**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS ŠV. JONO BAŽNYČIOS BOKŠTO ATKŪRIMAS“ ĮSTATAI**

**I. BENDROJI DALIS**

* Viešoji įstaiga „Klaipėdos Šv. Jono bažnyčios bokšto atkūrimas“ (toliau – Įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, steigimo aktu ir šiais įstatais.
* Įstaigos dalininkų įnašai turi būti naudojami skaidriai, ekonomiškai, racionaliai ir tik Klaipėdos Šv. Jono bažnyčios bokšto atkūrimui (įskaitant projektavimo darbus).
* Įstaiga pagal savo prievoles atsako visu savo turtu.
* Įstaiga turi sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.
* Įstaigos finansiniais metais yra laikomi kalendoriniai metai.
* Įstaigos teisinė forma — viešoji įstaiga.
* Įstaiga įsteigta neribotam laikui.
* Įstaiga yra paramos gavėja. Juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas registruojamas Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.

**II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS**

* Pagrindinis Įstaigos veiklos tikslas – Klaipėdos Šv. Jono bažnyčios bokšto atkūrimas (projektavimas ir statyba) ir jo eksploatavimas.
* Įstaigos veiklos sritys ir rūšys:
* aktyviai ieškoti finansavimo galimybių Klaipėdos Šv. Jono bažnyčios bokšto atkūrimui;
* kurti ir plėtoti finansavimo paieškoms skirtas duomenų bazes, informacines sistemas, interneto puslapius, jungtis į tarptautinius interneto portalus, duomenų bazes ar internetinius puslapius, siekiant pagerinti informacijos sklaidą, kad būtų pritraukta lėšų Šv. Jono bažnyčios bokšto atkūrimui;
* rengti ir vykdyti įvairias rinkodaros priemones, viešinimo, populiarinimo kampanijas ir renginius, siekiant viešinti Šv. Jono bažnyčios su bokštu atkūrimo svarbą Klaipėdos miesto identitetui.
* prekiauti įvairiais leidiniais, suvenyrais, meno dirbiniais ir kitais gaminiais, gautas lėšas panaudojant Įstaigos veiklos tikslams įgyvendinti.
* investicinio Šv. Jono bažnyčios bokšto projekto įgyvendinimas.
* Šv. Jono bažnyčios bokšto įveiklinimas ir eksploatavimas, renginių organizavimas objekte.
* Įstaiga, vykdydama veiklas įgyvendinant savo tikslus, gali užsiimti ir kita įstatymams neprieštaraujančia ūkine komercine veikla.

**III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

* Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.
* Įstaigai neleidžiama:
* gauto perviršio (pelno) skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose Lietuvos Respublikos įstatymu numatyta tvarka;
* dalininkų įnašų naudoti Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui, paskoloms ir kitoms su Šv. Jono bažnyčios bokšto atkūrimu tiesiogiai nesusijusių išlaidų apmokėjimui.
* neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui, išskyrus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo numatytus atvejus;
* skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;
* užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.
* Įstaiga turi teisę:
* verstis įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais;
* sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus ir turėti kitų teisių bei pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;
* skolintis pinigų iš Lietuvos Respublikos ir užsienio fizinių ir juridinių asmenų, tarptautinių fondų ir organizacijų. Įstaiga negali verstis kredito įstaigos veikla;
* įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka pirkti ar kitokiais būdais įgyti turtą, taip pat jį parduoti, išnuomoti, įkeisti ar kitaip juo disponuoti;
* jungtis į asociacijas, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
* Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse. Įstaigos filialų ir atstovybių skaičius neribojamas.
* Įstaiga gali turėti ir kitas, šiuose įstatuose nenurodytas, civilines teises ir pareigas, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

**IV. DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

* Įstaigos dalininkas yra fizinis ar juridinis asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs Įstaigai įnašą ir turi šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku.
* Bendrą visų Įstaigos dalininkų balsų skaičių Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime sudaro 3 (trys) balsai. Į Įstaigą gali būti priimamas papildomai tik vienas naujas dalininkas – Klaipėdos miesto savivaldybė. Naujas Įstaigos dalininkas Klaipėdos miesto savivaldybė įgyja 2 (du) balsus iš 3 (trijų) Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime (nepriklausomai nuo įnašo dydžio).
* Įstaigos dalininkas (savininkas) turi tokias neturtines teises:
* dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;
* susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;
* kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir vadovo sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais Įstaigos vadovo sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymu normoms, šiems įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;
* kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti Įstaigos vadovui sudaryti sandorius, prieštaraujančius Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius Įstaigos vadovo kompetenciją;
* kitas įstatymuose nustatytas neturtines teises.
* Įstaigos dalininkas (savininkas) turi tokias turtines teises:
* gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;
* perleisti kitiems asmenims dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė. Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.
* Apie ketinimą perleisti kitiems asmenims dalininko teises dalininkas privalo raštu pranešti Įstaigos vadovui, nurodydamas duomenis apie asmenį, kuriam ketina perleisti teises, perleidimo būdą ir sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos vadovas privalo informuoti kitus dalininkus.Pirmenybės teisę perimti dalininko teises turi esami dalininkai, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas išimtis.
* Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Fizinis ar juridinis asmuo, norėdamas tapti Įstaigos dalininku, turi pateikti prašymą Įstaigos vadovui. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku, taip pat nurodoma įnašo vertė bei forma — piniginė ar nepiniginė. Įstaigos vadovas, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku prašymą, turi per 30 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 nedalyvaujant susirinkime, Įstaigos vadovas per 5 dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.
* Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais dalininkų įnašais. Papildomi įnašai Įstaigai perduodami dalininkų iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti piniginiai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindu įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Vertinimo ataskaita pateikiama kartu su prašymu tapti Įstaigos dalininku. Jeigu dalininkas nurodo konkretų įnašo panaudojimo tikslą, tai įnašas negali būti naudojamas kitam tikslui be įnašą įnešusio dalininko raštiško sutikimo. Dalininko įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:
* pinigai įmokami į Įstaigos sąskaitą;
* materialusis ir (arba) nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą.
* Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose (įrašomas dalininkas ir jo įnašo vertė) ir dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus ar įsigyja dalininko teises iš kito dalininko, tai atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

**V. ĮSTAIGOS ORGANAI**

* Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.
* Įstaiga turi organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų valdymo organą – valdybą ir vienasmenį valdymo organą – Įstaigos vadovą.

**VI. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA**

* Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, visuotinio dalininkų susirinkimo dieną esantys Įstaigos dalininkais, arba jų įgalioti asmenys. Įstaigos dalininkų turimų balsų kiekis visuotiniame dalininkų susirinkime ir balsų pasiskirstymas nustatytas šių įstatų IV skyriuje.
* Įstaigos vadovas, valdybos nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
* Visuotinis dalininkų susirinkimas:
* keičia Įstaigos įstatus;
* priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę,
* nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
* renka ir atšaukia Įstaigos valdybą ar jos narius;
* skiria ir atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas;
* tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas išimtis, ir išklauso metinę Įstaigos veiklos ataskaitą;
* nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;
* priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
* priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų įtvirtinimo;
* priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
* priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
* skiria ir atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
* nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
* priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta LR Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 7 dalyje, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;
* priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
* priima sprendimus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus, skiria ir atšaukia filialų ir atstovybių vadovus;
* priima sprendimą dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
* tvirtina Įstaigos valdybos aprobuotą Įstaigos veiklos strategiją, valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
* tvirtina Įstaigos pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašą ir kvalifikacinius reikalavimus joms;
* tvirtina konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, taisykles;
* nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
* sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir Įstaigos Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
* Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri turi būti didesnė kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų. Sprendimai kitais klausimais visuotiniuose dalininkų susirinkimuose priimami paprasta balsų dauguma.
* Už eilinių ir neeilinių visuotinių dalininkų susirinkimų sušaukimą atsako Įstaigos vadovas. Pranešimas apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą turi būti viešai paskelbtas Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiems pranešimams skelbti ar išsiųstas registruotu laišku, likus ne vėliau kaip 30 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi balsavimo teisę turintys dalininkai su tuo raštiškai sutinka.
* Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:
* Įstaigos pavadinimas, buveinės adresas ir kodas;
* susirinkimo data, laikas, vieta;
* susirinkimo darbotvarkė;
* Įstaigos valdymo organas ar institucija, priėmusi sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.
* Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi Įstaigos valdyba, vadovas bei dalininkai, kurie pateikia Įstaigos vadovui paraišką, kurioje nurodo susirinkimo sušaukimo priežastis ir tikslus, pateikia pasiūlymus dėl susirinkimo darbotvarkės, siūlomų sprendimų projektus. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 45 dienas nuo paraiškos gavimo dienos.
* Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui turi pateikti Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.
* Neeilinis visuotinis dalininku susirinkimas Šaukiamas, kai:
* atsistatydina arba negali toliau eiti pareigu visuotinio dalininkų susirinkimo išrinktas Įstaigos vadovas, valdyba;
* audito įmonė ar auditorius nutraukia sutartį su Įstaiga ar dėl kitų priežasčių negali patikrinti metinių finansinių ataskaitų rinkinio;
* to reikalauja dalininkai, Įstaigos valdyba, vadovas;
* to reikia pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus ar Įstaigos įstatus.
* Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi dalininkas ar valdybos narys.
* Ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, kurie susiję su susirinkimo darbotvarke.
* Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, turi būti šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.
* Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius, kartu gali pasirašyti visuotinio dalininkų susirinkimo įgalioti asmenys. Kai susirinkimo sekretorius nerenkamas, protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas.
* Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.
* Prie protokolo pridedama: visuotinio dalininkų susirinkime dalyvavusių dalininkų registravimo sąrašas, įgaliojimai ir kiti dokumentai, patvirtinantys asmenų teisę balsuoti, dokumentai, kad dalininkai buvo informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą.
* Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

**VII. VALDYBA, JOS KOMPETENCIJA, SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA**

* Valdyba yra kolegialus valdymo organas, kuri sudaro 3 valdybos nariai. Valdyba sudaroma ir atšaukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
* Valdybos nariai skiriami ketverių metų kadencijai. Valdybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka valdyba.
* Valdyba koordinuoja Įstaigos veik1ą ir:
* svarsto Įstaigos veiklos strategiją ir dėl jos teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui bei Įstaigos vadovui;
* svarsto ir tvirtina Įstaigos vadovo pareiginius nuostatus;
* pritaria Įstaigos vadovo sprendimams, kurie priskirtini jo kompetencijai, sudaryti, pakeisti, nutraukti Įstaigos sandorius, kurių vertė viršija 50 000 (penkiasdešimt tūkstančių) Eur;
* tvirtina valdybos darbo reglamentą;
* svarsto Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą bei teikia pasiūlymus dėl jų visuotiniam dalininkų susirinkimui bei Įstaigos vadovui;
* teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Įstaigos vadovui dėl Įstaigos vadovo veiklos tobulinimo, įgyvendinant Įstaigos veiklos strategiją, veiklos planus ir kryptis;
* analizuoja ūkinės veiklos rezultatus;
* priima sprendimą dėl Įstaigos veiklos;
* teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos veiklos planų;
* priima sprendimą dėl Įstaigos prioritetinių veiklos krypčių;
* analizuoja ir vertina Įstaigos veiklos planų įgyvendinimą ir teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui;
* svarsto Įstaigos vadovo pateiktą metinį veiklos planą ir teikia jį tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;
* teikia kitus pasiūlymus ir išvadas bei rekomendacijas Įstaigos vadovui dėl Įstaigos veiklos organizavimo, įstaigos vykdomos veiklos gerinimo, priemonių taikymo.
* Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma Įstaigos komercine paslaptimi.
* Valdyba turi iniciatyvos teisę dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo.
* Valdyba analizuoja ir vertina Įstaigos vadovo, auditoriaus pateiktą medžiagą apie:
* Įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimą;
* Įstaigos finansinę būklę.
* Valdyba teikia pritarimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio, praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos.
* Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutarti ar įkeitimo.
* Valdybos nariai gali būti kviečiami dalyvauti konkurso Įstaigos vadovo pareigoms komisijos darbe.
* Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos vadovo kandidatūros ir atlyginimo ar nuobaudos Įstaigos vadovui skyrimo.
* Valdyba siūlo Įstaigos vadovui atšaukti jo priimtus sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, Įstaigos įstatams bei visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtiems sprendimams.
* Valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas valdybos darbo reglamentas.
* Valdybos posėdžio sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys.
* Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusiu, kai jame dalyvauja daugiau negu pusė visų jos narių.
* Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.
* Į valdybos posėdžius gali būti pakviestas Įstaigos vadovas, jei jis nėra valdybos narys. Gali būti kviečiami kiti administracijos darbuotojai, auditorius.
* Valdybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo valdybos pirmininkas ir sekretorius.
* Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami valdybos posėdžių sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Įstaigoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
* Valdyba savo funkcijas atlieka įstatuose nustatytu laiku arba iki bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.
* Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius.
* Valdybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų valdybos kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs valdybos pirmininką. Valdybos pirmininkas gali atsistatydinti iš savo pareigų valdybos kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs valdybą ir Įstaigos vadovą.
* Valdybos nariai privalo saugoti įstaigos komercines paslaptis ir įstatymu nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.
* Valdybos pirmininkas ir nariai privalo solidariai atlyginti Įstaigai nuostolius, padarytus dėl valdybos sprendimų, priimtų pažeidžiant Įstaigos įstatus ir Lietuvos Respublikos įstatymus. Nuo pareigos atlyginti nuostolius atleidžiami asmenys, kurie balsavo prieš tokį sprendimą arba nedalyvavo posėdyje jį priimant ir per 7 dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį nutarimą, įteikė posėdžio pirmininkui rašytinį protestą.
* Valdybos nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš pareigų neatleidžia jo nuo padarytų dėl jo kaltės nuostolių atlyginimo.

**VIII. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO** **KOMPETENCIJA**

* Įstaigos vienasmenis valdymo organas yra Įstaigos vadovas – direktorius, kuris į pareigas priimamas konkurso būdu visuotinio dalininkų susirinkimo ir (ar) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip, o kai viešoji įstaiga steigiama, – nuo viešosios įstaigos įregistravimo dienos. 
* Su Įstaigos vadovu gali būti sudaroma darbo sutartis arba savanoriškos veiklos sutartis, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams. Įstaigos vadovas priimamas į pareigas ir atleidžiamas (arba skiriamas ir atšaukiamas) Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos vadovo materialinė atsakomybė, darbo ginčai tarp Įstaigos vadovo ir Įstaigos nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.
* Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais bei savo pareiginiais nuostatais.
* Įstaigos vadovas:
* organizuoja Įstaigos veiklą;
* teikia pasiūlymus valdybai dėl darbuotojų etatų, priima ir iš pareigų atleidžia Įstaigos darbuotojus, nustato jų atlyginimus ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
* leidžia įsakymus Įstaigos veiklos klausimais;
* nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
* tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo tvarkos taisykles, kitus Įstaigos rengiamus dokumentus;
* Įstaigos vardu pasirašo dokumentus, įgalioja kitus asmenis vykdyti vadovo kompetencijos funkcijas;
* dalyvauja su Įstaigos veikla susijusių darbo grupių, komisijų darbe;
* atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose;
* veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius;
* teikia siūlymus Įstaigos valdybai dėl Įstaigos strategijos, veiklos planų ir krypčių;
* rengia metinį Įstaigos veiklos planą ir ji teikia svarstyti Įstaigos valdybai;
* užtikrina racionalų Įstaigos turto naudojimą ir apsaugą;
* sprendžia kitus su Įstaigos veikla susijusius visuotinio dalininkų susirinkimo ar valdybos kompetencijai nepriskirtus klausimus.
* Įstaigos vadovas atsako už:
* Įstaigos veiklos organizavimą ir nustatytų tikslų įgyvendinimą;
* finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir Įstaigos veiklos ataskaitos parengimą;
* reikalingos informacijos ir dokumentų pateikimą visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos kompetencijos klausimams nagrinėti ir sprendimams priimti;
* įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytu duomenų ir dokumentų pateikimą Juridiniu asmenų registrui, duomenų apie Įstaigos dalininkus pateikimą Juridinių asmenų dalyvių informacinės sistemos tvarkytojui;
* pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį viešosios įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai; ;
* informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešosios informacijos paskelbimą;
* Įstaigos vidaus kontrolės sistemos, atitinkančios Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas, sukūrimą ir tinkamą funkcionavimą;
* Įstaigos veiklos strategijos parengimą ir pateikimą valdybai;
* kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti LR viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir šiuose įstatuose.
* Įstaigos vadovas atsako, kad Įstaigos veikla, veiklos planai, ilgalaikė strategija atitiktų Įstaigos valdybos patvirtintas Įstaigos veiklos kryptis ir kitas Įstaigos valdybos patvirtintas gaires.
* Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtais sprendimais, juos įgyvendina ir laikosi teisės aktų reikalavimų.
* Įstaigos vadovas atstovauja Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybės institucijose ir veikia Įstaigos vardu esant santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

**IX. FINANSINĖS VEIKLOS PATIKRINIMO IR VIDAUS KONTROLĖS TVARKA**

* Įstaigos buhalterinę apskaitą, jos organizavimą bei tvarkymą ir finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.
* Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka auditorių ar audito įmonę. Įstaigos auditas yra privalomas LR viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais.
* Auditas atliekamas pagal audito ir auditorių darbą reglamentuojančius teisės aktus.
* Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti Įstaigos veiką. Įstaigos vadovas privalo pateikti joms jų reikalaujamus Įstaigos dokumentus.
* Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

**X. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

* Įstatai yra teisinis dokumentas, kuriuo Įstaiga grindžia savo veik1ą.
* Iniciatyvos teisę keisti Įstaigos įstatus turi Įstaigos dalininkai (savininkas), valdyba ir Įstaigos vadovas.
* Įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių balsų dauguma. Pakeistus įstatus pasirašo visuotinio dalininko susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.
* Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

**XI. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

* Įstaigos filialas ir atstovybė steigiama ir veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.
* Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus nuostatus, kuriuose turi būti nurodyta Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta informacija.
* Darbo ar savanoriškos veiklos sutartį su filialo ar atstovybės vadovu sudaro ir nutraukia Įstaigos vadovas.
* Įstaigos filialui ir atstovybei leidžiama turėti atsiskaitomąsias sąskaitas. Įstaigos filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinės atskaitomybės dokumentuose, taip pat atskiruose jų finansinės atskaitomybės dokumentuose.

**XII. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ISTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

* Dalininkui raštu pareikalavus, Įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę dalininkui susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Įstaigos įstatu, metiniu finansiniu ataskaitų rinkiniu, Įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, jeigu tokios yra parengtos, visuotiniu dalininkų susirinkimu protokolu, dalininkų sąrašu ir kitu Įstaigos dokumentu. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.
* Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama nemokamai.

**XIII. ĮSTAIGOS VEIKLOS ATASKAITA**

* Įstaigos vadovas turi parengti ir pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą. Ši ataskaita yra vieša.
* Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:
* informacija apie Įstaigos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams. Įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metu pradžioje ir pabaigoje, dalininkų kapitalo dydis finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
*  Įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas;
* Įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;
* Įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;
* Įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;
* Duomenys apie Įstaigos vadovą, išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms Įstaigos vadovo išmokoms;
* informacija apie vykdytas veiklas ir įgyvendintas priemones nustatytiems tikslams pasiekti;
* kita informacija, kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.
* Fiziniam ar juridiniam asmeniui pareikalavus, Įstaigos vadovas pateikia Įstaigos metinę veiklos ataskaitą ir metinių finansinių ataskaitų rinkinį su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) susipažinti Įstaigos buveinėje.

**XIV. ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR PANAUDOJIMO TVARKA**

* Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:
* Dalininkų (savininko) skiriamos lėšos;
* pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;
* valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;
* Lietuvos ir užsienio fondų lėšos;
* lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;
* kitos teisėtai gautos lėšos.
* Įstaigos lėšos, gautos kaip pajamos iš komercinės veiklos bei už paslaugas ir sutartinius darbus, gali būti naudojamos ilgalaikiam ir trumpalaikiam materialiniam turtui įsigyti
* Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negrąžintinai gautas lėšas, naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamos šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja.
* Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta Įstaigos įstatuose.

**XV. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

* Visi pranešimai ir skelbimai skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiems pranešimams skelbti. .
* Pranešimuose ir skelbimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.
* Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
* Už pranešimų, skelbimų turinį ir paskelbimą atsako Įstaigos vadovas.

**XVI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

* Kitus su Įstaigos veikla susijusius ir šiuose įstatuose neįvardytus klausimus reglamentuoja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas, kiti Lietuvos Respublikos įstatymai bei teisės aktai.

2022 m. spalio mėn. 25 d.

Steigėja

Klaipėdos m. evangelikų liuteronų parapija,

atstovaujama Alvydo Stankovičiaus