

„Vivabeauty“, VšĮ ĮSTATAI

[REGISTRUOTA JURIDINIŲ ASMENŲ REGISTRE 2012 m. lapas 12d. Kodas: 302819841	
---	--

I. BENDROJI DALIS

1. Įstaigos pavadinimas yra „Vivabeauty“, VšĮ (toliau vadinama „Įstaiga“).
2. Įstaiga yra nesiekianti pelno ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus, vykdamas švietimo, mokymo ir mokslinę, kultūrinę, sveikatos priežiūros, aplinkos apsaugos, sporto plėtojimo, socialinės ar teisinės pagalbos teikimo, taip pat kitokią visuomenei naudingą veiklą.
3. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančių turtu. Įstaiga neatsako pagal dalininko prievolės, o dalininkas neatsako pagal Įstaigos prievolės.
4. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
5. Savo veikloje Įstaiga vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Viešųjų įstaigų ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais bei šiais įstatais.
6. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
7. Įstaigos finansiniai metai yra kalendoriniai metai.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

8. Pagrindiniai Įstaigos tikslai yra šie:
 - 8.1. sukurti ir įteisinti kosmetikų, kosmetologų, manikiūrininkų – pedikiūrininkų ir kirpėjų profesijos standartus;
 - 8.2. bendradarbiaujant su Socialinės apsaugos ir darbo, Švietimo ministerijomis, Profesinio mokymo centru, Kvalifikacijų tarnyba prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, sukurti dirbančių kosmetikų, kosmetologų, manikiūrininkų – pedikiūrininkų ir kirpėjų kvalifikacijos darbu atitikimo, kompetencijų vertinimo kontrolės sistemą;
 - 8.3. sukurti ir įteisinti dirbančių kosmetikų, kosmetologų, manikiūrininkų – pedikiūrininkų ir kirpėjų licencijavimo sistemą ir jos kontrolę valstybinėse institucijose;
 - 8.4. įstoti į Kirpėjų ir Grožio Specialistų Asociaciją KIGSA, Nacionalinę Kirpėjų Federaciją NHF;
 - 8.5. atstovauti ir ginti kosmetikų, kosmetologų, manikiūrininkų – pedikiūrininkų ir kirpėjų interesus visose valstybinėse, teisėsaugos ir privačiose institucijose;
 - 8.6. kelti Lietuvos kosmetikų, kosmetologų, manikiūrininkų – pedikiūrininkų ir kirpėjų kvalifikaciją Lietuvoje ir užsienyje;
 - 8.7. populiarinti kosmetiko, kosmetologo, manikiūrininko – pedikiūrininko ir kirpėjo specialybę visuomenėje.
9. Pagrindiniai Įstaigos uždaviniai yra šie:
 - 9.1. parengti ir teikti svarstymui projektus, susijusius su kosmetiko, kosmetologo, manikiūrininko – pedikiūrininko ir kirpėjo profesiniais standartais, kompetencijomis, kvalifikacijos pripažinimu ir licencijavimu;
 - 9.2. užtikrinti galimybes visiems srities specialistams ir besidomintiems šia sritimi keistis informacija, įgyti ir gilinti žinias bei įgūdžius;
 - 9.3. skatinti partnerystę ir bendradarbiavimą tarp profesionalios kosmetikos platintojų atstovų;
 - 9.4. leisti ir platinti informacinius asociacijos leidinius, katalogus, specializuotą žurnalą srities specialistams;
 - 9.5. organizuoti ir vykdyti keliones į seminarus, kongresus ir konferencijas Lietuvoje ir užsienio šalyse;
 - 9.6. bendradarbiauti su kosmetikais, kosmetologais, manikiūrininkais – pedikiūrininkais ir kirpėjais ruošiančiomis mokymo įstaigomis Lietuvoje ir užsienyje.
10. Įstaiga siekdama savo tikslų:
 - 10.1. rengiami projektai ir dokumentacija kosmetikų, kosmetologų, manikiūrininkų – pedikiūrininkų ir kirpėjų profesijos standartams ir profesiniam licencijavimui;
 - 10.2. atstovauja kosmetikų, kosmetologų, manikiūrininkų – pedikiūrininkų ir kirpėjų Socialinės apsaugos ir darbo, Švietimo ministerijose, Profesinio mokymo centre, Kvalifikacijų tarnyboje prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitose institucijose;

10.3. kreipiasi į KIGSA ir NHF asociacijas dėl įstojimo į jas. Atstovauja Lietuvos kosmetikus, kosmetologus, manikiūrininkus – pedikiūrininkus ir kirpėjus užsienio šalyse bei tarptautinėse kosmetikų, kosmetologų, manikiūrininkų – pedikiūrininkų ir kirpėjų asociacijose;

10.4. rengia kvalifikacijos kėlimo seminarus ir apmokymus, organizuoja profesijos konkursus ir kitaip rūpinasi dirbančių kosmetikų, kosmetologų, manikiūrininkų – pedikiūrininkų ir kirpėjų kvalifikacijos kėlimu;

10.5. skatina partnerystę ir bendradarbiavimą tarp profesionalios kosmetikos platintojų ir specialistų, suteikiant galimybę pristatyti atstovaujamos produkcijos naujienas asociacijos seminaruose;

10.6. rūpinasi kosmetiko, kosmetologo, manikiūrininko – pedikiūrininko ir kirpėjo specialybę apimančių naujienų, susijusių su Lietuvos įstatymų, poįstatyminių aktų ir nutarimų bei jų pakeitimų pateikimu ir platinimu asociacijos narių tarpe;

10.7. pristatyti asociacijos nariams naujausias technologijas ir technikas grožio srityje, organizuojant mokomuosius seminarus ir apmokymus.

11. Įstaiga savo tikslams ir uždaviniams įgyvendinti naudoja savo dalininkų neapmokamą organizacinį darbą, esant reikalui, samdomų darbuotojų darbą, LR įstatymais numatyta tvarka, Įstaigos lėšas bei turtą. Įstaiga bendradarbiauja su kitomis įstaigomis bei organizacijomis, judėjimais ar pavieniais asmenimis, kurių veiklos tikslai atitinka Įstaigos veiklos tikslus ir uždavinius.

12. Esant reikalui Įstaiga turi teisę vykdyti ūkinę, komercinę veiklą, neprieštaraujančią Lietuvos Respublikos įstatymams ir šiems įstatams, reikalingą Įstaigos tikslams siekti.

13. Įstaiga gali vykdyti bet kokią veiklą, kurios vykdymas neprieštarauja įstatymams. Jei pagal galiojančius teisės aktus tam tikrai ūkinei veiklai vykdyti yra reikalinga licencija (leidimas), Įstaiga gali verstis tokia veikla tik gavęs reikalingą licenciją (leidimą).

III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, šiems įstatams ir veiklos tikslams.

15. Įstatuose numatyti veiksmai vykdyti Įstaiga gali:

15.1. turėti teisėtai įgytą turtą, jį valdyti, juo naudotis ir disponuoti;

15.2. prisiimti įsipareigojimus ir sudaryti sutartis su partneriais;

15.3. jungtis į viešas ir nepelno siekiančias organizacijas ir ištotti iš jų;

15.4. už prekes ir paslaugas atsiskaityti įstatymų nustatyta tvarka;

15.5. steigti Įstaigai priklausančią įmonę, įregistruojamą ir veikiančią įstatymų nustatyta tvarka.

16. Įstaiga privalo:

16.1. vykdyti lėšų gautų kaip paramą apskaitą, nurodyti paramos davėjų ir gavėjų, dydį ir paskirtį;

16.2. įstatymų nustatyta tvarka vykdyti buhalterinę apskaitą;

16.3. turėti bent vieną atsiskaitomąją sąskaitą banke;

16.4. teikti finansinę-buhalterinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius;

16.5. naudoti pagal paskirtį paramos davėjų perduotas lėšas ar turtą;

16.6. leisti valstybės institucijoms, kontroliuojančioms Įstaigos veiklą, tikrinti paramai perduodamų ir gaunamų lėšų panaudojimo teisėtumą.

17. Įstaigai neleidžiama:

17.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu nustatyta šiuose Įstatuose;

17.2. neatlygintinai perduoti Įstaigos turtą nuosavybėn, pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Įstaigos dalininkui ar su juo susijusiam asmeniui (kaip jis apibrėžtas Viešųjų Įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje), išskyrus Įstaigos likvidavimo atvejus;

17.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens (kaip jis apibrėžtas Viešųjų Įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje);

17.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą.

IV. ĮSTAIGOS DALININKAI, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

18. Fiziniai ir juridiniai asmenys, steigimo sutartyje ar šiuose Įstatuose numatytais sąlygomis perdavę Įstaigai inašą, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių Įstatų nustatyta tvarka, yra Įstaigos dalininkai. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku. Jam taikomos tos pačios nuostatos kaip ir Įstaigos dalininkui.

29.3. mirus;

29.4. likvidavus Įstaigą.

30. Įstaigos dalininkas, norėdamas ištirti iš Įstaigos, parašo prašymą Įstaigos direktoriui, kuris priima nutarimą dėl dalininko išstojimo iš Įstaigos.

31. Įstaigos dalininkas gali būti pašalintas iš Įstaigos, jeigu jis užsiima destruktvyvine ar bet kokia kita Įstaigai kenkiančia veikla, pažeidžia Įstaigos įstatus ar kitus įstatymus. Jei dėl Įstaigos dalininko destruktvyinės veiklos Įstaigai yra padaroma moralinė ir (ar) materialinė žala ar kitoks nuostolis, šią žalą ar nuostolius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, privalo atlyginti ją padaręs Įstaigos dalininkas.

32. Sprendimą dėl Įstaigos dalininko pašalinimo iš Įstaigos priima Įstaigos dalininkų susirinkimas paprasta balsų dauguma.

33. Įstaigos dalininko įnašai, taip pat Įstaigai perduotas turtas, išstojusiam arba pašalintam iš Įstaigos dalininkui, negrąžinami.

V. DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

34. Dalininkų įnašai sudaro dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Įstaigai perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusius ir nematerialiusis turtas.

35. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

35.1. pinigai įmokami į Įstaigos sąskaitą;

35.2. turtas Įstaigai perduodamas surašant perdavimo-priėmimo aktą.

36. Aktą pasirašo tur tą perduodantis dalininkas ir Įstaigos direktorius. Perduodant tur tą, Įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas dalininko lėšomis.

VI. ĮSTAIGOS VALDYMAS

37. Įstaigos organai yra šie: visuotinis dalininkų susirinkimas ir Įstaigos direktorius. Įstaigos taryba ir valdyba nesudaroma.

38. Įstaigos santykiuose su kitais asmenimis Įstaigos vardu vienvaldiškai veikia Įstaigos direktorius. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja šiems įstatams ir Įstaigos veiklos tikslams. Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

VII. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

39. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

39.1. keičia Įstaigos įstatus;

39.2. priima sprendimą pakeisti viešosios Įstaigos buveinę;

39.3. tvirtina Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;

39.4. nustato paslaugų, darbų, produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

39.5. skiria ir atleidžia Įstaigos direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

39.6. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę;

39.7. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;

39.8. nustato, kokia informacija apie Įstaigos veiklą pateikiama visuomenei;

39.9. priima sprendimą dėl Įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio materialiojo turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

39.10. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

39.11. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

39.12. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jo likvidavimą;

39.13. skiria ir atleidžia likviduotoją, kai sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

39.14. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

39.15. priima sprendimą dėl Įstaigos audito ir renka audito įmonę;

39.16. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;

19. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Įstaigos dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

20. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Įstaigai įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

21. Dalininkas turi šias teises:

21.1. dalyvauti ir balsuoti Įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

21.2. susipažinti su Įstaigos dokumentais ir gauti Įstaigos turimą informaciją apie Įstaigos veiklą;

21.3. kreiptis į teismą su ieškiniu prašant panaikinti viešosios Įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir kitų viešosios Įstaigos organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais valdymo organų sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, viešosios Įstaigos įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

21.4. kreiptis į teismą su ieškiniu prašant uždrausti viešosios Įstaigos valdymo organams ateityje sudaryti sandorius, prieštaraujančius viešosios Įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius viešosios Įstaigos valdymo organo kompetenciją;

21.5. gauti likviduojamos Įstaigos turto dalį, kurios vertė negali būti didesnė, nei nurodyta jo įnašų vertę patvirtinančiame dokumente;

21.6. šių Įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka perleisti kitam asmeniui dalininko teises, išskyrus atvejus, kai dalininkė yra valstybė ar savivaldybė;

21.7. dalininkas turi ir kitas įstatuose ir (ar) įstatymuose nustatytas teises.

22. Nauji dalininkai priimami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

23. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju Įstaigos dalininku, pateikia Įstaigos direktoriui prašymą juo tapti. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti Įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma perduoti materialiąjį ar nematerialiąjį turtą.

24. Įstaigos direktorius, gavęs asmens, pageidaujančio tapti Įstaigos dalininku, prašymą, turi per 30 kalendorinių dienų suaukti visuotinį dalininkų susirinkimą naujam dalininkui priimti. Visuotiniame dalininkų susirinkime, kurio darbotvarkėje numatoma naujų dalininkų priėmimas, dalininkų pritarimu gali dalyvauti asmenys, pageidaujantys tapti naujais dalininkais. Minėtiems asmenims nedalyvavus susirinkime, Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi juos informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą dėl naujų dalininkų.

25. Visuotiniame dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidaujantis asmuo tampa Įstaigos dalininku, kai perduoda Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

26. Apie savo sprendimą perleisti Įstaigos dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui, nurodydamas duomenis apie asmenį (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta), kuriam ketina perleisti savo teises, taip pat nurodo perleidimo būdą ir numatomą sandorio datą. Apie gautą dalininko pranešimą Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas turi informuoti kitus dalininkus. Kiti Įstaigos dalininkai turi pirmenybę įsigyti ketinamas perleisti teises. Keliems dalininkams pareiškus norą įsigyti perleidžiamas dalininko teises, visuotinis dalininkų susirinkimas sprendžia, kuriam iš jų suteikti pirmenybę, jeigu patys dalininkai neišsprendžia šio klausimo tarpusavio susitarimu.

27. Visuotinis dalininkų susirinkimas per 30 dienų nuo pranešimo gavimo dienos turi duoti sutikimą arba motyvuotą atsisakymą duoti sutikimą perleisti dalininko teises. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atsisakyti duoti sutikimą perleisti dalininko teises trečiajam asmeniui, jeigu vienas iš dalininkų norą įsigyti perleidžiamą dalį arba trečiojo asmens, kuriam dalininkas ketina perleisti dalininko teises, reputacija gali pakenkti Įstaigos reputacijai ar įvaizdžiui visuomenėje. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas per nurodytą terminą nepateikia atsakymo, dalininkas turi teise perleisti savo dalininko teises pranešime nurodytomis sąlygomis, pranešime nurodytam asmeniui. Asmuo, įgijęs dalininko teises, tampa Įstaigos dalininku nuo jo įregistravimo Įstaigos dokumentuose dienos. Įstaigos direktorius, gavęs Įstaigos dalininko teisių perleidimo sandorį patvirtinantį dokumentą, per 3 darbo dienas turi įregistruoti dalininką Įstaigos dokumentuose. Šio dalininko turimų balsų skaičius, įgyvendinant jo teisę balsuoti visuotiniame dalininkų susirinkime, lygus jam teises perleidusio dalininko turėtam balsų skaičiui.

28. Apie tai, kad yra įregistruotas naujas Įstaigos dalininkas, Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas šių Įstatų nustatyta tvarka turi pranešti Įstaigos dalininkams.

29. Įstaigos dalininko narystė Įstaigos veikloje pasibaigia šiais atvejais:

29.1. išstojus iš Įstaigos;

29.2. pašalinus iš Įstaigos;

39.17. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

40. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, sprendimą pertvarkyti ir viešąjį įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo, šie sprendimai priimami ne mažiau kaip $\frac{2}{3}$ visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

41. Visuotiniuose susirinkimuose vienas dalininkas turi vieną balsą. Įstaigos direktorius, jeigu jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime, tačiau jis negali balsuoti. Visuotiniame dalininkų susirinkime be balsavimo teisės įstaigos dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys.

42. Dalininkas turi teisę įgalioti kitą asmenį balsuoti už jį visuotiniame dalininkų susirinkime ar atlikti kitus teisinius veiksmus. Dalininko – juridinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas jo direktoriaus parašu ir antspaudu, jeigu jis antspaudą privalo turėti, o fizinio asmens įgaliojimas turi būti patvirtintas notaro.

43. Visuotinio dalininkų susirinkimo suaukimo iniciatyvos teisę turi įstaigos direktorius, dalininkai, kuriems priklauso ne mažiau kaip $\frac{1}{5}$ visų įstaigos dalininkų balsų. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Apie visuotinio dalininkų susirinkimo datą, laiką, vietą ir darbotvarkės klausimus įstaigos direktorius praneša įstatų 86 punkte nustatytais būdais ne vėliau kaip likus 15 dienų iki susirinkimo dienos.

44. Neeilinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas, jei to reikalauja daugiau nei $\frac{1}{2}$ įstaigos dalininkų ar įstaigos direktorius. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatoriai įstaigos direktoriui pateikia paraišką, kurioje nurodomos susirinkimo priežastys ir tikslai, pateikiami pasiūlymai dėl susirinkimo darbotvarkės, datos, vietos, laiko ir siūlomų sprendimų projektai. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 20 dienų nuo paraiškos gavimo dienos. Apie neeilinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą, laiką, vietą ir darbotvarkės klausimus įstaigos direktorius praneša įstatų 86 punkte nustatytais būdais ne vėliau kaip likus 15 dienų iki susirinkimo dienos. Visuotinio dalininkų susirinkimo suaukti neprivaloma, jei paraiška neatitinka visų šiame punkte nustatytų reikalavimų ir nepateikti reikiami dokumentai arba siūlomi darbotvarkės klausimai neatitinka visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijos.

45. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šiuose įstatuose nustatytų terminų, jeigu visi įstaigos dalininkai su tuo sutinka.

46. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė įstaigos dalininkų.

47. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas apie kurį įstaigos direktorius praneša įstatų 86 punkte nustatytais būdais ne vėliau kaip likus 5 dienoms ir ne vėliau kaip praėjus 20 dienų nuo neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Pakartotinis dalininkų susirinkimas turi teisę priimti sprendimus neįvykusio susirinkimo darbotvarkės klausimais, nesvarbu kiek susirinkime dalyvavo įstaigos dalininkų.

48. Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipiasi įstaigos dalininkas ar įstaigos direktorius.

49. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia įstaigos direktorius. 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 suaukimo.

50. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė gali būti pildoma dalininkų pasiūlytais klausimais. Siūlymas papildyti darbotvarkę gali būti pateiktas ne vėliau kaip likus 12 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. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatorių siūlomus klausimus privaloma įtraukti į susirinkimo darbotvarkę, jeigu šie klausimai atitinka visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją.

51. 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 suaukimą, ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo.

52. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo suaukimą turi būti nurodyta:

52.1. susirinkimo data, laikas ir vieta (adresas);

52.2. susirinkimo darbotvarkė;

52.3. visuotinio dalininkų susirinkimo suaukimo iniciatoriai;

52.4. įstaigos organas ar asmenys priėmę sprendimą suaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

53. Apie dokumentus, patvirtinančius, kad dalininkams buvo pranešta apie visuotinio dalininkų susirinkimo suaukimą, būtina informuoti susirinkimo pradžioje.

54. Ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su Įstaigos turimais dokumentais, susijusiais su susirinkimo darbotvarkė, įskaitant sprendimų projektus bei visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatorių pateiktą paraišką Įstaigos direktoriui.

55. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali priimti sprendimus ir laikomas įvykiu, kai jame dalyvauja dalininkai, kuriems priklauso daugiau kaip $\frac{1}{2}$ visų balsų. Nustačius, kad kvorumas yra, laikoma, kad jis yra viso susirinkimo metu. Jei kvorumo nėra, visuotinis dalininkų susirinkimas laikomas neįvykusių ir turi būti sušauktas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas, kuris turi teisę priimti sprendimus tik pagal neįvykusio susirinkimo darbotvarkę ir kuriam netaikomas kvorumo reikalavimas.

56. 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.

57. Jeigu dalininkas pasinaudoja savo teise balsuoti raštu, jis, susipažinęs su visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė 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.

58. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami, tačiau protokolas nėra šomas, jei sprendimą pasirašo visi dalininkai. Protokolai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas turi būti pateikiami dalininkams. Protokole turi būti nurodyta: visuotinio dalininkų susirinkimo vieta ir laikas, dalininkų skaičius, kvorumo buvimas, balsavimo rezultatai, sprendimai. Prie protokolo turi būti pridėdama patikslinta, įvertinus susirinkimo metu išdėstytas pastabas, informaciją svarstytais klausimais. Visi pakeitimai, papildymai protokole turi būti aptarti.

59. Balsavimas visuotiniame dalininkų susirinkime yra atviras. Slaptas balsavimas yra privalomas visiems dalininkams tais klausimais, dėl kurių nors vienas dalininkas pageidauja slaptos balsavimo ir jeigu tam pritaria dalininkai, kuriems priklauso ne mažiau kaip $\frac{1}{4}$ balsų šiame visuotiniame dalininkų susirinkime.

60. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nepaskelbtais klausimais, išskyrus atvejus, kai jame dalyvauja visi dalininkai.

61. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jo rašytiniai sprendimai prilygsta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VIII. ĮSTAIGOS DIREKTORIUS

62. Įstaigos direktorius – yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Jį skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašymą, skatina ir skiria nuobaudas visuotinis dalininkų susirinkimas. Direktorius pradeda eiti pareigas nuo paskyrimo. Įstaigos direktorius gali dirbti visuomeniniais pagrindais arba su juo turi būti sudaryta darbo sutartis. Darbo sutartį su Direktoriumi sudaro ir nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Apie Direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutartis su juo pasibaigimą kitais pagrindais visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo pranešti juridinių asmenų registru.

63. Direktorius turi būti veiksnus fizinis asmuo. Direktoriumi negali būti skiriamas asmuo, kuris pagal teisės aktus neturi teisės eiti tokių pareigų. Su Direktoriumi gali būti sudaroma jo visiškoms materialinėms atsakomybės sutartis. Visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą atšaukti Direktorių, su juo sudaryta darbo sutartis nutraukiama. Darbo ginčai tarp Įstaigos direktoriaus ir Įstaigos nagrinėjami teisme. Direktorius gali suteikti įgaliotus toms funkcijoms, kurios jam priskirtos, atlikti.

64. Direktorius savo veikloje vadovaujasi įstatymais, kitais teisės aktais, šiais Įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir pareigybės aprašymu.

65. Direktorius organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais. Direktorius atsako už finansinės atsakomybės sudarymą, programų vykdymą, jų asignavimų naudojimo veiksmingumą ir rezultatyvumą, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkams apie įvykių, turinčių esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos skelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti valdymo organui teisės aktuose bei šiuose Įstatuose.

66. Direktoriaus kompetencijai priskiriama:

- 66.1. rengti Įstaigos veiklos planus ir veiklos ataskaitas;
- 66.2. rengti visuotinius dalininkų susirinkimus;
- 66.3. įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 66.4. atidaryti ir uždaryti sąskaitas bankuose;
- 66.5. užtikrinti Įstaigos turto veiksmingą panaudojimą ir jo apsaugą;

66.6. nustatyti įstaigos struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skirti darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

66.7. tvirtinti įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomojus dokumentus;

66.8. sukurti ir prižiūrėti įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;

66.9. atstovauti įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fizininiais asmenimis;

66.10. vykdyti Lietuvos Respublikos Švietimo įstatyme nustatytas įstaigos direktoriaus funkcijas;

66.11. išduoti ar panaikinti prokurą kitam asmeniui ar asmenims įstaigos vardu ir dėl jos interesų atlikti visus teisinius veiksmus, susijusius su įstaigos veikla. Prokuristas neturi teisės perduoti savo įgaliojimų kitam asmeniui bei neturi teisės atlikti ir jam negali būti pavedama atlikti šių veiksmų:

- perleisti įstaigos nekilnojamąjį daiktą ar suvaržyti teises į jį;
- pasirašyti įstaigos balansą ir mokesčių deklaraciją;
- skelbti įstaigos bankrotą;
- duoti prokurą.

IX. ĮSTAIGOS TURTAS IR LĖŠOS. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

67. Įstaigai nuosavybės teise gali priklausyti pastatai, įrenginiai, transporto priemonės ir kitas turtas, reikalingas šiuose įstatuose numatyti veiklai vykdyti, kuris gali būti įgytas iš šių įstatų 68 punkte nustatytų šaltinių lėšų.

68. Įstaigos pajamų šaltiniai:

68.1. dalininkų ir rėmėjų įnašai, tikslinės įmokos ar kitu būdu skiriamos lėšos;

68.2. fizinių ir juridinių asmenų neatlygintinai perduotos lėšos ir turtas, taip pat lėšos gautos kaip parama;

68.3. palikimai pagal testamentą, tenkantys įstaigai;

68.4. pajamos iš ūkinės komercinės veiklos ir įstaigos įsteigtų įmonių pelnas;

68.5. kredito įstaigų palūkanos, mokamos už jose saugomas lėšas;

68.6. valstybės ar savivaldybių tikslinės paskirties lėšos ar turtas, skiriami tiksliniams projektams bei programoms iš analogiškų fondų, programų bei projektų;

68.7. kitos teisėtai įgytos lėšos ir turtas (tame tarpe ir paramos lėšos).

69. Įstaigai leidžiama nuosavybės ar bet kokiomis kitomis teisėmis valdomą turtą ir lėšas perleisti, užtikrinti juo prievolių įvykdymą ar kitaip apriboti savo valdymo, naudojimo ir disponavimo teise į jį tik tuo atveju, kai tuo siekiama įgyvendinti įstaigos įstatuose nustatytus veiklos tikslus.

70. Konkrečioms programoms įgyvendinti įstaigos dalininkai ar rėmėjai gali sudaryti specialius fondus ir programas jiems įgyvendinti, kurių naudojimo ir įgyvendinimo tvarką tvirtina įstaigos dalininkų susirinkimas.

71. Įstaiga pinigų, gautų kaip paramą, taip pat kitus negrąžintinai gautus pinigus ir kitą turtą naudoja juos davusio asmens nurodytiems tikslams, jeigu asmuo tokius tikslus nurodė. Įstaiga šiuos gautus pinigus privalo laikyti atskiroje sąskaitoje, taip pat sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba pinigų davęs asmuo to reikalauja. Įstaiga negali priimti pinigų ar kito turto, jei duodantis asmuo nurodo juos naudoti kitiems, negu įstaigos įstatuose yra nustatyta, tikslams.

72. Įstaiga turi teisę dalį paramos pajamų naudoti šiems tikslams:

72.1. administravimo išlaidoms ir įstaigos veiklos plėtojimui – iki 50 procentų metinių pajamų;

72.2. Įstaigos priklausantiems įmonėms steigti ir plėtoti – iki 50 procentų pajamų kartu su 72.1. nurodytomis išlaidomis.

73. Įstaigos turto ir lėšų apskaita tvarkoma pagal buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančius LR įstatymus bei kitus teisės aktus.

74. Finansinę veiklos kontrolę vykdo visuotinis dalininkų susirinkimas, reikalui esant, pasitelkdamas auditorių paslaugas.

75. Iš tarptautinių fondų ir organizacijų bei užsienio valstybių gautų lėšų apskaita taip pat gali būti tvarkoma ir pagal tarptautinius standartus bei Europos Sąjungos reikalavimus, jei tai yra numatyta atitinkamose sutartyse.

X. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

76. Filialas yra struktūrinis Įstaigos padalinys, turintis savo buveinę ir atliekantis visas arba dalį Įstaigos funkcijų. Atstovybė yra struktūrinis padalinys, turintis teisę atstovauti Įstaigos interesams ir juos ginti, sudaryti sandorius bei atlikti kitus veiksmus Įstaigos vardu.

77. Įstaiga turi teisę steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse.

78. Sprendimą steigti filialą ar atstovybę priima visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos filialas ir/ar atstovybė veikia pagal nuostatus, kuriuos tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Be kitų, įstatymų ar Įstaigos direktoriaus nustatytų reikalavimų, nuostatuose turi būti nurodyta filialo ar atstovybės:

78.2. pavadinimas;

78.3. buveinė;

78.4. veiklos tikslai;

78.5. direktoriaus kompetencija;

78.6. veiklos laikotarpis, jei jis yra ribotas;

78.7. informaciją apie Įstaigą.

79. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės direktoriumi Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos direktorius.

80. Filialas ir atstovybė gali turėti subsąskaitas. Filialo ir atstovybės turtas apskaitomas Įstaigos finansinėje atskaitomybėje, taip pat atskiroje filialo ar atstovybės finansinėje atskaitomybėje.

81. Filialo ir atstovybės veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

XI. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOTINIAM DALININKŲ SUSIRINKIMUI TVARKA

82. Dalininkui pareikalavus, Įstaiga ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: Įstaigos įstatų, metinės finansinės atskaitomybės ataskaitų, Įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų ar kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, kitų dokumentų, kurie turi būti vieši pagal įstatymus. Jei dokumentuose, kurie neturi būti vieši pagal įstatymą yra komercinė (gamybinė) paslaptis, Įstaiga turi teisę pareikalauti iš dalininko pateikti Įstaigai jos nustatytos formos rašytinį įsipareigojimą neatskleisti komercinės (gamybinės) paslapties.

83. Atsisakymą pateikti dokumentus Įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

84. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiama neatlygintinai.

XII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

85. Įstatymų nustatyta tvarka ir terminais pranešimai apie Įstaigos likvidavimą, reorganizavimą bei kitais Viešųjų įstaigų ir kituose įstatymuose nustatytais atvejais skelbiami viešai spaudoje dienraštyje „Kauno diena“ ir/arba pranešama visiems įstatymų numatytiems asmenims pasirašytinai ir/arba registruotu laišku, elektroniniu paštu, faksu. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Civilinis kodeksas ir Viešųjų įstaigų įstatymas.

86. Pranešimai apie sukaupimą visuotinį dalininkų susirinkimą, jo sprendimų projektai ir kiti dokumentai, su kuriais turi susipažinti dalininkai, išsiunčiami registruotais laiškais, elektroniniu paštu, faksu arba įteikiami kiekvienam dalininkui ne vėliau kaip prieš 15 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sukaupimą turi būti nurodyta: susirinkimo data, laikas, vieta, susirinkimo darbotvarkė.

87. Įstaigos veiklos ataskaita yra vieša, kiekvieno fizinio ar juridinio asmens pareikalavimu Įstaiga turi sudaryti jam sąlygas Įstaigos buveinėje susipažinti su šia ataskaita. Už informacijos teisingumą atsako Įstaigos direktorius.

XIII. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

88. Keisti ir papildyti įstatus iniciatyvos teisę turi Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas ir Įstaigos direktorius.

89. Įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu jei už šį sprendimą balsuoja $\frac{3}{4}$ visų įstaigos dalininkų balsų.

90. Įstatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka.


XIV. ĮSTAIGOS PABAIGA IR PERTVARKYMAS

91. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų bei šių įstatų nustatyta tvarka.

Šie įstatai patvirtinti 2012 m. balandžio 18 d.

Įstatai pasirašyti 2012 m. balandžio 18 d.

„Vivabeauty“, VŠĮ, steigėja
Viktorija Gulaja


(vardas, pavardė, parašas)



*Nuo dimita / sumenuota
9 (devyni) lapai*

Kauno m. 24-asis notaro biuras
Laisvės al. 23-5A
LT-44311
Tel. 8 37 209993