

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 šiais įstatais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais bei kitais teisės aktais.

2. Įstaiga gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštaruoja 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 buveinė – Šaulių g. 32-5, Klaipėda, Lietuvos Respublika.

8. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

9. Įstaiga įsteigta neribotam laikui.

10. Įstaiga turi teisę gauti paramą ir yra įregistruota Juridinių asmenų registre kaip paramos gavėja.

II. ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI

11. 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 turizmo skatinimui.

12. Vykdydama savo veiklą, įstaiga siekia šių tikslų:

12.1. sudaryti sąlygas jūrinės kultūros turizmo plėtrai;

12.2. gerinti jūrinio miesto įvaizdį rinkodaros priemonėmis;

12.3. plėtoti kultūrinę partnerystę Baltijos jūros regione.

13. Įstaiga taip pat gali užsiimti šia ūkine-komercine veikla:

13.1. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);

13.2. reklama (73);

13.3. kelionių agentūrų, ekskursijų organizatorių, išankstinio užsakymo paslaugų ir susijusi veikla (79.00);

13.4. posėdžių ir verslo renginių organizavimu (mugių, parodų ir suvažiavimų rengėjų veikla) (82.30);

13.5. kūrybine, menine ir programų organizavimo veikla (90.0);

13.6. atrakcionų ir teminių parkų veikla (93.21);

13.7. meno įrenginių eksploatavimo veikla (90.04).

III. ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

14. Asmuo, pageidaujantis tapti nauju įstaigos dalininku, pateikia prašymą įstaigos vadovui. Prašyme turi būti nurodyti duomenys apie asmenį, pageidaujantį tapti įstaigos dalininku (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinė; fizinio asmens vardas, pavardė, kodas, gyvenamoji vieta),

taip pat numatomas įnašas pinigais ar įnašo vertė, kuri nurodyta turto vertinimo ataskaitoje. Prašyme turi būti pareikštas pritarimas veiklos tikslams. Kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita, jei numatoma įnešti materialųjį ar nematerialųjį turtą.

15. Sprendimas dėl naujo įstaigos dalininko turi būti priimtas per 30 dienų nuo prašymo gavimo dienos. Apie priimtą sprendimą įstaigos vadovas per 3 dienas turi informuoti nauju dalininku pageidavusį tapti asmenį.

16. Visuotiniam akcininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti naują dalininką, dalininku tapti pageidavęs asmuo juo tampa perdavęs įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą. Įstaigos dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi įstaigos dokumentuose 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.

IV. ĮSTAIGOS DALININKŲ TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA. ĮSTAIGOS SAVININKO ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA

17. Klaipėdos miesto savivaldybės, kaip įstaigos savininko, teisės gali būti perduotos kitiems juridiniams asmenims Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo ir įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais ir būdais.

18. Įstaigos dalininko (savininko) įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialūs ir nematerialūs turtas.

19. Įstaigos dalininko įnašai įstaigai perduodami tokia tvarka:

19.1. pinigai įnešami į įstaigos sąskaitą;

19.2. turtas perduodamas perdavimo ir priėmimo aktu, perduodant turtą įstaigai turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita. Turto vertinimas atliekamas asmens, kuris perduoda turtą įstaigai, lėšomis;

19.3. įstaigos dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įstaigos dalininko įnašais.

V. ĮSTAIGOS ORGANAI

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

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

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

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

23. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

23.1. keičia įstaigos įstatus;

23.2. priima sprendimą pakeisti įstaigos buveinę;

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

23.4. skiria ir atšaukia įstaigos vadovą, nustato jo darbo sutarties sąlygas, skiria nuobaudas ir paskatinimą – premijas;

23.5. renka ir atšaukia įstaigos valdybos narius;

23.6. tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

23.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie įstaigos veiklą;

23.8. priima sprendimą dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

23.9. priima sprendimą dėl įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

23.10. priima sprendimą pertvarkyti įstaigą;

- 23.11. priima sprendimą likviduoti įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;
- 23.12. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai sprendimą likviduoti įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;
- 23.13. nustato įstaigos vidaus kontrolės tvarką;
- 23.14. priima sprendimą dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito ir renka auditorių ar audito įmonę;
- 23.15. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;
- 23.16. priima sprendimus dėl įstaigos filialų ir atstovybių steigimo ir jų veiklos nutraukimo, tvirtina jų nuostatus;
- 23.17. priima sprendimą dėl įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;
- 23.18. teisės aktų nustatyta tvarka priima sprendimą keisti įstaigos pavadinimą;
- 23.19. priima sprendimą dėl įstaigos veiklos strategijos tvirtinimo;
- 23.20. priima sprendimą dėl įstaigos valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimo;
- 23.21. priima sprendimą dėl konkurso vadovo pareigoms eiti nuostatų tvirtinimo;
- 23.22. priima sprendimą dėl konkurso pareigoms, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, eiti nuostatų tvirtinimo;
- 23.23. priima sprendimą dėl pareigybių, į kurias darbuotojai priimami konkurso būdu, sąrašo ir kvalifikacinių reikalavimų tvirtinimo;
- 23.24. nustato įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;
- 23.25. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir įstaigos įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.
24. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai 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.
25. Eilinių visuotinių dalininkų susirinkimą įstaigos valdyba privalo sušaukti kasmet per keturis mėnesius nuo finansinių metų pabaigos. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių metų įstaigos veiklos ataskaitą.
26. Valdyba ne vėliau kaip prieš 30 dienų privalo raštu informuoti įstaigos dalininką apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą.
27. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:
- 27.1. visuotinio dalininkų susirinkimo data, valanda ir vieta;
- 27.2. visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.
28. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas, kai:
- 28.1. atsistatydina arba negali toliau eiti pareigų visuotinio dalininkų susirinkimo išrinktas įstaigos vadovas;
- 28.2. audito įmonė nutraukia sutartį su įstaiga ar dėl kitų priežasčių negali patikrinti metinių finansinių ataskaitų rinkinio;
- 28.3. to reikalauja dalininkai, valdyba ir įstaigos vadovas;
- 28.4. baigiasi įstaigos veiklos terminas;
- 28.5. to reikia pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus ar įstaigos įstatus.
29. 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.
30. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai turi būti įforminami raštu.
31. Įstaigos savininko raštiški sprendimai prilygsta visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

VII. VALDYBA, JOS KOMPETENCIJA, SUDARYMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

32. Valdyba yra kolegialus valdymo organas, kurį sudaro 5 valdybos nariai. Valdybos nariai renkami ir atšaukiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu.

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

34. Valdyba koordinuoja įstaigos veiklą ir:

34.1. svarsto įstaigos veiklos strategiją;

34.2. tvirtina įstaigos vadovo pareiginius nuostatus;

34.3. tvirtina valdybos darbo reglamentą;

34.4. svarsto įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą.

35. Valdyba nustato informaciją, kuri laikoma įstaigos komercine paslaptimi.

36. Valdyba priima sprendimą dėl visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimo ir rengimo.

37. Valdyba analizuoja ir vertina įstaigos vadovo, auditoriaus pateiktą medžiagą apie:

37.1. įstaigos veiklos strategijos įgyvendinimą;

37.2. įstaigos finansinę būklę.

38. Valdyba teikia pritarimą dėl įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitos.

39. Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl įstaigai nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo.

40. Valdyba teikia siūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl įstaigos vadovo kandidatūros ir atlyginimo bei paskatinimo, premijos ir nuobaudos įstaigos vadovui skyrimo.

41. 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.

42. Valdybos darbo tvarką nustato jos patvirtintas valdybos darbo reglamentas.

43. Valdyba privalo pateikti įstaigos dalininkui su įstaigos veikla susijusius dokumentus.

44. Valdybos posėdžių sušaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas valdybos narys.

45. Valdyba gali priimti sprendimus ir jos posėdis laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja daugiau nei pusė visų jos narių.

46. Balsavimo metu kiekvienas valdybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas.

47. Į valdybos posėdžius gali būti pakviestas įstaigos vadovas, jei jis nėra valdybos narys. Gali būti kviečiami kiti administracijos darbuotojai, auditorius.

48. Valdybos posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo valdybos pirmininkas ir sekretorius.

49. Protokolai ar kiti dokumentai, kuriais įforminami valdybos posėdžių sprendimai, yra oficialūs dokumentai. Jie saugomi ir tvarkomi įstaigoje Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

50. Valdyba savo funkcijas atlieka įstatuose nustatyta laiką arba iki kol bus išrinkta ir pradės dirbti nauja valdyba.

51. 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.

52. Valdybos nariai privalo saugoti įstaigos komercines paslaptis ir įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų atskleidimą.

53. 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.

54. Valdybos nario atsistatydinimas ar atšaukimas iš pareigų neatleidžia jo nuo padarytų dėl jo kaltės nuostolių atlyginimo.

VIII. ĮSTAIGOS VADOVO SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA

55. Įstaigos vienasmenis valdymo organas yra įstaigos vadovas – direktorius. Įstaigos vadovas į darbą skiriamas viešo konkurso būdu.

56. Įstaigos vadovą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo darbo sutarties sąlygas visuotinis dalininkų susirinkimas. Įstaigos vadovas pradeda eiti pareigas nuo jo paskyrimo, jeigu su juo sudarytoje sutartyje nenustatyta kitaip.

57. Su įstaigos vadovu sudaroma darbo sutartis. Darbo sutartį su įstaigos vadovu pasirašo ir ją nutraukia visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo. Su įstaigos vadovu gali būti sudaroma jo visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Darbo ginčai tarp įstaigos vadovo ir įstaigos nagrinėjami teisme.

58. Įstaigos vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo ir valdybos sprendimais, pareigybės aprašymu.

59. Įstaigos vadovas:

59.1. organizuoja įstaigos veiklą;

59.2. nustato darbuotojų etatus, priima ir iš pareigų atleidžia įstaigos darbuotojus, nustato jų atlyginimus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

59.3. leidžia įsakymus įstaigos veiklos klausimais;

59.4. nustato įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

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

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

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

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

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

59.10. užtikrina racionalų įstaigos turto naudojimą ir apsaugą;

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

60. Įstaigos vadovas atsako už:

60.1. įstaigos nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

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

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

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

60.5. pranešimo pateikimą dalininkams ir valdybai apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;

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

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

60.8. įstaigos veiklos strategijos parengimą;

60.9. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose ir šiuose įstatuose.

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

IX. ĮSTAIGOS VEIKLOS KONTROLĖ

62. Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio auditas atliekamas, kai visuotinis dalininkų susirinkimas priima sprendimą atlikti auditą ir išrenka audito įmonę.

63. Auditas atliekamas teisės aktu, reglamentuojančių auditą, nustatytais atvejais ir tvarka.

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

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

66. Įstaigos vidaus kontrolės tvarką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

X. ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

67. Įstaigos įstatų keitimo iniciatyvos teisę turi įstaigos dalininkas, valdyba ir įstaigos vadovas.

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

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

XI. FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

70. Įstaiga gali turėti filialus ir (ar) atstovybes. Filialas (atstovybė) yra įstaigos atskiras padalinys, turintis atskirą buveinę ir atliekantis filialo (atstovybės) nuostatuose nurodytas funkcijas.

Sprendimą steigti filialą (atstovybę) ir nutraukti jo veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

71. Įstaigos filialas ir atstovybė veikia pagal visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintus nuostatus, kuriuose turi būti nurodytas įstaigos filialo ar atstovybės pavadinimas, buveinė, veiklos tikslai, vadovo kompetencija, veiklos laikotarpis, jei jis ribotas, ir kita reikalinga informacija.

72. Darbo sutartį su filialo ar atstovybės vadovu sudaro ir nutraukia įstaigos vadovas.

73. Įstaigos filialui ir atstovybei leidžiama turėti atsiskaitomąsias sąskaitas. Įstaigos filialo ir atstovybės turtas apskaitomas įstaigos finansinės atskaitomybės dokumentuose, taip pat atskirose jų finansinės atskaitomybės dokumentuose.

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

74. Įstaiga, gavusi įstaigos savininko įgalioto asmens įgaliojimą, per 7 darbo dienas pateikia įgaliojime nurodytą informaciją ar dokumentus.

75. Įstaigos savininkui teikiamų dokumentų kopijos, jeigu įgaliojime nurodyta, turi būti atitinkamai patvirtintos, o lydraštį pasirašo įstaigos vadovas. Jeigu įgaliojime nurodyta, dokumentai ir kita informacija gali būti teikiami elektroniniu paštu ar kitomis techninėmis priemonėmis.

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

XIII. ĮSTAIGOS VEIKLOS ATASKAITA

77. 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.

78. Įstaigos veiklos ataskaitoje turi būti nurodyta:

78.1. informacija apie viešosios įstaigos veiklos tikslus ir pobūdį, veiklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus per finansinius metus, veiklos planus ir prognozes ateinantiems finansiniams metams;

78.2. įstaigos dalininkai ir kiekvieno jų įnašų vertė finansinių metų pradžioje ir pabaigoje, dalininkų kapitalo dydis finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

78.3. įstaigos gautos lėšos ir jų šaltiniai per finansinius metus ir šių lėšų panaudojimas pagal ekonominės klasifikacijos straipsnius;

78.4. informacija apie įstaigos įsigytą ir perleistą ilgalaikį turtą per finansinius metus;

78.5. įstaigos sąnaudos per finansinius metus, iš jų – išlaidos darbo užmokesčiui;

78.6. įstaigos darbuotojų skaičius finansinių metų pradžioje ir pabaigoje;

78.7. įstaigos sąnaudos valdymo išlaidoms;

78.8. duomenys apie įstaigos vadovą, įstaigos išlaidos vadovo darbo užmokesčiui ir kitoms viešosios įstaigos vadovo išmokoms;

78.9. įstaigos išlaidos kolegialių organų kiekvieno nario darbo užmokesčiui ir kitoms įstaigos kolegialių organų narių išmokoms;

78.10. viešosios įstaigos išlaidos išmokoms su viešosios įstaigos dalininkais susijusiems asmenims, nurodytiems Viešųjų įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje;

78.11. įstaigos veiklos ataskaitoje gali būti pateikta ir kita informacija, kurią pateikti veiklos ataskaitoje sprendimu nurodo visuotinis dalininkų susirinkimas.

79. Įstaigos veiklos ataskaita yra viešas dokumentas. Ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo viešosios įstaigos veiklos ataskaita turi būti pateikta Juridinių asmenų registruir ir paskelbta įstaigos interneto svetainėje. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su šia ataskaita susipažinti viešosios įstaigos buveinėje.

XIV. ĮSTAIGOS LĖŠŲ PANAUDOJIMO TVARKA

80. Įstaigos lėšos gali būti naudojamos:

80.1. įstaigos įstatuose numatyti veiklai ir įsipareigojimams įgyvendinti;

80.2. įstatymų nustatytiems mokesčiams;

80.3. įstaigos personalo kvalifikacijai kelti;

80.4. patalpų remontui;

80.5. ilgalaikiam ir trumpalaikiam materialiajam turtui įsigyti;

80.6. įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui.

81. Įstaiga lėšas, gautas kaip paramą, taip pat kitas negražintinai gautas lėšas naudoja jas perdavusio asmens nurodytiems (jei perduodamas šias lėšas asmuo davė tokius nurodymus) tikslams. Įstaiga tokias lėšas privalo laikyti atskiroje sąskaitoje ir sudaryti išlaidų sąmatą, jei tai numatyta teisės aktuose arba lėšas perdavęs asmuo to reikalauja.

82. Įstaiga negali priimti lėšų, jei jas perduodantis asmuo nurodo šias lėšas naudoti kitiems tikslams, negu nustatyta įstaigos įstatuose.

XV. PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

83. Visi pranešimai ir skelbimai, kurie pagal Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą turi būti skelbiami viešai, skelbiami dienraštyje „Vakarų ekspresas“. Šią informaciją įstaiga turi teisę papildomai skelbti ir kitame pasirinktame leidinyje.

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

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

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