

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „R TA“ NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „R ta“ nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos lopšelio-darželio „R ta“ teisinę formą, priklausomybę, savininko, savininko teises ir pareigas gyvendinanti institucija, buveinę, grupę, pagrindinį paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rėšius, tikslą, uždavinius, funkcijas, ugdymosi pasiekimus teisinančių dokumentų išdavimą, teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą, darbą, jo darbo apmokėjimą ir atestacijos tvarką, lėšų šaltinius, jų naudojimo tvarką, finansinius veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. staigos oficialusis pavadinimas – Klaipėdos lopšelis-darželis „R ta“, trumpasis pavadinimas – lopšelis-darželis „R ta“. Duomenys apie Klaipėdos lopšelis-darželį „R ta“ (toliau – staiga), kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 190426837.

3. staiga steigta Klaipėdos miesto liaudies deputatų tarybos Vykdomojo komiteto 1980 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. 705, kaip 25-asis lopšelis-darželis. Klaipėdos miesto valdybos 1994 m. balandžio 6 d. potvarkiu Nr. 208 staiga pavadinta Klaipėdos lopšeliu-darželiu „R ta“.

4. staigos teisinė forma – biudžetinė staiga, priklausomybė – savivaldybės.

5. staigos savininkas – Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepą g. 11, LT-91502 Klaipėda.

6. staigos savininko teises ir pareigas gyvendinanti institucija – Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri sprendžia Lietuvos Respublikos biudžetinė staiga, Lietuvos Respublikos švietimo ir kituose statymuose bei šiuose Nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

7. staigos buveinė – I. Simonaitės g. 25, LT-95120 Klaipėda.

8. staigos grupė ir pagrindinis paskirtis – ikimokyklinio ugdymo grupės staiga lopšelis-darželis.

9. staigos mokymo kalba – lietuvių.

10. staigos mokymo forma – grupinio mokymosi.

11. staigoje vykdomos švietimo programos: ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo.

12. staiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis atributiką, antspaudą, atsiskaitomąjį ir kitas skaitas Lietuvos Respublikos registruotuose bankuose. Ji savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro sakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

II SKYRIUS STAIGOS VEIKLOS SRITIS IR RĖŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, UGDYMO SI PASIEKIMUS TEISINANČI DOKUMENT IŠDAVIMAS

13. staigos veiklos sritis – švietimas.

14. staigos veiklos rėšys:

14.1. pagrindinis švietimo veiklos rėšis – ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

14.2. kitos švietimo veiklos rėšys:

- 14.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;
- 14.2.2. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;
- 14.2.3. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
- 14.2.4. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;
- 14.2.5. švietimui būdinga paslaugų veikla, kodas 85.60.
- 14.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:
 - 14.3.1. kitas, niekur kitur nepriskirtas, keleivinis sausumos transportas, kodas 49.39;
 - 14.3.2. kitas maitinimo paslaugų teikimas, kodas 56.29;
 - 14.3.3. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
 - 14.3.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;
 - 14.3.5. vaikų dienos priežiūros veikla, kodas 88.91;
 - 14.3.6. bibliotekų ir archyvų veikla, kodas 91.01.
- 15. staigos veiklos tikslas – padėti vaikui tenkinti prigimtinius, kultūrus, socialinius, pažintinius poreikius ir pasirengti sėkmingai mokytis pagal pradinio ugdymo programą.
- 16. staigos veiklos uždaviniai:
 - 16.1. teikti vaikams kokybišką ugdymą;
 - 16.2. tenkinti vaikų pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;
 - 16.3. teikti vaikams reikiamą pagalbą;
 - 16.4. užtikrinti sveiką ir saugią ugdymo(si) aplinką.
- 17. Vykdydama jai pavestus uždavinius, staiga:
 - 17.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais kriterijais, atsižvelgdama Klaipėdos miesto savivaldybės ir staigos bendruomenės reikmes, taip pat vaikų poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turinį;
 - 17.2. rengia ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas papildančias ir vaikų poreikius tenkinančias neformaliojo vaikų švietimo programas;
 - 17.3. vertina vaikų specialiuosius ugdymosi poreikius ir skiria specialųjį ugdymą teisingai akt nustatyta tvarka;
 - 17.4. teikia informaciją, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, psichologinę pedagoginę pagalbą, užtikrina vaikų sveikatos priežiūrą ir minimalios priežiūros priemones;
 - 17.5. organizuoja kitas, t. y. (globulias, rūpinančias) pageidavimu, mokamas papildomas paslaugas teisingai akt nustatyta tvarka;
 - 17.6. draudžia staigoje vartoti tabaką, alkoholą ir kitas psichiką veikiančias medžiagas, prekiauti jomis, platinti šia tema nelegalią literatūrą, spaudinius, vykdo prevencinę veiklą, riboja pašalinių asmenų patekimą staigą;
 - 17.7. kuria ugdymo turiniui gyvendinti reikiamą materialinę bazę ir edukacinę aplinką;
 - 17.8. organizuoja vaikų maitinimą staigoje;
 - 17.9. atlieka kitas teisingai akt nustatytas funkcijas.
- 18. Vaikų ugdymosi pasiekimai teisinami ir pasiekimus patvirtinantys dokumentai išduodami Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

III SKYRIUS STAIGOS TEIS S IR PAREIGOS

- 19. staiga, gyvendindama jai pavestus tikslus ir uždavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, teisingai akt nustatyta tvarka turi teisę:
 - 19.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir būdus;
 - 19.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
 - 19.3. bendradarbiauti su jos veiklai tokos turiniais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 19.4. vykdyti miesto, šalies ir tarptautinius švietimo projektus;
 - 19.5. stoti ir jungtis asociacijoms, dalyvauti jų veikloje;

19.6. gauti param ir naudotis kitomis teisėmis, neprieštarujančiomis Lietuvos Respublikos statymams ir kitiems teisės aktams.

20. staiga privalo užtikrinti geros kokybės švietimą, mokymo sutarties sudarymą ir sutarties pareigojimą vykdymą, atvirumą vietoje bendruomenei, garantuoti sveiką, saugią, užkertančią kelią smurtui, prievartos apraiškoms ir žalingsiems protingiems ugdymo aplinkai.

IV SKYRIUS STAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

21. staigos veikla organizuojama pagal staigos strateginį planą, staigos metinį veiklos planą, kuriuos tvirtina staigos direktorius teisės akto nustatyta tvarka.

22. staigai vadovauja direktorius, kuris skiriamas pareigas atviro konkurso būdu ir atleidžiamas iš jo teisės akto nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos galiotai institucijai.

23. Direktorius:

23.1. organizuoja staigos darbą, kad būtų gyvendintas staigos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

23.2. vadovauja staigos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

23.3. tvirtina staigos struktūrą teisės akto nustatyta tvarka;

23.4. nustato staigos struktūriniai padaliniai tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų, struktūriniai padaliniai vadovų veiklos sritis;

23.5. skiria ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės akto nustatyta tvarka;

23.6. priima vaikus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;

23.7. suderinamas su staigos taryba, tvirtina staigos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustatomos vaikų ir darbuotojų teisės, pareigos, atsakomybė, bendruomenės narių elgesio ir etikos normos;

23.8. analizuoja staigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

23.9. organizuoja staigos veiklos kokybės svertinimą, išorinį vertinimą;

23.10. leidžia sakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

23.11. sudaro teisės akto nustatytas komisijas, darbo grupes;

23.12. organizuoja pedagogų metodinį veikalą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

23.13. sudaro staigos vardu sutartis;

23.14. organizuoja staigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

23.15. valdo, naudoja staigos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės akto nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudai, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

23.16. inicijuoja staigos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

23.17. kartu su staigos taryba sprendžia, ar leisti ant staigos pastatų ar staigos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stoties teisės akto nustatyta tvarka;

23.18. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rėmėjais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijomis, socialinėmis paslaugomis, sveikatos staigomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

23.19. atstovauja staigai kitose institucijose;

23.20. dalį savo funkcijų teisės akto nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavadootojams, struktūriniai padaliniai vadovams;

23.21. vykdo kitas teisės akto ir pareigybių aprašymo nustatytas funkcijas.

24. staigos direktorius atsako už:

- 24.1. staigos veikl ir jos rezultatus;
- 24.2. Lietuvos Respublikos statym ir kit teis s akt , ši Nuostat laikym si, tinkam funkcij atlikim ;
- 24.3. demokratin staigos valdym , skaidriai priimamus sprendimus, bendruomen s nari informavim , personalo kvalifikacijos tobulinim , sveik ir saugi staigos aplink ;
- 24.4. asmens duomen teisin apsaug , teikiam ataskait rinkini ir statistini ataskait teisingum ;
- 24.5. ger ir veiksming vaiko minimalios prieži ros priemoni gyvendinim .
25. staigos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, strukt rini padalini vadovai, kurie:
- 25.1. dalyvauja priimant strateginius sprendimus d l staigos veiklos pl tros;
- 25.2. teikia si lymus d l staigos metinio veiklos plano, staigos strukt ros, ši Nuostat pakeitim ;
- 25.3. tiesiogiai vadovauja kitoms j kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
26. staigos metodinei veiklai organizuoti renkama metodin taryba, kuri sudaro 5–7 nariai, išrinkti trejiems metams atviru balsavimu mokytoj taryboje.
27. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Sekretori atviru balsavimu renka metodin s tarybos nariai pirmame pos dyje. Metodin s tarybos pirmininkas organizuoja pos džius ir apie pos džio laik , svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne v liau kaip prieš 3 dienas iki pos džio pradžios.
28. Nutarimai priimami metodin s tarybos pos dyje dalyvaujan i bals dauguma. Jie yra teis ti, jei neprieštaruoja teis s aktams. Norminio pob džio nutarimai gali b ti forminami staigos direktoriaus sakymu.
29. Metodin s tarybos nario galiojimais nutr ksta, kai pasibaigia galiojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareig d l sveikatos b kl s, atsistatydina, pripaž stamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su metodin s tarybos nario pareigomis.
30. Metodin s tarybos nariai už savo veikl vien kart per metus atsiskaito mokytoj tarybai.
31. Metodin taryba:
- 31.1. tariasi d l ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokyb s ir inovacij diegimo, neformaliojo vaik švietimo program rengimo princip ir tvarkos, ugdymo proceso apr pinimo;
- 31.2. aptaria staigos pedagog kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;
- 31.3. inicijuoja gerosios pedagogin s patirties sklaid , pedagog bendradarbiavim su mokytoj asociacijomis, kitomis nevyriausybin mis organizacijomis, švietimo pagalbos staigomis;
- 31.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;
- 31.5. teikia si lymus mokytoj tarybai d l ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;
- 31.6. vertina pedagog metodinius darbus ir j praktin veikl ;
- 31.7. nagrin ja ugdymo s kmingum , vaik pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi ger ja patirtimi ir kt.
32. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais staigos direktorius gali organizuoti mokytoj ir švietimo pagalbos specialist , kuri veikla susijusi su nagrin jamu klausimu, pasitarimus.
33. Darbo tarybos, profesin s s jungos veikl staigoje reglamentuoja statymai.

V SKYRIUS STAIGOS SAVIVALDA

34. staigos taryba (toliau – Taryba) yra aukš iausia staigos savivaldos institucija, renkama trejiems metams. Taryba telkia mokytojus, aptarnaujant personal , t vus (glob jus, r pintojus) demokratiniam staigos valdymui, padeda spr sti staigai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teis tiems staigos interesams.

35. Taryb sudaro 9 nariai. Tris t vus (glob jus, r pintojus) deleguoja t v komitet pirminink susirinkimas, tris pedagogus – mokytoj taryba, tris aptarnaujan io personalo atstovus – visuotinis nepedagogini darbuotoj susirinkimas.

36. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos pos dyje. staigos direktorius negali b ti Tarybos pirmininkas.

37. Pos džius šaukia Tarybos pirmininkas, kuris apie pos džio laik ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne v liau kaip prieš 3 dienas iki pos džio pradžios.

38. Tarybos pos džiai kvie iami ne re iau kaip du kartus per metus. Prireikus gali b ti sušauktas neeilinis Tarybos pos dis. pos džius gali b ti kvie iami staigos r m jai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys. Pos dis yra teis tas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du tre daliai nari .

39. Nutarimai priimami Tarybos pos dyje dalyvaujan i bals dauguma. Jie yra teis ti, jei neprieštarauja teis s aktams. Norminio pob džio nutarimai gali b ti forminami staigos direktoriaus sakymu.

40. Tarybos nariai už savo veickl vien kart per metus atsiskaito juos rinkusiems staigos bendruomen s nariams.

41. Tarybos nario galiojimui nutr ksta, kai pasibaigia galiojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareig d l sveikatos b kl s, atsistatydina, pripaž stamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su Tarybos nario pareigomis.

42. Taryba:

42.1. teikia si lymus d l staigos strategini tiksl , uždavinii ir j gyvendinimo priemoni ;

42.2. pritaria staigos strateginiam planui, staigos metiniam veiklos planui, vidaus ir darbo tvarkos taisykl ms, kitiems staigos veickl reglamentuojantiems dokumentams, teikiamiems staigos direktoriaus;

42.3. teikia si lymus staigos direktoriui d l staigos Nuostat pakeitimo, staigos strukt ros tobulinimo;

42.4. išklauso staigos metines veiklos ataskaitas ir teikia si lymus staigos direktoriui d l veiklos tobulinimo, saugi ugdymo(si) ir darbo s lyg sudarymo;

42.5. teikia si lymus Klaip dos miesto savivaldyb s tarybai ar jos galiotai institucijai, staigos direktoriui d l materialinio apr pinimo ir l š panaudojimo;

42.6. svarsto staigos pedagog , t v (glob j , r pintoj) savivaldos institucij ar bendruomen s nari iniciatyvas ir teikia si lymus staigos direktoriui;

42.7. deleguoja atstovus mokytoj atestacijos, viešo konkurso laisvai staigos direktoriaus vietai užimti komisijas;

42.8. priima nutarimus kitais, teis s akt nustatytais ar staigos direktoriaus teikiamais, klausimais.

43. Mokytoj taryba – nuolat veikianti staigos savivaldos institucija pedagog profesiniams ir bendriesiems ugdymo klausimams spr sti. J sudaro staigos direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyri ir kit padalini , susijusi su ugdymu, vadovai, visi staigoje dirbantys pedagogai ir kiti tiesiogiai ugdymo procese dalyvaujantys asmenys.

44. Mokytoj tarybai vadovauja staigos direktorius. Sekretorius renkamas atviru balsavimu mokytoj tarybos pos dyje vieniems metams.

45. Pos džiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, bet ne re iau kaip vien kart per pusmet . Prireikus gali b ti sušauktas neeilinis pos dis. Pos dis yra teis tas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du tre daliai t dien dirban i mokytoj tarybos nari .

46. Pos džius šaukia tarybos pirmininkas, kuris apie pos džio laik ir svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne v liau kaip prieš 3 dienas iki pos džio pradžios. mokytoj tarybos pos džius pagal poreik gali b ti kvie iami kit savivaldos institucij atstovai.

47. Nutarimai priimami mokytoj tarybos pos dyje dalyvaujan i bals dauguma. Jie yra teis ti, jei neprieštarauja teis s aktams. Norminio pob džio nutarimai gali b ti forminami staigos direktoriaus sakymu.

48. Mokytoj taryba:

48.1. svarsto ugdymo programą gyvendinimui, optimalų ugdymo sąlygų sudarymą, ugdymo turinio atnaujinimą, vaikų ugdymosi rezultatus, pedagoginės veiklos tobulinimo būdus;

48.2. teikia siūlymus dėl staigos metinio veiklos plano gyvendinimo, vaikų pažangos ir pasiekimų vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

48.3. sprendžia vaikų sveikatos, socialines paramos, ugdymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

48.4. deleguoja atstovus Tarybai, mokytojų atestacijos komisijai;

48.5. priima nutarimus kitais, teisės aktais nustatytais ar staigos direktoriaus teikiamais, klausimais.

49. staigoje veikia tėvų (globėjai, rėmėjai) savivaldos institucijos – tėvų komitetai grupėse.

50. Tėvų komitetas sudaro 3–5 nariai, dvejimėms metams išrinkti grupės tėvų (globėjų, rėmėjų) susirinkimo dauguma.

51. Tėvų komiteto nariai atviru balsavimu renka pirmininką, kuris šaukia posėdžius ir apie juos laiku, svarstyti parengtus klausimus informuoja komiteto narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai tėvų komiteto narių.

52. Nutarimai priimami tėvų komiteto posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams.

53. Tėvų komiteto nariai vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiam grupės tėvų (globėjų, rėmėjų) susirinkimui.

54. Tėvų komiteto nario galiojimui nutrūksta, kai pasibaigia galiojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareigų dėl sveikatos būklės, atsistatydina, pripažįstamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su tėvų komiteto nario pareigomis.

55. Tėvų komitetas:

55.1. aptaria su grupės pedagogais vaikų lankomumo, elgesio, pažangumo, saugumo, maitinimo, ugdymo proceso organizavimo klausimus;

55.2. padeda organizuoti grupės vaikų renginius, išvykas, kurti edukacines aplinkas;

55.3. dalyvauja tėvų (globėjų, rėmėjų) diskusijose, staigos renginiuose;

55.4. inicijuoja paramos staigai teikimą, analizuoja staigos lėšų panaudojimo tikslumą;

55.5. teikia siūlymus Tarybai ir staigos direktoriui ugdymo proceso organizavimo, ugdymo kokybės gerinimo klausimais;

55.6. svarsto kitus grupės pedagogų, staigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo teikiamus klausimus.

56. staigoje gali steigti ir kitos savivaldos institucijos, bendruomenės nariai gali burtis įvairių interesų grupėms (pedagogų, tėvų (globėjų, rėmėjų)) asociacijoms, organizacijoms, sąjungoms, vykdančioms veiklos nuostatuose (statutuose) numatytus uždavinius ir funkcijas.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIEMAMOS DARBŲ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

57. Darbuotojai darbą staigoje priimami ir atleidžiami iš jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

58. staigos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos statymais ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

59. staigos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vadovai, pedagogai ir švietimo pagalbos specialistai atestuoja ir kvalifikaciją tobulina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS
STAIGOS TURTAI, LŪŠOS, JŪ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS
KONTROLĖ IR STAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

60. staiga valdo patikėjimo teisę perduoti savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo statymų ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

61. staigos lūšos:

61.1. valstybės biudžeto specialieji tiksliniai dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lūšos ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lūšos, skiriamos pagal patvirtintą sąrašą;

61.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

61.3. fondai, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai gautos perduotos lūšos, tiksliniais paskirties lūšos pagal pavedimus;

61.4. kitos teisėtai gautos lūšos.

62. staigos lūšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rėpiningai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimali naudoti visuomenei. Turtas tausojamas, nešvaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lūšos naudojamos teisėtai nustatyta tvarka.

63. staiga buhalterinį apskaitą organizuoja ir finansinį atskaitomybę tvarko teisėtai nustatyta tvarka.

64. staigos finansinę veiklą kontroliuojama teisėtai nustatyta tvarka.

65. staigos veiklos priežiūrą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija teisėtai nustatyta tvarka, prireikus pasitelkia išorinius vertintojus.

VIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

66. staiga turi interneto svetainę, kurioje skelbiami vieši pranešimai ir informacija visuomenei apie staigos veiklą teisėtai nustatyta tvarka.

67. staigos Nuostatai keičiami Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos galiotos institucijos, staigos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva. staigos Nuostatų pakeitimus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos galiota institucija.

68. staigos buveinė keičiama, staigos filialai steigiami ir jų veikla nutraukiama Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

69. staiga reorganizuojama, pertvarkoma, likviduojama ar vykdoma staigos vidaus struktūros pertvarka teisėtai nustatyta tvarka.

Direktorius

Inga Petravičienė

SUDERINTA

staigos tarybos 2014 m. spalio 8 d.

posėdžio protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. V1-4)