

## VŠĮ BAŽNYTINIO PAVELDO MUZIEJUS ĮSTATAI

### 1. BENDROJI DALIS

- 1.1 Viešosios įstaigos pavadinimas – VŠĮ Bažnytinio paveldo muziejus (toliau įstatuose - Viešoji įstaiga).
- 1.2 Viešosios įstaigos teisinė forma - viešoji įstaiga, kuri yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, veikiantis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų ir kitus Lietuvos Respublikos įstatymus.
- 1.3 Viešosios įstaigos buveinė keičiama visuotinio Viešosios įstaigos dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 1.4 Viešosios įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
- 1.3 Viešosios įstaigos finansinių metų pradžia ir pabaiga sutampa su kalendorinių metų pradžia ir pabaiga.

### 2. VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

- 2.1 Viešosios įstaigos veiklos tikslai:
  - 2.1.1 viešojo turizmo skatinimas;
  - 2.1.2 bažnytinio paveldo išsaugojimas;
  - 2.1.3 bažnytinio meno propagavimas;
  - 2.1.4 gauti ir teikti paramą;
- 2.2 Viešosios įstaigos veiklos sritys - kultūra ir švietimas, žiniasklaida, viešasis turizmas, muziejų veikla bei kitos paslaugos bei įstatymų nedraudžiama veikla.
- 2.3 Viešosios įstaigos veiklos rūšys:
  - 2.3.1 muziejų veikla ir istorinių vietovių bei pastatų saugojimas;
  - 2.3.2 knygų leidyba;
  - 2.3.3 periodinių leidinių leidyba;
  - 2.3.4 kita leidyba;
  - 2.3.5 reklama;
  - 2.3.6 kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla; kitos, niekur kitur nepriskirtos, turistams teikiamos paslaugos; Meno įrenginių eksploatavimo veikla;
  - 2.3.7 kita, niekur kitur nepriskirta, pramoginė veikla;

### 3. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

- 3.1 Nauji Viešosios įstaigos dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, jei už šį sprendimą balsuoja 3/4 visų Viešosios įstaigos dalininkų balsų.
- 3.2 Viešosios įstaigos dalininku tampa nuo Viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nustatyto dydžio įnašo perdavimo Viešajai įstaigai dienos.



Kopija tikra, turi prima facie gali

VŠĮ Bažnytinio paveldo muziejus įstatai

1 iš 8 lapų

#### 4. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

- 4.1 Apie ketinimą perleisti dalininko teises kitiems asmenims dalininkas privalo raštu pranešti Viešajai įstaigai.
- 4.2 Pirmumo teisę įsigyti perleidžiamas dalininko teises turi dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo Viešojoje įstaigoje dieną buvę jos dalininkai.
- 4.3 Viešosios įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 5 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dienos privalo kiekvienam dalininkui pranešti pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku pranešimą, kuriame turi būti nurodyta dalininko teises perleidžiančio dalininko įnašo vertė, perleidžiamų teisių kaina, terminas, per kurį dalininkas gali pranešti Viešajai įstaigai apie pageidavimą įgyti perleidžiamas dalininko teises. Terminas negali būti trumpesnis nei 14 dienų ir ilgesnis nei 30 dienų nuo Viešosios įstaigos pranešimo ar laiško išsiuntimo dienos.
- 4.4 Ne vėliau kaip per 45 dienas nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti dalininko teises gavimo dienos Viešosios įstaigos vadovas turi pranešti dalininkui apie kitų dalininkų pageidavimą įsigyti perleidžiamas dalininko teises.
- 4.5 Jei vienas ar keli Viešosios įstaigos dalininkai per nustatytą terminą pareiškė pageidavimą įsigyti perleidžiamas dalininko teises, dalininkas šias teises privalo perduoti pageidavimą pareiškusiems dalininkams (vienam ar keliems), o pageidavimą pareiškę dalininkai perleidžiamas teises privalo perimti sumokėdami jas perleidžiančiam dalininkui jo prašomą kainą ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo tos dienos, kurią Viešoji įstaiga gavo pranešimą apie ketinimą perleisti dalininko teises, jei su dalininko teises perleidžiančiu dalininku nesusitariama kitaip.
- 4.6 Perleidžiamas dalininko teises įsigijusio dalininko įnašo dydis didinamas dalininko teises perleidusio dalininko įnašo verte. Jei perleidžiamas dalininko teises įsigyja keli dalininkai, jų įnašo dydis didinamas proporcingai jų apmokėtos perleidžiamų dalininko teisių kainos daliai.
- 4.7 Jei per šiuose įstatuose nustatytus terminus Viešosios įstaigos vadovas dalininkui praneša, kad kiti dalininkai nepageidauja įsigyti ketinamų perleisti dalininko teisių, dalininkas įgyja teisę savo nuožiūra perleisti dalininko teises, už kainą ne mažesnę, nei buvo pasiūlyta dalininkams.
- 4.8 Jei Viešosios įstaigos dalininko teisės perleidžiamos paveldėjimo būdu arba vykdam teismo sprendimą, apribojimai perleisti dalininko teises netaikomi.

#### 5. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO VIEŠAJAI ĮSTAIGAI TVARKA

- 5.1 Dalininkų įnašai Viešajai įstaigai turi būti perduodami per 30 dienų nuo Viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimo priimti naują dalininką arba didinti dalininkų kapitalą dienos. Praleidus šį terminą Viešoji įstaiga turi teisę atsisakyti priimti dalininko įnašą.
- 5.2 Piniginės lėšos perduodamos Viešajai įstaigai, kaip dalininkų įnašai pervedamos į Viešosios įstaigos sąskaitą.
- 5.3 Materialus ir nematerialus turtas perduodamas Viešajai įstaigai, kaip dalininkų įnašai perduodami pagal perdavimo - priėmimo aktą, kurį pasirašo Viešosios įstaigos direktorius ir dalininko įnašą perduodanti asmuo.

#### 6. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

- 6.1 Visuotinis Viešosios įstaigos dalininkų susirinkimas:

Kopija tikra, turi prima facie gali

VšĮ Bažnytinio paveldo muziejus įstatai

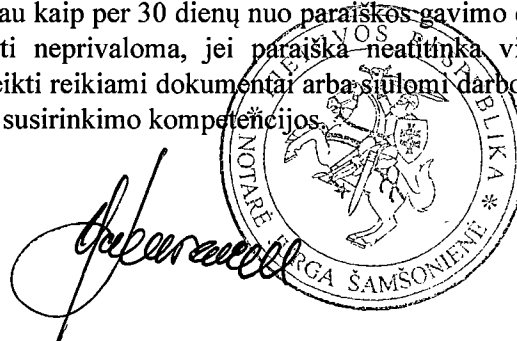


2 iš 8 lapų

- 6.1.1 keičia Viešosios įstaigos įstatus;
  - 6.1.2 nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
  - 6.1.3 skiria ir atleidžia Viešosios įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, svarsto ir tvirtina Viešosios įstaigos organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių poreikį bei skaičių;
  - 6.1.4 tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;
  - 6.1.5 nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Viešosios įstaigos veiklą;
  - 6.1.6 priima sprendimą dėl Viešajai įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
  - 6.1.7 priima sprendimą dėl Viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
  - 6.1.8 priima sprendimą pertvarkyti Viešąją įstaigą;
  - 6.1.9 priima sprendimą likviduoti Viešąją įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
  - 6.1.10 skiria ir atleidžia likvidatorius;
  - 6.1.11 nustato Viešosios įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
  - 6.1.12 priima sprendimą dėl Viešosios įstaigos audito ir renka audito įmonę;
  - 6.1.13 priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
  - 6.1.14 priima sprendimą dėl dalininkų kapitalo didinimo;
  - 6.1.15 nustato privalomus uždavinius Viešajai įstaigai;
  - 6.1.16 nustato dalininko įnašo dydį.
- 6.2 Šių įstatų 6.1.7, 6.1.8 ir 6.1.9 punktuose nurodyti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.
- 6.3 Visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamą balsa teisę turi visi Viešosios įstaigos dalininkai. Dalininko 289 (dviejų šimtų aštuoniasdešimt devynių) eurų įnašo vertė suteikia visuotiniame dalininkų susirinkime vieną balsą.
- 6.4 Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Viešosios įstaigos vadovas, dalininkai, kuriems priklauso ne mažiau kaip 1/5 visų Viešosios įstaigos dalininkų balsų.
- 6.5 Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas Viešosios įstaigos vadovo sprendimu, išskyrus šių įstatų nustatytus atvejus.
- 6.6 Jei Viešosios įstaigos vadovas nepriėmė sprendimo sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą per 10 dienų nuo 6.7 punkte nurodytos paraiškos gavimo dienos, visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas dalininkų, kuriems priklauso daugiau kaip 1/2 visų balsų, sprendimu.
- 6.7 Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai vadovui pateikia paraišką, kurioje turi būti nurodytos susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, pateikti pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos ir vietos, siūlomų sprendimų projektai. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo paraiškos gavimo dienos. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukti neprivaloma, jei paraiška neatitinka visų šiame punkte nustatytų reikalavimų ir nepateikti reikiami dokumentai arba siūlomi darbotvarkės klausimai neatitinka visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.

Kopija tikra, turi prima facie gali

VšĮ Bažnytinio paveldo muziejus įstatai

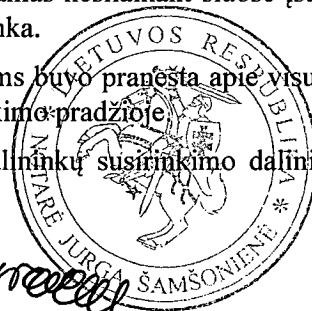


*[Handwritten signature]*  
3 iš 8 lapų

- 6.8 Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas.
- 6.9 Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Viešosios įstaigos vadovas. Kai visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas teismo sprendimu, darbotvarkę parengti ir kartu su kitais nustatytais dokumentais turi pateikti teismui asmuo ar asmenys, kurie kreipėsi į teismą dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo.
- 6.10 Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus privaloma įtraukti į susirinkimo darbotvarkę, jeigu šie klausimai atitinka visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją.
- 6.11 Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti pildoma dalininkų pasiūlytais klausimais. Siūlymas papildyti darbotvarkę gali būti pateiktas ne vėliau kaip likus 15 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Kartu su siūlymu turi būti pateikti sprendimų projektai siūlomais klausimais. Siūlymai turi būti pateikiami raštu. Siūlymai gali būti pateikiami elektroniniu paštu.
- 6.12 Viešosios įstaigos vadovas ir dalininkai bet kuriuo metu iki visuotinio dalininkų susirinkimo ar susirinkimo metu gali siūlyti naujus sprendimų projektus į susirinkimo darbotvarkę įtrauktais klausimais.
- 6.13 Jeigu visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą susirinkimą, buvo pakeista, apie jos pasikeitimus dalininkams turi būti pranešta tokiu pat būdu kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo.
- 6.14 Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.
- 6.15 Viešosios įstaigos vadovas, asmenys ar institucijos priėmę sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Viešajai įstaigai informaciją ir dokumentus, reikalingus pranešimui apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą parengti.
- 6.16 Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:
- 6.16.1 susirinkimo data, laikas ir vieta (adresas);
  - 6.16.2 susirinkimo darbotvarkė;
  - 6.16.3 visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatoriai;
  - 6.16.4 Viešosios įstaigos organas ar asmenys priėmę sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.
- 6.17 Pranešimas apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti viešai paskelbtas įstatuose nurodytame šaltinyje arba įteiktas kiekvienam dalininkui pasirašytinai ar išsiųstas registruotu laišku ne vėliau kaip likus 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.
- 6.18 Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, apie pakartotinį dalininkų susirinkimą dalininkams turi būti pranešta šių įstatų 6.17 punkte nustatytu būdu ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki šio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip praėjus 5 dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 30 dienų nuo neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.
- 6.19 Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiuose įstatuose nustatyto terminų, jeigu visi dalininkai, su tuo raštiškai sutinka.
- 6.20 Apie dokumentus, patvirtinančius, kad dalininkams buvo pranešta apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, būtina informuoti susirinkimo pradžioje.
- 6.21 Ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dalininkams turi būti

Kopija tikra, turi prima facie gali

VšĮ Bažnytinio paveldo muziejus įstatatai



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

sudaryta galimybė susipažinti su Viešosios įstaigos turimais dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarke, įskaitant sprendimų projektus bei visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatorių pateiktą paraišką Viešosios įstaigos vadovui.

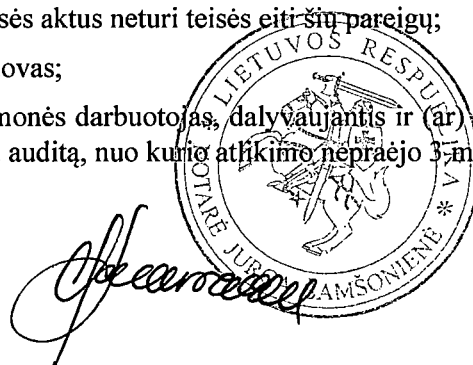
- 6.22 Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja dalininkai, kuriems priklauso daugiau kaip 1/2 visų balsų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad jis yra viso susirinkimo metu. Jei kvorumo nėra, visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusi ir turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę ir kuriam netaikomas kvorumo reikalavimas.
- 6.23 Kiekvienas visuotinis dalininkų susirinkimas turi išrinkti susirinkimo pirmininką ir sekretorių. Sekretoriaus galima nerinkti, jei visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvauja mažiau kaip 3 dalininkai. Pirmininkas ir sekretorius nerenkami, kai visi susirinkime dalyvaujantys dalininkai balsavo raštu.
- 6.24 Jeigu dalininkas pasinaudoja savo teise balsuoti raštu, jis, susipažinęs su visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarke bei sprendimų projektais, praneša visuotiniam dalininkų susirinkimui savo valią "už" ar "prieš" atskirai dėl kiekvieno sprendimo. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja neįvykusio susirinkimo balsavimai raštu.
- 6.25 Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras. Slaptas balsavimas yra privalomas visiems dalininkams tais klausimais, dėl kurių nors vienas dalininkas pageidauja slapto balsavimo ir jeigu tam pritaria dalininkai, kuriems priklauso ne mažiau kaip 1/4 balsų šiame visuotiniame dalininkų susirinkime.
- 6.26 Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimas laikomas priimtu, kai už jį gauta daugiau susirinkime dalyvavusių dalininkų balsų negu prieš, jeigu šie įstatai ar įstatymai nenustato didesnės daugumos.
- 6.27 Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, išskyrus atvejus, kai jame dalyvauja visi dalininkai.

## **7. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MUZIEJAUS TARYBOS SUDARYMO TVARKA, KOMPETENCIJA, VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA**

- 7.1 Viešosios įstaigos valdymo organai: kolegialus organas – Muziejaus taryba ir vienasmenis valdymo organas – Viešosios įstaigos vadovas (Direktorius).
- 7.2 Viešojoje įstaigoje sudaromas kolegialus organas (Muziejaus taryba), kurią sudaro Viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas, paskirdamas penkis narius ne ilgesniam kaip 4 metų laikotarpiui. Jeigu skiriami pavieniai Muziejaus tarybos nariai, jie skiriami tik iki veikiančios tarybos kadencijos pabaigos.
- 7.3 Muziejaus taryba iš savo narių renka Muziejaus tarybos pirmininką ir savo funkcijas atlieka iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja taryba, bet ne ilgiau kaip iki tarybos kadencijos pabaigos metais vykšančio visuotinio dalininkų susirinkimo.
- 7.4 Muziejaus tarybos nariu gali būti skiriamas tik fizinis asmuo, nario kadencijų skaičius ribojamas iki dviejų.
- 7.5 Muziejaus tarybos nariu negali būti:
  - 7.5.1 asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti šiuo pareigų;
  - 7.5.2 Viešosios įstaigos vadovas;
  - 7.5.3 auditorius ar audito įmonės darbuotojas, dalyvaujantis ir (ar) dalyvavęs atliekant Įstaigos finansinių dokumentų auditą, nuo kurio atlikimo nepraėjo 3 metų laikotarpis;

Kopija tikra, turi prima facie gali

VšĮ Bažnytinio paveldo muziejus įstatai

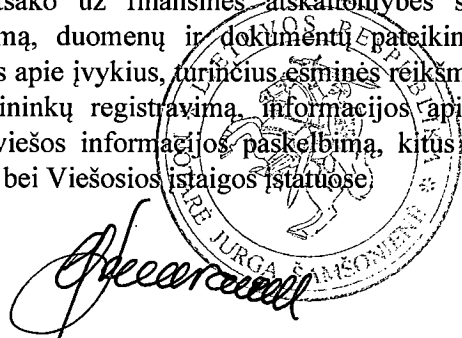


5 iš 8 lapų

- 7.5.4 asmuo, susijęs su Viešąja įstaiga darbo santykiais.
- 7.6 Muziejaus taryba ar jos nariai savo veiklą pradeda pasibaigus Muziejaus tarybą ar jos narius išrinkusiam Viešosios įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui.
- 7.7 Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą Muziejaus tarybą arba pavienius jos narius nesibaigus jų kadencijai. Muziejaus tarybos narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs Viešąją įstaigą.
- 7.8 Muziejaus tarybos susirinkimus ne rečiau kaip du kartus per metus šaukia Viešosios įstaigos vadovas, Muziejaus tarybos pirmininkas arba Visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas), pranešant kiekvienam nariui elektroninių ryšių priemonėmis. Muziejaus tarybos susirinkimas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė šios tarybos narių. Muziejaus tarybos susirinkimuose kiekvienas narys turi vieną balsą. Muziejaus tarybos susirinkimų sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime narių balsų dauguma.
- 7.9 Už veiklą Muziejaus taryboje jos nariams neatlyginama, jeigu Viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas nenusprendžia kitaip.
- 7.10 Muziejaus taryba veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.
- 7.11 Muziejaus tarybos kompetencija:
- 7.11.1 svarsto ir tvirtina strateginius ir metinius Viešosios įstaigos vadovo veiklos planus ir ataskaitas;
  - 7.11.2 svarsto ir teikia pasiūlymus dėl Viešosios įstaigos veiklai reikšmingų projektų (nuolatinių ekspozicijų atnaujinimo, parodų, edukacijos, leidybos, mokslo ir kultūros renginių, tarptautinio bendradarbiavimo, investicijų) bei jų finansavimo galimybių;
  - 7.11.3 teikia pasiūlymus Direktoriumi dėl Viešosios įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo bei kompetencijų ugdymo;
  - 7.11.4 svarsto kitus Viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimuose Muziejaus tarybos kompetencijai priskirtus klausimus.
- 7.12 Muziejaus tarybos nariai privalo saugoti Viešosios įstaigos paslaptis, konfidencialią informaciją, kurias sužinojo būdami šios tarybos nariais.
- 7.13 Viešosios įstaigos vadovas - Direktorius skiriamas ir atleidžiamas visuotinio Viešosios įstaigos dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 7.14 Visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo Viešosios įstaigos vardu sudaro darbo sutartį su Viešosios įstaigos vadovu ir ją nutraukia. Su Viešosios įstaigos vadovu gali būti sudaryta jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp Viešosios įstaigos vadovo ir viešosios įstaigos nagrinėjami teisme.
- 7.15 Viešosios įstaigos vadovas:
- 7.15.1 organizuoja Viešosios įstaigos veiklą ir veikia Viešosios įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
  - 7.15.2 Viešosios įstaigos vardu sudaro ir nutraukia sandorius;
  - 7.15.3 sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Viešosios įstaigos darbuotojais;
  - 7.15.4 vykdo visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas užduotis.
- 7.16 Viešosios įstaigos vadovas atsako už finansinės atsakomybės sudarymą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Viešosios įstaigos veiklai, Viešosios įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie Viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose bei Viešosios įstaigos įstatuose.

Kopija tikra, turi prima facie gali

VšĮ Bažnytinio paveldo muziejus įstatai



*[Handwritten signature]*  
6 iš 8 lapų

## 8. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 8.1 Keisti ir papildyti įstatus iniciatyvos teisę turi Viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas ir Viešosios įstaigos vadovas.
- 8.2 Viešosios įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, jei už šį sprendimą balsuoja 3/4 visų Viešosios įstaigos dalininkų balsų.
- 8.3 Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.

## 9. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

- 9.1 Filialas ir/ar atstovybė Viešosios įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę, administraciją. Filialas ir/ar atstovybė nėra juridinis asmuo ir veikia Viešosios įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Viešosios įstaigos vadovo suteiktus bei filialo ir/ar atstovybės nuostatuose numatytus įgaliojimus.
- 9.2 Filialui ir/ar atstovybei leidžiama turėti savo sąskaitą. Filialo ir/ar atstovybės turtas apskaitomas Viešosios įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ir/ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.
- 9.3 Filialai ir atstovybės steigiami ir likviduojami visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimu. Visuotinis dalininkų susirinkimas tvirtina filialo ir/ar atstovybės nuostatus.
- 9.4 Filialas ir/ar atstovybė registruojamas ir išregistruojamas įstatymų nustatyta tvarka.

## 10. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

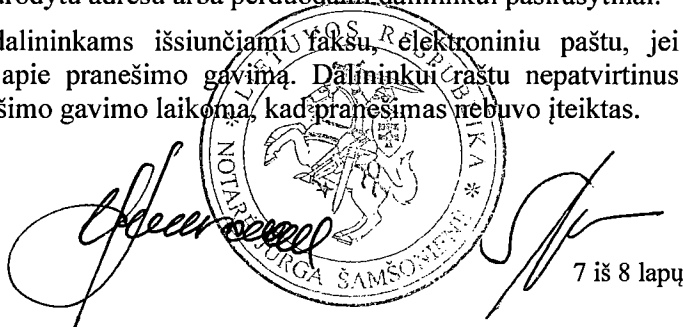
- 10.1 Dalininkui pareikalavus, Viešoji įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Viešosios įstaigos įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų. Viešosios įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, kitų bendrovės dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus, tai pat visų kitų dokumentų. Jei dokumentuose, kurie neturi būti vieši pagal įstatymą yra komercinė (gamybinė) paslaptis, Viešoji įstaiga turi teisę pareikalauti iš dalininko pateikti Viešajai įstaigai jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties
- 10.2 Atsisakymą pateikti dokumentus Viešoji įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.
- 10.3 Viešosios įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlygintinai.

## 11. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA; LEIDINYS, KURIAME SKELBIAMA VIEŠA INFORMACIJA

- 11.1 Vis rašytiniai pranešimai dalininkams numatyti įstatymuose ir šiuose įstatuose laikomi tinkamai įteiktais jeigu jie išsiunčiami registruotu laišku Viešosios įstaigos steigimo dokumentuose ar dalininko raštu nurodytu adresu arba perduodami dalininkui pasirašytinai.
- 11.2 Pranešimai taip pat gali būti dalininkams išsiunčiami faksu, elektroniniu paštu, jei dalininkas po to raštu patvirtina apie pranešimo gavimą. Dalininkui raštu nepatvirtinus įteiktomis priemonėmis įteikto pranešimo gavimo laikoma, kad pranešimas nebuvo įteiktas.

Kopija tikra, turi prima facie gali

VšĮ Bažnytinio paveldo muziejus įstatai



7 iš 8 lapų

- 11.3 Dalininkas privalo raštu informuoti Viešąją įstaigą apie adreso pasikeitimus.
- 11.4 Šiuose įstatuose ir įstatymuose numatyti vieši pranešimai ir skelbimai skelbiami Viešosios įstaigos vadovo sprendimu.
- 11.5 Šiuose įstatuose ir įstatymuose numatyti vieši pranešimai ir skelbimai skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

## **12. INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

- 12.1 Informacija apie Viešosios įstaigos veiklą visuomenei yra teikiama Viešosios įstaigos buveinėje. Informacija apie Viešosios įstaigos veiklą gali būti skelbiama interneto svetainėje.

## **13. VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

- 13.1 Viešoji įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka.

## **14. KITOS NUOSTATOS**

- 14.1 Visur, kur tai išplaukia iš konteksto vyriškoji giminė apima moteriškąją, vienaskaita apima daugiskaitą, o daugiskaita vienaskaitą.

Vienintelio dalininko, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo:  
Viešosios įstaigos vadovė Sigita Maslauskaitė-Mažylienė



2022-09-08

