

IREGISTRUOTA	
JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE	
20 12 m.	1501
Kodas	301639534

Viešosios įstaigos
„Tytuvėnų piligrimų centras“
ĮSTATAI

1. Bendroji dalis

1.1. Viešoji įstaiga „Tytuvėnų piligrimų centras“ (toliau - Viešoji įstaiga) yra Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka iš dalininkų (savininko) turto įsteigtas pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas - tenkinti viešuosius interesus vykdant švietimo, kultūrinę, religinę ir kitą visuomenei naudingą veiklą. Viešosios įstaigos gautas pelnas negali būti skirstomas jos steigėjams, nariams, dalininkams.

1.2. Viešoji įstaiga turi Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatytą veiklos, iniciatyvos bei sprendimų priėmimo laisvę ir savo veiklą grindžia Viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka įregistruotais įstatais.

1.3. Viešosios įstaigos steigėjai yra Kelmės rajono savivaldybės taryba, Šiaulių vyskupijos kurija, Tytuvėnų Švč. M. Marijos Angelų Karalienės parapija.

1.4. Viešosios įstaigos pavadinimas yra **Viešoji įstaiga „Tytuvėnų piligrimų centras“**.

1.5. Viešosios įstaigos buveinės adresas yra Maironio g. 1, Tytuvėnų mst., Kelmės raj., Lietuvos Respublika.

1.6. Viešosios įstaigos ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

1.7. Viešosios įstaigos veiklos trukmė neribota.

2. Viešosios įstaigos veiklos sritys ir tikslai

2.1. Pagrindiniai Viešosios įstaigos tikslai yra:

2.1.1. įgyvendinti Tytuvėnų Švč. Mergelės Marijos Angelų Karalienės bažnyčios ir Bernardinų vienuolyno rekonstrukciją bei pritaikyti bažnyčios ir vienuolyno pastatus turizmo veiklai, piligrimų, tikinčiųjų poreikiams ir dvasinėms reikmėms tenkinti;

2.1.2. užtikrinti bažnyčios ir vienuolyno pastatų finansinį išlaikymą;

2.1.3. rengti ir įgyvendinti kultūros, švietimo, meno plėtojimo, turizmo vystymo programas;

2.1.4. plėtoti Tytuvėnų architektūrinio ansamblio išsaugojimo ir turizmo institucijų ryšius;

- 2.1.5. susieti Tytuvėnų architektūros ansamblio funkcionavimo užtikrinimą su visuomenės poreikiais, kultūros paslaugų teikimu;
- 2.1.6. skatinti visuomenės kultūrinę veiklą, turizmą ir piligrimystę;
- 2.1.7. tenkinti įvairių kultūros ir meno renginių poreikį;
- 2.2. Viešoji įstaiga, įgyvendindama šiuos tikslus atlieka šias funkcijas:
 - 2.2.1. užsiima bažnyčios ir vienuolyno rekonstrukcijai reikalingų finansavimo šaltinių paieška;
 - 2.2.2. kuria ir vykdo kultūros, švietimo, meno, dvasingumo, turizmo plėtojimo ir vystymo programas;
 - 2.2.3. organizuoja tarptautinius ir vyriausybinius susitikimus, seminarus, konferencijas, simpoziumus, rekolekcijas, krikščioniško jaunimo ir šeimos stovyklas;
 - 2.2.4. organizuoja kultūros, meno, religijos renginius;
 - 2.2.5. kaupia, leidžia ir platina informacinę medžiagą ir religinę literatūrą;
 - 2.2.6. kuria informacinę sistemą klijams ir lankytojams pritraukti;
 - 2.2.7. bendradarbiauja su respublikos ir užsienio nevyriausybėmis organizacijomis bei privačiomis įmonėmis.
- 2.3. Savo tikslams įgyvendinti Viešoji įstaiga vykdo šią veiklą, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais (skliausteliuose nurodyti veiklų kodai pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):
 - 2.3.1. Kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.78);
 - 2.3.2. Suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);
 - 2.3.3. Kita specializuota mažmeninė prekyba (47.78.90);
 - 2.3.4. Antikvarinių daiktų mažmeninė prekyba (47.79.10);
 - 2.3.5. Mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.9);
 - 2.3.6. Užsakomasis pardavimas paštu arba internetu (47.91);
 - 2.3.7. Kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99).
 - 2.3.8. Viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla (55.1);
 - 2.3.9. Viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla (55.10);
 - 2.3.10. Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.2);
 - 2.3.11. Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla (55.20);
 - 2.3.12. Poilsio namų veikla (55.20.10);
 - 2.3.13. Vaikų poilsio stovyklų veikla (55.20.20);
 - 2.3.14. Poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla (55.3);
 - 2.3.15. Poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla (55.30);
 - 2.3.16. Kita apgyvendinimo veikla (55.9);

- 2.3.17. Maitinimo ir gėrimų teikimo veikla (56);
- 2.3.18. Restoranų ir pagaminto valgio teikimo veikla (56.1);
- 2.3.19. Restoranų ir pagaminto valgio teikimo veikla (56.1);
- 2.3.20. Pagaminto valgio tiekimas rengimas ir kitų maitinimo paslaugų veikla (56.2);
- 2.3.21. Pagaminto valgio tiekimas renginiams (56.21);
- 2.3.22. Kitų maitinimo paslaugų teikimas (56.29);
- 2.3.23. Leidybinė veikla (58);
- 2.3.24. Knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);
- 2.3.25. Knygų leidyba (58.11);
- 2.3.26. Žinynų, katalogų ir adresų sąrašų leidyba (58.12);
- 2.3.27. Kita leidyba (58.19);
- 2.3.28. Kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla (63.99);
- 2.3.29. Pagalbinė finansinių paslaugų ir draudimo veikla (66);
- 2.3.30. Nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.2);
- 2.3.31. Nekilnojamojo turto operacijos už atlygį arba pagal sutartį (68.3);
- 2.3.32. Pagrindinių buveinių veikla: konsultacinė valdymo veikla (70);
- 2.3.33. Konsultacinė valdymo veikla (70.2);
- 2.3.34. Viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla (70.21);
- 2.3.35. Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla (70.22);
- 2.3.36. Socialinių ir humanitarinių mokslų moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72.20);
- 2.3.37. Reklamos agentūrų veikla (73.11);
- 2.3.38. Rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.2);
- 2.3.39. Turistinių autobusų nuoma (77.12.20);
- 2.3.40. Asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma (77.2);
- 2.3.41. Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);
- 2.3.42. Pramoginių valčių nuoma (77.21.10);
- 2.3.43. Jojamųjų žirgų nuoma (77.21.20);
- 2.3.44. Dviračių nuoma (77.21.30);
- 2.3.45. Kitų turizmo priemonių nuoma (77.21.50);
- 2.3.46. Kitų asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma (77.29.);
- 2.3.47. (Kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79);
- 2.3.48. Kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla (79.1);
- 2.3.49. Kelionių agentūrų veikla (79.11);

- 2.3.50. Ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
- 2.3.51. Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.9);
- 2.3.52. Posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);
- 2.3.53. Niekur kitur nepriskirta verslui būdingų paslaugų veikla (82.9);
- 2.3.54. Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59);
- 2.3.55. Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla (88.99);
- 2.3.56. Kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);
- 2.3.57. Bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (91.0);
- 2.3.58. Muziejų veikla (91.02);
- 2.3.59. Istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (91.03);
- 2.3.60. Gamtos rezervatų ir draustinių veikla (91.04.30);
- 2.3.61. Sportinė veikla, pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93);
- 2.3.62. Pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);
- 2.3.63. Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);
- 2.3.64. Religinių organizacijų veikla (94.91);
- 2.3.65. Vienuolynų veikla (94.91.20);
- 2.3.66. Kita asmenų aptarnavimo veikla (96);
- 2.3.67. Tekstilės ir kailinių gaminių skalbimas ir (sausasis) valymas (96.01);
- 2.3.68. Fizinės gerovės užtikrinimo veikla (96.04);
- 2.3.69. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų ir įstaigų aptarnavimo veikla (96.09).
- 2.4. Viešoji įstaiga gali užsiimti ir kita veikla, kuri neprieštarauja įstatymams, viešosios įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.
- 2.5. Veikla, kuri yra licencijuojama arba vykdoma pagal nustatytą tvarką, Viešoji įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkamus leidimus.

3. Viešosios įstaigos teisės ir pareigos

- 3.2. Šiuose įstatuose numatyti veiklai vykdyti Viešoji įstaiga turi teisę:
 - 3.2.1. įstatymų nustatyta tvarka turėti sąskaitas banke ir kitose finansų įstaigose;
 - 3.2.2. įstatymų ir Viešosios įstaigos įstatų nustatyta tvarka pirkti ar kitokiais būdais įsigyti turtą, taip pat jį parduoti, išnuomoti, įkeisti ar kitaip juo disponuoti;
 - 3.2.3. sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus;
 - 3.2.4. teikti mokamas paslaugas, atlikti sutartinius darbus ir nustatyti jų kainas;
 - 3.2.5. teikti labdarą bei paramą, gauti paramą;

- 3.2.6. steigti filialus;
- 3.2.7. reorganizuotis;
- 3.2.8. įstatymų nustatyta tvarka steigti įmones ir ne pelno organizacijas;
- 3.2.9. naudoti lėšas įstatuose nustatytiems tikslams įgyvendinti;
- 3.2.10. skelbti viešus konkursus priemonėms įgyvendinti;
- 3.2.11. užmegzti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, studentais ir mokiniais;
- 3.2.12. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tame tarpe tarptautines, ir dalyvauti jų veikloje.

4. Viešosios įstaigos nuosavas kapitalas ir negrąžintinai gautas lėšas

- 4.1. Viešosios įstaigos nuosavą kapitalą sudaro:
 - 4.1.1. dalininkų kapitalas;
 - 4.1.2. pelnas (nuostolis);
 - 4.1.3. perkainavimo rezervas;
 - 4.1.4. rezervai iš pelno.
- 4.2. Viešosios įstaigos dalininkų kapitalas yra lygus dalininkų įnašų vertei. Viešosios įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi viešosios įstaigos dokumentuose, o dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.
- 4.3. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Pinigai mokami į Viešosios įstaigos sąskaitą arba įnešami grynais pinigais, o turtas Viešajai įstaigai perduodamas pagal priėmimo – perdavimo aktą ir kitus dokumentus.
- 4.4. Viešojoje įstaigoje gali būti sudaromi rezervai iš pelno, gauto iš ūkinės komercinės veiklos, susietos su šiuose įstatuose nustatytais veiklos tikslais, taip pat perkainojimo rezervas. Rezervai iš pelno sudaromi, keičiami, naudojami ir panaikinami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
- 4.5. Lėšoms, gaunamoms iš valstybės ar savivaldybių biudžetų bei fondų, panaudoti turi būti sudaryta išlaidų sąmata. Lėšoms, gautoms iš kitų šaltinių, panaudoti išlaidų sąmata sudaroma, jei to reikalauja lėšas suteikiantys subjektai.
- 4.6. Labdaros arba paramos bei pagal testamentą gautos lėšos naudojamos atitinkamai paramos teikėjo arba testatoriaus nurodymu šiuose įstatuose numatytai Viešosios įstaigos veiklai. Lėšos, gautos kaip parama bei pagal testamentą gautos lėšos laikomos Viešosios įstaigos atskiroje papildomų lėšų sąskaitoje.
- 4.7. Iš valstybės ar savivaldybių biudžetų gautas lėšas Viešoji įstaiga laiko atskiroje Viešosios įstaigos sąskaitoje.

5. Viešosios įstaigos dalininkų teisės ir pareigos

5.1. Įstaigos dalininkas yra juridinis ar fizinis asmuo, kuris šių įstatų ir Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka turi dalį Viešosios įstaigos dalininkų kapitalo. Viešosios įstaigos steigėjas nuo įnašų padarymo dienos tampa Viešosios įstaigos dalininku.

5.2. Viešosios įstaigos dalininkas turi tokias neturtines teises:

5.2.1. dalyvauti ir balsuoti Viešosios įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

5.2.2. susipažinusi su Viešosios įstaigos dokumentais ir gauti informaciją apie Viešosios įstaigos veiklą;

5.2.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas panaikinti Viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimus bei administracijos sprendimus taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyvioms įstatymo normoms, šiems įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

5.2.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašydamas uždrausti valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius Viešosios įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Viešosios įstaigos valdymo organo kompetenciją;

5.2.5. kitas įstatymuose ir šiuose įstatuose nustatytas neturtines teises.

5.3. Viešosios įstaigos dalininkas turi teisę šių įstatų ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka perduoti dalininko teises kitiems asmenims.

5.4. Viešosios įstaigos dalininkas turi šias pareigas:

5.4.1. su Viešąją įstaiga susijusioje savo veikloje laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nuostatų, šių įstatų, Viešosios įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimų bei administracijos sprendimų, jais patvirtintų taisyklių, reglamentų, kitų dokumentų nuostatų;

5.4.2. nesiimti jokių veiksmų, galinčių pabloginti Viešosios įstaigos reputaciją Lietuvoje ar užsienyje arba galinčių turėti kitokią neigiamą įtaką jos įvaizdžiui ar veiklai.

6. Dalininko teisių įgijimo ir praradimo tvarka. Dalininko kapitalo dalies perdavimo kitų asmenų nuosavybės tvarka

6.1. Viešosios įstaigos dalininku norintis tapti asmuo Viešajai įstaigai pateikia prašymą.

6.2. Jei Viešosios įstaigos dalininkų susirinkimas pritaria pagal šio straipsnio 1 dalį gautam prašymui, toks asmuo, sumokėjęs Visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytą įnašą, tampa Viešosios įstaigos dalininku. Išskyrus atvejus, kai yra susitariama kitaip, jei per 30 (trisdešimt) dienų nuo pritarimo prašymui dienos asmuo nustatyto įnašo nesumoka, laikoma, kad pritarimas

nebegalioja, ir dalininku norintis tapti asmuo pagal šio straipsnio 1 dalies nuostatas Viešosios įstaigos Visuotiniam dalininkų susirinkimui turi pateikti naują prašymą. Visuotinis dalininkų susirinkimas apie pritarimą prašymui arba atmetimą pareiškėją informuoja per 10 (dešimt) darbo dienų nuo atitinkamo sprendimo priėmimo, teigiamo sprendimo atveju nurodydamas sumą, kurią turi sumokėti asmuo, norėdamas tapti Viešosios įstaigos dalininku.

6.3. Viešosios įstaigos dalininkai privalo laikytis Viešosios įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų, Viešosios įstaigos įstatų, bei Viešosios įstaigos organų sprendimų. Jei dalininkas nesilaiko šių teisės aktų ir sprendimų, jis Visuotinio dalininkų susirinkimo 2/3 balsų daugumos sprendimu praranda savo, kaip Viešosios įstaigos dalininko, teises. Praradus dalininko teises jam jo įneštas įnašas negražinamas. Dalininko teisės prarandamos Visuotinio dalininkų susirinkimo priėmimo dieną.

6.4. Dalį Viešosios įstaigos dalininkų kapitale ketinantis parduoti dalininkas pateikia Viešosios įstaigos Visuotiniam susirinkimui pranešimą, kuriame pateikiama tokia informacija:

6.4.1. dalies Viešosios įstaigos dalininkų kapitale kaina;

6.4.2. apmokėjimo už dalį terminai.

6.5. Dalininkas gali parduoti savo dalį Viešosios įstaigos dalininkų kapitale kitiems asmenims (įskaitant ir kitus dalininkus) tik po to, kai Viešosios įstaigos Visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą neišpirkti tokios dalies arba neišperka dalies per 10 (dešimt) darbo dienų nuo dalininko pranešimo apie ketinimą perleisti savo dalį gavimo dienos.

6.6. Tuo atveju, jei dalį Viešosios įstaigos dalininkų kapitalas parduodantis dalininkas pakeičia bet kurias pranešime nurodytas sąlygas, jis, prieš parduodamas dalį dalininkų kapitale, pateikia Visuotiniam susirinkimui naują pranešimą, kuriame išdėstomos naujos dalies perleidimo sąlygos.

7. Viešosios įstaigos organai. Viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas

7.1. Viešosios įstaigos organai yra visuotinis dalininkų susirinkimas ir vadovas.

7.2. vadovas yra Viešosios įstaigos valdymo organas.

7.3. Viešosios įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas (toliau – Susirinkimas) yra aukščiausias Viešosios įstaigos organas.

7.4. Susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi Viešosios įstaigos dalininkai. Kiekvienas Viešosios įstaigos dalininkas Susirinkime turi 1 (vieną) balsą.

7.5. Susirinkimo kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Viešųjų įstaigų įstatymas.

7.6. Susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi:

7.6.1. Įstaigos administracijos vadovas;

7.6.2. ne mažiau nei 1/10 įstaigos dalininkų.

7.7. Susirinkimas šaukiamas Viešosios įstaigos vadovo sprendimu. Viešosios įstaigos vadovui atsistatydinus ar negalint eiti pareigų dėl kitokių priežasčių, Susirinkimas šaukiamas ne mažiau, kaip 1/3 dalininkų sprendimu.

7.8. Eilinį Susirinkimą Viešosios įstaigos vadovas privalo sušaukti kasmet per 4 (keturis) mėnesius nuo Viešosios įstaigos ūkinių metų pabaigos.

7.9. Neeilinis Susirinkimas turi būti sušauktas, jeigu:

7.9.1. to reikalauja iniciatyvos teisę pagal šiuos įstatus turintys subjektai;

7.9.2. atsistatydina ar nebegali toliau eiti pareigų Viešosios įstaigos vadovas;

7.9.3. Viešosios įstaigos auditorius atsistatydina arba nebegali vykdyti savo pareigų/nutraukia sutartį su Viešąją įstaiga ar dėl kitų priežasčių negali patikrinti Viešosios įstaigos metų finansinės atskaitomybės dokumentų.

7.10. Susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jeigu jis nebuvo sušauktas šių įstatų nustatyta tvarka ir terminais ir dėl to į teismą kreipėsi Viešosios įstaigos dalininkas, vadovas, auditorius ar kitas suinteresuotas asmuo.

7.11. Susirinkimo iniciatoriai Viešosios įstaigos vadovui pateikia paraišką, kurioje nurodomos Susirinkimo sušaukimo priežastys ir tikslai, siūlomų nutarimų projektai, pasiūlymai dėl Susirinkimo datos ir vietos. Jeigu vadovas nesusitaria su Susirinkimo iniciatoriais išspręsti Susirinkimui siūlomų klausimų kitais būdais, jis privalo per 45 (keturiasdešimt penkias) dienas nuo paraiškos gavimo dienos sušaukti Susirinkimą.

7.12. Jei sprendimą sušaukti Susirinkimą pagal šiuos įstatus priima ne Viešosios įstaigos vadovas, Viešosios įstaigos dalininkai ar institucija, priėmę sprendimą sušaukti Susirinkimą, Viešosios įstaigos vadovui pateikia informaciją ir dokumentus, reikalingus pranešimui apie Susirinkimo sušaukimą.

7.13. Pranešimą apie Susirinkimo sušaukimą vadovas privalo įteikti kiekvienam dalininkui pasirašytinai arba išsiųsti registruotu laišku likus ne mažiau kaip 10 (dešimt) dienų iki Susirinkimo dienos. Jei šaukiamas pakartotinis susirinkimas, dalininkams pranešama ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) dienų iki susirinkimo. Šių terminų gali būti nesilaikoma, jei visi dalininkai su tuo raštu sutinka.

7.14. Pranešime apie Susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

7.14.1. Viešosios įstaigos pavadinimas ir buveinės adresas;

7.14.2. Susirinkimo data, laikas ir vieta;

7.14.3. Susirinkimo darbotvarkė;

7.14.4. organas ar institucija, priėmusi sprendimą sušaukti Susirinkimą ir neeilinio Susirinkimo

iniciatoriai.

7.15. Susirinkimo darbotvarkę rengia Viešosios įstaigos vadovas ar Viešosios įstaigos dalininkas ar institucija, priėmę sprendimą sušaukti Susirinkimą. Į Susirinkimo darbotvarkę privaloma įtraukti Susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus.

7.16. Susirinkimo darbotvarkė gali būti pildoma 1/3 dalininkų siūlymu, pateiktu likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) dienoms iki Susirinkimo. Jeigu Susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie šaukiamą susirinkimą, buvo pakeista, apie darbotvarkės pasikeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka kaip apie Susirinkimo sušaukimą, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) dienas iki Susirinkimo. Susirinkimas neturi teisės priimti nutarimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, jeigu jame dalyvauja ne visi dalininkai. Pakartotiniame susirinkime galioja tik neįvykusio Susirinkimo darbotvarkė.

7.17. Susirinkimas gali priimti nutarimus, jei jame dalyvauja daugiau nei ½ dalininkų. Jei kvorumo nėra, per 10 (dešimt) dienų turi būti sušauktas pakartotinis Susirinkimas, kuris gali priimti nutarimus pagal darbotvarkę, nepaisant dalyvaujančiųjų dalininkų skaičiaus.

7.18. Susirinkimo nutarimai priimami paprasta Susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus nutarimus dėl įstatų pakeitimo ar papildymo, Viešosios įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, Viešosios įstaigos pertvarkymo, Viešosios įstaigos likvidavimo ir likvidavimo atšaukimo, dėl Viešosios įstaigos ilgalaikio turto ar jo dalies pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo arba kitų subjektų įsipareigojimų juo laidavimo ar garantavimo, dėl subjekto pašalinimo iš Viešosios įstaigos dalininkų, kurie priimami 2/3 Susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

7.19. Dalininkas, susipažinęs su darbotvarke bei nutarimų projektais, gali iš anksto raštu pranešti Susirinkimui savo nuomonę „už“ arba „prieš“ atskirai dėl kiekvieno nutarimo. Išankstinis balsavimas įskaitomas į Susirinkimo kvorumą ir balsavimo rezultatus.

8. Administracijos vadovas

8.1. Viešosios įstaigos vienasmenis valdymo organas yra Viešosios įstaigos vadovas – direktorius.

8.2. Administracijos vadovą skiria, jo pareigybinį atlyginimą nustato ir iš pareigų atleidžia Susirinkimas. Darbo sutartį su vadovu sudaro ir ją nutraukia Susirinkimo įgaliotas asmuo. Kitus administracijos darbuotojus priima į darbą ir sudaro su jais darbo sutartis Viešosios įstaigos vadovas. Viešojoje įstaigoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti organizuojami savanoriški darbai.

8.3. Administracija dirba vadovaudamasi įstatymais ir kitais teisės aktais, Viešosios įstaigos

įstatais, Susirinkimo patvirtintu administracijos darbo reglamentu, pareigybių ir padalinių nuostatais ir Susirinkimo bei Viešosios įstaigos vadovo nutarimais/sprendimais.

8.4. Viešojoje įstaigoje privalo būti vyriausiasis finansininkas. Viešosios įstaigos vadovo ir vyriausiojo finansininko pareigų negali eiti tas pats asmuo, o taip pat asmenys, susiję giminystės ar svainystės ryšiais (tėvai, sutuoktiniai, broliai, seserys, vaikai bei sutuoktinio broliai, seserys, tėvai ir vaikai). Vyriausiojo finansininko funkcijas pagal atskirą sutartį gali atlikti juridinis asmuo.

8.5. Viešosios įstaigos administracijos vadovas šių įstatų, Susirinkimo ir administracijos darbo reglamento nustatytose ribose:

8.5.1. organizuoja Viešosios įstaigos darbą ir tuo tikslu leidžia įsakymus, reguliuojančius administracijos darbą;

8.5.2. svarsto ir tvirtina pareigybių sąrašą, priima ir atleidžia darbuotojus;

8.5.3. atstovauja Viešąją įstaigą teisme, arbitraže bei valstybės valdžios ir valdymo institucijose, taip pat bendradarbiaujant su kitais asmenimis;

8.5.4. sudaro sandorius Viešosios įstaigos vardu;

8.5.5. pateikia klausimus svarstymui Susirinkime;

8.5.6. paruošia metinės finansinės atskaitomybės projektus bei kitus finansinius ir atskaitomybės dokumentus bei ataskaitas, kurių reikalauja Lietuvos Respublikos įstatymai arba Susirinkimas;

8.5.7. užtikrina Viešosios įstaigos turto apsaugą, normalių darbo sąlygų Viešosios įstaigos darbuotojams sukūrimą, Viešosios įstaigos informacijos, kuri pagal Susirinkimo sprendimą yra laikoma slapta, apsaugą;

8.5.8. šių įstatų nustatytais atvejais priima sprendimus sušaukti Susirinkimą, informuoja apie Susirinkimą dalininkus, rengia Susirinkimo darbotvarkę;

8.5.9. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Susirinkimo sprendimais.

8.6. Viešosios įstaigos vadovas ir darbuotojai įstatymų nustatyta tvarka privalo atlyginti Viešajai įstaigai dėl jų kaltės padarytą žalą.

9. Finansinės veiklos kontrolė

9.1. Viešoji įstaiga privalo kasmet atlikti finansinės veiklos patikrinimus. Juos atlieka auditorius, kurį 1 (vienieriems) metams renka Susirinkimas.

10. Viešosios įstaigos reorganizavimas ir likvidavimas

10.1. Viešoji įstaiga gali būti reorganizuojama ir likviduojama įstatymų numatytais būdais.

11. Viešosios įstaigos filialai ir atstovybės

11.1. Viešosios įstaigos filialai ir atstovybės steigiami Susirinkimo sprendimu. Viešosios įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.

11.2. Visuotinis susirinkimas, priėmęs sprendimą steigti Viešosios įstaigos filialą ar atstovybę, tvirtina filialo ar atstovybės nuostatus, kuriuose inter alia nurodomi Viešosios įstaigos filialo ar atstovybės veiklos tikslai ir įgaliojimai, bei skiria filialo ar atstovybės organus.

12. Viešosios įstaigos įstatų keitimo tvarka

12.1. Viešosios įstaigos įstatai keičiami Susirinkimo sprendimu, priimtu ne mažiau, kaip 2/3 balsų dauguma.

12.2. Pakeisti įstatai įsigalioja nuo jų registravimo Lietuvos Respublikos juridinių asmenų registre dienos.

13. Viešosios įstaigos pranešimų skelbimo tvarka

13.1. Viešosios įstaigos pranešimai, su kuriais turi susipažinti dalininkai ir kiti subjektai, išsiunčiami (paskelbiami, pateikiami) ne vėliau kaip per 15 (penkiolika) dienų nuo jų priėmimo, jei šiuose įstatuose ar Lietuvos Respublikos teisės aktuose nenustatyti kiti terminai.

13.2. Visi Viešosios įstaigos pranešimai, išskyrus šio straipsnio 3 dalyje nurodytus, siunčiami registruotu laišku arba įteikiami asmeniui pasirašytinai. Esant būtinumui, pranešimai gali būti perduoti faksu arba elektroniniu paštu, po to originalus išsiunčiant registruotu laišku ar įteikiant asmeniui pasirašytinai. Pranešimai dalininkams siunčiami adresu, kuris yra paskutinis įrašytas dalininkų registracijos knygoje. Dalininkas privalo iš anksto informuoti Viešąją įstaigą apie adresą (buveinę) pasikietimą. Kitiems asmenims pranešimai siunčiami paskutiniu jų nurodytu adresu.

13.3. Visi Viešosios įstaigos pranešimai, kuriuos, remiantis šiais įstatais ar Lietuvos Respublikos teisės aktais, reikia paskelbti viešai, skelbiami dienraštyje "Lietuvos rytas".

13.4. Administracijos vadovas atsako už pranešimų išsiuntimą (paskelbimą, pateikimą) laiku.

Šie įstatai pasirašyti 2012 m. balandžio 23 d.



Dalininkas

Kelmės rajono savivaldybė,

atstovaujama mero Kosto Arvasevičiaus

Dalininkas

Šiaulių vyskupijos kurija,

astovaujama kanclerio kunigo Evaldo Alūzo



Dalininkas

Tytuvėnų Švč. M. Marijos Angelų Karalienės parapija,

atstovaujama klebono kunigo Rimanto Žaromskio

