

VšĮ "Vanila"

## ĮSTATAI

### I SKYRIUS

#### BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ "Vanila" (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 – sausio mėn. 1 d. - gruodžio mėn. 31 d.

### II SKYRIUS

#### ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslai:
  1. gyvenamosios aplinkos pritaikymas;
  2. kultūros paveldo išsaugojimas;
  3. laisvalaikio organizavimas;
  4. neformalus ugdymas;
  5. pažeidžiamų socialinių grupių integracija;
  6. pilietinis ugdymas;
  7. profesinis tobulinimas;
  8. savanoriškos veiklos skatinimas ir organizavimas;
  9. socialinė pagalba;
  10. tarptautinis bendradarbiavimas;
  11. verslo skatinimas;
  12. vietos bendruomenių vystymas.

Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

Kodas	Aprašymas
13.3	Tekstilės apdaila
13.9	Kitų tekstilės gaminių ir dirbinių gamyba
13.91	Megztų (trikotažinių) ir nertų medžiagų gamyba
13.99	Kitų, niekur kitur nepriskirtų, tekstilės gaminių ir dirbinių gamyba
14.1	Drabužių, išskyrus kailinius drabužius, siuvimas (gamyba)
14.13	Kitų viršutinių drabužių siuvimas
14.14	Apatinių drabužių siuvimas
14.19	Kitų drabužių siuvimas ir drabužių priedų gamyba
14.3	Megztų (trikotažinių) ir nertų drabužių gamyba
14.39	Kitų megztų (trikotažinių) ir nertų drabužių gamyba
18.2	Įrašytų laikmenų tiražavimas
32.12	Papuošalų, juvelyrinių ir panašių dirbinių gamyba
46.41	Tekstilės gaminių didmeninė prekyba
46.42	Drabužių ir avalynės didmeninė prekyba
46.45	Kvepalų ir kosmetikos priemonių didmeninė prekyba
47.1	Mažmeninė prekyba nespecializuotose parduotuvėse
47.51	Tekstilės gaminių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.6	Kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse

Kodas	Aprašymas
47.65	Žaidimų ir žaislų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.71	Drabužių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.72	Avalynės ir odos gaminių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.75	Kosmetikos ir tualetų reikmenų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.79	Naudotų daiktų mažmeninė prekyba parduotuvėse
47.8	Mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse
47.82	Tekstilės, drabužių ir avalynės mažmeninė prekyba kioskuose ir prekyvietėse
47.9	Mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse
47.91	Užsakomasis pardavimas paštu arba internetu
55.1	Viešbučių ir panašių laikinų buveinių veikla
55.2	Poilsiautojų ir kita trumpalaikio apgyvendinimo veikla
55.3	Poilsinių transporto priemonių, priekabų aikštelių ir stovyklaviečių veikla
55.9	Kita apgyvendinimo veikla
56.2	Pagaminto valgio tiekimas renginiams ir kitų maitinimo paslaugų veikla
56.21	Pagaminto valgio tiekimas renginiams
56.29	Kitų maitinimo paslaugų teikimas
56.3	Gėrimų pardavimo vartoti vietoje veikla
58.19	Kita leidyba
59.2	Garso įrašymas ir muzikos įrašų leidyba
70.2	Konsultacinė valdymo veikla
70.22	Konsultacinė verslo ir kito valdymo veikla
73.1	Reklama
77.2	Asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma
77.21	Poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma
77.22	Vaizdajuosčių ir kompaktinių diskų nuoma
77.29	Kitų asmeninių ir namų ūkio prekių nuoma ir išperkamoji nuoma
78.1	Įdarbinimo agentūrų veikla
78.3	Kitas darbo jėgos teikimas
79.1	Kelionių agentūrų ir ekskursijų organizatorių veikla
79.12	Ekskursijų organizatorių veikla
85.51	Sportinis ir rekreacinis švietimas
85.52	Kultūrinis švietimas
85.59	Kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas
88.9	Kita, nesusijusi su apgyvendinimu, socialinio darbo veikla
88.91	Vaikų dienos priežiūros veikla
88.99	Kita, niekur kitur nepriskirta, nesusijusi su apgyvendinimu socialinio darbo veikla
90.02	Scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla
90.03	Meninė kūryba
93.1	Sportinė veikla
93.11	Sporto įrenginių eksploatavimas
93.12	Sporto klubų veikla
93.13	Kūno rengybos centrų veikla
93.19	Kita sportinė veikla

Kodas	Aprašymas
93.2	Pramogų ir poilsio organizavimo veikla
93.29	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla
94.9	Kitų narystės organizacijų veikla
95.2	Asmeninių ir namų ūkio reikmenų taisymas
95.23	Avalynės ir odos gaminių taisymas
95.29	Kitų asmeninių ir namų ūkio reikmenų taisymas
96.01	Tekstilės ir kailių gaminių skalbimas ir (sausasis) valymas
96.02	Kirpyklų ir kitų grožio salonų veikla

### III SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

6. Asmuo gali tapti nauju dalininku, primtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nupirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
7. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:
  - 7.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (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 numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;
  - 7.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;
  - 7.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.
8. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:
  - 8.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;
  - 8.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.
9. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 7.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 8.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių Įstatų 7.3 papunkčio nuostatas ar 8.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 8.2 papunkčio nuostatas.
10. Atlikus šių Įstatų 9 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

### IV SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

11. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).
12. Įstaigos vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 19 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

13. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.
14. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių Įstatų 11-13 punktuose nurodytų veiksmų.

## **V SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

15. Dalininkų 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, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

## **VI SKYRIUS 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 atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.
18. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.
19. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, elektroninių ryšių priemonėmis.
20. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 19 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.
21. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.
22. 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:
  - 22.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
  - 22.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;
  - 22.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.
23. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## **VII SKYRIUS FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

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

## **VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

25. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam 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, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.
26. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

**IX SKYRIUS**  
**VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

27. Kai Įstaigos skelbimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.
28. 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, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.
29. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

**X SKYRIUS**  
**INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

30. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registruui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
31. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.
32. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

**XI SKYRIUS**  
**ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

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

Įstatai sudaryti elektroniniu būdu.

Signature Not  
Verified

Dokumentą elektroniniu  
parašu pasirašė VILMA  
JATUZYTĖ  
Data: 2015-08-29  
21:24:09

Signature Not  
Verified

Dokumentą elektroniniu  
parašu pasirašė  
SANDRA BIELINIENĖ  
Data: 2015-08-30  
21:39:20