

ROKIŠKIO TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rokiškio turizmo informacijos centro nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio turizmo informacijos centro (toliau – Centro) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, jos kompetenciją, buveinę, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, funkcijas, Centro teises ir pareigas, veiklos valdymą, darbuotojų priėmimo ir apmokėjimo tvarką, Centro turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Centro veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Centro oficialusis pavadinimas – Rokiškio turizmo informacijos centras. Sutrumpinti Centro pavadinimai: Rokiškio TIC arba RTIC.

3. Centro buveinės adresas – Nepriklausomybės a. 8-3, 42115, Rokiškis.

4. Centro teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Centro savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba), kuri:

6.1. tvirtina ir keičia Centro nuostatus;

6.2. priima sprendimą dėl Centro buveinės pakeitimo;

6.3. priima sprendimą dėl Centro pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

6.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

6.5. priima sprendimą dėl Centro filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

6.6. skiria Centro veiklai savivaldybės biudžeto lėšas;

6.7. analizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą;

6.8. tvirtina Centro struktūrą, didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš savivaldybės biudžeto lėšų, skaičių;

6.9. tvirtina Centro teikiamų mokamų paslaugų sąrašą ir įkainius;

6.10. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Centro nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. Centro finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

8. Centras yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Centro pavadinimu, simboliką, atsiskaitomasias sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose.

9. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos turizmo įstatymu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

10. Pagal savo prievolės Centras atsako tik savo lėšomis. Jei Centro prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Centro savininko lėšomis neviršijant Centro teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

II SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS RŪŠYS, SRITIS, TIKSLAS IR FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

11. Centro veiklos rūšys teisės aktų nustatyta tvarka pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių yra šios:

- 11.1. tekstilės gaminių gamyba (13);
- 11.2. medienos bei medienos ir kamštienos gaminių, išskyrus baldus, gamyba; gaminių iš šiaudų ir pynimo medžiagų gamyba (16);
- 11.3. spausdinimas ir susijusių su tuo paslaugų veikla (18.1);
- 11.4. kitų porcelianinių ir keraminių gaminių bei dirbinių gamyba (23.4);
- 11.5. papuošalų, juvelyrinių, bižuterijos ir panašių dirbinių gamyba (32.1);
- 11.6. žaidimų ir žaislų gamyba (32.4);
- 11.7. niekur kitur nepriskirta gamyba (32.9);
- 11.8. mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse (47.1);
- 11.9. kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.6);
- 11.10. kitų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.7);
- 11.11. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);
- 11.12. mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse (47.8);
- 11.13. mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.9);
- 11.14. poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.2);
- 11.15. poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla (55.3);
- 11.16. kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
- 11.17. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);
- 11.18. kita leidyba (58.19);
- 11.19. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.2);
- 11.20. konsultacinė valdymo veikla (70.2);
- 11.21. reklama (73.1);
- 11.22. fotografavimo veikla (74.2);
- 11.23. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.3);
- 11.24. poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);
- 11.25. vandens transporto priemonių ir įrangos nuoma ir išperkamoji nuoma (77.34);
- 11.26. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);
- 11.27. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
- 11.28. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);
- 11.29. užsakomųjų informacinių paslaugų centrų veikla (82.2);
- 11.30. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.3);
- 11.31. kitas mokymas (85.5);
- 11.32. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.6);
- 11.33. kūrybinė meninė ir pramogų veikla (90);
- 11.34. meno įrengimų eksploatavimo veikla (90.04);
- 11.35. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (91.03);
- 11.36. botanikos ir zoologijos sodų bei gamtos rezervatų veikla (91.04);
- 11.37. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);
- 11.38. kita asmenų aptarnavimo veikla (96.09).

12. Centro veiklos sritys – turizmo informacija, vietos rinkodara ir įvaizdžio formavimas, rekreacijos paslaugos, kultūrinė edukacija, tradicinių amatų koordinavimas.

13. Centro veiklos tikslas - skatinti turizmo plėtrą kuriant patrauklų Rokiškio rajono įvaizdį, aktualiomis rinkodaros priemonėmis populiarinant turizmo išteklius, tradicinius amatus, viešinant

kultūros ir turizmo paslaugų teikėjų veiklą bei teikiant kompleksines turizmo, rekreacijos ir kultūrinės edukacijos paslaugas.

14. Centras, įgyvendindamas veiklos tikslą, atlieka tokias funkcijas:

14.1. stebi ir analizuoja turizmo rinkos tendencijas, dalyvauja formuojant rajono turizmo strategines kryptis, rengia ir įgyvendina strateginių uždavinių planus, kaupia ir analizuoja grįžtamąją informaciją;

14.2. formuoja rajono įvaizdį reprezentuojant Rokiškio miestą ir rajoną kaip patrauklią turistams vietovę, Lietuvoje bei užsienyje;

14.3. teikia metinius turizmo rinkodaros priemonių planus viešajai įstaigai „Keliauk Lietuvoje“;

14.4. inicijuoja ir organizuoja įvaizdžio produktų gamybą, informacinių leidinių leidybą ir platinimą, vykdo prekybą kitų gamintojų įvaizdžio produktais, rajono amatininkų ir tautodailininkų produkcija, meno kūriniais;

14.5. vysto tarpinstitucinį ir tarpsektorinį bendradarbiavimą, inicijuoja projektus ir dalyvauja kitų teikėjų projektinėje veikloje turizmo, tautinio paveldo, kultūros paveldo, kitose kultūros ir meno srityse;

14.6. bendradarbiauja su kitomis turizmo, kultūros, švietimo, mokslo ir studijų institucijomis, mokslinių tyrimų įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauja tarptautinėje ir šalies turizmo organizacijų veikloje;

14.7. kaupia ir skleidžia informaciją apie gidų paslaugas teikiančius asmenis, jų paslaugų turinį;

14.8. rengia ir įgyvendina turizmo maršrutus, inicijuoja įsitraukimą į kultūros kelius ar naujų kultūros kelių formavimą;

14.9. eksploatuoja Centro valdomą turizmo ir rekreacijos infrastruktūrą, priskirtą turtą;

14.10. įtraukia viešųjų ir privačių turizmo paslaugų teikėjų paslaugas į formuojamus Centro paslaugų paketus;

14.11. teikia dalykinę pagalbą (konsultacijas) rajono turizmo paslaugų teikėjams, inicijuoja jų kvalifikacijos kėlimo ir patirties mainų renginius, kitaip skatina turizmo paslaugų teikėjų tinklaveiką;

14.12. dalyvauja rengiant turizmo informacines sistemas ir pagal savo kompetenciją užtikrina jų veikimo sąlygas;

14.13. Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka teikia mokamas ir neatlygintinas turizmo bei kultūrinės edukacijos paslaugas, sudaro nuomos sutartis;

14.14. vykdo aktualios informacijos apie turizmo, rekreacijos ir kultūros paslaugas bei įvykius sklaidą, koordinuoja Rokiškio rajono turizmo išteklių pristatymo tarptautinėse turizmo parodose ir mugėse projektus;

14.15. rengia ir platina informacinius ir kartografinius leidinius suinteresuotiesiems asmenims Centro buveinėje ar dalyvaujant aktualiuose sklaidos renginiuose;

14.16. populiarina tradicinius amatus, užtikrina tautinio paveldo produktų gamybos technologijų prieinamumą;

14.17. vykdo tradicinių amatų ir kitus mokymus, organizuoja paskaitas, konferencijas, rengia ekspozicijas, parodas, mugės, vykdo edukacinius užsiėmimus;

14.18. koordinuoja nematerialaus kultūros paveldo vertybių sąvado priežiūrą, pildymą; sudaro sąlygas gaminti, pristatyti, realizuoti tautinio paveldo produktus ir plėtoti tradicinius amatus;

14.19. teikia tautinio paveldo produktų kūrėjų konsultavimo, tradicinių amatų demonstravimo ir kitas tradicines paslaugas;

14.20. kaupia, skelbia ir koordinuoja informaciją apie Rokiškio miesto ir rajono sertifikuotus tautinio paveldo produktų kūrėjus ir tautinio paveldo produktus.

15. Centras turi teisę:

15.1. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis;

- 15.2. gauti lėšų, kito turto iš nevyriausybinių organizacijų, fondų, asmenų, tikslinių asignavimų;
 - 15.3. savininkui leidus steigti filialus, turinčius savo atskirą buveinę;
 - 15.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą ir mokesčio dydį tvirtina Centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;
 - 15.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti savivaldybės jam perduotą turtą ir juo disponuoti;
 - 15.6. gauti ir naudoti paramą teisės aktuose nustatyta tvarka;
 - 15.7. perduoti, priimti ir saugoti depozitus (ilgalaikiam saugojimui priimti eksponatai);
 - 15.8. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su įmonėmis, organizacijomis, ugdymo, kitomis įstaigomis, nevyriausybėmis organizacijomis;
 - 15.9. teisės aktų numatyta tvarka steigti ir jungtis į šalies ir užsienio organizacijas, asociacijas, sambūrius, kitus susivienijimus, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ar tarptautinių organizacijų veikloje; sudaryti su jomis sutartis;
 - 15.10. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis, nepažeidžiant teisės aktų;
 - 15.11. pirkti ir kitaip įsigyti veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti kitus sandorius bet kuria sutarta forma, neprieštaraujant Lietuvos Respublikos įstatymams ir kt. teisės aktams;
 - 15.12. kreiptis rekomendacijos dėl Centro veiklos sprendimų į Rokiškio rajono savivaldybės kultūros ir turizmo tarybą, kitus nacionalinius ar vietos kolegiškus patariamuosius organus, nagrinėjančius turizmo srities klausimus.
16. Centras privalo:
 - 16.1. naudoti iš Lietuvos valstybės arba savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Centro nuostatuose numatytais funkcijoms vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;
 - 16.2. vykdyti valstybės ir Rokiškio rajono savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančios institucijos pavedimus, atitinkančius Centro veiklos pobūdį;
 - 16.3. teikti Centro savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms įstatymų numatytais institucijoms savo veiklos planus bei ataskaitas;
 - 16.4. garantuoti įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.
 17. Centras gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams.

III SKYRIUS

CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

18. Centru vadovauja direktorius, kurį į pareigas įstatymų numatyta tvarka konkurso būdu skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Direktoriaus teisės ir pareigas nustato nuostatai ir Savivaldybės mero potvarkiu patvirtintas direktoriaus pareigybės aprašymas. Direktoriui tarnybinio atlyginimo koeficientą, personalinį priedą prie tarnybinio atlyginimo ir skatinimo sąlygas nustato Savivaldybės meras.
19. Centro direktorius:
 - 19.1. vadovauja Centro veiklos planų rengimui ir jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti ir įgyvendinti, analizuoja ir vertina Centro veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius, dalyvauja rengiant ir įgyvendinantis Savivaldybės įvairių laikotarpių planus;
 - 19.2. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi racionalių jų naudojimu;
 - 19.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, įgyvendina darbuotojų skatinimo priemones;
 - 19.4. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

19.5. vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu leistinu Muziejaus etatų skaičiumi ir vidaus struktūra, sudaro pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo nustato pareiginės algos dydžius. Apie pakeistą Muziejaus pareigybių sąrašą kitą darbo dieną informuoja kultūros politikos įgyvendinimą koordinuojanti Savivaldybės administracijos padalinį;

19.6. nustato ir skiria darbuotojams darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, atsižvelgdamas į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, darbo kokybę, papildomų užduočių vykdymą, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo, skiria vienkartinės materialines pašalpas mirties ar kitais ypatingais atvejais iš Centrai skirtų lėšų;

19.7. tvirtina Centro skyrių veiklos planus ir ataskaitas;

19.8. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, tvirtina Centro vidaus darbo tvarkos taisykles, veiklos programas, tvarkas ir kitus Centro darbą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenustato kitaip;

19.9. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Centro turtu, lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų jų naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; turi parašo teisę banko dokumentuose;

19.10. Centrai vardu sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus Centrai funkcijoms atlikti;

19.11. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrai valstybės ar savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, organizacijose;

19.12. teikia teisės aktuose numatytas veiklos ataskaitas steigėjui ir turizmo politiką formuojančioms bei koordinuojančioms šalies institucijoms; garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

19.13. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro laikinąsias komisijas, darbo grupes ir kt. Centrai veiklos funkcijoms vykdyti;

19.14. organizuoja Centrai dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

19.15. vykdo ir kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

20. Kai Centrai direktorius negali eiti pareigų, jo pareigas eina Centrai specialistas, kuriam ši funkcija numatyta pareigybės aprašyme. Kai skiriamas laikinai einantis pareigas Centrai direktorius, Savivaldybės meras savo nuožiūra skiria Centrai specialistą, atitinkantį Centrai direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

21. Centrai darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, šie Nuostatai.

IV SKYRIUS CENTROI TURTAS IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

22. Centrai veikla finansuojama iš rajono savivaldybės biudžeto lėšų pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programų sąmatas. Centras valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

23. Centrai lėšas sudaro:

23.1. savivaldybės biudžeto lėšos pagal patvirtintas sąmatas;

23.2. lėšos, skirtos tikslinėms programoms vykdyti;

23.3. lėšos, gautos už mokamas paslaugas;

23.4. fizinių ir juridinių asmenų parama;

23.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos;

23.6. iš projektų gaunamos lėšos;

23.7. kitos teisėtai įgytos lėšos.

24. Centras nėra pelno siekianti organizacija, gautos lėšos yra neapmokestinamos.

25. Centro direktorius ir Savivaldybės administracijos centralizuotos buhalterinės apskaitos buhalteris atsako už Centro buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą. Buhalterinė apskaita organizuojama ir metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Centro finansinę kontrolę vykdo savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Vieši pranešimai, susiję su Centro veikla, skelbiami Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Kita informacija apie Centro veiklą skelbiama Centro interneto svetainėje vadovaujantis įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka.

28. Centras gali turėti Centro ženklą, emblemą, vėliavą, ekslibrį ir kitą simboliką.

29. Centro nuostatai keičiami įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Nuostatus registruoja Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

30. Centras reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų ir kitų norminių teisės aktų tvarka, informavus Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.
