tikslus kitoks poveikis;

33.4. šaukti ir rengti visuotinius dalininkų susirinkimus;

33.5. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

33.6. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;

33.7. užtikrinti Įstaigos turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą;

33.8. užtikrinti programų vykdymą;

33.9. tvirtinti Įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

33.10. tvirtinti Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

33.11. sukurti ir prižiūrėti Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;

33.12. atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

33.13. atlikti kitus veiksmus, kurie juridinio asmens valdymo organui numatyti teisės aktuose ir Įstaigos vadovui numatyti šiuose įstatuose.

VII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

34. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

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

35. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai dalininkui pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos paštu adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba elektroninių ryšių priemonėmis.

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

IX. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

37. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami dienraštyje „Lietuvos rytas“

38. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami paštu ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami paštu, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai.

39. Už pranešimų išsiuntimą laiku atsako Įstaigos vadovas.

X. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

40. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

41. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje.

42. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

43. Įstatų keitimo tvarka tokia pati kaip reglamentuota Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

44. Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymui ar kitiems teisės aktams, įstatatai turi būti pakeisti.

Viešosios įstaigos Skuodo informacijos centro direktorė



Gražinitė Jokšienė

2018 m. rugsėjo 10 d.

Sacietis, samuervota ir anispaudu
patvirtota 720' 1/4

