

Signature valid

Dokumentą elektroniniu  
parašu pasirašė  
JURGITA ŠUKIENĖ  
Data: 2022-09-14  
17:16:48

Signature valid

Dokumentą elektroniniu parašu  
pasirašė JOLANDA LIUKIČIENĖ  
Data: 2022-09-15 16:37:49  
Paskirtis: registruota juridinių  
asmenų registre  
2022 m. rugsėjo 13 d.  
Kodas 303420500  
Vieta: Vilniaus regionas

VšĮ „Mėlyna ir geltona“

## ĮSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Mėlyna ir geltona“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės *(viešosios įstaigos pavadinimas)* 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 1 d. – gruodžio 31 d.  
*(pradžia) (neribotas; laiko riba) (pabaiga)*

### II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

5. Įstaigos veiklos tikslai: pagalba karo ir gaivalinių nelaimių aukoms bei kariams, paramos gavimas bei paskirstymas, socialinė pagalba, tarptautinis bendradarbiavimas, žmogaus ir pilietinių teisių apsauga, stichinių nelaimių prevencija, mažumų teisių apsauga ir integracija, laisvalaikio organizavimas, mokymų organizavimas, švietimas.

*(tikslai apibūdinami aiškiai, išsamiai, nurodant veiklos sritis bei rūšis)*

### III. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

6. Asmuo gali tapti nauju dalininku, jį priėmus dalininku arba jam įgijus (paveldėjus, nupirkus ar kitais būdais įgijus) 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 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 numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (litais) 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 punkte nurodytus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 8.1 punkte 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 punkto nuostatas ar 8.1 punkte nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 8.2 punkto nuostatas.

10. Atlikus šių Įstatų 9 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### **IV. 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 šių Įstatų 26 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šių Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirkėtų 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. 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. ĮSTAIGOS ORGANAI**

16. Įstaigos organai – visuotinis dalininkų susirinkimas, vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas ir kolegialus valdymo organas – valdyba.

17. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija, valdybos skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jos kompetencija, taip pat Įstaigos vadovo skyrimo ir atšaukimo tvarka ir jo kompetencija nesiskiria nuo nurodytųjų Viešųjų įstaigų įstatyme.

18. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus (Įstaigos vadovą ir valdybą). Įstaiga negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.

19. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės pavesti kolegialiems viešosios įstaigos organams spręsti visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai šiame Įstatyme ir Įstatuose priskirtų klausimų. Kolegialūs viešosios įstaigos organai veikia pagal jų patvirtintus darbo reglamentus.

#### **VII. VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

20. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendžia šiais klausimais:

20.1. keičia šiuos Įstatus;

20.2. keičia Įstaigos buveinę;

20.3. keičia Įstaigos pavadinimą;

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

20.5. skiria / atšaukia Įstaigos vadovą, nustato jo/jos darbo sutarties sąlygas;

20.6. priima sprendimus dėl Įstaigos vadovo skatinimo / premijavimo;

20.7. renka / atšaukia valdybos narius, nustato valdybos narių skaičių;

20.8. per 4 (keturis) mėnesius nuo finansinių metų pabaigos, tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

20.9. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito; renka / atšaukia auditorių ar audito įmonę; nustato audito paslaugų apmokėjimo sąlygas;

20.10. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Įstaigos veiklą;

20.11. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

20.12. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo; Įstaigos pertvarkymo; Įstaigos likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo, likvidatoriaus atšaukimo / skyrimo;

20.13. priima sprendimą dėl Įstaigos rezervų iš pelno sudarymo, keitimo, naudojimo ir panaikinimo;

20.14. vertina valdybos pagal kompetenciją pateiktus pasiūlymus, išvadas, rekomendacijas ir informuoja valdybą apie vertinimo rezultatus;

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

20.16. sprendžia kitus šiuose Įstatuose be Viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

21. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus Įstatų 20.12 punkte nurodytus sprendimus, kurie priimami 2/3 (dviejų trečiųjų) visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

22. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

23. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus. Kiekvienais metais per 4 (keturis) mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas.

24. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkas, Įstaigos vadovas arba bet kuris valdybos narys.

25. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

26. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui pasirinktinai: (i) elektroninių ryšių priemonėmis (el. laišku); (ii) įteikus pranešimą pasirašytinai; (iii) išsiuntus registruotą laišką adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai; arba (iv) paskelbus viešai Įstatų 50 punkte nurodytame šaltinyje.

27. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 26 punkte nurodyto termino ir sušaukimo tvarkos, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

28. Kiekvienas Įstaigos dalininkas gali siūlyti papildomus susirinkimo darbotvarkės klausimus, kuriuos visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas privalo įtraukti į darbotvarkę, jei jis gavo rašytinį pasiūlymą dėl papildomų klausimų (pasiūlyme detalai apibūdinamas kiekvienas siūlomas klausimas ir pateikiamas sprendimo dėl jo projektas) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki šaukiamo susirinkimo dienos. Galutinė susirinkimo darbotvarkė ir susijusi medžiaga išsiunčiama dalininkams ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

29. Susirinkime kiekvienas iš dalininkų turi tokį balsų skaičių, kuris yra proporcingas įnašo dydžiui:

1 EUR įnašas suteikia 1 balso teisę.

30. Susirinkimas yra protokoluojamas (protokolas gali būti nerašomas, kai priimtus sprendimus pasirašo visi dalininkai). Dalininkai gali balsuoti raštu. Balsavimui raštu prilyginamas balsavimas elektroninių ryšių priemonėmis (pvz. kvalifikuotu elektroniniu parašu), jeigu yra užtikrinta teksto bei informacijos apsauga ir galima identifikuoti dalininko tapatybę ir parašą. Dalininkas, pasirašydamas biuletenį paprastu fiziniu parašu arba elektroniniu parašu, nurodo, ar balsuojama „už“ ar „prieš“ kiekvieną sprendimą. Dalininko užpildytas balsavimo biuletenis turi būti siunčiamas Įstaigai elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 2 valandoms iki organizuojamo susirinkimo pradžios.

31. Įstaigos dalininkai gali dalyvauti ir balsuoti organizuojame susirinkime ir nuotoliniu būdu, t. y. telefoninės konferencijos būdu ar panaudodami susirinkimo sušaukimo iniciatoriaus nuožiūra pasirinkta kita elektroninių ryšių priemone, leidžiančia susirinkime dalyvaujantiems nariams identifikuoti ir girdėti vienas kitą, ir toks dalyvavimas atitinka asmenišką dalyvavimą posėdyje.

32. Įstaigos vadovas bei valdybos nariai gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės.

## VIII. ĮSTAIGOS VADOVAS

33. Įstaigos vadovas organizuoja kasdieninę Įstaigos veiklą, įgyvendina jos tikslus. Įstaigos vadovas veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis bei turi teisę vienvaldiškai priimti sprendimus ir sudaryti sandorius Įstaigos vardu. Įstaigos vadovas sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, Įstaigos filialų vadovais, jei tokie renkami; priima įsakymus, reguliuojančius Įstaigos darbuotojų darbą.

34. Įstaigos vadovas atidaro ir/ar uždaro sąskaitas bankuose bei disponuoja jose esančiomis Įstaigos lėšomis.

35. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo dienos, jeigu jį paskyrusio visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nenustatyta kitaip.

36. Įstaigos vadovas atsakingas už:

36.1. buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

36.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) valdybai, visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Juridinių asmenų registru;

36.3. duomenų / dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

36.4. pranešimą dalininkams ir/ar valdybai apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

36.5. Įstaigos dalininkų apskaitą;

36.6. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;

36.7. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;

36.8. Įstaigos turto apsaugą, normalių darbo sąlygų Įstaigos darbuotojams sukūrimą, Įstaigos komercinių (gamybinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos apsaugą; ir

36.9. kitų vadovo pareigų, numatytų šiuose Įstatuose bei Viešųjų įstaigų įstatyme atlikimą.

37. Įstaigos vadovas vertina valdybos pagal kompetenciją pateiktus pasiūlymus, išvadas ir apie vertinimo rezultatus informuoja valdybą. Įstaigos vadovas sprendžia kitus visuotinio dalininkų susirinkimo ir/ar valdybos kompetencijai nepriskirtus klausimus.

## IX. VALDYBA

38. Valdyba yra kolegialus Įstaigos valdymo organas, kurį sudaro 5 nariai.

39. Valdybos narius 3 (trejiems) metams renka visuotinis dalininkų susirinkimas. Valdybos narys gali atsistatydinti iš pareigų kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėję valdybą ir visuotinį

dalininkų susirinkimą ne vėliau kaip prieš 14 dienų. Įstaigos valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas darbo reglamentas.

40. Valdybos nariai turi teisę gauti informaciją apie Įstaigos vykdomą veiklą.

41. Valdyba veikia pagal jos darbo reglamentą, jei toks patvirtintas.

42. Už veiklą viešosios įstaigos kolegialiuose organuose šių organų nariams gali būti atlyginama.

43. Valdyba:

43.1. atlieka Įstaigos vadovo veiklos priežiūrą;

43.2. ieško bei teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstaigos vadovo kandidatūrą, vertina bei prižiūri jo veiklą ir, jei reikalinga, siūlo atšaukti Įstaigos vadovą iš pareigų. Taip pat valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Įstaigos vadovo darbo sąlygų;

43.3. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Įstaigos vadovui pasiūlymus dėl Įstaigos ilgalaikės veiklos strategijos;

43.4. analizuoja Įstaigos vadovo ir administracijos veiklą, finansinių išteklių naudojimą, darbo apmokėjimą, rengia Įstaigos finansinės būklės prognozes;

43.5. svarsto ir tvirtina Įstaigos metinį biudžetą;

43.6. sprendžia kitus klausimus, nepaskirtus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Įstaigos vadovo kompetencijai.

44. Valdybos sprendimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasidalijus po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.

45. Įstaigos valdybos nariai gali dalyvauti ir balsuoti posėdyje nuotoliniu būdu, t. y. telefonu, vaizdo konferencijos būdu, internetu arba naudodamiesi kitomis panašiomis komunikacijos priemonėmis, kurios suteikia galimybę kiekvienam nariui išgirsti vienas kitą ir toks dalyvavimas prilygsta asmeniniam dalyvavimui posėdyje. Tokiu būdu posėdyje dalyvaujančio Įstaigos valdybos nario balsavimas bus įtrauktas į posėdžio kворumą.

46. Įstaigos valdybos narys, kuris negali dalyvauti Įstaigos valdybos posėdyje, turi teisę pareikšti savo valią - „už“ arba „prieš“ numanomą nutarimą, su kurio projektu narys yra supažindintas, balsuodamas iš anksto raštu (elektroniniu paštu arba asmeniškai įteikiant biuletenį Įstaigos valdybos pirmininkui). Šis balsas yra įtraukiamas į balsų kворumą, reikalingą nutarimui priimti.

## **X. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

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

## **XI. DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

48. 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.

49. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **XII. VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA**

50. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami

VĮ Registru centro leidžiamame  
(nacionaliniame laikraštyje –

elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“

*laikraščio pavadinimas, ir (arba) VI Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“)*

51. 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.

52. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Įstaigos vadovas.

### **XIII. INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

53. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registru ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

54. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

55. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

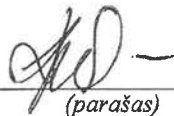
### **XIV. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA**

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

Šie įstatatai pasirašyti 20 22 m. rugėjo 14 d. Vilnius  
(vieta)

Visuotinio dalininkų  
susirinkimo įgaliotas  
asmuo

(Steigėjas; įgaliotas asmuo)

  
(parašas)

  
(vardas, pavardė)