

Viešoji įstaiga Telefonijos muziejus
(viešosios įstaigos pavadinimas)

ĮSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Telefonijos muziejus (toliau – įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais: Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu (toliau - Viešųjų įstaigų įstatymas), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Įstaigos teisinė forma - viešoji įstaiga.
3. Įstaigos veiklos laikotarpis - neribotas.
4. Įstaigos finansiniai metai – 01-01 - 12-31.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslai:

- propaguoti muziejines vertybes - kaupti, saugoti ir pristatyti visuomenei telekomunikacijai skirtus įrenginius, supažindinti su telefonijos istorija, vesti pažintines ekskursijas turistams, muziejaus lankytojams, organizuoti vaikams ir jaunimui edukacinius užsiėmimus;
- populiarinti telefoniją,
- pristatyti visuomenei istorinį telefonijos muziejaus pastatą (buvusią miesto išdinę), kultūros paveldo objektą.
- organizuoti keičiamas parodas ir kultūrinius renginius,

- dalyvauti įvairiose regionų ir valstybinėse muziejinėse programose.

5.1. Įstaiga, įgyvendindama savo pagrindinį uždavinį, vykdo šią veiklą:

- renka ir kaupia muziejinę vertę turinčius eksponatus bei vykdo kultūrinius mainus,
- formuoja eksponatų rinkinius, vykdo jų apskaitą, užtikrina tinkamas saugojimo sąlygas, - dirba tiriamąjį bei švietimo darbą, rengia ekspozicijas, parodas, kultūros renginius, leidinius, ekskursijas, paskaitas, vykdo edukacinius užsiėmimus,
- organizuoja kūrybinio laisvalaikio ir kultūrinius renginius,
- teikia edukacijų paraiškas mokinio kultūros paso atrankos konkursui,
- teikia edukacijų paraiškas mokinio krepšeliui gauti,
- palaiko ryšius su panašiomis Lietuvos Respublikos ir kitų šalių organizacijomis.

5.2. Sritis: kitų, niekur kitur nepriskirtų narystės organizacijų veikla (94.99); istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (91.03); muziejų veikla (91.02); kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0), kultūrinis švietimas (85.52); kitas, niekur kitur neprisk. švietimas (85.59); posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30); ekskursijų organizatorių veikla (79.12); kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.9); reklamos agentūrų veikla (73.11); kino filmų rodyimas (59.14); knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.61); muzikos ir vaizdo įrašų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.63); kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.78); suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78).

5.3. Įstaiga turi teisę verstis kita, čia nepaminėta įstatymų nedraudžiama ūkine komercine veikla, kuri yra neatsiejamai susijusi su jos veiklos tikslais.

5.4. Įstaiga užsiima savo veikla Lietuvoje ir įstatymų nustatyta tvarka užsienyje. Veiklą, kuriai įstatymų nustatyta tvarka yra reikalinga licencija (leidimas), įstaiga gali vykdyti tik gavusi atitinkama licenciją (leidimą).

III. NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA

6. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime taip pat nurodomas asmens, pageidaujancio tapti dalininku, įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą minimalus dydis - suma (jeigu įnašu būtų pinigai) ar vertė (jeigu įnašu būtų materialusis, nematerialusis turtas, taip pat - materialusis, nematerialusis turtas ir pinigai).
7. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti.
8. Asmens prašyme turi būti nurodyti duomenys apie jį (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomo įnašo į Įstaigos dalininkų kapitalą dydis, kuris negali būti mažesnis už visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytąjį.
9. Jei asmens įnašą į dalininkų kapitalą numatoma daryti materialiuoju ar nematerialiuoju turtu, kartu su prašymu pateikiama šio turto vertinimo ataskaita.
10. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

IV. DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

11. Dalininko teises įgijęs asmuo pateikia Įstaigos vadovui Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą.
12. Įstaigos vadovas, gavęs Įstaigos dalininko teisių įgijimą patvirtinantį dokumentą, įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus.
13. Asmuo, įsigijęs dalininko teises, Įstaigos dalininku tampa nuo dalininko teisių įgijimą patvirtinančiame dokumente nurodyto momento.
14. Naujo dalininko balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų

susirinkime, atitinka jam dalininko teises perleidusio dalininko turėtą balsų skaičių.

V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

15. Dalininku įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

15.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

15.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašant turto perdavimo aktą. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas. Kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

VI. ĮSTAIGOS ORGANAI

16. Įstaigos organai - visuotinis dalininkų susirinkimas ir vienasmenis valdymo organas - Įstaigos vadovas.

17. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, taip pat įstaigos vadovo skyrimo ir atleidimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

18. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą atsako įstaigos vadovas. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 20 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, išsiųsdamas registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs įstaigai, įteikdamas pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šio termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

19. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

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

20.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

- 20.2. sprendimą pertvarkyti įstaiga,
- 20.3. sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 20.4. sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutarti ar įkeitimo.
21. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininku susirinkimo sprendimams.

VII. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

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

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

23. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos įstaigos dokumentai dalininkui pateikiami susipažinti įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kuri dalininkas nurodęs įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
24. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

IX. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

25. Kai įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
26. Kiti įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kuri dalininkas nurodęs įstaigai. Skubūs

pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai ta pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

27. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako įstaigos vadovas.

X. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

28. Įstaigos veiklos ataskaita, taip pat kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama įstaigos interneto svetainėje. Jeigu įstaiga interneto svetainės neturi, įstaigos veiklos ataskaita ir informacija pateikiama įstaigos buveinėje įstaigos darbo valandomis.

XI. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

29. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.

30. Paaiškėjus, kad įstatuose yra nuostatų, prieštaraujančių Viešųjų įstaigų įstatymui ir kitiems įstatymams, įstatatai turi būti pakeisti.