

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. spalio 24 d. sakymu Nr. AD1-2141

KLAIPĖDOS LOPĖLIO-DARŽELIO „RADASTĖLĖ“ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopėlio-darželio šRadast 1 ū nuostatai (toliau ū nuostatai) reglamentuoja Klaipėdos lopėlio-darželio šRadast 1 ū (toliau ū staiga) teisinę formą, priklausomybę, savininko, savininko teises ir pareigas gyvendinanti institucija, buveinę, staigos grupę, pagrindinį paskirtį, mokymo kalbą ir mokymo formas, vykdomas programas, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, mokymosi pasiekimus teisinantis dokumentų išdavimas, staigos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, savivaldą, darbuotojų priėmimą darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, lėšų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę, veiklos priežiūrą, reorganizavimą, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. staigos oficialusis pavadinimas ū Klaipėdos lopėlis-darželis šRadast 1 ū, trumpasis pavadinimas ū lopėlis-darželis šRadast 1 ū. Duomenys apie staigą, kaip juridinį asmenį, kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 290420760.

3. 61-asis lopėlis-darželis steigtas Klaipėdos miesto vykdomojo komiteto 1955 m. spalio 10 d. sprendimu. Klaipėdos miesto valdybos 1995 m. gruodžio 7 d. sprendimu Nr. 629 jam suteiktas pavadinimas šRadast 1 ū.

4. Teisinė forma ū biudžetinė staiga, priklausomybė ū savivaldybei.

5. Savininkas ū Klaipėdos miesto savivaldybė, kodas 111100775, Liepynų g. 11, LT-91502 Klaipėda.

6. Savininko teises ir pareigas gyvendinanti institucija ū Klaipėdos miesto savivaldybės taryba, kuri vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinė staigą, Lietuvos Respublikos –vietimo ir kituose statymuose bei –iuose nuostatuose jos kompetencijai priskirtus galiojimus.

7. Buveinė ū Galinio Pylimo g. 16, LT- 91232 Klaipėda.

8. Grupė ū ikimokyklinio ugdymo mokykla.

9. Pagrindinis paskirtis ū ikimokyklinio ugdymo grupės staiga lopėlis-darželis.

10. Mokymo kalba ū lietuvių.

11. Mokymo formos ū dieninė, vakarinė.

12. Vykdomos –vietimo programos ū ikimokyklinio ugdymo, priešmokyklinio ugdymo.

13. staiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą, atsiskaitomąjį ir kitas skaitas Lietuvos Respublikos registruotuose bankuose, atributiką, savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos statymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos –vietimo ir mokslo ministro sakymais, kitais teisės aktais ir –iais nuostatais.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS, MOKYMO SI PASIEKIMUS ĮTEISINANČIŲ DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS

14. staigos veiklos sritis ū –vietimas.

15. staigos veiklos rūšys:

15.1. pagrindinė veiklos rūšis ū ikimokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.10;

15.2. kitos –vietimo veiklos rūšys:

15.2.1. priešmokyklinio amžiaus vaikų ugdymas, kodas 85.10.20;

15.2.2. sportinis ir rekreacinis –vietimas, kodas 85.51;

- 15.2.3. kultūrinis –vietimas, kodas 85.52;
- 15.2.4. kitas, niekur nepriskirtas, –vietimas, kodas 85.59;
- 15.2.5. –vietimui bding paslaug veikla, kodas 85.60;
- 15.3. kitos ne –vietimo veiklos r –ys:
- 15.3.1. kit maitinimo paslaug teikimas, kodas 56.29;
- 15.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;
- 15.3.3. kita flmoni sveikatos prieffi ros veikla, kodas 86.90;
- 15.3.4. vaik dienos prieffi ros veikla, kodas 88.91;
- 15.3.5. bibliotek ir archyv veikla, kodas 91.01
- 16. staigos veiklos tikslas ó pad ti vaikui tenkinti prigimtinius, kult ros, socialinius, paffintinius poreikius ir pasirengti s kmingai mokytis pagal pradinio ugdymo program .
- 17. staigos veiklos ufdaviniai:
- 17.1. teikti vaikams kokybi–k ugdym ;
- 17.2. tenkinti vaik paffinimo, lavinimosi ir savirai–kos poreikius;
- 17.3. teikti vaikams reikiam pagalb ;
- 17.4. uftikrinti sveik ir saugi ugdymo(si) aplink .
- 18. Vykdydama jai pavestus ufdavinius, staiga:
- 18.1. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos –vietimo ir mokslo ministro patvirtintais kriterijais, atsifvelgdama Klaip dos miesto savivaldyb s ir staigos bendruomen s reikmes, taip pat vaik poreikius ir interesus, konkretina ir individualizuoja ugdymo turin ;
- 18.2. rengia ikimokyklinio ir prie–mokyklinio ugdymo programas papildan ias ir vaik poreikius tenkinan ias individualizuotas ugdymo programas;
- 18.3. vertina vaik specialiuosius ugdymosi poreikius, skiria special j ugdym teis s akt nustatyta tvarka;
- 18.4. teikia informacin , socialin pedagogin , speciali j pedagogin , psichologin pedagogin pagalb , uftikrina vaik sveikatos prieffi r ;
- 18.5. organizuoja t v (kit teis t vaik atstov) pageidavimu mokamas papildomas paslaugas teis s akt nustatyta tvarka;
- 18.6. sudaro s lygas darbuotojams tobulinti kvalifikacij , dalintis ger ja patirtimi;
- 18.7. draudflia staigoje vartoti tabak , alkohol ir kitas psichik veikian ias medffiagas, prekiauti jomis, platinti –ia tema nelegali literat r , spaudinius, vykdo prevencin veikl , riboja pa–alini asmen patekim staig ;
- 18.8. kuria ugdymo turiniui gyvendinti reikiam materialin baz ir edukacines aplinkas;
- 18.9. organizuoja vaik maitinim staigoje;
- 18.10. atlieka kitas teis s akt nustatytas funkcijas.
- 19. Vaik mokymosi pasiekimai teisinami teis s akt nustatyta tvarka.

III. ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

- 20. staiga, gyvendindama jai pavest tiksl ir ufdavinius, atlikdama jai priskirtas funkcijas, turi teis teis s akt nustatyta tvarka:
 - 20.1. parinkti ugdymo(si) metodus, formas ir b dus;
 - 20.2. kurti naujus ugdymo(si) modelius;
 - 20.3. bendradarbiauti su veiklai takos turin iais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 20.4. vykdyti miesto, –alies ir tarptautinius –vietimo projektus;
 - 20.5. stoti ir jungtis asociacijas, dalyvauti j veikloje;
 - 20.6. gauti param ir naudotis kitomis teis mis, neprie–taraujan iomis Lietuvos Respublikos statymams ir kitiems teis s aktams.
- 21. staiga privalo uftikrinti sveik , saugi , uflkertan i keli smurto, prievartos aprai–koms ir flalingiems pro iams ugdymo aplink , –vietimo program vykdym , atvirum vietos

bendruomenei, mokymo sutarties sudarym ir sutartįsipareigojim vykdym , geros kokyb s –vietim .

IV. ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

22. staigos veikla organizuojama pagal staigos strategin plan , staigos metin veiklos plan , kuriuos tvirtina staigos direktorius teis s akt nustatyta tvarka.

23. staigai vadovauja direktorius, kuris skiriamas pareigas atviro konkurso b du ir atleidffiamas i–j teis s akt nustatyta tvarka. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaip dos miesto savivaldyb s tarybai ar jos galiotai institucijai.

24. Direktorius:

24.1. organizuoja staigos darb , kad b t gyvendintas staigos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos;

24.2. vadovauja staigos strateginio, metinio veiklos plan , –vietimo program rengimui, juos tvirtina ir vadovauja j vykdymui;

24.3. tvirtina staigos strukt r teis s akt nustatyta tvarka;

24.4. nustato staigos strukt rini padalini tikslus, ufdavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotoj , strukt rini padalini vadov veiklos sritis;

24.5. skiria ir atleidffia darbuotojus, tvirtina j pareigybi apra–ymus, pareigybi s ra– , nevir–ydamas nustatyto didffiausio leistino pareigybi skai iaus, atlieka kitas su darbo santykdiais susijusias funkcijas teis s akt nustatyta tvarka;

24.6. priima vaikus Klaip dos miesto savivaldyb s tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;

24.7. suderin s su staigos taryba, tvirtina staigos vidaus ir darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato vaik ir darbuotoj teises, pareigas, atsakomyb , bendruomen s nari elgesio ir etikos normas;

24.8. analizuoja staigos veiklos ir valdymo i–tekli b kl , uftikrina j optimal valdym ir naudojim ;

24.9. organizuoja staigos veiklos sivertinim , i–orin vertinim ;

24.10. leidffia sakymus ir kontroliuoja j vykdym ;

24.11. sudaro teis s akt nustatytas komisijas, darbo grupes;

24.12. organizuoja pedagogini darbuotoj metodin veinkl , atestacij Lietuvos Respublikos –vietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

24.13. sudaro staigos vardu sutartis;

24.14. organizuoja staigos dokument saugojim ir valdym ;

24.15. valdo, naudoja staigos turt , l –as ir jomis disponuoja teis s akt nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomen s naudos, efektyvumo, racionalumo, vie–osios teis s principais;

24.16. inicijuoja staigos savivaldos institucij sudarym ir skatina j veinkl ;

24.17. kartu su staigos taryba sprendffia, ar leisti ant staigos pastat ar staigos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ry–io stotis teis s akt nustatyta tvarka;

24.18. bendradarbiauja su vaik t vais (kitais teis tais vaiko atstovais), –vietimo pagalbos, teritorin mis policijos, socialini paslaug , sveikatos staigomis, vaiko teisi apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirban iomis vaiko teisi apsaugos srityje;

24.19. atstovauja staigai kitose institucijose;

24.20. dal savo funkcij teis s akt nustatyta tvarka gali pavesti atlikti pavaduotojams, strukt rini padalini vadovams;

24.21. vykdo kitas teis s akt ir pareigyb s apra–ymo nustatytas funkcijas.

25. staigos direktorius atsako uff:

25.1. staigos veinkl ir jos rezultatus;

25.2. Lietuvos Respublikos statym ir kit teis s akt , staigos nuostat laikym si, tinkam funkcij atlikim ;

- 25.3. demokratinis staigos valdymas, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią staigos aplinką;
- 25.4. asmens duomenų teisinis apsaugos.
26. staigos valdyme dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, struktūriniai padaliniai vadovai, kurie:
- 26.1. dalyvauja priimančiąsias strateginius sprendimus dėl staigos veiklos planavimo;
- 26.2. teikia pasiūlymus dėl staigos metinio veiklos plano, staigos struktūros, staigos nuostatų pakeitimų;
- 26.3. tiesiogiai vadovauja kitoms joms kompetencijai priskirtoms veiklos sritims.
27. staigos metodinei veiklai organizuoti renkama metodinė taryba, kuri sudaro 5 nariai, išrinkti dvejimėms metams atviru balsavimu mokytojų taryboje.
28. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Sekretorių atviru balsavimu renka metodinės tarybos nariai pirmame posėdyje.
29. Metodinės tarybos pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžių laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.
30. Metodinė taryba:
- 30.1. taria dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, individualių ugdymo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprašymo;
- 30.2. aptaria staigos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir prioritetus;
- 30.3. inicijuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą, pedagogų bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, –vietimo pagalbos staigomis;
- 30.4. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;
- 30.5. vertina pedagogų metodinius darbus ir praktinę veiklą;
- 30.6. nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pasiekimus, pedagogines problemas, dalijasi gerąja patirtimi ir kt.
31. Ugdymo turinio formavimo ir ugdymo proceso organizavimo klausimais staigos direktorius gali organizuoti mokytojų ir –vietimo pagalbos specialistų, kurių veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, pasitarimus.
32. Darbo tarybos, Profesinės sąjungos veiklą staigoje reglamentuoja statymai.

V. ĮSTAIGOS SAVIVALDA

33. staigos taryba (toliau – Taryba) yra aukščiausia staigos savivaldos institucija, renkama dvejimėms metams. Taryba telkia pedagogus, aptarnaujantį personalą, tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) demokratiniam staigos valdymui, padeda spręsti staigai aktualius klausimus, atstovauti direktoriui teisėtiems staigos interesams.
34. Tarybą sudaro 6 nariai. Du tėvus (kitus teisėtus vaiko atstovus) deleguoja tėvų taryba, du pedagogus – mokytojų taryba, du aptarnaujančio personalo atstovus – visuotinis nepedagoginių darbuotojų susirinkimas.
35. Tarybos pirmininkas ir sekretorius renkami atviru balsavimu pirmame Tarybos posėdyje. staigos direktorius negali būti Tarybos pirmininkas.
36. Posėdžius –aukia Tarybos pirmininkas. Apie posėdžių laiką ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio pradžios.
37. Tarybos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip du kartus per metus. Prireikus gali būti suauktas neeilinis Tarybos posėdis. Posėdžius gali būti kviečiami staigos rėmėjai, socialiniai partneriai ar kiti asmenys.
38. Posėdis teisėtus, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma. Jie yra teisėti, jei neprieštaruoja teisėtiems aktams. Norminio pobūdžio nutarimai forminami staigos direktoriaus sakymu.
39. Tarybos nariai už savo veiklą vieną kartą per metus atsiskaito juos rinkusiems staigos bendruomenės nariams.

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

41. Taryba:

41.1. teikia si lymus d l staigos strategini tiksl , ufdavini ir j gyvendinimo priemoni ;

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

41.3. teikia si lymus staigos direktoriui d l staigos nuostat pakeitimo ar papildymo, staigos strukt ros tobulinimo;

41.4. i-klauso staigos metines veiklos ataskaitas ir teikia si lymus staigos direktoriui d l veiklos tobulinimo, saugi ugdymo(si) ir darbo s lyg sudarymo;

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

41.6. svarsto staigos pedagog , t v (kit teis t vaiko atstov) savivaldos institucij ar bendruomen s nari iniciatyvas ir teikia si lymus staigos direktoriui;

41.7. deleguoja atstovus mokytoj atestacijos, vie-o konkurso laisvai staigos direktoriaus vietai ufflimti komisijas;

41.8. teikia si lymus, atestuojant staigos direktori , jo pavaduotojus;

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

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

43. Mokytoj tarybai vadovauja staigos direktorius. Sekretorius renkamas atviru balsavimu dvejiems metams.

44. Pos dffiai organizuojami prasidedant ir baigiantis mokslo metams, taip pat ne re iau kaip vien kart per pusmet . Prireikus gali b ti su-auktas neeilinis pos dis. Pos dis yra teis tas, jei jame dalyvauja ne maffiau kaip du tre daliai t dien dirban i mokytoj tarybos nari .

45. Pos dffius -aukia mokytoj tarybos pirmininkas. Apie pos dffio laik ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne v liau kaip prie- 3 dienas iki pos dffio pradffios. mokytoj tarybos pos dffius pagal poreik gali b ti kvie iami kit savivaldos institucij atstovai.

46. Mokytoj tarybos nutarimai priimami dalyvaujan i mokytoj tarybos nari bals dauguma. Norminio pob dffio nutarimai forminami staigos direktoriaus sakymu.

47. Mokytoj taryba:

47.1. svarsto ugdymo program gyvendinim , optimal ugdymo s lyg sudarym , ugdymo turinio atnaujinim , vaik ugdymosi rezultatus, pedagogin s veiklos tobulinimo b dus;

47.2. teikia si lymus d l staigos metinio veiklos plano gyvendinimo, vaik paflangos ir pasiekim vertinimo, informacijos kaupimo ir panaudojimo tobulinimo;

47.3. sprendffia vaik sveikatos, socialin s paramos, ugdymosi, poilsio, mitybos, saugos klausimus;

47.4. deleguoja atstovus Taryb , mokytoj atestacijos komisij , metodin taryb ;

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

48. staigoje veikia t v (kit teis t vaiko atstov) savivaldos institucijos ó t v komitetai grup se ir t v taryba.

49. T v komitet grup je sudaro 365 nariai vieniems metams i-rinkti mokslo met pradffioje grup s t v (kit teis t vaiko atstov) susirinkimo dauguma.

50. T v komiteto nariai atviru balsavimu renka pirminink , kuris –aukia pos dffius ir apie j laik , svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne v liau kaip prie– 3 dienas iki pos dffio pradffios.

51. Pos dis teis tas, jei jame dalyvauja ne maffiau kaip du tre daliai t v komiteto nari . Nutarimai priimami t v komiteto pos dyje dalyvaujan i bals dauguma. Jie yra teis ti, jei neprie–tarauja teis s aktams.

52. T v komiteto nario galiojimui nutr ksta, kai pasibaigia galiojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareig d l sveikatos b kl s, atsistatydina, pripafl stamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su t v komiteto nario pareigomis.

53. T v komitetas mokslo met pabaigoje atsiskaito juos rinkusiam grup s t v (kit vaiko teis t atstov) susirinkimui.

54. T v komitetas:

54.1. aptaria su grup s pedagogais vaik lankomumo, elgesio, paflangumo, saugumo, maitinimo ir kitus ugdymo proceso klausimus;

54.2. padeda organizuoti grup s renginius, i–vykas, kurti edukacines aplinkas;

54.3. inicijuoja paramos staigai teikim ;

54.4. teikia si lymus Tarybai ir staigos direktoriui.

55. T v taryb sudaro t v komitet pirmininkai. Ji renkama vieniems metams. T v tarybos pirminink ir sekretori atviru balsavimu i–renka t v tarybos nariai pirmame pos dyje.

56. Pos dffiai organizuojami ne re iau kaip du kartus per mokslo metus. Juos –aukia t v tarybos pirmininkas. Apie pos dffio laik ir svarstyti parengtus klausimus pirmininkas informuoja narius ne v liau kaip prie– 3 dienas iki pos dffio pradffios. Pos dis teis tas, jei jame dalyvauja ne maffiau kaip du tre daliai t v tarybos nari .

57. Nutarimai priimami t v tarybos pos dyje dalyvaujan i bals dauguma. Jie yra teis ti, jei neprie–tarauja teis s aktams.

58. T v tarybos nario galiojimui nutr ksta, kai pasibaigia galiojimo laikas, kai jis nebegali eiti savo pareig d l sveikatos b kl s, atsistatydina, pripafl stamas neveiksniu arba kai jo elgesys nesuderinamas su t v tarybos nario pareigomis.

59. T v taryba:

59.1. teikia si lymus ugdymo proceso organizavimo ir kitais ugdymo kokyb s gerinimo klausimais;

59.2. analizuoja staigos l – panaudojimo tikslingum ;

59.3. deleguoja atstovus Taryb ;

59.4. nagrin ja t v (kit teis t vaiko atstov) skundus ir teikia si lymus, sprendffiant i–kilusias problemas;

59.5. dalyvauja t v (kit teis t vaiko atstov) diskusijose, staigos renginiuose;

59.6. svarsto staigos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo teikiamus klausimus.

60. staigoje gali steigtis ir kitos savivaldos institucijos, bendruomen s nariai gali burtis vairi interes grupi (pedagog , t v ar kit teis t vaiko atstov) asociacijas, organizacijas, s jungas, vykdan ias j veiklos nuostatuose (statuose) numatytus ufdavinius ir funkcijas.

VI. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA

61. Darbuotojai darb staigoje priimami ir atleidffiami i–jo Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kit teis s akt nustatyta tvarka.

62. staigos darbuotojams ufl darb mokama Lietuvos Respublikos statym ir kit teis s akt nustatyta tvarka.

63. staigos direktorius, jo pavaduotojai ugdymui, ugdym organizuojan i skyri ved jai, pedagogai ir –vietimo pagalbos specialistai atestuojasi ir kvalifikacij tobulina Lietuvos Respublikos –vietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

VII. ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

64. staiga valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo statymais ir Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

65. staigos lėšos:

65.1. valstybės biudžeto specialieji tiksliniai dotacijų savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Klaipėdos miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skirtos pagal patvirtintą sąmatą;

65.2. pajamos už teikiamas paslaugas;

65.3. fondai, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai gautos lėšos, tikslinai paskirties lėšos pagal pavedimus;

65.4. kitos teisėtai gautos lėšos.

66. staigos lėšos ir turtas valdomas, naudojamas ir juo disponuojama rąpestingai, siekiant užtikrinti visuomenės interesų tenkinimą, maksimali naudą visuomenei. Turtas tausojamas, nevaistomas ir racionaliai tvarkomas. Lėšos naudojamos teisėtai nustatyta tvarka.

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

68. staigos finansinę veiklą kontroliuojama teisėtai nustatyta tvarka.

69. staigos veiklos priežiūrą atlieka Klaipėdos miesto savivaldybės administracija teisėtai nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. staiga turi interneto svetainę, atitinkančią teisėtai nustatytus reikalavimus, kurioje skelbiami viešieji pranešimai ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta informacija visuomenei apie staigos veiklą.

71. staigos nuostatus, jų pakeitimus, papildymus tvirtina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos galiota institucija.

72. staigos nuostatai keičiami ir papildomi Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos ar jos galiotos institucijos, staigos direktoriaus ar Tarybos iniciatyva.

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

74. staiga reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma teisėtai nustatyta tvarka.

Direktorius

Danutė Zibulskienė

SUDERINTA

staigos tarybos posėdžio

2011 m. spalio 7 d.

protokoliniu nutarimu

(protokolas Nr. V3-02)