



## VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS ŠVIETIMO PAŽANGOS CENTRO PAVADINIMO PAKEITIMO IR VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EDU VILNIUS“ ĮSTATŲ PATVIRTINIMO

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.43 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. 1V-460 „Dėl viešosios įstaigos, kurios savininkė ar dalininkė, turinti daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, pavyzdinių įstatų ir įstatų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Turtinių ir neturtinių teisių bei pareigų įgyvendinimo viešosiose įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Vilniaus miesto savivaldybės mero 2025 m. sausio 24 d. potvarkiu Nr. 955-123/25 „Dėl Turtinių ir neturtinių teisių ir pareigų įgyvendinimo viešosiose įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. K e i č i u viešosios įstaigos Vilniaus švietimo pažangos centro pavadinimą į viešosios įstaigos „EDU Vilnius“ pavadinimą.

2. T v i r t i n u Viešosios įstaigos „EDU Vilnius“ įstatus (pridedama).

3. Į g a l i o j u viešosios įstaigos „EDU Vilnius“ direktorių pasirašyti šio potvarkio 1 punktu patvirtintus įstatus.

4. Į p a r e i g o j u viešosios įstaigos „EDU Vilnius“ direktorių:

4.1. per 14 kalendorinių dienų nuo šio potvarkio paskelbimo Teisės aktų registre dienos pateikti Juridinių asmenų registrui šio potvarkio identifikacinį kodą Teisės aktų registre bei atlikti visus kitus reikiamus veiksmus, kad būtų užtikrintas 1 punktu patvirtintų įstatų įregistravimas valstybės įmonėje Registrų centre;

4.2. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais paskelbti apie 1 punkte nurodyto pavadinimo pakeitimą.

5. P a v e d u:

5.1. Paslaugų skyriaus Dokumentų valdymo poskyrio vedėjui užtikrinti 1 punktu patvirtintų įstatų paskelbimą Teisės aktų registre;

5.2. Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjui kontroliuoti, kaip vykdomas šis potvarkis.

6. P r i p a ž į s t u netekusiu galios 2025 m. rugsėjo 18 d. Vilniaus miesto savivaldybės mero potvarkį Nr. 955-1458/25 „Dėl viešosios įstaigos Vilniaus švietimo pažangos centro pavadinimo pakeitimo ir viešosios įstaigos „EDU Vilnius“ įstatų patvirtinimo.

Meras

Valdas Benkuskas

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės mero  
2025 m.  
potvarkiu Nr.

## **VIEŠOJI ĮSTAIGA „EDU VILNIUS“ ĮSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga „EDU Vilnius“ (toliau – Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Įstaigos teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Įstaigos veiklos laikotarpis – neribotas.

4. Įstaigos finansiniai metai – kalendoriniai metai.

5. Įstaigos veikla – Įstaiga pagal savo kompetenciją vykdo savivaldybei Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 28 punkte priskirtas funkcijas.

### **II SKYRIUS ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS**

6. Įstaigos veiklos tikslai:

6.1. vykdyti tiriamąją (strateginių tyrimų, ekspertinę, analitinę) veiklą ir teikti ją Vilniaus miesto savivaldybės administracijai, taip pat dalyvauti formuojant Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politiką ir ją įgyvendinti siekiant visapusės švietimo pažangos;

6.2. skatinti pedagogų, specialistų ir kitų švietimo darbuotojų (toliau – Švietimo darbuotojas) profesinių kompetencijų plėtojimą, inovacijų ugdymo įstaigose diegimą;

6.3. teikti dalykinę metodinę pagalbą suinteresuotiems asmenims, vykdyti suaugusiųjų neformalųjį švietimą.

7. Įstaiga, siekdama 6 punkte nuodytų Įstaigos veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

7.1. siekdama 6.1 papunktyje nurodyto tikslo:

7.1.1. inicijuoja ir vykdo projektus, skirtus įgyvendinti Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politiką ir strategiją;

7.1.2. analizuoja švietimo situaciją Vilniaus mieste, atlikdama ar užsakydama įvairių švietimo sričių stebėseną bei įvairaus pobūdžio tyrimus ir jais remdamasi teikia rekomendacijas bei pasiūlymus Vilniaus miesto savivaldybės švietimo politikos formuotojams bei atskiroms švietimo institucijoms ar organizacijoms, savo veiklą siejančioms su švietimu;

7.1.3. teikia metodines ir organizacines konsultacijas modernizuojant ar įkuriant naujas edukacines erdves Vilniaus mieste;

7.1.4. organizuoja ir vykdo pažangiausių mokslo, vadybos ir technologijų pasiekimų diegimą švietimo įstaigose;

7.1.5. skleidžia šalies ir pasaulinės edukologijos mokslų srities inovacijas;

7.1.6. padeda įvairioms organizacijoms ar atskiroms asmenų grupėms įsitraukti į miesto, šalies, tarptautines švietėjiškas veiklas;

7.1.7. siekia pritraukti Lietuvos ir tarptautinių organizacijų, įmonių, fizinių asmenų, fondų ir programų lėšas bei techninę pagalbą Įstaigos uždaviniams įgyvendinti;

7.1.8. teikia informaciją suinteresuotoms institucijoms ir visuomenei teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. siekdama 6.2 papunktyje nurodyto tikslo:

7.2.1. rengia, įgyvendina įvairias kvalifikacijos tobulinimo programas, skirtas švietimo sistemos dalyviams ar asmenims bei organizacijoms, vykdančioms veiklą švietimo srityje;

7.2.2. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius;

7.2.3. konsultuoja ir teikia ekspertinę pagalbą;

7.2.4. rengia ir įgyvendina priemones, skirtas švietimo įstaigų vadovų, jų pavaduotojų lyderystės ugdymo kompetencijoms tobulinti;

7.2.5. inicijuoja ir diegia su edukologine veikla susijusias vadybos, metodines ir dalykines naujoves;

7.2.6. kaupia metodinę medžiagą ir sudaro sąlygas ja naudotis;

7.2.7. inicijuoja ir diegia švietime technologines ir mokslo naujoves;

7.2.8. renka, sistemina ir kaupia edukacinį banką (publikacijos, tyrimai, rekomendacijos, vaizdo medžiaga ir kt.) bei vykdo jo sklaidą;

7.2.9. telkia švietimo bendruomenes bei švietimo veiklą vykdančias institucijas ar organizacijas, skatindama dalytis gerąja patirtimi, mokytis vieniems iš kitų,

7.2.10. telkia ir koordinuoja Vilniaus miesto pedagogų metodinių grupių veiklą;

7.2.11. dalyvauja įgyvendinant švietimo įstaigų veiklos kokybės tobulinimo priemones;

7.2.12. bendradarbiauja su šalies ir užsienio institucijomis, švietimo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, verslo bei kitais socialiniais partneriais;

7.2.13. viešina informaciją apie Įstaigos veiklas;

7.3. siekdama 6.3 papunktyje nurodyto tikslo:

7.3.1. organizuoja įvairaus pobūdžio renginius (kursus, seminarus, paskaitas, konferencijas, stažuotes ir kt.) įvairių profesinių grupių suaugusiesiems bei socialiniams partneriams;

7.3.2. skatina švietimo ir kultūros įstaigų bendruomenių bei kitų suaugusiųjų iniciatyvas, profesinės, kūrybinės, socialinės, visuomeninės, kultūrinės, pilietinės patirties sklaidą;

7.3.3. tiria ir prognozuoja švietime bei edukacinėse veiklose dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir (ar) saviugdą poreikius, teikti neformaliojo švietimo paslaugas suaugusiesiems.

8. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:

8.1. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60.);

8.2. kultūrinis švietimas (85.52.00);

8.3. kitas, niekur kitur nepriskirtas, švietimas (85.59.00);

8.4. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30.00);

8.5. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72.);

8.6. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20.00);

8.7. kita, niekur kitur nepriskirta, profesinė, mokslinė ir techninė veikla (74.90.00)

8.8. kita leidyba (58.19.00);

8.9. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);

8.10. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20.00).

### III SKYRIUS

#### ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

9. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

10. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

10.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti: asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai

asmuo jo neturi, – gimimo data), 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 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; jei numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

10.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu: apie visuotinio dalininkų susirinkimo priimtą sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku tapti pageidavusį asmenį;

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

11. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

11.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos vadovui 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, dalininko teisių įgijimo 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), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

12. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 10.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 11.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 10.3 papunkčio nuostatas ar 11.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 11.2 papunkčio nuostatas.

13. Atlikus Įstatų 12 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### **IV SKYRIUS DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA**

14. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

14.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir sąlygomis susigrąžindamas įnašą;

14.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

15. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui.

16. Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 29.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą priimti.

17. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžint tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

## **V SKYRIUS**

### **DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

18. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali parduodamas dalininko teises. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą parduoti dalininko teises, išskyrus Vilniaus miesto savivaldybės, kaip dalininkės, teises, dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

19. Įstaigos direktorius per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 29.2 papunktyje 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.

20. 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.

21. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo Vilniaus miesto savivaldybė – dalininko teisės parduodamos Įstatų 22 punkte nustatyta tvarka.

22. Vilniaus miesto savivaldybei nuosavybės teise priklausančios dalininko teisės gali būti parduotos kitiems asmenims viešo aukciono būdu, jeigu Įstaiga atitinka Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 20 straipsnio 10 dalyje nustatytą sąlygą, šio įstatymo 11 dalyje nustatyta tvarka arba perduodamos valstybės ar kitos savivaldybės nuosavybėn.

## **VI SKYRIUS**

### **DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO ĮSTAIGAI TVARKA**

23. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

23.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

23.2. 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.

## **VII SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS ORGANAI**

24. Įstaigos organai:

24.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

24.2. vienasmenis valdymo organas – Įstaigos vadovas (direktorius).

## **VIII SKYRIUS**

### **VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

25. Visuotinis dalininkų susirinkimas, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų, taip pat:

25.1. tvirtina Įstaigos veiklos planus;

25.2. tvirtina Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

25.3. nustato Įstaigos veiklos vertinimo kriterijus;

25.4. priima sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes;

25.5. nustato vidaus kontrolės tvarką (Vilniaus miesto savivaldybei esant Įstaigos savininkei šią funkciją vykdo Vilniaus miesto savivaldybės taryba arba vykdomoji institucija, jeigu yra priimtas Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimas dėl šios funkcijos pavedimo vykdyti vykdomajai institucijai);

25.6. sprendžia kitus Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

26. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos vadovas. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

28. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

29. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

29.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

29.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai; šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;

29.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 29.2 papunktyje nustatyta tvarka.

30. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

31. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota balsų dauguma (2/3) priimamus sprendimus dėl:

31.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

31.2. Įstaigos pertvarkymo;

31.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

31.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

32. Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Dalininko turimų balsų skaičius yra proporcingas jo įnašo dydžiui, bet visais atvejais yra ne mažesnis nei vienas balsas.

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

## **IX SKYRIUS ĮSTAIGOS DIREKTORIUS**

34. Įstaigos direktoriaus kompetencija (išskyrus Viešųjų įstaigų įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 15 ir 18 punktus) yra numatyta Viešųjų įstaigų įstatyme.

35. Įstaigos direktorius, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų pareigų, taip pat turi šias pareigas:

35.1. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, teisės aktų nustatyta tvarka nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

- 35.2. leidžia įsakymus Įstaigos veiklos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 35.3. sudaro Įstaigos vardu sutartis Įstaigos funkcijoms vykdyti;
- 35.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;
- 35.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 35.6. atsako už Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos sudarymą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Įstaigos veiklą kuriojančiam Vilniaus miesto savivaldybės padaliniui;
- 35.7. atsako už Įstaigos ilgalaikės (ne trumpesnio nei 3 metų laikotarpio) veiklos strategijos projekto parengimą ir pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 35.8. atsako už tinkamą ir teisėtą duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;
- 35.9. atsako už pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtimis;
- 35.10. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą, atsako už viešos informacijos paskelbimą;
- 35.11. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sandorius Įstaigos vardu;
- 35.12. vykdo kitas funkcijas, kurios tiesiogiai ar pagal savo esmę nėra priskirtinos visuotiniam dalininkų susirinkimui.
- 36. Įstaigos direktoriaus skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme. Įstaigos direktoriaus apmokėjimo už darbą tvarką nustato Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė, turinti daugiau negu pusę balsų visuotiniame dalininkų susirinkime, yra valstybė ar savivaldybė, vadovų ir darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas ir Vilniaus miesto savivaldybės viešųjų įstaigų vadovų darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.
- 37. Įstaigos direktorius priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.
- 38. Įstaigos direktoriaus vertinimas atliekamas pasibaigus finansiniams metams. Visuotinis dalininkų susirinkimas (savininkas), atsižvelgdamas į praėjusių finansinių metų veiklos tikslus ir viešosios įstaigos vadovui numatytas užduotis bei veiklos rodiklių įvykdymo rezultatus, priima sprendimą dėl vertinimo bei einamųjų kalendorinių metų veiklos užduočių ir tikslų tvirtinimo.
- 39. Laikotarpiu iki naujo Įstaigos direktoriaus paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininko susirinkimo paskirtas Įstaigos darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos direktoriaus funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

## **X SKYRIUS**

### **ĮSTAIGOS TURTA, LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR ĮSTAIGOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA**

- 40. 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.
- 41. Įstaigos lėšos:
  - 41.1. valstybės biudžeto specialiųjų tikslinių dotacijų Vilniaus miesto savivaldybės biudžetui;
  - 41.2. teisės aktų nustatyta tvarka Vilniaus miesto savivaldybės biudžeto lėšos, skiriamos pagal patvirtintas sąmatas;
  - 41.3. dalininko (savininko) įnašai;

- 41.4. pajamos už teikiamas paslaugas;
- 41.5. fondų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų dovanotos ar kitaip teisėtai būdais perduotos lėšos, tikslinės paskirties lėšos;
- 41.6. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
- 42. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės įgaliotos institucijos ir visuotinis dalininkų susirinkimas teisės aktų nustatyta tvarka. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka visuotinis dalininkų susirinkimas, prireikus pasitelkdamas išorinius vertintojus.

## **XI SKYRIUS**

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

- 43. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

## **XII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

- 44. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo 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. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

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

## **XIII SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

- 46. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiams pranešimams skelbti ir Įstaigos interneto svetainės adresu <https://eduvilnius.lt>.

- 47. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

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

## **XIV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 49. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytos Viešųjų įstaigų įstatyme.
- 50. Patvirtinti įstatai turi būti nustatyta tvarka įregistruoti Juridinių asmenų registre po jų paskelbimo Teisės aktų registre.
- 51. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

---

## DETALŪS METADUOMENYS

|                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dokumento sudarytojas (-ai)                                                                          | Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Dokumento pavadinimas (antraštė)                                                                     | DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS ŠVIETIMO PAŽANGOS CENTRO PAVADINIMO PAKEITIMO IR VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „EDU VILNIUS“ ĮSTATŲ PATVIRTINIMO                                                                                                                                                                                             |
| Dokumento registracijos data ir numeris                                                              | 2025-09-29 Nr. 955-1509/25                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris                                      | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo                                                        | ADOC-V1.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Parašo paskirtis                                                                                     | Pasirašymas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos                                                  | Valdas Benkuskas, Vilniaus miesto savivaldybės Meras                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Sertifikatas išduotas                                                                                | VALDAS BENKUNSKAS LT                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Parašo sukūrimo data ir laikas                                                                       | 2025-09-29 15:53:59 (GMT+03:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Parašo formatas                                                                                      | XAdES-T                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Laiko žymoje nurodytas laikas                                                                        | 2025-09-29 15:54:07 (GMT+03:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją                                                      | RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Sertifikato galiojimo laikas                                                                         | 2025-04-14 16:35:16 – 2027-04-14 16:35:16                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti                                  | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40 |
| Pagrindinio dokumento priedų skaičius                                                                | 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius                                                   | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)                                                                 | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)                                                            | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Priedamo dokumento registracijos data ir numeris                                                     | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas                | Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.84.1                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data) | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-09-29 16:05:31)                                                                                                                                                                                                      |
| Paieškos nuoroda                                                                                     | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Papildomi metaduomenys                                                                               | Nuorašą suformavo 2025-09-29 16:05:31 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“                                                                                                                                                                                                                                                          |