

MARIJAMPOLĖS ŽAIDIMŲ SPORTO MOKYKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės žaidimų sporto mokyklos (toliau - Mokyklos) nuostatai reglamentuoja Mokyklos veiklos uždavinius ir funkcijas, valdymą, finansavimą, darbuotojų priėmimą į darbą ir darbo apmokėjimo tvarką, Mokyklos pertvarkymą, reorganizavimą ir likvidavimą.
2. Mokykla yra Marijampolės savivaldybės biudžetinė įstaiga, organizuojanti vaikų ir jaunimo papildomą ugdymą, sudaranti sąlygas saviraiškai per sportą.
3. Mokyklos steigėjas - Marijampolės savivaldybės taryba, J.Basanavičiaus a.1, LT-68307 Marijampolė.
4. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Mokykla yra viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą su savo pavadinimu „Marijampolės žaidimų sporto mokykla“ ir sąskaitas bankuose.
6. Mokyklos buveinės adresas: Gamyklų g.1, LT-68108 Marijampolė.
7. Mokykla gali būti paramos gavėja.
8. Mokyklos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

II. MOKYKLOS VEIKLOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Mokyklos uždavinys – per sportą skatinti vaikų ir jaunimo saviraišką, ieškoti talentingų sportininkų, sporto mokslo ir medicinos specialistų parengtomis bei praktikoje patvirtintomis priemonėmis rengti sportininkus, galinčius deramai atstovauti šaliai olimpinėse žaidynėse, Pasaulio ir Europos čempionatuose, kituose tarptautiniuose renginiuose.
10. Mokykla, turėdama reikiamą bazę, reikiamos kvalifikacijos pedagogus ir lėšas, vysto šias sporto šakas: krepšinį, tinklinį, regbį, šaškes, šachmatus.
11. Mokykla, įgyvendindama savo uždavinius atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. sudaro sąlygas visiems vaikams ir jaunimui dalyvauti Mokyklos sportinėje veikloje ;
 - 11.2. organizuoja sportininkų mokymo procesą, atsižvelgdami į bendruosius šalies piliečio mokymo reikalavimus, žmogaus fizinių ir psichinių savybių raidos dėsningumus, lyties ir amžiaus, kada pasiekiami geriausi tos sporto šakos rezultatai, ypatumus, optimalų varžybų poreikį ir t.t.;
 - 11.3. organizuoja sportininkų mokymą laisvalaikiu: po pamokų, poilsio ir švenčių dienomis, moksleivių atostogų metu;
 - 11.4. vykdo švietimo ir ugdymo programas;
 - 11.5. rengia sportininkus savivaldybės, apskrities ir Lietuvos Respublikos rinktinėms;
 - 11.6. komplektuoja savivaldybės rinktines, kurios dalyvautų nacionaliniuose čempionatuose, jaunimo, jaunių ir jaunučių žaidynėse bei pirmenybėse, apskrities, sporto mokyklų, centrų varžybose;
 - 11.7. dalyvauja šalies ir tarptautiniuose sporto renginiuose, programose;
 - 11.8. vykdo įvairių sporto šakų savivaldybės pirmenybes;
 - 11.9. užtikrina tinkamą priskirtų sporto bazių funkcionavimą;

11.10. teikia mokymo įstaigoms, organizacijoms metodinę ir organizacinę paramą kūno kultūros ir sporto klausimais;

11.11. vykdo kitą veiklą, kuri neprieštarauja galiojantiems teisės aktams ir atitinka nuostatuose deklaruojamus veiklos tikslus.

12. Mokyklos veiklos rūšys (kodas pagal Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių):

12.1. pagrindinių buveinių veikla (70.10);

12.2. poilsio ir sporto reikmenų nuoma ir išperkamoji nuoma (77.21);

12.3. kitų išankstinių užsakymų ir susijusių paslaugų veikla (79.90);

12.4. sportinis ir rekreacinis švietimas (85.51);

12.5. sportinių įrenginių eksploatavimas (93.11);

12.6. sporto klubų veikla (93.12);

12.7. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29).

III. MOKYKLOS VALDYMO ORGANAI IR JŲ KOMPETENCIJA

13. Mokyklai vadovauja direktorius, kuris skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Mokyklos direktorius:

14.1. organizuoja Mokyklos darbą ir atsako už jos ūkinę-finansinę veiklą;

14.2. skiria į darbą ir atleidžia iš darbo Mokyklos darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina darbuotojų pareigines instrukcijas;

14.3. skiria Mokyklos darbuotojams drausmines nuobaudas bei paskatinimus, rūpinasi darbuotojų darbo kvalifikacija ir profesionalumu, tobulina darbo metodiką;

14.4. tvirtina Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo normas bei kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, nustato darbuotojų pareigines algas;

14.5. nustato vidaus struktūrą ir etatų sąrašą, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio;

14.6. nustato ir skiria darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo;

14.7. remdamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir Savivaldybės institucijų sprendimais ir juos vykdydamas, leidžia įsakymus Mokyklos darbo organizavimo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

14.8. atstovauja Mokyklai teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba atstovauti įgalioja kitus darbuotojus;

14.9. Mokyklos vardu pasirašo sutartis, įgalioja kitus asmenis vykdyti direktoriaus kompetencijos funkcijas;

14.10. rūpinasi Mokyklos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais resursais;

14.11. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja savivaldybės tarybos paskirtomis lėšomis, turi parašo teisę banko dokumentuose;

14.12. užtikrina, kad Mokyklos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, savivaldybės institucijų sprendimai, kiti teisės aktai;

14.13. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

15. Nesant Mokyklos direktoriaus jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojas arba kitas paskirtas darbuotojas.

IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

16. Mokyklos darbuotojus į darbą priima ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir su juo susijusių teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Mokyklos direktoriaus tarnybinių atlyginimą, priedą prie tarnybinio atlyginimo bei skatinimo sąlygas nustato Savivaldybės taryba teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Mokyklos darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustato Mokyklos direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

V . LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

19. Mokykla finansuojama iš savivaldybės biudžeto ir kitų teisėtai įgytų lėšų.

20. Teisėtai įgytas lėšas sudaro:

20.1. įplaukos už mokamas paslaugas, juridinių ir fizinių asmenų parama ir kt.;

20.2. pajamos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir steigėjo nustatyta tvarka gautos už patalpų, sporto bazių, įrenginių, inventoriaus, transporto priemonių nuomą;

20.3. pajamos, gautos iš vaikų tėvų už papildomą moksleivių ugdymą.

21. Mokyklai skirtos biudžeto lėšos naudojamos įstatymų nustatyta tvarka.

22. Mokyklos lėšos naudojamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintą sąmatą.

23. Mokykla, priskirtą turtą, valdo, naudoja ir disponuoja juo patikėjimo teise.

VI. FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ

24. Mokykla buhalterinę apskaitą organizuoja ir atskaitomybę tvarko Finansų ministerijos nustatyta tvarka.

25. Mokyklos veiklą kontroliuoja ir administruoja steigėjas ar jo įgaliota institucija.

26. Mokyklos ūkinę ir finansinę veiklą tikrina Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba ir Savivaldybės centralizuota vidaus audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. MOKYKLOS PERTVARKYMAS, REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

27. Mokykla pertvarkoma, reorganizuojama ir likviduojama steigėjo sprendimu, vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.
