

PATVIRTINTA  
Direktorius 2019 m. rugsėjo 2 d.  
įsakymu Nr.(1.8)V1-166  
PRITARTA  
Prienų rajono savivaldybės  
kūno kultūros ir sporto centro  
trenerių tarybos  
2019-08-26 protokoliniu nutarimu Nr. 3

## **PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prienų rajono savivaldybės kūno kultūros ir sporto centras (toliau - Centras) įsteigtas Prienų rajono savivaldybės tarybos 1967 m. rugsėjo 1 d. Centras įregistruotas Juridinių asmenų registre, kodas 190203567. Centras – neformaliojo vaikų švietimo mokykla ir formalųjį švietimą papildančio ugdymo mokykla, neformaliojo suaugusiųjų švietimo mokykla.
2. Centro pagrindinė paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo grupės sportinio ugdymo mokykla.
3. Centro veiklos tikslas – kūno kultūros ir sporto plėtojimas rajone, sportinio meistriškumo siekimas, vaikų ir jaunimo saviraiškos poreikių tenkinimas, suaugusiųjų sveikatingumo ir sportinės veiklos plėtojimas.
4. Centrai vadovauja direktorius.
5. Centre veikia:
  - 5.1. pradinio rengimo grupės – 1-2 metai.
  - 5.2. meistriškumo ugdymo grupės – 1-5 metai.
  - 5.3. meistriškumo tobulinimo grupės – 1-3 metai.
  - 5.4. aukšto meistriškumo grupės – metai neribojami.
6. Vidaus tvarkos taisyklės susideda iš šių skyrių:
  - 6.1. Bendrosios nuostatos.
  - 6.2. Darbuotojų priėmimo į darbą tvarka.
  - 6.3. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.
  - 6.4. Darbo ir poilsio laikas.
  - 6.5. Pagrindinės darbuotojų teisės ir pareigos.
  - 6.6. Pagrindinės darbdavio teisės ir pareigos.
  - 6.7. Atostogų suteikimas
  - 6.8. Darbuotojų ir drausminimas ir skatinimas.
  - 6.9. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas.
  - 6.10. Darbuotojų sauga ir sveikata.
  - 6.11. Patalpų ir turto naudojimas, priežiūra ir apsauga.
  - 6.12. Bendrieji darbo tvarkos reikalavimai.
  - 6.13. Darbo etika.
  - 6.14. Darbo pareigų pažeidimas.
  - 6.15. Centro veiklos organizavimas.
  - 6.16. Varžybų, renginių, išvykų, stovyklų ir kt. organizavimas.
  - 6.17. Baigiamosios nuostatos.
7. Vidaus tvarkos taisyklės yra lokalinis aktas, sudarytas remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir reglamentuojantis Centro vidaus darbo tvarką. Visa, ko neapima

vidaus tvarkos taisyklės, reguliuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, įstaigos nuostatai ir administracijos sprendimai. Pasikeitus įstatymams, kitiems norminiams aktams, reguliuojantiems darbo teisinius santykius, vidaus tvarkos taisyklių nuostatos, prieštaraujančios jiems, netaikomos. Vidaus tvarkos taisyklės, jų pakeitimus ir papildymus, suderinę su darbuotojų atstovais, įsakymu tvirtina direktorius.

## **II SKYRIUS DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ TVARKA**

8. Darbuotojai į darbą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais teisės aktais.

9. Darbuotojai į darbą priimami sudarant darbo sutartį, kurios pavyzdinė forma patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343, patvirtinta Centro direktoriaus įsakymu. Darbo sutartis yra darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės, kvalifikacijos darbą ar eiti tam tikras pareigas, pakludamas darbovietėje nustatyta darbo tvarka, o darbdavys įsipareigoja suteikti darbuotojui sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose, kituose norminiuose teisės aktuose ir šalių sutarimu.

10. Darbo sutartis sudaroma raštu dviem egzemplioriais, kuriuos pasirašo direktorius ir darbuotojas. Vienas sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbdaviui. Darbo sutartis įregistruojama darbo sutarčių registravimo žurnale.

11. Priėmimas į darbą įforminamas direktoriaus įsakymu, kuris leidžiamas sutarties pagrindu. Įsakymo turinys turi atitikti darbo sutarties sąlygas. Su įsakymu apie priėmimą į darbą, darbuotojas supažindinamas pasirašytinai per tris dienas po darbo sutarties pasirašymo.

12. Priimamas į darbą asmuo turi pateikti šiuos dokumentus:

12.1. prašymą dėl priėmimo į darbą. Jei darbuotojas dirba ne vienoje darbovietėje, būsimam darbdaviui jis turi pateikti pažymą (pažymas) apie darbo krūvį, laiko kitoje darbovietėje (darbovietėse) pradžią ir pabaigą;

12.2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;

12.3. diplomą ar kitą dokumentą liudijantį asmens išsilavinimą ar įgytą specialybę bei jo kopiją;

12.4. sveikatos būklę patvirtinantį dokumentą - asmens medicininę knygelę (forma 048/A);

12.5. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą pagal privalomojo pirmosios pagalbos mokymo programą;

12.6. sveikatos žinių atestavimo pažymėjimą pagal privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą.

13. Priimdamas darbuotoją į darbą darbdavys privalo supažindinti jį su šiomis Taisyklėmis, pareigybiniais nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, kitais įstaigoje galiojančiais lokaliniais aktais, susijusiais su darbuotojo atliekamomis funkcijomis. Darbuotojas turi išklausti įvadinį instruktažą ir instruktažą darbo vietoje.

14. Sudarant darbo sutartį, šalių susitarimu gali būti skiriamas bandomasis laikotarpis. Jis gali būti nustatomas norint patikrinti, ar darbuotojas tinka sulygtam darbui, taip pat stojančiojo dirbti pageidavimu - ar darbas tinka darbuotojui. Išbandomojo laikotarpio terminas nustatomas darbo sutartyje.

15. Treneriai į darbą priimami pagal Lietuvos Respublikos sporto įstatyme numatytus reikalavimus.

16. Centro direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis buhalteris į pareigas priimami konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJŲ DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

17. Darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka reglamentuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), darbo apmokėjimo tvarką, pareiginės algos pastoviosios dalies nustatymo kriterijus, pareiginės algos pastoviosios dalies koeficiento didinimo kriterijus, pareiginės algos kintamosios dalies mokėjimo tvarką ir sąlygas, priemokų ir premijų, materialinių pašalpų mokėjimo tvarką ir sąlygas, darbuotojų pareigybių lygius ir grupes, nurodo kiekvienos pareigybės apmokėjimo formas ir darbo užmokesčio dydžius, papildomo apmokėjimo skyrimo pagrindus ir tvarką ir kt.

18. Darbuotojai vadovaujasi Centro direktoriaus įsakymu patvirtinta Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka.

### **IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS**

19. Centro darbuotojams darbo ir poilsio laikas nustatomas nepažeidžiant Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo ir poilsio laiką reikalavimų:

19.1. centro darbuotojai gali dirbti pagal su jais ir direktoriumi suderintus ir patvirtintus darbo grafikus, o treneriai - pagal direktoriaus patvirtintus ugdomųjų grupių ir varžybų tvarkaraščius ar darbo grafikus;

19.2. centro administracijos darbo pradžia - 8.00 val., pabaiga - 17.00 val. Kiekvienos savaitės penktadienį darbo pabaiga - 15.45 val., pietų pertrauka - nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis - poilsio dienos. Aptarnaujančio personalo darbo grafikai derinami su ugdymo proceso ir renginių aptarnavimo poreikiu;

19.3. treneriai dirba pagal su jais ir direktoriumi suderintus ir patvirtintus tarifikuotų ugdomųjų grupių tvarkaraščius ir, vadovaujantis varžybų kalendoriuje numatytą varžybų nuostatais ir tvarkaraščiais, darbo laiko grafikus. Tvarkaraščiai tvirtinami mokslo metų pradžioje ir gali būti keičiami pagal Centro, trenerių ir ugdytinių poreikius mokslo metų eigoje. Darbo grafikai sudaromi ir keičiami, vadovaujantis vykdančių institucijų patvirtintais nuostatais ir tvarkaraščiais;

19.4. esant poreikiui, darbuotojams darbo dienos pradžios, pabaigos, pertraukos pailsėti ir pavalgyti laikas suderinus su direktoriumi, gali būti keičiamas. Darbas gali būti organizuojamas pagal pakeistus darbo grafikus. Darbo grafikus tvirtina direktorius, suderinęs su Centro darbuotojais;

19.5. Jeigu Centro darbuotojui trenerio pareigos yra papildomos ir užsiėmimų tvarkaraštis sutampa su 19.2. punkte nustatytais darbo valandomis, darbo laikas atitinkamai pratęsiamas. Tačiau tokiu atveju darbo dienos trukmė (kartu su pertrauka pailsėti ir pavalgyti) negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų.

20. Viršvalandiniu darbu nelaikomas direktoriaus, jo pavaduotojų darbas, viršijantis nustatytą darbo trukmę.

21. Jeigu darbuotojas skiriamas dirbti poilsio dieną, nenumatytą pagal grafiką, už darbą mokama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

22. Patekti į Centro patalpas poilsio bei švenčių dienomis galima tik direktoriaus ar jo pavaduotojų leidimu. Ši nuostata netaikoma treneriams, kurie pagal direktoriaus patvirtintus užsiėmimų tvarkaraščius, dirba poilsio dienomis, ir darbuotojams dirbantiems poilsio dienomis vykstančių renginių metu.

23. Centro darbuotojai, palikdami Centrą darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

24. Centro darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.

25. Centro darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Centro direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo tvarką ir grafiką.

## **V SKYRIUS**

### **PAGRINDINĖS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Centro darbuotojai turi šias teises:

26.1. gauti iš Centro informaciją susijusią su jo darbo santykiais;

26.2. kreiptis žodžiu ir raštu į Centro administraciją darbo ir kitais klausimais;

26.3. teikti siūlymus dėl darbo sąlygų gerinimo, darbo organizavimo tobulinimo;

26.4. susipažinti su Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais, valdymo ir savivaldos institucijų nutarimais bei susirinkimų protokolais;

26.5. kiekvieną mėnesį, gauti nustatytą darbo užmokestį už atliktą darbą;

26.6. naudotis kasmetinėmis, tikslinėmis ir nemokamomis atostogomis;

26.7. treneriai gali siūlyti savo individualias programas; pasirinkti pedagoginės veiklos būdus ir formas;

26.8. treneriai gali atestuotis ir įgyti kvalifikacines kategorijas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

26.9. treneriai gali mokytis ir kelti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose ar kituose renginiuose;

26.10. dalyvauti Centro savivaldoje;

26.11. burtis į profesines sąjungas, kultūrines grupes, visuomenines organizacijas, judėjimus, kurių veikla neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, žmogaus doros ir moralės normoms;

26.12. naudotis darbe įstaigos turimomis darbo priemonėmis ir įstaigoje sukaupta informacija;

26.13. atsisakyti vykdyti neteisėtus pavedimus taip pat nurodymus, kurie viršija profesinę kompetenciją ar pažeidžia profesinės etikos normas;

26.14. dirbti tinkamose, saugiose ir sveikatai nekenksmingose darbo sąlygose;

26.15. atsisakyti dirbti, jeigu yra pavojus darbuotojų saugai ir sveikatai, taip pat dirbti tuos darbus, kuriuos saugiai atlikti nėra apmokytas, jei neįrengtos kolektyvinės apsaugos priemonės ar pats neaprupintas reikiamomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis;

26.16. įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad būtų atlyginta žala padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;

26.17. gauti iš Centro vadovybės pagalbą vykdant savo pareigas ir įgyvendinat teises;

26.18. naudotis kitomis teisės aktų nustatytais teisėmis.

27. Centro darbuotojų pareigos:

27.1. dorai ir sąžiningai dirbti, laikytis darbo drausmės, saugoti savo ir kitų Centro bendruomenės narių sveikatą, laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Centro nuostatų ir šių Taisyklių;

27.2. laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, nustatytas darbo sutartyje ir pareigybinuose nuostatuose;

27.3. laikytis Centro nustatyto darbo laiko ir poilsio režimo, laiku ateiti į darbą;

27.4. laikytis tvarkos bei švaros ne tik savo darbo vietoje, bet ir visuose Centro padaliniuose ir teritorijoje;

27.5. baigus darbą palikti tvarkingą darbo vietą, patikrinti, ar išjungti elektros prietaisai, apšvietimas, uždaryti langai, išeinant užrakinti patalpas;

27.6. laikytis visuotinai priimtų elgesio normų ir tarpusavio santykių reikalavimų;

27.6.1. gerbti savo kolegas, mokinius, kitus asmenis, kurti teigiamą Centro įvaizdį;

27.6.2. vengti triukšmo, palaikyti dalykinę darbo atmosferą, elgtis pagarbiai su kolegomis, Centro lankytojais ir kitais asmenimis;

27.6.3. bendraujant su interesantais, parodyti jiems dėmesį, būti mandagiems, atidiems ir išsiaiškinus intereso tikslus bei pageidavimus, jiems padėti. Tuo atveju, jei darbuotojas nekompetentingas spręsti problemas, jis turi nurodyti, kas tai galėtų padaryti;

27.6.4. darbo metu būti tvarkingai apsirengę;

27.7. darbo priemones, transportą, elektros energiją, ryšio ir komunikavimo priemones ir kitus materialinius išteklius naudoti tik su darbu susijusiais tikslais;

27.8. tausoti materialines vertybes, teisės aktų nustatyta tvarka, atlyginti padarytą materialinę žalą;

27.9. užtikrinti, kad Centro patalpose pašaliniai asmenys būtų tik Centro darbuotojai esant;

27.10. laikytis kompiuterių, mechanizmų, instrumentų ir mašinų eksploatavimo taisyklių, nedirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

27.11. vykdyti Centro darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, priešgaisrinės saugos bei elektros saugos reikalavimus, nurodytus specialiosiose taisyklėse ir instrukcijose;

27.12. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

27.13. nedelsiant pranešti direktoriui, kitiems atsakingiems darbuotojams apie darbe atsiradusius trukdymus, apie gresiančią ar jau įvykusią nelaimę, avariją, gaisro pavojų;

27.14. vykdyti administracijos ir kontroliuojančių valstybinių įstaigų pareigūnų teisėtus reikalavimus;

27.15. Centro darbuotojams draudžiama:

27.15.1. darbo metu vartoti ar būti apsvaigusiems nuo alkoholinių gėrimų, kitų svaiginamųjų, toksinių ar narkotinių medžiagų;

27.15.2. rūkyti Centro patalpose ir teritorijoje;

27.15.3. be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo savo darbą pavesti atlikti kitam asmeniui;

27.15.4. darbo metu užsirašinti darbo patalpoje, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip;

27.15.5. nepagarbiai elgtis su aptarnaujamais asmenimis;

27.15.6. vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, laikyti necenzūrinio pobūdžio arba žeminančio asmens garbę ir orumą informaciją, darbo vietoje;

27.15.7. dirbti su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis;

27.15.8. į Centro teritoriją neštis pašalinius daiktus, įrangą ar įrankius, šaunamuosius ginklus, dujų balionėlius ar kitokius daiktus, kurių poveikis gali pakenkti paties darbuotojo ar kitų Centro bendruomenės narių sveikatai, traumuoti, sunkiai ar mirtinai sužaloti;

27.15.9 leisti pašaliniams asmenims naudotis Centro elektroniniais ryšiais, programine įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis;

27.15.10. palikti be priežiūros įjungtus elektros prietaisus, išskyrus atvejus, kai tai leidžia prietaiso naudojimo instrukcija;

27.15.11. palikti be priežiūros neužrakintus darbo kabinetus ir kitas patalpas;

27.15.12. perduoti kabinetų ir kitų patalpų raktus pašaliniams asmenims, išskyrus atvejus, kada tai daryti nurodo Centro direktorius, jo pavaduotoju;

27.15.13. užkrauti praėjimus prie gesinimo priemonių ir elektros paskirstymo skydų, šildymo prietaisų;

27.16. konkrečios darbuotojų pareigos nustatomos darbuotojų pareigybiniuose nuostatuose.

## **VI SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS**

28. Darbdavys turi teisę:

28.1. reikalauti, kad darbuotojai laikytųsi šių Taisyklių, darbo saugos norminių aktų, vykdytų darbo sutartyje ir pareiginiuose nuostatuose numatytas pareigas;

28.2. darbuotojams, pažeidusiems šiuos reikalavimus, skirti drausminę nuobaudą reikalauti atlyginti padarytą žalą;

28.3. už gerą darbo pareigų vykdymą skubių užduočių atlikimą ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus skatinti darbuotojus.

29. Darbdavio pareigos:

29.1. atsakyti už demokratinį įstaigos valdymą, užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, pedagoginės bei bendražmogiškos etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą;

29.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius;

29.3. nuolat pagal galimybes gerinti darbo sąlygas, organizuoti darbą taip, kad kiekvienas darbuotojas dirbtų pagal savo specialybę ir kvalifikaciją, turėtų darbo vietą, įrengimus, įrankius, instrumentus, žaliavas ir medžiagas;

29.4. užtikrinti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos. Saugumo tikslais yra įdiegtos 9 vaizdo stebėjimo kameros (8 - lauke ir 1 - sporto salėje), kuriose informacija saugoma 14 darbo dienų.

29.5. sudaryti sąlygas darbuotojams mokytis ir kelti kvalifikaciją;

29.6. darbuotojų prašymu, nemokamai išduoti pažymas apie darbą;

29.7. organizuoti darbą pagal fiziologiškai pagrįstą darbo ir poilsio režimą;

29.8. vykdyti darbo sutarties įsipareigojimus;

29.9. atsižvelgti į Centro darbuotojų poreikius, prašymus ir pageidavimus, kritines pastabas;

29.10. sudaryti tarp darbuotojų darbinę ir kūrybinę aplinką, skatinti bei palaikyti iniciatyvą, aktyvumą;

29.11. nušalinti darbuotoją nuo darbo, jeigu jis darbe pasirodė apsvaigęs nuo alkoholio, narkotikų ar kitų svaiginamųjų medžiagų.

## **VII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

30. Kasmetinės ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Darbo kodeksu ir Centro direktoriaus patvirtintu atostogų suteikimo tvarkos aprašu.

## **VIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ DRAUSMINIMAS IR SKATINIMAS**

31. Centro darbuotojams už darbo drausmės pažeidimą šių Taisyklių nesilaikymą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos:

31.1. pastaba;

31.2. papeikimas;

31.3. atleidimas iš darbo.

32. Prieš skiriant nuobaudą būtina raštu pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas atsisako pasiaiškinti arba nepateikia pasiaiškinimo, drausminę nuobaudą galima skirti ir be pasiaiškinimo.

33. Raštiškame reikalavime darbuotojui pasiaiškinti dėl darbo drausmės pažeidimo reikia trumpai išdėstyti darbo drausmės pažeidimo aplinkybes, nurodyti reikalavimą pasiaiškinti raštu bei nurodyti terminą iki kurio darbuotojas turi pateikti savo raštišką pasiaiškinimą. Ant reikalavimo egzemplioriaus, liekančio pas darbdavį, darbuotojas turi pasirašyti, jog tokį reikalavimą gavo.

34. Kai darbuotojas atsisako rašyti pasiaiškinimą arba per nustatytą terminą jo nepateikia, surašomas aktas, kuriame nurodomos jo atsisakymo priežastys arba tai, kad darbuotojas nenurodė jokių atsisakymo priežasčių. Ant šio akto turi pasirašyti bent trys liudytojai.

35. Drausminė nuobauda skiriama Centro direktoriaus įsakymu ir darbuotojui apie tai pranešama pasirašytinai.

36. Pranešimas yra laikomas tinkamu ir tais atvejais, kai jis nėra įforminamas atskiru dokumentu, o darbuotojas pasirašo ant įsakymo skirti jam drausminę nuobaudą. Darbuotojo atsisakymas pasirašyti turi būti įforminamas atitinkamu aktu, kuriame nurodomos atsisakymo priežastys ir ant kurio turi pasirašyti bent trys liudytojai.

37. Už vieną darbo drausmės pažeidimą gali būti taikoma tik viena drausminė nuobauda.

38. Visi prašymai, sutikimai, įspėjimai, pasiaiškinimai, atsisakymai susiję su darbuotojo atliekamomis funkcijomis gali būti pateikiami raštu arba elektroninėmis priemonėmis.

39. Už gerą darbo pareigų vykdymą skubių užduočių atlikimą ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą taip pat už kitus darbo rezultatus darbdavys gali skatinti darbuotojus.

40. Paskatinimai skiriami Centro direktoriaus įsakymu, suderinus su darbuotojais.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

41. Darbuotojų kvalifikacijos tobulinimas vykdomas Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka, parengta Centro vadovų, trenerių ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarka, atsižvelgiant į Centro tikslus ir turimus asignavimus.

42. Treneriai kvalifikacines kategorijas įgyja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA**

43. Darbuotojų sauga ir sveikata - tai visos darbuotojų darbingumui, sveikatai ir gyvybei darbe išsaugoti skirtos prevencinės priemonės, kurios naudojamos ir planuojamos visuose Centro veiklos etapuose, kad darbuotojai būtų apsaugoti nuo profesinės rizikos arba ji būtų kiek įmanoma sumažinta.

44. Ugdymo procesas vykdomas vadovaujantis Lietuvos higienos normomis.

45. Centre darbo saugai vadovauja Centro direktorius.

46. Centro direktorius pagal turimas lėšas įgyvendina darbo aplinkos gerinimo priemones, priešgaisrinės įrangos patikrą ir remontą.

47. Darbuotojai privalo reguliariai – vieną kartą per metus – tikrintis sveikatą ir medicininę knygėlę pateikti direktoriaus pavaduotojui:

- 47.1. darbuotojams privalomų medicininių apžiūrų laikas įeina į darbo laiką.
48. Profilaktinių sveikatos tikrinimų išlaidos apmokamos iš darbdavio lėšų.
49. Darbuotojas asmeniškai atsakingas už tai, kada reikia tikrintis sveikatą, baigiantis išduoto leidimo dirbti terminui.
50. Su visais darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais ir dokumentais darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Už darbuotojų supažindinimą su šiais dokumentais atsakingas Centro ūkvedys.
51. Darbuotojai, rūpindamiesi savo, kitų darbuotojų ir mokinių sauga ir sveikata, privalo:
- 51.1. darbo priemones naudoti pagal darbo priemonių dokumentuose, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijose nurodytus jų saugaus naudojimo reikalavimus;
- 51.2. nedelsiant pranešti Centro direktoriui apie situaciją darbo vietose ar kitose Centro vietose, kuri, jų įsitikinimu, gali kelti pavojų darbuotojų ir ugdytinių saugai ir sveikatai;
- 51.3. pagal galimybes ir turimas žinias imtis priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, ūmius apsinuodijimus, avarijas, apie tai nedelsiant pranešti administracijai;
- 51.4. nedelsiant pranešti direktoriui apie darbo metu gautas traumas, kitus su darbu susijusius sveikatos sutrikimus;
- 51.5. žinoti gaisro gesinimo priemonių laikymo vietas, evakuacijos kelius, mokėti praktiškai panaudoti gaisro gesinimo priemones;
- 51.6. sistemingai dalyvauti evakuacijos pratybose. Centro ūkvedys atsakingas už evakuacijos ir priešgaisrinės saugos pratybų organizavimą kas trejus metus.
52. Visi darbuotojai privalo įgyti pirmosios pagalbos, higienos įgūdžių pažymėjimus bei šias žinias atnaujinti pagal nustatytą tvarką.
53. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais, darbuotojai nemokamai aprūpinami individualiosiomis darbo saugos priemonėmis ir pagal galimybes specialiaja apranga.
54. Centro darbuotojai, pastebėję smurtą, patyčias ar kvaišalų platinimą ar vartojimą Centro aplinkoje, informuoja Centro direktorių.

## **XI SKYRIUS**

### **PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS, PRIEŽIŪRA IR APSAUGA**

55. Centro bendruomenės nariai turi teisę naudotis Centro kabinetais, sporto, treniruoklių sale, stadionu, inventoriumi ir kt.
56. Kiekvienas Centro bendruomenės narys privalo tausoti Centro turtą, saugoti ugdymo priemones, naudojamus įrenginius ir įrankius, nenaudoti Centro turto savanaudiškiems tikslams, neleisti jo grobstymo ir gadinimo.
57. Centro telefonas, informacinės komunikacinės technologijos, kopijavimo įranga ar kitas turtas gali būti naudojami tik darbo reikalams.
58. Darbo dienos pabaigoje treneriai, personalo darbuotojai privalo uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, patikrinti, ar nėra pavojaus kilti gaisrui, užrakinti patalpas.
59. Už salėse, patalpose esančio inventoriaus, ugdymo priemonių saugumą atsako salėse, patalpose dirbantys treneriai, darbuotojai. Iškilus turto saugumo pavojui, darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti ūkvedį arba kitą administracijos darbuotoją.
60. Siekiant racionaliai ir atsakingai vykdyti Centro turto apskaitą, išdavimą ir kontrolę, atsakomybė už Centro turtą paskirstoma taip:
- 60.1. ūkvedys yra atsakingas už visą turtą, kuris jam perduotas turto perdavimo aktuose priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;



60.2. vyriausiasis buhalteris yra atsakingas už visą turtą, kuris jam perduotas turto perdavimo aktuose priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

60.3. direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už visą turtą, kuris jam perduotas turto perdavimo aktuose priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

60.4. treniruoklių salės instruktorius yra atsakingas už visą turtą, kuris jam perduotas turto perdavimo aktuose priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

60.5. vairuotojas yra atsakingas už visą turtą, kuris jam perduotas turto perdavimo aktuose priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

60.6. treneriai yra atsakingi už visą turtą, kuris jiems perduotas turto perdavimo aktuose priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

60.7. valytojos yra atsakingos už visą turtą, kuris joms perduotas turto perdavimo aktuose priėmimą, pirkimą, gabenimą, saugojimą, išdavimą, ir už priemones, kurios jam perduotos naudotis darbe;

60.8. visi darbuotojai privalo saugoti jiems perduotą naudotis ir kitą Centro turtą. Turtą darbuotojams naudotis darbe išduoda už turtą atsakingas asmuo, o turto perdavimo ir priėmimo faktas fiksuojamas turto perdavimo aktuose.

61. Už sugadintą Centro inventorių, transporto priemones atlygina ir atsako teisės aktu nustatyta tvarka.

62. Pastatų ir patalpų priežiūrą organizuoja ūkvedys.

63. Kasmet atliekama Centro turto inventorizacija.

64. Centro patalpomis ir teikiamomis paslaugomis kiti juridiniai vienetai ir fiziniai asmenys gali naudotis vadovaujantis prienų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais įkainiais ir su sutartimi sudaryta su Centru.

## **XII SKYRIUS BENDRIEJI DARBO TVARKOS REIKALAVIMAI**

65. Darbuotojų darbo vietose ir Centro patalpose turi būti švaru ir tvarkinga, laikomasi priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei kitų bendruomenės susitarimų.

66. Centras saugo savo darbuotojų asmens duomenis, kuriuos kaupia personalo valdymo tikslais.

67. Centro darbuotojų asmens duomenų rinkimo, naudojimo ir saugojimo principai numatyti Centro darbuotojų asmens duomenų saugojimo taisyklėse, kurios parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu.

68. Centras neatsako už darbuotojų asmens duomenis, kuriuos jie savavališkai (ne darbo reikmėms) įkelia į Centro įrenginius arba turi Centro patalpose.

69. Darbuotojas, dalyvaudamas susirinkimuose ar kituose renginiuose, laikosi etikos reikalavimų (jei reikės anksčiau išeiti, apie tai posėdžio pirmininką informuoja prieš posėdį; apie negalėjimą dalyvauti posėdyje dėl pateisinamų priežasčių informuoja direktorių prieš posėdį ir kt.). Nedalyvavimas posėdžiuose, susirinkimuose neatleidžia darbuotojo nuo juose pateiktos informacijos nežinojimo.

70. Treneris, organizuodamas varžybas ar renginį kitų trenerių treniruočių metu, privalo tai suderinti iš anksto su administracija ir informuoti trenerius.

71. Darbuotojai elektroninį paštą, jei jis naudojamas darbui privalo tikrinti ne rečiau kaip kartą per darbo dieną, atsakyti, jei prašoma, trumpa žinute į pranešimą.

72. Jei per 2 darbo dienas (išskyrus atostogų, ligos ar ilgesnės kaip vienos dienos komandiruotės laiką) darbuotojas niekaip nereaguoja į elektroninį pranešimą, laikoma, kad darbuotojas yra supažindintas su teisės aktu ar pateikta kita informacija ir yra atsakingas už nurodymų vykdymą.

73. Kitos darbuotojų funkcijos, atsakomybė ir atskaitomybė reglamentuojamos darbuotojų pareigybių aprašymuose.

### **XIII SKYRIUS DARBO ETIKA**

74. Kiekvienas Centro darbuotojas privalo sąžiningai atlikti savo pareigas (jam pavestą darbą), laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Centro direktoriaus ir jo pavaduotojo nurodymus bei savivaldos institucijų sprendimus, nustatytus Centro nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose Centro darbą reglamentuojančiuose dokumentuose. Pedagoginiai darbuotojai privalo laikytis Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos patvirtinto Pedagogų etikos kodekso.

75. Siekti gerinti atliekamo darbo kokybę, tobulinti savo kvalifikaciją, rodyti kūrybinę iniciatyvą, bendradarbiauti su visais Centro bendruomenės nariais bei užtikrinti aukštos kokybės ugdymą.

76. Darbinėje veikloje teikti prioritetą Centro bendruomenės interesams.

77. Palaikyti gerą darbinę atmosferą. Mandagiai bendrauti su kolegomis, administracija, techniniu personalu, ugdiniais, jų tėvais ir besikreipiančiais interesantais.

78. Prisiimti dalį atsakomybės už kolegialiai priimamus sprendimus ir juos vykdyti.

79. Gerbti asmens privatumą, saugoti ir neviešinti asmeninės informacijos, nedemonstruoti simpatijų ar antipatijų ir išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms.

80. Nesivadovauti išankstiniu asmeniniu nusistatymu priimant sprendimus Centre.

81. Pagarbiai kritikuoti ir ramiai reaguoti į kritiką, konfliktinėse situacijose elgtis nešališkai ir konstruktyviai.

82. Nepiktnaudžiauti darbine padėtimi ir veikti pagal suteiktus įgaliojimus.

83. Neviešinti Centro rengiamų dokumentų, be administracijos leidimo.

84. Saugoti Centro įvaizdį: santūriai ir pagarbiai elgtis viešojoje erdvėje, socialiniuose tinkluose ir bendraujant su žiniasklaida.

85. Darbe dėvėti kasdieninę darbo aprangą.

86. Laikytis viešosios kalbos normų, taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje.

87. Atskirti asmeninę ir bendruomenės poziciją, viešojoje erdvėje asmeninės pozicijos nesieti su Centro vardu, juo nesinaudoti asmeniniais tikslais.

88. Saugoti Centro materialinius išteklius, juos naudoti racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais.

### **XIV SKYRIUS DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAS**

89. Centro direktoriaus teisę nutraukti darbo sutartį be įspėjimo apibrėžia darbo kodeksas.

90. Priežastis nutraukti darbo sutartį gali būti du per paskutinius dvylika mėnesių pakartoti tapatūs (vienodi) darbo drausmės pažeidimai arba vienas dėl darbuotojo kaltės padarytas šiuurkštus darbo pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimas.

91. Centro direktorius prieš priimdamas sprendimą nutraukti darbo sutartį, privalo pareikalauti darbuotojo rašytinio paaiškinimo. Darbo sutartis dėl darbuotojo padaryto antro tokio paties darbo pareigų pažeidimo gali būti nutraukta tik tada, jeigu ir pirmasis pažeidimas buvo nustatytas, darbuotojas turėjo galimybę dėl jo pasiaiškinti ir direktorius per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo dienos darbuotoją įspėjo apie galimą atleidimą už antrą tokį patį pažeidimą.

92. Pažeidęs darbo pareigas darbuotojas atleidžiamas be išėtinės išmokos.

93. Sprendimą nutraukti darbo sutartį dėl darbuotojo padaryto pažeidimo Centro direktorius priima įvertinęs pažeidimo sunkumą, padarinius, padarymo aplinkybes, darbuotojo kalbę, priežastinį ryšį tarp darbuotojo veikos ir atsiradusių padarinių, jo elgesį ir darbo rezultatus iki pažeidimo ar pažeidimų padarymo (ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo jo padarymo dienos).

94. Šiurkščiu darbo pareigų pažeidimu laikoma:

94.1. neatvykimas į darbą visą darbo dieną be pateisinamos priežasties;

94.2. pasirodymas neblaiviam ar apsvaigusiam nuo narkotinių ar toksinių medžiagų darbo metu darbo vietoje;

94.3. atsisakymas tikrintis sveikatą, kai toks tikrinimas pagal darbo teisės normas privalomas;

94.4. priekabiavimas dėl lyties ar seksualinis priekabiavimas, diskriminacinio pobūdžio veiksmai ar garbės ir orumo įžeidimas kitų darbuotojų ar trečiųjų asmenų atžvilgiu darbo metu ar darbo vietoje;

94.5. pareigos saugoti konfidencialią informaciją nevykdymas (jei tai buvo nurodyta darbo sutartyje), padaręs Centrai žalą;

94.6. tyčia padaryta turtinė žala Centrai ar bandymas tyčia padaryti jam turtinės žalos (net nesiejant darbuotojo veiksmų su nusikalstamos veikos požymiais);

94.7. darbo metu ar darbo vietoje padaryta bet kokio nusikaltimo požymių turinti veika;

94.8. atsisakymas vykdyti administracijos darbinės veiklos teisėtus nurodymus, nuolatinis nedalyvavimas Centro darbinuose susirinkimuose be pateisinamos priežasties.

95. Pagrindas pradėti procedūrą dėl darbuotojo elgesio, esant jo kaltei, įvertinimo yra tam tikrų duomenų apie darbo pareigų pažeidimą gavimas. Tokia informacija gaunama kolegoms teikiant raštus, vadovui surašius tarnybinį pranešimą, gavus kitų asmenų nusiskundimus raštu ar turint bet kokių kitų duomenų apie padarytus darbo pareigų pažeidimus.

96. Darbuotojų padaryti darbo drausmės pažeidimai tiriami Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Centro direktorius, gavęs informacijos apie galimą darbo pareigų nevykdymą turi:

97.1. surinkti įrodymus, susijusius su pažeidimu. Tai gali būti bet kokie dokumentai, darbuotojų ir kitų asmenų paaiškinimai, elektroninė informacija, nuotraukos ir pan.;

97.2. kreiptis į darbuotoją raštu, nurodant, kokiais konkrečiais pažeidimais jis kaltinamas, ir paprašyti pateikti jo paaiškinimus;

97.3. ne vėliau kaip per mėnesį nuo pažeidimo paaikšėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo priimti sprendimą nutraukti darbo sutartį. Jeigu darbuotojas per paskutinius 12 mėnesių yra padaręs kitą tokį patį pažeidimą ir jau buvo įspėtas, kad už tai gali būti nutraukta darbo sutartis, arba nutraukti darbo sutartį, jeigu padarytas pažeidimas įvertinamas kaip šiurkštus.

98. Konstatuoti, kad darbuotojas iš tiesų pažeidė darbo pareigas, galima, jeigu yra pakankamai duomenų, jog darbuotojas dėl savo kalto veikimo ar neveikimo padarė pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimą.

99. Darbuotojui padarius darbo pareigų pažeidimą, kuris nepriskirtas prie šiurkščių pažeidimų (pvz. vėlavimas, nepagarbus elgesys su kitais asmenimis, šių Taisyklių nesilaikymas ir pan.), jis apie pažeidimo padarymo faktą turi būti informuotas raštu.

100. Direktorius, gavęs oficialią informaciją, kad darbuotojas įtariamas padaręs darbo pareigų pažeidimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pats (jei pažeidimą padarė tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas) pradeda tirti ar įpareigoja pažeidimą padariusio darbuotojo darbą kuriojantį direktoriaus pavaduotoją pradėti tirti tarnybinį nusižengimą.

101. Pažeidimą tiriantis asmuo surašo pranešimą apie padarytą pažeidimą ir šiuo pranešimu pasirašytinai informuoja darbuotoją, įtariamą padarius pažeidimą, kad pradėtas tyrimas ir nurodo konkretų terminą, per kurį darbuotojas privalo pateikti direktoriui rašytinį paaiškinimą. Jeigu darbuotojas pranešime nepasirašo, kad šį pranešimą gavo, surašomas aktas.

102. Jei per nustatytą terminą be svarbių priežasčių darbuotojas nepateikia paaiškinimo, surašomas aktas, ir nuobaudą galima skirti be darbuotojo paaiškinimo.

103. Centro direktorius, tirdamas darbo pareigų pažeidimą, griežtai laikosi konfidencialumo. Kol darbo pareigų pažeidimas nėra nustatytas, darbuotojas negali būti įvardijamas pažeidėju, ir jo geras vardas turi būti saugomas.

104. Esant pagrindui manyti, kad darbuotojas padarė šiurkštų darbo pareigų pažeidimą, sudaroma komisija.

105. Tyrimas privalo būti įvykdytas per įmanomai trumpiausią laiką. Visi susitikimai (su liudytojais, su galimu pažeidėju ir t. t.) turėtų būti protokoluojami.

106. Ištyrus darbo pareigų pažeidimą, tyręs asmuo ar komisija raštu pateikia direktoriui motyvuotą išvadą apie tyrimo rezultatus. Centro direktorius, atsižvelgdamas į pateiktą išvadą, priima sprendimą pripažinti, kad darbuotojas padarė darbo pareigų pažeidimą arba jo nepadarė.

107. Su įsakymu apie darbo pareigų pažeidimą darbuotojas supažindinamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

108. Darbo sutartis dėl darbo pareigų pažeidimo nutraukiama per mėnesį nuo paaiškėjimo, bet ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo pažeidimo padarymo. Šių terminų nepratėsia darbuotojo liga ar atostogos.

## **XV SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

109. Centro veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu, metinės veiklos ir ugdymo planais.

110. Centro strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus rengia direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

111. Centro strateginį, metinės veiklos ir ugdymo planus suderinus su Prienų rajono savivaldybės administracijos atsakingais asmenimis tvirtina Centro direktorius.

112. Metinę Centro veiklos ataskaitą direktorius pateikia Centro darbuotojų susirinkime sausio mėnesį.

113. Direktoriui ar pavaduotojams pasiūlymus dėl Centro veiklos žodžiu ar raštu gali teikti kiekvienas Centro darbuotojas.

114. Centro direktorius kasmet iki rugsėjo 10 d. visus įstaigos darbuotojus supažindina su Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės nutarimais bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, steigėjo potvarkiais, atnaujintais Centro veiklos dokumentais.

115. Centro pedagoginiai ir kiti darbuotojai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Centro veiklą reglamentuojančių tvarkų aprašais, šiomis Taisyklėmis ir darbuotojų pareigybių aprašymais.

116. Centro direktoriaus pavaduotojas atsako už jų koordinuojamo darbo organizavimą, pedagoginiai ir kiti darbuotojai – už jiems pavestą darbą.

117. Treneriai teikia direktoriui einamųjų mokslo metų veiklos įgyvendinimo ataskaitas pagal pateiktą formą.

118. Direktorius atsako už visą Centro veiklą. Jo teisėti nurodymai privalomi visiems darbuotojams.

119. Centro direktorius už savo ir Centro veiklą atsiskaito Lietuvos Respublikos švietimo įstaigų vadovų darbą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVI SKYRIUS VARŽYBŲ, RENGINIŲ, IŠVYKŲ, STOVYKLŲ IR KT. ORGANIZAVIMAS**

120. Treneriai organizuodami renginius laikosi Prienų rajono savivaldybės administracijos ir Centro direktoriaus patvirtintais tvarkos aprašais.

121. Varžybas, renginius, išvykas, ekskursijas, keliones, stovyklas organizuojantis treneris ar trenerių grupė privalo:

121.1. suderinti ugdytinio išvykimą su tėvais (globėjais, rūpintojais);

121.2. praveisti ugdytiniam saugaus elgesio instruktažą;

121.3. įvykus nelaimingam atsitikimui, suteikti pirmąją pagalbą ir informuoti Centro administraciją ir mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus).

## **XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

122. Taisyklės įsigalioja nuo jų patvirtinimo datos.

123. Su taisyklėmis visi darbuotojai supažindinami pasirašytinai. Priėmus į pareigas naują darbuotoją su taisyklėmis jis supažindinamas pasirašytinai pirmąją jo darbo dieną.

124. Taisyklės gali būti keičiamos, papildomos, keičiantis įstatymams, keičiant įstaigos darbo organizavimą, reorganizuojant įstaigą. Pakeitimus ar papildymus daro Centro direktorius, suderinęs su Centro darbuotojais.

125. Taisyklės gali būti keičiamos ir papildomos Centro bendruomenės narių, Centro savivaldos institucijų bei administracijos iniciatyva.

126. Taisyklėse išdėstyti reikalavimai privalomi visiems Centro darbuotojams. Darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.

127. Taisyklių įgyvendinimo priežiūrą vykdo Centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas.

128. Taisyklės yra skelbiamos Centro internetinėje svetainėje [www.prienusportas.lt](http://www.prienusportas.lt)

---