



## KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS PAPLŪDIMIAI“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2025 m. sausio 30 d. Nr.  
Klaipėda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Klaipėdos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Biudžetinės įstaigos „Klaipėdos paplūdimiai“ nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti biudžetinės įstaigos „Klaipėdos paplūdimiai“ direktorių pasirašyti nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre.
3. Skelbti šį sprendimą Klaipėdos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS PAPLŪDIMIAI“ NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Įstaigos pavadinimas – „Klaipėdos paplūdimiai“.
2. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
3. Įstaigos buveinė: Garažų g. 6, Klaipėda, Lietuvos Respublika
4. Savininkė – Klaipėdos miesto savivaldybė (toliau – Savivaldybė), kodas 111100775, Liepų g. 11, LT-92138 Klaipėda.
5. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui).
6. Biudžetinė įstaiga „Klaipėdos paplūdimiai“ (toliau – Įstaiga) yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas bankuose.
7. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais, taip pat Tarptautinės gyvybės gelbėjimo federacijos ir Lietuvos vandens gelbėtojų asociacijos rekomendacijomis.
8. Įstaigos ūkiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.
9. Įstaigos veikla yra neterminuota.

### **II SKYRIUS ĮSTAIGOS FUNKCIJOS IR VEIKLOS TIKSLAI**

10. Įstaigos veiklos sritis – Savivaldybės perduotų funkcijų įgyvendinimas ir viešųjų paslaugų teikimas.
11. Įstaigos veiklos tikslas – vykdyti Savivaldybės deleguotas funkcijas bei tenkinti Savivaldybės viešuosius poreikius, vykdant šias paslaugas:
  - 11.1. Savivaldybės vietinės reikšmės vidaus vandens kelio valdymas;
  - 11.2. Įstaigai valdyti perduotos ir Įstaigos įsigytos infrastruktūros priežiūra, eksploatavimas ir su tuo susijusios paslaugos;
  - 11.3. poilsiautojų gyvybės saugumo ir prevencinių priemonių užtikrinimas Savivaldybės paplūdimiuose, maudyklėse bei kitose masinėse žmonių susibūrimo prie vandens vietose;
  - 11.4. Įstaigai priskirtų teritorijų tvarkymas ir priežiūra, viešųjų ir su jomis susijusių paslaugų teikimas;
  - 11.5. aplinkos, ekonominės arba socialinės-visuomeninės naudos teikimas;
  - 11.6. patikėjimo teise valdomuose infrastruktūros statiniuose pagamintos elektros energijos naudojimas Įstaigos veiklai užtikrinti.
12. Įstaigos funkcijos:
  - 12.1. organizuoti Įstaigai Savivaldybės nuosavybės teise ar kitu pagrindu perduotos infrastruktūros ir kito turto administravimą, eksploatavimą, priežiūrą ir kitas su tuo susijusias paslaugas;

12.2. vykdyti Savivaldybės vietinės reikšmės vidaus vandenų kelio, perduotų krantinių ir jų priklausinių administravimą, priežiūrą ir kitas su tuo susijusias veiklas;

12.3. teikti gelbėtojų ir bendrosios praktikos slaugytojų paslaugas maudymosi sezono laikotarpiu Klaipėdos miesto paplūdimiuose;

12.4. organizuoti ir teikti mokamas paslaugas;

12.5. vykdyti kitą teisėtą veiklą, jeigu ji yra reikalinga Savivaldybės viešiesiems interesams patenkinti.

### **III SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Savininko teises ir pareigas įgyvendina Savivaldybės meras, išskyrus tas savininko teises ir pareigas, kurios yra priskirtos išimtinai ir paprastajai Savivaldybės tarybos kompetencijai (jeigu paprastosios Savivaldybės tarybos kompetencijos įgyvendinimo Savivaldybės taryba nėra perdavusi Savivaldybės merui). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

13.1. Savivaldybės taryba:

13.1.1. priima sprendimą dėl Įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;

13.1.2. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

13.1.3. tvirtina Įstaigos nuostatus.

13.2. Savivaldybės meras:

13.2.1. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos direktorių, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

13.2.2. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

13.2.3. priima sprendimą dėl Įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

13.2.4. sprendžia kitus, kituose įstatymuose ir nuostatuose jo kompetencijai priskirtus klausimus.

### **IV SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Vykdydama nuostatuose numatytą veiklą, Įstaiga turi šias teises:

14.1. sudaryti nuolatinės ir laikinos ekspertų komisijas, darbo grupes ar pasitelkti pavienius konsultantus svarbiems Įstaigos klausimams spręsti;

14.2. teikti mokamas ir nemokamas paslaugas;

14.3. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, prisiimti įsipareigojimus;

14.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis valdyti, naudoti, saugoti Savivaldybės patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti;

14.5. atsiskaityti už pateiktas prekes ir atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

14.6. teikti siūlymus dėl Savivaldybės paplūdimių, vidaus vandenų kelio ir perduotų valdyti krantinių plėtos, eksploatavimo ir valdymo;

14.7. dalyvauti komisijų, darbo grupių veikloje, siekiant užtikrinti tinkamą Įstaigos funkcijų įgyvendinimą;

14.8. gauti informaciją ir reikiamas priemones iš Savivaldybės struktūrinių padalinių, reikalingą Įstaigos funkcijoms vykdyti;

14.9. nustatyta tvarka atstovauti Savivaldybei Įstaigos kompetencijos klausimais;

14.10. pagal savo kompetenciją bendradarbiauti ir palaikyti ryšius su Lietuvos bei užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant tarptautinius projektus;

14.11. gauti paramą.

15. Įstaigos pareigos:

15.1. vykdyti tik nuostatuose nustatytą veiklą bei kitus savininko pavedimus, susijusius su Įstaigos funkcijų įgyvendinimu;

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus;

15.3. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

15.4. teikti savininkui siūlymus dėl mokamų paslaugų kainų ir tarifų patvirtinimo;

15.5. teikti savininkui ir kitoms įstatymų nustatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas bei garantuoti Įstaigos ataskaitų teisingumą;

15.6. naudoti iš Savivaldybės biudžeto ir kitas gaunamas lėšas tik šiuose nuostatuose nustatyta veiklai Įstaigos tikslams vykdyti;

15.7. užtikrinti saugias darbuotojų darbo sąlygas ir asmens duomenų teisinę apsaugą;

15.8. sudaryti sąlygas Įstaigos darbuotojams kelti kvalifikaciją.

16. Įstaiga gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **V SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS DARBO ORGANIZAVIMAS, VALDYMAS IR ATSAKOMYBĖ**

17. Įstaigos veikla organizuojama pagal Įstaigos strateginį veiklos planą, kurį tvirtina Įstaigos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Įstaigos direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas. Asmuo į Įstaigos direktoriaus pareigas priimamas 5 metų kadencijai konkurso būdu arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso.

19. Įstaigos direktorių priima ir atleidžia Savivaldybės meras. Viešas konkursas šiai pareigybei užimti organizuojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Direktorius pavaldumą ir atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

21. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, ir šiais nuostatais, teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Įstaigai valstybės valdžios, valdymo ir kitose institucijose.

22. Įstaigos direktorius:

22.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

22.2. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos darbuotojus;

22.3. nustato Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

22.4. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

22.5. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

22.6. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

22.7. nustato Įstaigos vidaus tvarką;

22.8. gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

23. Įstaigos direktorius atsako už tinkamą teisės aktų nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą.

24. Direktorius laikinai nesant, direktoriaus pareigas laikinai eina direktoriaus pavaduotojas. Teisės aktų nustatyta tvarka direktoriaus pareigas laikinai eiti gali būti pavedama ir kitam Įstaigos darbuotojui.

25. Darbo tarybos (profesinės sąjungos) veiklą Įstaigoje reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai.

## **VI SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS DARBO SANTYKIAI IR APMOKĖJIMO TVARKA**

26. Įstaigos darbuotojų darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

27. Įstaigos darbuotojų atlyginimai ir darbo apmokėjimo sąlygos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, savininko nutarimais, Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemos nuostatomis ir direktoriaus įsakymais.

## **VII SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS LĖŠOS IR VEIKLOS KONTROLĖ**

28. Įstaiga iš Savivaldybės biudžeto skirtas lėšas naudoja pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas, vadovaudamasi savininko patvirtintais Savivaldybės biudžeto vykdymo ir atskaitomybės sudarymo ir vykdymo tvarkos aprašais ir kitais teisės aktais.

29. Įstaiga patikėjimo teise perduotą Savivaldybės turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo įstatymų nustatyta tvarka. Įgytas iš Įstaigai skirtų Savivaldybės asignavimų bei kitų finansavimo šaltinių nematerialusis, ilgalaikis ir trumpalaikis materialusis turtas naudojamas ir nurašomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

30. Įstaigos lėšas sudaro:

30.1. Savivaldybės biudžeto asignavimai;

30.2. pajamos už teikiamas paslaugas ir ilgalaikio materialiojo turto nuomą;

30.3. paramos lėšos;

30.4. kitų teisėtų finansavimo šaltinių lėšos.

31. Įstaigos atskaitomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas.

32. Įstaigos išorės finansinį, atitikties ir veiklos auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

33. Įstaigos vidaus auditas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir kitais vidaus auditą reglamentuojančiais teisės aktais.

34. Įstaigos direktorius už Įstaigos veiklą atsiskaito kiekvienais metais, pateikdamas savininkui metinę Įstaigos veiklos ataskaitą.

## **VIII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

35. Įstaigos veikla pasibaigia likvidavimo arba reorganizavimo būdu. Įstaiga gali būti likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatytais pagrindais.

36. Vieši pranešimai skelbiami Įstaigos interneto svetainėje [www.klaipedospapludimiai.lt](http://www.klaipedospapludimiai.lt).

37. Įstaigos nuostatai keičiami Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, Biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Klaipėdos miesto savivaldybė 188710823, Liepų g. 11, LT-91502, Klaipėda
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS „KLAIPĖDOS PAPLŪDIMIAI“ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-02-06 Nr. T2-41
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Arvydas Vaitkus, Meras, MERAS
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ARVYDAS VAITKUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-02-05 18:15:58 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-02-05 18:16:07 (GMT+02:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-04-25 08:20:04 – 2025-04-24 08:20:04
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Klaipėdos miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710823 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 09:57:58 iki 2027-12-18 09:57:58
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.78.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-02-06 08:29:15)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2025-02-06 08:29:15 Dokumentų valdymo sistema Avilys