

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2021 m.  
sprendimu Nr.

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO KREPŠINIO MOKYKLOS ĮSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilniaus miesto krepšinio mokyklos įstatai (toliau – Įstatai) reglamentuoja viešosios įstaigos Vilniaus miesto krepšinio mokyklos (toliau – Įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, dalininkus, grupę, paskirtį, veiklos teisinį pagrindą, sritį, rūšis, tikslą, uždavinius, funkcijas, Įstaigos teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą ir atleidimą iš jo, darbo apmokėjimo tvarką ir atestaciją, turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.
2. Oficialusis Įstaigos pavadinimas – Vilniaus miesto krepšinio mokykla, trumpasis Įstaigos pavadinimas – VMKM.
3. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.
4. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.
5. Įstaigos finansiniai metai yra sausio 1–gruodžio 31 d.
6. Įstaigos dalininkė (savininkė) – Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233, adresas Konstitucijos pr. 3, Vilnius. Įstaigos dalininkės (savininkės) rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.
7. Įstaigos grupė – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla.
8. Įstaigos pagrindinė paskirtis – formalųjį švietimą papildančio sportinio ugdymo mokykla.
9. Kitos Įstaigos paskirtys – neformaliojo vaikų švietimo grupės sportinio ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo grupės sportinio ugdymo mokykla.
10. Įstaigos ugdymo kalba – lietuvių.
11. Įstaigos ugdymosi formos – grupinio ir pavienio.
12. Įstaigos ugdymo proceso organizavimo būdas – kasdienis.
13. Įstaiga vykdo vaikų ir jaunimo formalųjį švietimą papildančias ir neformaliojo sportinio ugdymo programas.
14. Ugdymosi pasiekimus įteisinantys dokumentai neišduodami.

15. Įstaiga yra viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su Vilniaus miesto savivaldybės herbu ir Įstaigos pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, atributiką. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais Įstatais.

## **II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, TIKSLAS, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS**

16. Įstaigos veiklos sritys – švietimas, sportas ir kūno kultūra.

17. Įstaigos veiklos rūšys pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 red.), patvirtintą Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. DĮ-226 „Dėl Ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“:

17.1. pagrindinė švietimo veiklos rūšis – kitas mokymas, kodas 85.5;

17.2. kitos švietimo veiklos rūšys:

17.2.1. sportinis ir rekreacinis švietimas, kodas 85.51;

17.2.2. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas, kodas 85.59;

17.2.3. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;

17.3. kitos ne švietimo veiklos rūšys:

17.3.1. sausumos transportui būdingų paslaugų veikla, kodas 52.21;

17.3.2. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas

68.20.

17.3.3. sporto įrangos nuoma, kodas 77.21.40;

17.3.4. kita žmonių sveikatos priežiūros veikla, kodas 86.90;

17.3.5. sportinė veikla, kodas 93.1;

17.3.6. pramogų ir poilsio organizavimo veikla, kodas 93.2;

17.3.7. sporto įrenginių eksploatavimas, kodas 93.11;

17.3.8. sporto klubų veikla, kodas 93.12;

17.3.9. kita sportinė veikla, kodas 93.19;

17.3.10. kitų narystės organizacijų veikla, kodas 94.9.

18. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaiga gali imtis tam tikros rūšies veiklos tik gavusi įstatymų nustatyta tvarka išduotą licenciją. Įstaiga privalo turėti visas licencijas (leidimus), kurios įstatymuose numatytos kaip būtinos jos veiklos sąlygos.

19. Įstaigos tikslai – organizuoti, įgyvendinti sporto plėtojimo, visuomenės komunikavimo sričių projektus, skatinti ir puoselėti visų Vilniaus vaikų ir jaunimo amžiaus grupių sveiką gyvenseną ir fizinį aktyvumą.

20. Įstaigos uždaviniai:

20.1. sukurti ugdymui palankų psichologinį klimatą ir ugdymo erdvę, sudaryti sąlygas ieškoti talentingų sportininkų, vykdyti jų atranką ir ugdymą, dalyvauti kuriant sportui gabių vaikų ugdymo sistemą;

20.2. taikyti ugdymo metodus, atitinkančius sportininko amžiaus tarpsnio ir individualius ypatumus, ugdymo specifiką;

20.3. užtikrinti ugdymo kokybę įgyvendinant sportinio ugdymo krypties programas;

20.4. pritaikyti šiuolaikinius sporto mokslo laimėjimus siekiant aukštų sporto rezultatų;

20.5. įgyvendinti neįgaliųjų integracijos per fizinį aktyvumą ir sportą programas ir skatinti neformalaus ugdymo plėtrą Vilniaus mieste.

21. Įstaigos funkcijos:

21.1. rengia ir įgyvendina su kūno kultūra, sporto plėtojimo, fiziniu aktyvumu, sveikatinimu susijusius projektus;

21.2. organizuoja konferencijas, seminarus, mokymus ir sporto renginius;

21.3. rengia trenerius darbui pagal naujausias sporto technologijas;

21.4. formuoja vaikų ir jaunimo užimtumo įvaizdį, bei organizuoja reklamines kampanijas;

21.5. vykdo ugdymo (-si) sutartyse sutartus įsipareigojimus;

21.6. ugdo perspektyvius sportininkus, kurie atstovautų reprezentacinėms Vilniaus miesto komandoms;

21.7. rengia sportininkus Lietuvos rinktinėms, plėtoja ir remia Lietuvos olimpinį judėjimą, organizuoja ir rengia varžybas ir kitus sportinius renginius kartu su miesto, šalies ir užsienio sporto organizacijomis;

21.8. dalyvauja Lietuvos sporto federacijų organizuojamuose varžybose;

21.9. organizuoja aktyvaus poilsio, sporto, pramogų, sveikatinimo bei kitą visuomenei naudingą veiklą parkuose, skveruose ir kitose gamtinėse teritorijose, naudodama esančią ten infrastruktūrą ir (ar) steigdama ten aktyvias poilsio zonas, organizuodama atvirus sporto renginius sostinės gyventojams;

21.10. rūpinasi svarbiausių Įstaigos sporto renginių tęstinumo užtikrinimu bei naudoja modernią sporto vadybą, leidžiančią esamomis finansinėmis sąnaudomis siekti aukštos sportininkų ugdymo ir renginių kokybės;

21.11. Įstaigos dalininko (savininko) pavedimu administruoja, eksploatuoja ir koordinuoja

Įstaigai paskirtus sporto įrenginius (sporto objektus, kompleksus, centrus);

21.12. atlieka visuomenės užimtumo, fizinio tobulėjimo, kūrybinių ir fizinių gebėjimų plėtojimo ir jų įgyvendinimo galimybių suteikimo funkcijas;

21.13. organizuoja išvykas į nacionalines ir tarptautines sporto varžybas, aktyviai dalyvauja nacionaliniuose ir tarptautiniuose sporto renginiuose;

21.14. organizuoja sportininkų, sirgalių bei turistų susitikimus, rengia sporto renginius;

21.15. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijomis ir organizacijomis, kitų miestų savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, užsienio valstybių įstaigomis ir tarptautinėmis organizacijomis, organizuojančiomis kultūros, sporto plėtojimo, švietimo projektus;

21.16. skatina subjektų, susijusių su labdaros bei paramos teikimu ir gavimu, abipusius santykius;

21.17. skatina tarptautinį bendradarbiavimą sporto srityje, propaguoja visų kultūros, meno, sporto ir pramogų sričių kryptis, rinkas ir skleidžia informaciją apie šias sritis Lietuvoje ir kitose valstybėse;

21.18. vykdo visuomenės informavimą jai priskirtoje srityje;

21.19. organizuoja arba vykdo ir koordinuoja pagal sutartis su kitais fiziniaisiais ar juridiniais asmenimis organizuojamus renginius;

21.20. vykdo kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

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

22. Įstaigos teisės:

22.1. parinkti ugdymo metodus ir ugdymosi veiklos būdus;

22.2. kurti naujus ugdymo ir ugdymosi modelius, užtikrinančius kokybišką paslaugų teikimą;

22.3. bendradarbiauti su savo veiklai įtakos turinčiais fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

22.4. įgyvendinti šalies ir tarptautinius švietimo projektus;

- 22.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
  - 22.6. sudaryti sutartis;
  - 22.7. įgyvendinti kitas teisės aktuose numatytas teises.
23. Įstaigos pareigos:
- 23.1. teikti kokybiškas ugdymo paslaugas;
  - 23.2. vykdyti ugdymo (-si) sutartyse sutartus įsipareigojimus;
  - 23.3. užtikrinti teisės aktų reikalavimus atitinkančią sveiką, saugią ugdymosi ir darbo aplinką;
  - 23.4. naudoti lėšas Įstatuose nurodytiems uždaviniams vykdyti;
  - 23.5. vykdyti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **TAPIMO ĮSTAIGOS DALININKU IR DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA, DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

24. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

25. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

25.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos direktoriui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas;

25.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

25.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

26. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

26.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Įstaigos direktoriui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. Pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas,

pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

26.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

27. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 25.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 26.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 25.3 papunkčio nuostatas ar 26.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 26.2 papunkčio nuostatas.

28. Atlikus Įstatų 26 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

29. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

30. Įstaigos direktoriui per 3 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 39 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

31. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

32. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 29–31 punktuose nurodytų veiksmų.

33. Jeigu Įstaigos dalininkas yra valstybė ar Savivaldybė, dalininko teisės parduodamos įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta viešosios įstaigos dalininko teisių pardavimo viešo aukciono būdu tvarka, neatliekant Įstatų 29–31 punktuose nurodytų veiksmų.

34. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

34.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

34.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos direktorius; 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.

## V SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

35. Įstaigos veikla organizuojama pagal:

35.1. direktoriaus patvirtintą Įstaigos strateginį planą, kuriam yra pritarusios Įstaigos taryba ir Savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo

35.2. direktoriaus patvirtintą Įstaigos metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Įstaigos taryba;

35.3. direktoriaus patvirtintą Įstaigos ugdymo planą, suderintą su Įstaigos taryba, taip pat su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu.

36. Įstaigos organai:

36.1. aukščiausias Įstaigos organas yra visuotinis dalininkų susirinkimas.

36.2. vienasmenis Įstaigos valdymo organas yra direktorius.

36.3. kolegialus Įstaigos valdymo organas yra valdyba.

37. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija:

37.1. keičia Įstaigos įstatus;

37.2. priima sprendimą pakeisti Įstaigos buveinę;

37.3. nustato Įstaigos teikiamų atlygintinų paslaugų kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

37.4. skiria ir atšaukia Įstaigos direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

37.5. renka ir atšaukia Įstaigos valdybos narius;

37.6. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį;

37.7. nustato informaciją apie Įstaigos veiklą, kuri pateikiama visuomenei;

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

37.9. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

37.10. priima sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

37.11. priima sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą;

37.12. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

37.13. nustato Įstaigos vidaus kontrolės tvarką;

37.14. priima sprendimą dėl Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;

37.15. priima sprendimą dėl Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 11<sup>1</sup> straipsnyje nurodytų funkcijų centralizuoto atlikimo;

37.16. priima sprendimą steigti Įstaigos filialus ar atstovybes, tvirtina jų nuostatus, priima sprendimą dėl jų veiklos nutraukimo;

37.17. priima sprendimus dėl Įstaigos tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve;

37.18. priima sprendimus dėl naujų dalininkų priėmimo;

37.19. tvirtina Įstaigos veiklos strategiją;

37.20. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

37.21. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

37.22. tvirtina veiklos planus;

37.23. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

38. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos direktorius.

39. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos direktorius ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui registruotu laišku adresu, kurį dalininkas yra nurodęs Įstaigai, įteikiant pranešimą pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

40. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 39 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštu sutinka visi dalininkai.

41. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininko turimų balsų skaičius yra proporcingas jo įnašo dydžiui.

42. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma:

42.1. sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

42.2. sprendimą pertvarkyti Įstaigą;

42.3. sprendimą likviduoti Įstaigą ar atšaukti jos likvidavimą.

43. Įstaigai vadovauja direktorius, į pareigas skiriamas penkeriems metams viešo konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų visuotinio dalininkų susirinkimo Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Šią

visuotiniam dalininkų susirinkimui priskirtą teisę dalininkė (savininkė) Vilniaus miesto savivaldybė įgyvendina per merą.

44. Viešas konkursas Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti skelbiamas teisės aktų nustatyta tvarka ir likus ne mažiau kaip 4 mėnesiams iki Įstaigos direktoriaus kadencijos pabaigos.

45. Įstaigos direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo.

46. Pasibaigus Įstaigos direktoriaus penkerių metų kadencijai, jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo metų veikla kiekvienais metais buvo vertinama labai gerai arba gerai. Pasibaigus Įstaigos direktoriaus penkerių metų kadencijai, jam sutikus, jo įgaliojimai pratęsiami, iki įvyks viešas konkursas Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti ir bus paskirtas Įstaigos direktorius. Įstaigos direktorius, baigęs penkerių metų kadenciją, turi teisę dalyvauti Įstaigos viešame konkurse direktoriaus pareigoms eiti.

47. Jeigu pasibaigus penkerių metų kadencijai Įstaigos direktorius, kurio visos metų veiklos ataskaitos buvo įvertintos gerai ir labai gerai, atsisako būti paskirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba dalyvauti viešame konkurse Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti arba jo nelaimi, esant galimybei, jam teisės aktų nustatyta tvarka siūlomos kitos pareigos.

48. Šiuose Įstatuose neaptarti klausimai, susiję su Įstaigos direktoriaus priėmimo ir atleidimo vykdymu, sprendžiami teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Direktorius organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais. Direktorius atsako už praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitos parengimą, finansinės atskaitomybės sudarymą, programų vykdymą, lėšų naudojimo veiksmingumą ir rezultatyvumą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimą dalininkui (savininkui) apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai, dalininkų registravimą, informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos skelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei šiuose Įstatuose.

50. Direktorius kompetencija:

50.1. vadovauja Įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimui, vadovauja jų vykdymui;

50.2. tvirtina Įstaigos vidaus struktūrą, suderinus su Įstaigos valdyba;

50.3. nustato direktoriaus pavaduotojo ugdymui, Įstaigos struktūrinių padalinių veiklos sritis, suderinus su Įstaigos valdyba;

50.4. teisės aktų nustatyta tvarka ir suderinus su Įstaigos valdyba priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustato darbo apmokėjimo tvarką, skatina juos, taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;

- 50.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima ugdytinius, sudaro ugdymo sutartis;
- 50.6. tvirtina ugdymo organizavimo tvarkas, suderinus su Įstaigos valdyba;
- 50.7. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, suderinus su Įstaigos valdyba;
- 50.8. leidžia įsakymus Įstaigos veiklos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 50.9. sudaro komisijas, darbo grupes;
- 50.10. kartu su Įstaigos taryba sprendžia Įstaigos svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 50.11. sudaro Įstaigos vardu sutartis Įstaigos funkcijoms vykdyti;
- 50.12. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 50.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 50.14. inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 50.15. bendradarbiauja su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir Įstaigai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 50.16. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;
- 50.17. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Įstaigos veiklos rezultatus;
- 50.18. sudaro sąlygas darbuotojams profesiskai tobulėti, kelti kvalifikaciją;
- 50.19. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

51. Įstaigos valdybą sudaro 5 nariai, kuriuos 4 metų kadencijai renka ir atšaukia visuotinis dalininkų susirinkimas. Kandidatus į valdybą iškelia dalininkai. Dalininko iškeltų kandidatų skaičiaus santykis su valdybos narių skaičiumi yra proporcingas jo turimai balsų daliai visuotiniame dalininkų susirinkime.

52. Įstaigos valdyba ar valdybos nariai atšaukiami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu. Įstaigos valdybos narys gali atsistatydinti kadencijai nepasibaigus, apie tai raštu įspėjęs Įstaigos valdybos pirmininką ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų. Atšaukus Įstaigos valdybos narį ar jam atsistatydinus, jei visuotinis dalininkų susirinkimas nenusprendžia rinkti visos Įstaigos valdybos iš naujo, vietoj atšaukto ar atsistatydinusio Įstaigos valdybos nario renkamas naujas narys likusiam anksčiau išrinktos Įstaigos valdybos kadencijos laikotarpiui.

53. Įstaigos valdyba veikia pagal savo patvirtintą darbo reglamentą.
54. Įstaigos valdybai vadovauja valdybos pirmininkas, kurį iš savo narių renka Įstaigos valdybos nariai.
55. Įstaigos valdyba priima nutarimus posėdžiuose, kuriuos prireikus šaukia valdybos pirmininkas. Valdybos pirmininkas privalo valdybos posėdžius šaukti ne rečiau kaip kartą per du mėnesius.
56. Įstaigos valdybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 visų Įstaigos valdybos narių. Nutarimai priimami atviro arba, jeigu to reikalauja daugiau negu 1/2 visų posėdyje dalyvaujančių Įstaigos valdybos narių, – uždaro balsavimo būdu paprasta dalyvaujančių Įstaigos valdybos narių balsų dauguma. Valdybos nariai turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia valdybos pirmininko balsas, o jei jo nėra – posėdžio pirmininko balsas. Nesant kvorumo, nutarimai nepriimami.
57. Įstaigos valdybos kompetencija:
- 57.1. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl visuotiniam dalininkų susirinkimui priskirtų klausimų;
- 57.2. svarsto ir teikia pritarimą Įstaigos vadovui dėl:
- 57.2.1. sandorių, kurių vertė viršija 5 000 (penkis tūkstančius) Eur ir kurių tvirtinimas nepatenka į visuotinio dalininkų susirinkimo kompetenciją, sudarymo, keitimo, nutraukimo;
- 57.2.2. disponavimo Įstaigos nuosavybės teise priklausančiu ar jai patikėtu turtu;
- 57.2.3. darbo sutarčių su darbuotojais sudarymo, keitimo, nutraukimo bei pareigybių aprašymų tvirtinimo;
- 57.2.4. Įstaigos vidaus darbo taisyklių tvirtinimo ir keitimo;
- 57.3. teikia pasiūlymus Įstaigos vadovui dėl:
- 57.3.1. Įstaigos veiklos organizavimo;
- 57.3.2. Įstaigos nuosavybės teise, patikėjimo teise ar kitais pagrindais valdomo turto valdymo ir naudojimo;
- 57.3.3. darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos.

## **VI SKYRIUS ĮSTAIGOS SAVIVALDA**

58. Įstaigos taryba yra aukščiausia Įstaigos savivaldos institucija, telkianti ugdytinių, trenerių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovus svarbiausiems Įstaigos veiklos sričių klausimams kolegialiai aptarti, nagrinėti ir spręsti.

59. Įstaigos tarybą sudaro penki nariai, iš kurių vienas yra ugdytinių atstovas – ugdytinis, du trenerių atstovai – treneriai, vienas yra tėvų (globėjų, rūpintojų) atstovas – tėvas (globėjas, rūpintojas), vienas vietos bendruomenės atstovas – vietos bendruomenės narys.

60. Įstaigos tarybos nariu gali būti asmuo, turintis žinių ir gebėjimų, padedančių siekti Įstaigos strateginių tikslų ir įgyvendinti Įstaigos misiją. Įstaigos tarybos nariu negali būti tos pačios Įstaigos vadovas, valstybės politikai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai.

61. Į Įstaigos tarybą:

61.1. vieną ugdytinį deleguoja visuotinis ugdytinių nuo 15 metų susirinkimas. Deleguojant ugdytinį, kiekvienas visuotiniame ugdytinių nuo 15 metų susirinkime dalyvaujantis ugdytinis turi po vieną balsą, kuris atiduodamas už vieną kandidatą. Išrenkamas daugiausia balsų surinkęs kandidatas.;

61.2. du trenerius deleguoja visuotinis trenerių susirinkimas. Deleguojant trenerius, kiekvienas visuotiniame trenerių susirinkime dalyvaujantis treneris turi tokį balsų skaičių, kuris lygus visų į Įstaigos tarybą pasiūlytų kandidatų skaičiui. Visuotiniame trenerių susirinkime dalyvaujantis treneris turi teisę paskirstyti turimus balsus savo nuožiūra, atiduodamas juos už vieną ar kelis kandidatus. Įstaigos tarybos nariais išrenkami daugiau balsų surinkę kandidatai. Jei kandidatų, surinkusių po lygiai balsų, yra daugiau nei laisvų vietų Įstaigos taryboje, rengiamas pakartotinis balsavimas, kuriame kiekvienas susirinkime dalyvaujantis treneris gali balsuoti tik už vieną iš lygų balsų skaičių surinkusį kandidatą;

61.3. vieną tėvą (globėją, rūpintoją) deleguoja visuotinis tėvų susirinkimas. Deleguojant tėvą (globėją, rūpintoją), kiekvienas visuotiniame tėvų susirinkime dalyvaujantis tėvas turi po vieną balsą, kuris atiduodamas už vieną kandidatą. Išrenkamas daugiausia balsų surinkęs kandidatas;

61.4. vietos bendruomenei atstovauja seniūnaitis.

62. Įstaigos tarybos sudėtį tvirtina Įstaigos direktorius.

63. Įstaigos tarybos nario įgaliojimai pirma laiko nutrūksta:

63.1. nutraukus darbo ar mokymo sutartį su Įstaiga;

63.2. atšaukus išrinkusiai bendruomenės grupei;

63.3. savo noru pasitraukus iš pareigų;

63.4. kitais objektyviais atvejais.

64. Nutrūkus Įstaigos tarybos nario įgaliojimams pirma laiko į jo vietą deleguojamas išrinktas naujas, atitinkamai ugdytinių, trenerių, tėvų (globėjų, rūpintojų) ir vietos bendruomenės atstovas iki veikiančios Įstaigos tarybos kadencijos pabaigos pagal šiuose Įstatuose nurodytą Įstaigos tarybos sudarymo tvarką.

65. Įstaigos tarybos kadencija – treji metai. Galimas Įstaigos tarybos nario kadencijų skaičius – dvi.

66. Likus ne mažiau kaip dviem mėnesiams iki Įstaigos tarybos kadencijos pabaigos skelbiami nauji Įstaigos tarybos rinkimai.

67. Pasibaigus Įstaigos tarybos kadencijai, Įstaigos taryba baigia savo veiklą ir perduoda savo įgaliojimus naujai išrinktai Įstaigos tarybai.

68. Įstaigos tarybai vadovauja pirmininkas. Pirmininką pirmojo posėdžio metu atviru balsavimu paprasta balsų dauguma renka Įstaigos tarybos nariai. Ugdytinis negali būti pirmininku.

69. Įstaigos tarybos kompetencija:

69.1. numato Įstaigos veiklos prioritetus ir perspektyvas, pritaria įstatams, jų pakeitimams, papildymams, vidaus darbo tvarkai, ugdytinių ugdymo organizavimo tvarkai;

69.2. inicijuoja Įstaigos, ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) ir visos bendruomenės bendradarbiavimą;

69.3. svarsto Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatą, planuoja ir kontroliuoja jų paskirstymą, prižiūri Įstaigos finansinę veiklą;

69.4. svarsto Įstaigos struktūros keitimo klausimus;

69.5. svarsto Įstaigos direktoriaus teikiamus klausimus;

69.6. teikia siūlymus dėl Įstaigos darbo tobulinimo, saugių darbo ir ugdymo sąlygų sudarymo, talkina formuojant Įstaigos materialinius ir intelektualinius išteklius;

69.7. kiekvienais metais vertina direktoriaus metų veiklos ataskaitą ir teikia savo sprendimą dėl ataskaitos visuotiniam dalininkų susirinkimui;

69.8. sprendžia kitus su jos veikla susijusius klausimus, kurie nepriskiriami direktoriaus kompetencijai.

70. Įstaigos tarybos posėdį šaukia pirmininkas. Posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi pirmininkas. Įstaigos tarybos posėdžio šaukimo iniciatyvos, svarstytinų klausimų tarybos nariams teikimo, tarybos sprendimų viešo skelbimo koordinavimo teisę taip pat turi Įstaigos direktorius.

Įstaigos tarybos posėdžiai šaukiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip vieną kartą per pusmetį. Įstaigos tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja 2/3 visų Įstaigos tarybos narių. Nutarimai priimami paprasta posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Įstaigos tarybos pirmininko balsas. Nesant kvorumo, nutarimai nepriimami. Įstaigos taryba dirba vadovaudamasi savo patvirtintu darbo reglamentu, posėdžiai yra protokoluojami.

71. Įstaigos taryba už savo veiklą kartą per metus atsiskaito Įstaigos bendruomenei.

## **VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į DARBĄ, JŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA IR ATESTACIJA**

72. Į Įstaigą darbuotojai priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Įstaigos darbuotojams už darbą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

74. Įstaigos direktoriaus pavaduotojo (-ų) ugdymui, trenerių, kitų pedagoginių darbuotojų atestacija vykdoma ir tobulinama jų kvalifikacija Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

75. Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojo (-ų) ugdymui veiklos vertinimas vykdomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS TURTAS, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

76. Įstaiga valdo patikėjimo ar panaudos teise perduotą Vilniaus miesto savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

77. Įstaigos lėšos:

77.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Vilniaus miesto savivaldybės biudžetui skirtos lėšos ir Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;

77.2. dalininko (savininko) įnašai;

77.3. pajamos už teikiamas paslaugas;

77.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos;

77.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.

78. Įstaigos buhalterinę apskaitą organizuoja ir finansinę atskaitomybę tvarko Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir visuotinis dalininkų susirinkimas teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos veiklos prižiūrą atlieka visuotinis dalininkų susirinkimas, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

## **IX SKYRIUS**

### **FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

80. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

## **X SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

81. Dalininko rašytiniu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jo buveinėje ar kitoje direktoriaus nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

82. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **XI SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. Vieši pranešimai skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

84. Kiti Įstaigos pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

85. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako direktorius.

86. Įstaigos veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

87. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi.

88. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

89. Įstatų keitimą ar papildymą inicijuoja dalininkas, direktorius ar Įstaigos taryba.

90. Įstatų pakeitimai derinami su Įstaigos taryba.

91. Įstatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

92. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ar pertvarkoma, Įstaigos struktūros pertvarka vykdoma Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

---

<b>DETALŪS METADUOMENYS</b>	
<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT09601, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL TARYBOS 2021-09-15 SPRENDIMO NR. 1-1133 „DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS KREPŠINIO MOKYKLOS STEIGIMO IR SAVIVALDYBEI NUOSAVYBĖS TEISE PRIKLAUSANČIO TURTO INVESTAVIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-10-29 Nr. 1-1201
<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>	Remigijus Šimašius, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	REMIGIJUS ŠIMAŠIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-10-29 11:42:53 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-10-29 11:43:00 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-01-29 13:07:04 – 2023-01-29 13:07:04
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	2
<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 3.5.51
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-10-29 13:25:00)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-10-29 13:25:00 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“