



PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2021 m. birželio 01 d.
įsakymu Nr. AD1-695

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS ŠVENTĖS“ ĮSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Viešoji įstaiga „Klaipėdos šventės“ (toliau – įstaiga) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, steigimo aktu ir šiais įstatais.
2. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja įstatymams, įstaigos įstatams ir veiklos tikslams.
3. Įstaiga pagal savo prievolės atsako tik jai nuosavybės teise priklausančiu turtu. Ji neatsako pagal savo dalininkų prisiimtus įsipareigojimus.
4. Įstaigos steigėja ir savininkė yra Klaipėdos miesto savivaldybė. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendina Klaipėdos miesto savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo – Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktorius.
5. Įstaiga turi atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose, antspaudą su savo pavadinimu ir savo simboliką.
6. Įstaigos finansiniais metais yra laikomi kalendoriniai metai.
7. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
8. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.
9. Įstaiga yra paramos gavėja. Juridinių asmenų registre paramos gavėjo statusas registruojamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, SRITYS IR RŪŠYS

10. Įstaigos veiklos sritis yra viešųjų visuomenės interesų tenkinimas, organizuojant svarbiausius ir ambicingiausius Klaipėdos miesto festivalius ir renginius, ypatingą dėmesį skiriant jūrinės kultūros tradicijų puoselėjimui ir kokybiško laisvalaikio bei kultūrinio turizmo skatinimui.
11. Vykdydama savo veiklą, įstaiga siekia šių tikslų:
 - 11.1 sudaryti sąlygas jūrinės kultūros turizmo plėtrai;
 - 11.2. gerinti jūrinio miesto įvaizdį kuriant ir pristatant kultūros paslaugas ir produktus;
 - 11.3. plėtoti kultūrinę partnerystę Baltijos jūros regione.
12. Įstaigos veiklos rūšys:
 - 12.1. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);
 - 12.2. reklama (73.1);
 - 12.3. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79.00);
 - 12.4. posėdžių ir verslo renginių organizavimu (82.30);
 - 12.5. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0).

III. ĮSTAIGOS DALININKAS, NAUJŲ DALININKŲ PRIĖMIMO TVARKA, DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

13. Įstaigos dalininkas yra asmuo, kuris Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir šių įstatų nustatyta tvarka yra perdavęs įstaigai įnašą ir turi šių įstatų nustatytas dalininko teises, taip pat asmuo, kuriam dalininko teisės yra perduotos ar kitaip perleistos šių įstatų ar įstatymų nustatyta tvarka. Jeigu įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas įstaigos savininku. Šių įstatų nuostatos, kurios taikomos dalininkams, taikomos ir savininkui.

14. Įstaigos dalininkas (savininkas) turi tokias neturtines teises:

14.1. dalyvauti ir balsuoti įstaigos visuotiniuose dalininkų susirinkimuose;

14.2. susipažinti su įstaigos dokumentais ir gauti įstaigos turimą informaciją apie jos veiklą;

14.3. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas panaikinti įstaigos visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdymo organų sprendimus, taip pat pripažinti negaliojančiais įstaigos vadovo sudarytus sandorius, jeigu jie prieštarauja imperatyviosioms įstatymų normoms, šiems įstatams arba protingumo ar sąžiningumo principams;

14.4. kreiptis į teismą su ieškiniu, prašydamas uždrausti įstaigos vadovui sudaryti sandorius, prieštaraujančius įstaigos veiklos tikslams ar pažeidžiančius įstaigos vadovo kompetenciją;

14.5. kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatytas neturtines teises.

15. Įstaigos dalininkai turi tokias turtines teises:

15.1. gauti likviduojamos įstaigos turto dalį Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka;

15.2. perduoti ar kitaip perleisti dalininko teises įstatų ir įstatymų nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė. Valstybės ar savivaldybės įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais;

15.3. kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose numatytas turtines teises.

16. Dalininkai neturi teisės reikalauti iš įstaigos grąžinti jų įnašus į įstaigos dalininkų kapitalą, išskyrus įstaigos likvidavimo atveju.

17. Nauji dalininkai priimami įstaigos dalininko sprendimu.

18. Asmuo, pageidaujantis tapti įstaigos dalininku, pateikia įstaigos vadovui prašymą tapti dalininku. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, nuolatinė gyvenamoji vieta), taip pat numatomo įnašo pinigais suma ar nepiniginio įnašo vertė (materialiojo ar nematerialiojo turto), nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Be to, prašyme turi būti pareikštas pritarimas įstaigos veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo, sudarytos ne vėliau kaip prieš 6 (šešis) mėnesius iki asmens įnašo perdavimo įstaigai, ataskaita su nustatyta siūlomo perduoti įnašo rinkos verte, jei numatoma pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą perduoti vertinamą turtą, kuris gali būti laikomas įnašu pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nuostatas. Asmens, pageidaujančio tapti įstaigos dalininku, turto vertinimas atliekamas jo lėšomis.

19. Jeigu įstaigos dalininkas priima sprendimą pritariti pagal įstatų 18 punktą gautam prašymui, toks asmuo, įnešęs dalininko įnašą, tampa įstaigos dalininku. Jei per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo pritarimo prašymui leisti tapti įstaigos dalininku dienos asmuo dalininko įnašo, kuriam pritarė visuotinis dalininkų susirinkimas, nesumoka, laikoma, kad visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimas nebegalioja. Įstaigos vadovas pareiškėjui apie visuotinio dalininkų susirinkimo pritarimą prašymui arba prašymo atmetimą praneša ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo atitinkamo sprendimo priėmimo. Asmuo įstaigos dalininku tampa nuo tos dienos, kurią į įstaigos banko sąskaitą pervedama visuotiniame dalininkų susirinkimo sprendime nurodyta suma (piniginis įnašas) arba įstatymų nustatyta tvarka visuotinio dalininkų susirinkimo sprendime nurodytas turtas (turtinis įnašas) pereina įstaigos mokyklos nuosavybėn.

20. Dalininkų įnašai gali būti piniginiai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Vertinimo ataskaita

pateikiama kartu su prašymu tapti įstaigos dalininku. Dalininkų įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

20.1. pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

20.2. materialusis ir nematerialusis turtas įstaigai perduodamas surašius 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.

21. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi įstaigos dokumentuose (įrašomas dalininkas ir jo įnašo vertė) ir dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Jeigu dalininkas papildomai perduoda įstaigai įnašus, tai atitinkamai pakeičiami įrašai įstaigos dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

22. Įstaigos dalininkas gali perleisti savo dalininko teises perduodamas, dovanodamas ar kitaip perleisdamas savo dalininko teises kitiems asmenims, laikydamasis Įstatuose nustatytos naujų dalininkų priėmimo tvarkos, išskyrus atvejus, kai dalininkas yra valstybė ar savivaldybė. Valstybės ar savivaldybės viešosios įstaigos dalininko teisės gali būti perduotos kitiems asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir kitų įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

23. Įstaigos dalininkas privalo raštu pranešti įstaigos vadovui apie ketinimą perleisti savo dalininko teises asmeniui. Pranešime turi būti nurodyta kaina, pageidautinas dalininko teisių įgijėjas ir kitos sąlygos, kuriomis ketinama perleisti dalininko teises. Kiti įstaigos dalininkai turi pirmenybės teisę įsigyti kito dalininko teises. Keliems dalininkams pareiškus norą įsigyti perleidžiamas dalininko teises, visuotinis dalininkų susirinkimas sprendžia, kuriam iš jų suteikti pirmenybės teisę, jei patys dalininkai neišsprendžia šio klausimo tarpusavio sutarimu.

24. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi duoti sutikimą arba motyvuotą atsisakymą duoti sutikimą dėl dalininko teisių perleidimo per 30 dienų nuo dalininko pranešimo gavimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atsisakyti duoti sutikimą perleisti dalininko teises trečiajam asmeniui tik tuo atveju, kai vienas ar keli dalininkai pareiškia norą įsigyti perleidžiamas teises arba kai trečiojo asmens, kuriam dalininkas ketina perleisti savo teises, reputacija gali pakenkti įstaigos reputacijai ar įvaizdžiui visuomenėje.

25. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas nurodytu terminu nepateikia atsakymo, dalininkas turi teisę perleisti savo dalininko teises pranešime nurodytomis sąlygomis pranešime nurodytam asmeniui.

26. Įstatų 22–25 punktuose nurodytos sąlygos netaikomos, kai dalininko teisės perleidžiamos paveldėjimo būdu.

IV. ĮSTAIGOS ORGANAI

27. Įstaiga įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus.

28. Įstaiga turi organą – visuotinį dalininkų susirinkimą, kolegialų įstaigos valdymo organą – valdybą ir vienasmenį valdymo organą – įstaigos vadovą (direktorių).

V. VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

29. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, visuotinio dalininkų susirinkimo dieną esantys įstaigos dalininkais arba jų įgalioti asmenys.

30. Įstaigos visuotiniame dalininkų susirinkime sprendžiamojo balso teisę turi visi įstaigos dalininkai. Vienas dalininkas visuotiniame dalininkų susirinkime turi vieną balsą. Įstaigos vadovas, valdybos nariai, jeigu jie nėra dalininkai, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balso teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys. Jeigu

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

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

- 31.1. keičia įstaigos įstatus;
- 31.2. priima sprendimą pakeisti įstaigos buveinę;
- 31.3. nustato paslaugų, darbų ir produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;
- 31.4. renka ir atšaukia įstaigos valdybą ar jos narius;
- 31.5. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir išklauso metinę įstaigos veiklos ataskaitą, kurioje privalo būti teisės aktų nustatyta ir kita informacija, kurią nusprendžia pateikti įstaigos vadovas ar visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 31.6. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;
- 31.7. priima sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;
- 31.8. priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;
- 31.9. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;
- 31.10. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 31.11. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 31.12. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 31.13. priima sprendimą dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 31.14. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 31.15. priima sprendimus dėl įstaigos filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus; skiria ir atšaukia filialų ir atstovybių vadovus;
- 31.16. priima sprendimą dėl įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 31.17. teisės aktų nustatyta tvarka priima sprendimą keisti įstaigos pavadinimą;
- 31.18. tvirtina įstaigos valdybos aprobuotą įstaigos veiklos strategiją, valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 31.19. priima sprendimą dėl konkurso vadovo pareigoms eiti nuostatų tvirtinimo;
- 31.20. priima sprendimą dėl pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo bei tokio konkurso nuostatų tvirtinimo;
- 31.21. nustato įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 31.22. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

32. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, išskyrus šiame punkte nurodytus, priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Visuotinio dalininkų sprendimai dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė negu 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

33. Eiliniai ir neeiliniai visuotiniai dalininkų susirinkimai šaukiami įstaigos valdybos sprendimu. Pranešimas apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą turi būti viešai paskelbtas nacionaliniame dienraštyje „Lietuvos rytas“ ir (ar) Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiemis pranešimams skelbti arba įteiktas kiekvienam dalininkui pasirašytinai ar išsiųstas registruotu laišku, likus ne vėliau kaip 20 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi balsavimo teisę turintys dalininkai su tuo raštiškai sutinka.

34. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

- 34.1. visuotinio dalininkų susirinkimo data, valanda ir vieta;
- 34.2. visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė;
- 34.3. įstaigos pavadinimas, buveinės adresas ir kodas;
- 34.4. įstaigos valdymo organas ar institucija, priėmusi sprendimą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

35. Visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo iniciatyvos teisę turi įstaigos valdyba, vadovas bei dalininkai, kurie pateikia įstaigos valdybai paraišką, kurioje nurodo susirinkimo sušaukimo priežastis ir tikslus, pateikia pasiūlymus dėl susirinkimo darbotvarkės, siūlomų sprendimų projektus. Visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti ne vėliau kaip per 30 dienų nuo paraiškos gavimo dienos.

36. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi įvykti kasmet per keturis mėnesius nuo įstaigos finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui turi pateikti įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą.

37. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas, kai:

37.1. atsistatydina arba negali toliau eiti pareigų paskirtas įstaigos vadovas, valdyba;

37.2. audito įmonė ar auditorius nutraukia sutartį su įstaiga ar dėl kitų priežasčių negali patikrinti metinių finansinių ataskaitų rinkinio;

37.3. to reikalauja įstaigos dalininkai, valdyba ar vadovas;

37.4. to reikia pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus ar įstaigos įstatus.

38. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi įstaigos dalininkas, valdybos narys ar įstaigos vadovas.

39. Ne vėliau kaip likus 10 dienų iki visuotinio dalininkų susirinkimo dalininkams turi būti sudaryta galimybė susipažinti su dokumentais, kurie susiję su susirinkimo darbotvarke.

40. Jeigu visuotinis dalininkų susirinkimas neįvyksta, turi būti šaukiamas pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Pakartotiniame visuotiniame dalininkų susirinkime galioja tik neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.

41. Visuotiniai dalininkų susirinkimai turi būti protokoluojami. Protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius, kartu gali pasirašyti visuotinio dalininkų susirinkimo įgalioti asmenys. Kai susirinkimo sekretorius nerenkamas, protokolą pasirašo susirinkimo pirmininkas.

42. Protokolas turi būti surašytas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo visuotinio dalininkų susirinkimo dienos.

43. Prie protokolo pridedama: visuotinio dalininkų susirinkime dalyvavusių dalininkų registravimo sąrašas, įgaliojimai ir kiti dokumentai, patvirtinantys asmenų teisę balsuoti, dokumentai, kad dalininkai buvo informuoti apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą.

44. Protokoliai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

VI. VALDYBA, JOS KOMPETENCIJA, SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

45. Valdyba yra kolegialus valdymo organas, kurį sudaro 5 valdybos nariai. Valdyba sudaroma ir atšaukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

46. Valdybos nariai skiriami ketverių metų kadencijai. Valdybai vadovauja pirmininkas, kurį iš savo narių renka valdyba.

47. Valdyba koordinuoja įstaigos veiklą ir:

47.1. svarsto įstaigos veiklos strategiją ir dėl jos teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui bei įstaigos vadovui;

47.2. teikia visuotinio dalininkų susirinkimo tvirtinimui įstaigos vadovo pareiginius nuostatus;

47.3. tvirtina valdybos darbo reglamentą;

47.3. svarsto įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

47.4. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui ir įstaigos vadovui dėl įstaigos vadovo veiklos tobulinimo, įgyvendinant įstaigos veiklos strategiją, veiklos planus ir kryptis.

48. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma įstaigos komercine paslaptimi.
49. Valdyba priima sprendimą dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo ir rengimo.
50. Valdyba analizuoja ir vertina įstaigos vadovo, auditoriaus pateiktą medžiagą apie:
- 50.1. įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimą;
- 50.2. įstaigos finansinę būklę.
50. Valdyba teikia pritarimą dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitos.
51. Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.
52. Valdyba teikia siūlymus merui dėl įstaigos vadovo atlyginimo ir kitų išmokų įstaigos vadovui skyrimo, dėl tikslų įstaigos vadovui nustatymo ir įstaigos vadovo veiklos vertinimo.
53. Valdyba siūlo įstaigos vadovui atšaukti jo priimtus sprendimus, kurie prieštarauja įstatymams ir kitiems teisės aktams, įstaigos įstatams ir visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtiems sprendimams.
54. Valdybos nariai gali būti kviečiami dalyvauti konkurso įstaigos vadovo pareigoms užimti komisijos darbe.
55. Valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas valdybos darbo reglamentas.
56. Valdyba privalo pateikti įstaigos dalininkui su valdybos veikla susijusius dokumentus.
57. Valdybos posėdžių sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys ir įstaigos vadovas.
58. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau nei pusė visų jos narių.
59. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.
60. Į valdybos posėdžius gali būti pakviestas įstaigos vadovas, jei jis nėra valdybos narys. Gali būti kviečiami kiti darbuotojai, auditorius.
61. Valdybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo valdybos pirmininkas ir sekretorius.
62. Protokoliai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami valdybos posėdžių sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi įstaigoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.
63. Valdyba savo funkcijas atlieka įstatuose nustatyta laiką arba iki kol bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.
64. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali atšaukti visą valdybą arba pavienius jos narius. Valdybos narys gali atsistatydinti iš savo pareigų valdybos kadencijai nesibaigus, apie tai ne vėliau kaip prieš 14 dienų raštu įspėjęs valdybos pirmininką.
65. Valdybos nariai privalo saugoti įstaigos komercines paslaptis ir įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.
66. Valdybos pirmininkas ir nariai privalo solidariai atlyginti įstaigai nuostolius, padarytus dėl valdybos sprendimų, priimtų pažeidžiant įstaigos įstatus ir Lietuvos Respublikos įstatymus. Nuo pareigos atlyginti nuostolius atleidžiami asmenys, kurie balsavo prieš tokį sprendimą arba nedalyvavo posėdyje jį priimant ir per 7 dienas po to, kai sužinojo ar turėjo sužinoti apie tokį nutarimą, įteikė posėdžio pirmininkui rašytinį protestą.
67. Valdybos nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš pareigų neatleidžia jo nuo padarytų dėl jo kaltės nuostolių atlyginimo.

VII. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

68. Įstaigos vienasmenis valdymo organas yra įstaigos vadovas – direktorius. Vadovas šiai pareigybei parenkamas konkurso būdu. Konkursas įstaigos vadovo pareigoms užimti

organizuojamas visuotinio dalininkų susirinkimo vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų ir (ar) konkurso vadovo pareigoms eiti nuostatų nustatyta tvarka.

69. Su įstaigos vadovu sudaroma darbo sutartis. Darbo sutartį su įstaigos vadovu sudaro ir nutraukia, vykdo kitas funkcijas, susijusias su vadovo darbo santykiais, Klaipėdos miesto savivaldybės meras arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis savivaldybės tarybos narys. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisės aktų nustatyta tvarka.

70. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, pareiginiiais nuostatais.

71. Įstaigos vadovas:

71.1. organizuoja įstaigos veiklą;

71.2. teikia pasiūlymus dėl darbuotojų etatų, organizuoja konkursus konkursinių pareigybių sąraše nurodytoms pareigybėms, priima ir iš pareigų atleidžia įstaigos darbuotojus, nustato jų darbo, darbo apmokėjimo, kvalifikacijos tobulinimo ar skatinimo sąlygas, darbo pareigų pažeidimo sąlygas;

71.3. leidžia įsakymus įstaigos veiklos klausimais;

71.4. nustato įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

71.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo tvarkos taisykles, kitus įstaigos rengiamus dokumentus;

71.6. įstaigos vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis vykdyti vadovo kompetencijos funkcijas;

71.7. dalyvauja su įstaigos veikla susijusių darbo grupių, komisijų darbe;

71.8. inicijuoja ir vykdo diskusijas su miesto visuomene, visuomenės nuomonės tyrimus;

71.9. veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius;

71.10. užtikrina racionalų įstaigos turto naudojimą ir apsaugą;

71.11. teikia siūlymus įstaigos valdybai dėl įstaigos strategijos, veiklos planų ir kryptių;

71.12. rengia metinį įstaigos veiklos planą ir jį teikia svarstyti įstaigos valdybai;

71.13. atlieka vidaus kontrolės vertinimą ir teikia išvadas visuotiniam dalininkų susirinkimui;

71.14. sprendžia kitus su įstaigos veikla susijusius visuotinio dalininkų susirinkimo ar valdybos kompetencijai nepriskirtus klausimus.

72. Įstaigos vadovas atsako už:

72.1. įstaigos veiklos organizavimą, nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

72.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui;

72.3. reikalingos informacijos ir dokumentų pateikimą visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos kompetencijos klausimams nagrinėti ir sprendimams priimti;

72.4. įstatymais ir kitais teisės aktais nustatytų duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;

72.5. pranešimo pateikimą dalininkams ir valdybai apie įvykius, galinčius turėti poveikį įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;

72.6. informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

72.7. įstaigos vidaus kontrolės sistemos, atitinkančios Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas, sukūrimą ir tinkamą funkcionavimą;

72.8. įstaigos veiklos strategijos parengimą;

73.9. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti LR viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose ir šiuose įstatuose.

74. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos priimtais sprendimais, juos įgyvendina ir laikosi teisės aktų reikalavimų.

75. Įstaigos vadovas atstovauja įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybės institucijose ir veikia įstaigos vardu esant santykiams su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

VIII. ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

76. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytais atvejais arba, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę ar auditorių.

77. Auditas atliekamas pagal auditą ir auditorių darbą reglamentuojančius teisės aktus.

78. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos turi teisę įstatymų nustatyta tvarka tikrinti įstaigos veiklą.

79. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijų reikalavimu įstaigos vadovas privalo pateikti įstaigos dokumentus ir kitą informaciją.

80. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

IX. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

81. Įstaigos įstatų keitimo iniciatyvos teisę turi įstaigos dalininkas (savininkas), valdyba ir įstaigos vadovas.

82. Įstaigos įstatai keičiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu, priimtu paprasta susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Pakeistus įstatus pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo, priėmusio sprendimą pakeisti įstatus, įgaliotas asmuo.

83. Įstatų pakeitimai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre.

X. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

84. Įstaiga gali turėti filialus ir atstovybes. Filialas ir atstovybė yra įstaigos atskiras padalinys, turintis atskirą buveinę ir atliekantis filialo ir atstovybės nuostatuose nurodytas funkcijas. Įstaigos filialas ir atstovybė steigiami ir veikla nutraukiama visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

85. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus nuostatus, kuriuose turi būti nurodytas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta ir visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytos nuostatos

86. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu sudaro ir nutraukia įstaigos vadovas, vadovaujantis visuotinio dalininkų susirinkimo priimtais sprendimais.

87. Įstaigos filialui ir atstovybei leidžiama turėti atsiskaitomasias sąskaitas. Įstaigos filialo ir atstovybės turtas apskaitomas įstaigos atitinkamuose finansiniuose dokumentuose, taip pat atskiruose jų atitinkamuose finansiniuose dokumentuose.

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

88. Dalininkui raštu pareikalavus, įstaigos vadovas ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti galimybę dalininkui susipažinti ir (ar) pateikti kopijas šių dokumentų: įstaigos įstatų, metinių finansinių ataskaitų rinkinių, įstaigos veiklos ataskaitų, auditoriaus išvadų bei audito ataskaitų, jeigu tokios yra parengtos, visuotinių dalininkų susirinkimų protokolų, dalininkų sąrašų ir kitų įstaigos dokumentų. Atsisakymą pateikti dokumentus įstaiga turi įforminti raštu, jeigu dalininkas to pareikalauja. Ginčus dėl dalininko teisės į informaciją sprendžia teismas.

89. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams turi būti pateikiami nemokamai.

XII. ĮSTAIGOS VEIKLOS ATASKAITA

90. Įstaigos vadovas kasmet per 4 (keturis) mėnesius nuo finansinių metų pabaigos privalo pateikti eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą.

91.1. viešosios įstaigos veiklos tikslai, uždaviniai ir atlikti darbai, siekiant veiklos tikslų, taip pat nurodomi ateinančių finansinių metų veiklos tikslai, uždaviniai ir planuojami atlikti darbai;

91.2. viešosios įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pabaigoje ir praėjusių finansinių metų pabaigoje.

91.3. Veiklos ataskaitoje gali būti nurodyta ir kita informacija, kurią nusprendžia pateikti viešosios įstaigos vadovas ar visuotinis dalininkų susirinkimas.

92. Įstaigos veiklos ataskaita ir metinis finansinių ataskaitų rinkinys yra vieši dokumentai. Viešosios įstaigos veiklos ataskaita turi būti pateikta juridinių asmenų registro tvarkytojui kartu su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, o tais atvejais, kai auditas atliktas, kartu su audituotu metinių finansinių ataskaitų rinkiniu ir auditoriaus išvada ir šie dokumentai turi būti paskelbti įstaigos interneto svetainėje. Be to, tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šiais dokumentais susipažinti viešosios įstaigos buveinėje.

XIII. ĮSTAIGOS LĖŠŲ ŠALTINIAI IR PANAUDOJIMO TVARKA

93. Įstaigos lėšų šaltiniai gali būti:

93.1. dalininkų (savininko) skiriamos lėšos;

93.2. pajamos už paslaugas ir sutartinius darbus;

93.3. valstybės ir savivaldybės biudžeto tiksliniai asignavimai;

93.4. Lietuvos ir užsienio fondų lėšos;

93.5. lėšos, gautos kaip parama, dovana, taip pat gautos pagal testamentą;

93.6. kitos teisėtai gautos lėšos.

94. Įstaigos lėšos, gautos kaip pajamos iš finansinės veiklos bei už paslaugas ir sutartinius darbus, gali būti naudojamos:

94.1. įstaigos įstatuose numatyti veiklai ir įsipareigojimams įgyvendinti;

94.2. įstatymų nustatytiems mokesčiams;

94.3. įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

94.4. patalpų remontui;

94.5. ilgalaikiam ir trumpalaikiam materialiajam turtui įsigyti;

94.6. įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui.

95. Įstaiga gautą paramą (lėšas, bet kokį kitą turtą, jai suteiktas paslaugas), taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja paramą suteikusio ar lėšas perdavusio asmens nurodytiems (jeigu perduodamas šias lėšas, kitą turtą ar suteikdamas paslaugas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams.

96. Įstaiga negali priimti lėšų, bet kokio kito turto ir paslaugų, jeigu paramą suteikiantis ar lėšas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas, turtą ar paslaugas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta įstaigos įstatuose.

XIV. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

97. Visi pranešimai ir skelbimai, kurie pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus turi būti skelbiami viešai, skelbiami Vyriausybės nustatyta tvarka juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti.

98. Pranešimuose ir skelbimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

99. Informaciją apie įstaigos veiklą skelbiama įstaigos interneto svetainėje www.klaipedossventes.lt, taip pat teikiama visuomenei įstatymų nustatyta tvarka.

100. Už pranešimų, skelbimų turinį ir paskelbimą atsako įstaigos vadovas.

2021 m. birželio 01 d.

Direktorė
Rūta Steponavičienė



Sunumeruota, susiūta ir
antspaudu patvirtinta
devyni (.....*9*.....) lapų
Klaipėdos m. pirmojo
notarų biuro notaras
Marius Stračkaitis



M. Stračkaitis