



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS  
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL NESUMOKĖTŲ MOKESČIŲ UŽ UGDYMĄ VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS  
ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE, ĮGYVENDINANČIOSE IKIMOKYKLINIO IR  
PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS BEI NEFORMALIOJO ŠVIETIMO  
PROGRAMAS, IŠIEŠKOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2021 m. vasario d. Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 ir 7 punktais bei Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 23 d. sprendimu Nr. 1-803 „Dėl Biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ nuostatų tvirtinimo“ patvirtintais Biudžetinės įstaigos „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ nuostatais:

1. T v i r t i n u Nesumokėtų mokesčių už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei neformaliojo švietimo programas, išieškojimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų vadovams kontroliuoti mokesčių tinkamą sumokėjimą ir vykdyti nesumokėtų mokesčių išieškojimą nustatyta tvarka ir terminais;

2.2. biudžetinei įstaigai „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ organizuoti skolų, kurios perduodamos centralizuotam administravimui, išieškojimą nustatyta tvarka (taikoma įstaigų, kurių buhalterinę apskaitą tvarko biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, turimiems kreditoriniams reikalavimams).

3. Į g a l i o j u biudžetinę įstaigą „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ atlikti skolų išieškojimo paslaugų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

4. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

4.1. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 11 d įsakymą Nr. 30-84 „Dėl Nesumokėtų mokesčių už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, išieškojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

4.2. Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2019 m. birželio 13 d. įsakymą Nr. 30-1527/19 „Dėl Nesumokėtų mokesčių už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės

vaikų ir jaunimo klubuose, moksleivių kūrybos namuose, jaunųjų turistų, moksleivių sveikatos ir saugaus miesto centruose bei atviruose jaunimo centruose išieškojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Povilas Poderskis

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m.  
įsakymu Nr.

## NESUMOKĖTŲ MOKESČIŲ UŽ UGDYMĄ VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE, ĮGYVENDINANČIOSE IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS BEI NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS, IŠIEŠKOJIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nesumokėtų mokesčių už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei neformaliojo švietimo programas, išieškojimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato bendrąsias nesumokėtų mokesčių išieškojimo taisykles, kurias turi taikyti įstaigos išieškodamos iš skolininkų nesumokėtus mokesčius už ugdymą ir/ ar vaiko išlaikymą įstaigoje.

2. Šiame Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **įstaiga** – Vilniaus miesto savivaldybės įsteigta švietimo įstaiga, įgyvendinanti ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas (lopšelis-darželis, darželis-mokykla, kitos švietimo įstaigos, vykdančios ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas), taip pat Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaiga, įgyvendinanti neformaliojo švietimo programas (muzikos, meno ir dailės mokyklos, sporto mokyklos, vaikų ir jaunimo klubai, moksleivių kūrybos namai, jaunųjų turistų, moksleivių sveikatos ir saugaus miesto centrai, atvirieji jaunimo centrai ir kitos švietimo įstaigos, vykdančios neformaliojo švietimo programas);

2.2. **mokestis** – Vilniaus miesto savivaldybės tarybos (Tvarkos aprašo 4 punktas) nustatyto dydžio mokestis už Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigų teikiamas ugdymo paslaugas, taip pat mokestis už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, kurį sudaro vaiko dienos maitinimo normos mokestis ir mokestis vaiko ugdymui ir kitoms reikmėms;

2.3. **sutartis** – tarp įstaigos ir vaiko tėvų (globėjų, rūpintojų) ar kito paslaugų gavėjo sudaryta ugdymo paslaugų sutartis;

2.4. **skolininkas** – su įstaiga sudarę sutartį vaiko tėvai (globėjai, rūpintojai) ar kiti paslaugų gavėjai, kurie nesumoka mokesčių nustatyta tvarka ir terminais;

2.5. **centralizuotos apskaitos įstaiga** – biudžetinė įstaiga „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“, kuri pagal su įstaiga sudarytą buhalterinės apskaitos sutartį tvarko atitinkamos įstaigos centralizuotą buhalterinę apskaitą.

3. Šis Tvarkos aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Civiliniu kodeksu, Civilinio proceso kodeksu, Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytais Vilniaus miesto savivaldybės tarybos patvirtintais teisės aktais ir kitais teisės aktais.

4. Konkretūs mokesčių dydžiai bei jų mokėjimo tvarka ir terminai nustatyti Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2019 m. gruodžio 4 d. sprendimu Nr. 1-305 „Dėl Mokesčio už vaiko išlaikymą Vilniaus miesto savivaldybės mokyklose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas, nustatymo tvarkos aprašo tvirtinimo ir vienos dienos vaiko maitinimo normos nustatymo“, 2020 m. gruodžio 9 d. sprendimu Nr. 1-785 „Dėl Mokesčio už sportininkų ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės biudžetinėse sporto mokymo įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2019 m. gruodžio 4 d. sprendimu Nr. 1-306 „Dėl Mokesčio už ugdymą ir kitas Vilniaus miesto savivaldybės meno mokyklose teikiamas paslaugas nustatymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2017 m. rugpjūčio 30 d. sprendimu

Nr. 1-1107 „Dėl Mokėjimo už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės vaikų ir jaunimo klubuose, moksleivių kūrybos namuose, jaunųjų turistų, moksleivių sveikatos ir saugaus miesto centruose bei atviruose jaunimo centruose tvarkos aprašo ir įkainių tvirtinimo“ ir šių sprendimų pakeitimuose.

5. Už mokesčių surinkimą bei nesumokėtų mokesčių išieškojimą šio Tvarkos aprašo nustatytais terminais ir tvarka atsakingas įstaigos direktorius. Centralizuotos apskaitos įstaiga atsako už skolų, perduotų centralizuotos apskaitos įstaigai Tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka, išieškojimo vykdymą.

6. Įstaigos su paslaugų gavėjais turi sudaryti sutartis nurodydamos asmenų, su kuriais sudaroma sutartis, rekvizitus ir adresus korespondencijai, numatydamos įsipareigojimą laiku, nustatyta tvarka ir terminais sumokėti nustatytus mokesčius, atsakomybę už sutartinių įsipareigojimų nevykdymą ir kitas tinkamą sutarties vykdymą užtikrinančias sąlygas, kurios neprieštarauja galiojantiems įstatymams.

7. Vykdomi išieškojimo veiksmai negali pažeisti konstitucinių mokesčių mokėtojų teisių, neturi prieštarauti galiojantiems įstatymams ir turi būti vykdomi vadovaujantis lygybės įstatymui ir teisėtumui principu.

## **II SKYRIUS IŠIEŠKOJIMO VYKDYMO PROCEDŪRA**

8. Skolų išieškojimo procedūras sudaro ikiteisminis skolų išieškojimas (žodinis raginimas sumokėti mokesčius, reikalavimo sumokėti įsiskolinimą siuntimas skolininkui), procesinių dokumentų rengimas ir pateikimas teismui bei antstolių kontoroms. Skolų išieškojimo veiksmai atliekami tokia eile:

8.1. įstaigos vykdo ikiteisminį skolų išieškojimą Tvarkos aprašo III skyriuje nustatyta tvarka;

8.2. jei mokesčiai nesumokamas įstaigai atlikus Tvarkos aprašo III skyriuje nurodytus veiksmus, įstaigos, kurių buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, mokesčių, kuriuos vėluojama mokėti 90

dienų, išieškojimą perduoda centralizuotos apskaitos įstaigai, kuri organizuoja centralizuotą skolų išieškojimą Tvarkos aprašo IV skyriuje nustatyta tvarka. Įstaigos, kurios savarankiškai tvarko buhalterinę apskaitą, vykdo skolos išieškojimo procedūras toliau nustatytu eiliškumu:

8.2.1. jeigu skolininkas įsiskolinimo nepadengė, vengė bendradarbiauti, kitaip slapstėsi ir/ ar nereagavo į skolų išieškojimo veiksmus, turi būti pradėta skolos išieškojimo procedūra teismine tvarka;

8.2.2. teismui priteisus skolą vykdomasis dokumentas perduodamas antstoliui ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo vykdomojo dokumento gavimo.

### **III SKYRIUS ĮSTAIGOS VYKDOMAS IKITEISMINIS SKOLOS IŠIEŠKOJIMAS**

9. Jeigu mokestis nėra sumokamas laiku, įstaiga privalo nedelsiant imtis skolos išieškojimo veiksmų tokia nustatyta tvarka ir eile:

9.1. žodinis raginimas sumokėti skolą:

9.1.1. skolininkai, laiku nesumokėję mokesčių, turi būti žodžiu raginami sumokėti skolą, jiems būnant įstaigoje arba paskambinus telefonu;

9.1.2. įstaigos vadovas, pedagogas arba kitas įstaigos vadovo įpareigotas darbuotojas žodžiu ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų nuo skolos atsiradimo dienos turi priminti skolininkui apie nesumokėtą mokestį ir paraginti jį sumokėti;

9.1.3. šie veiksmai atliekami įstaigos vardu, nepažeidžiant humaniškumo ir moralės principų; bendraujant su skolininku primenama apie jo prievolę įstaigai pagal su juo sudarytą sutartį, išaiškinamos jam teisės ir pareigos, susijusios su šios prievolės vykdymu;

9.2. jei įstaigai atlikus Tvarkos aprašo 9.1 papunktyje nurodytus veiksmus mokestis nesumokamas, skolininkui turi būti raštu siunčiamas reikalavimas (įspėjimas) sumokėti skolą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo skolos atsiradimo dienos;

9.3. reikalavimas sumokėti skolą:

9.3.1. reikalavimas – tai informacinio pobūdžio pranešimas raštu, adresuotas skolininkui, kuriuo jam primenama apie pareigą sumokėti mokestį, siūloma minėtas sumas sumokėti geruoju ir kuriame skolininkas įspėjamas apie pasekmes, galinčias atsirasti, jeigu mokestis nebus sumokėtas laiku;

9.3.2. reikalavime nurodoma įstaigos pavadinimas, skolininko vardas, pavardė bei adresas, reikalavimo parengimo data, įsiskolinimo suma, sąskaita, į kurią turi būti sumokėtos nurodytos sumos, siūloma minėtas sumas sumokėti geruoju, taip pat įspėjama apie pasekmes, galinčias atsirasti, jeigu mokesčiai nebus sumokėti laiku;

9.3.3. reikalavime nurodoma skolininkui sumokėti skolą per 10 kalendorinių dienų nuo reikalavimo gavimo dienos;

9.3.4. reikalavimo rekomendacinė forma pateikta šio Tvarkos aprašo 1 priede;

9.3.5. reikalavimas surašomas 2 egzemplioriais, iš kurių vienas įteikiamas skolininkui, kitas paliekamas įstaigoje. Reikalavimą pasirašo įstaigos vadovas arba jo įgaliotas asmuo. Reikalavimas nusiunčiamas skolininkui registruotu paštu arba, skolininkui būnant įstaigoje įteikiamas jam pasirašytinai.

#### **IV SKYRIUS CENTRALIZUOTAS SKOLŲ IŠIEŠKOJIMAS**

10. Jei atlikus Tvarkos aprašo III skyriuje nurodytus veiksmus mokesčiai nesumokami, Įstaigos, kurių buhalterinė apskaita tvarkoma centralizuotai, nesumokėtų mokesčių, kuriuos vėluojama mokėti 90 dienų, išieškojimą perduoda centralizuotos apskaitos įstaigai.

11. Įstaiga perduoda skolų išieškojimą centralizuotos apskaitos įstaigai, užpildydama Tvarkos aprašo 2 priede pateiktos formos pavidimą. Įstaiga, perduodama skolų išieškojimą centralizuotos apskaitos įstaigai, turi aprašyti, kokių konkrečių veiksmų buvo imtasi įstaigoje siekiant išieškoti skolą, priešastis, dėl kurių įstaigai nepavyko savarankiškai susigrąžinti skolos. Prie pavidimo turi būti pridėtos skolą pagrindžiančių dokumentų (paslaugų sutarties, kitų įsipareigojimus mokėti mokesčius pagrindžiančių dokumentų) kopijos arba centralizuotos apskaitos įstaigai paprašius jų originalai.

12. Centralizuotos apskaitos įstaiga turi teisę pasitelkti skolų išieškojimo įmones ir/ ar antstolius vykdyti skolos išieškojimo ikiteismine tvarka veiksmus pagal sudarytą paslaugų sutartį.

13. Jei skolininkas įsiskolinimo nepadengė, vengė bendradarbiauti, kitaip slapstėsi ar nereagavo į skolų išieškojimo įmonių ar antstolio veiksmus, centralizuotos apskaitos įstaiga organizuoja teisminį skolos išieškojimą pagal įstaigos direktoriaus suteiktą įgaliojimą ar pavidimo sutartį. Organizuojant skolų teisminį išieškojimą centralizuotos apskaitos įstaiga, esant būtinybei atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, turi teisę pasinaudoti trečiųjų asmenų paslaugomis teisinių paslaugų, atstovavimo ar pavidimo sutarčių pagrindu.

14. Jei vykdant skolos išieškojimą ikiteismine tvarka veiksmus nustatomos objektyvios aplinkybės, liudijančios, kad atgauti skolos neįmanoma, faktai, leidžiantys skolą laikyti beviltiška, yra surinkti įrodymai, patvirtinantys skolų beviltiškumą ir pastangas šioms skoloms susigrąžinti, o kreiptis į teismą dėl skolos išieškojimo yra netikslinga, tokios skolos gali būti pripažintos beviltiškomis ir nurašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2010 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. 1K-188 „Dėl finansų ministro 2002 m. vasario 11 d. įsakymo Nr. 40 „Dėl Skolų beviltiškumo bei pastangų susigrąžinti šias skolas įrodymo ir beviltiškų skolų sumų apskaičiavimo taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (toliau – VSFAS)

17-tuoju standartu „Finansinis turtas ir finansiniai įsipareigojimai“ ir 22-uoju standartu „Turto nuvertėjimas“ bei atsižvelgiant į sąlygas, numatytas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2010 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. 40-803 patvirtintame Vilniaus miesto savivaldybės administracijos beviltiškų skolų pripažinimo, apskaičiavimo ir nurašymo tvarkos apraše.

## **V SKYRIUS SKOLOS IŠIEŠKOJIMO TEISMINE TVARKA PROCEDŪRA**

15. Skolininkui nesumokėjus mokesčių per reikalavime nurodytą terminą, įstaiga ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo reikalavimo skolininkui išsiuntimo dienos turi pradėti skolos išieškojimo procedūrą teismine tvarka.

16. Skolos išieškojimo teismine tvarka procedūra:

16.1. rengiamas pareiškimas teismui dėl teismo įsakymo išdavimo. Pareiškimas teismui rengiamas pagal pareiškimo formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. 362 „Dėl civilinėse ir administracinėse bylose dėl teismo įsakymo išdavimo naudojamų procesinių dokumentų formų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2020 m. sausio 9 d. įsakymo Nr. 1R-13 redakcija). Pareiškimas paduodamas teismui pagal skolininko adresą. Teismas, priėmęs pareiškimą, išduoda teismo įsakymą ir išsiunčia skolininkui. Jei skolininkas per 20 dienų nuo pranešimo apie teismo įsakymo išdavimą įteikimo jam dienos neatsiskaito arba nepareiškia prieštaravimų, teismo įsakymas įsiteisėja;

16.2. jei skolininkas pareiškia prieštaravimus, ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo teismo pranešimo gavimo dienos turi būti pagal bendrąsias bylų nagrinėjimo ginčo teiseną taisyklės pareikštas ieškinys, atitinkantis Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso 135 straipsnio reikalavimus. Tokiu atveju byla nagrinėjama pagal bendrąsias ginčo teisenos taisyklės. Ieškinys paduodamas pagal skolininko adresą Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka;

16.3. gavus įsiteisėjusį teismo įsakymą ar teismo nutartį išieškoti iš skolininko nesumokėtus mokesčius, jis perduodamas vykdyti antstoliui. Įstaiga, perdavusi vykdomuosius dokumentus antstoliui vykdyti, turi domėtis visa vykdomosios bylos eiga, bendrauti su antstoliu ir žinoti, kokius išieškojimo veiksmus ir kada jis atlieka.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Šis Tvarkos aprašas gali būti keičiamas, papildomas, naikinamas Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

---

Nesumokėtų mokesčių už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei neformaliojo švietimo programas, išieškojimo tvarkos aprašo  
1 priedas

.....  
(įstaigos pavadinimas)

.....  
(skolininko vardas, pavardė)

.....  
(skolininko adresas)

## REIKALAVIMAS SUMOKĖTI MOKESČIUS UŽ SUTEIKTAS UGDYMO PASLAUGAS

20..... m. .... d.,

Vilnius

Primename, kad vadovaujantis su įstaiga [*nurodyti pavadinimą*] (toliau vadinama – įstaiga) [*nurodyti datą*] sudaryta Ugdymo paslaugų sutartimi, įsipareigojote sumokėti mokesį už įstaigoje Jums suteiktas ugdymo paslaugas (ar Jūsų vaikui suteiktą ugdymą, maitinimą ir/ arba ugdymo reikmių tenkinimą).

Informuojame, kad Jūsų skola iki 20.....-.....-..... - ..... Eur.

Maloniai prašome per 10 kalendorinių dienų nuo šio reikalavimo gavimo dienos sumokėti susidariusį įsiskolinimą ir apie tai informuoti įstaigą.

Įsiskolinimas turi būti sumokėtas į [*nurodyti gavėjo pavadinimą, sąskaitos numerį, banko pavadinimą*].

Siekiame rasti sprendimą ir bendradarbiauti, tačiau pažymime, kad Jums nustatytu terminu nepadengus įsiskolinimo, įstaiga bus priversta imtis ikiteisminio ir teismo išieškojimo veiksmų, o teismo priteistos skolos išieškojimas bus perduotas antstoliams vykdyti priverstine tvarka. Tokiu atveju kartu su įsiskolinimo suma Jums papildomai atsiras prievolė mokėti ikiteisminio ir/ ar teismo išieškojimo išlaidas, bus priteistos procesinės palūkanos už pinigines prievolės nevykdymą, o dėl bylinėjimosi ir antstolio priverstinio vykdymo veiksmų patirsite nepatogumus ir turėsite papildomas išlaidas.

Taip pat įspėjame, kad informacija apie pradelstus mokėjimus gali būti perduodama debitorinių įsiskolinimų priežiūrą vykdančiai organizacijai.

Atsiprašome už šį laišką, jeigu jis pasiekė Jus po skolos apmokėjimo.

Kilus klausimams prašome kreiptis į įstaigos administraciją tel. .... .

Pagarbiai,

[*įstaigos pavadinimas*]

[*pasirašiusio pareigū pavadinimas*]

[*vardas, pavardė*]



Nesumokėtų mokesčių už ugdymą Vilniaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose, įgyvendinančiose ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programas bei neformaliojo švietimo programas, išieškojimo tvarkos aprašo 2 priedas

## PAVEDIMAS

20..... m. .... d.,

Įstaiga \_\_\_\_\_ (toliau – Įstaiga), atstovaujama \_\_\_\_\_,  
(pavadinimas, juridinio asmens kodas) (direktoriaus ar jo įgalioto asmens vardas, pavardė)

įgalioja biudžetinę įstaigą „Biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“ (toliau – Vykdytojas) veikti Įstaigos vardu ir jos interesais išieškant išskolinimus (t.y. pagrindinę skolą, netesybas, palūkanas, skolos išieškojimo išlaidas ir/ar kitas su pagrindine skola susijusias pinigines sumas) iš šių nurodytų Įstaigos skolininkų:

Skolininko vardas, pavardė	Skolininko asmens kodas	Sutarties su įstaiga pasirašymo data ir numeris	Skolos atsiradymo data	Įstaigai žinomi skolininko kontaktiniai duomenys (adresas, telefonas, elektroninio pašto adresas)	Skolininko adresas, kuriuo buvo siunčiamas raginimas padengti išskolinimą	Infomacija, ar raginimas buvo įteiktas skolininkui siunčiamu adresu	Kita papildoma informacija
1	2	3	4	5	6	7	8

Vykdytojui suteikiamos šios teisės:

1. imtis visų reikiamų ir teisėtų veiksmų, siekiant išreikalauti Įstaigai priklausančias skolas, savo nuožiūra pasirinkti skolos išieškojimo veiksmus (įskaitant kreipimąsi į teismą);
2. Įstaigos vardu rinkti informaciją apie skolininką, kiek tai yra būtina skolai išieškoti, gauti visus dokumentus, būtinus skolos išieškojimui ikiteisminiu bei teisiniu būdu;
3. sudaryti visus įstatymų leidžiamus ir jiems neprieštaraujančius sandorius, susijusius su Įstaigos turimų reikalavimų skolininkui visišku ar daliniu įvykdymu;
4. teisinių paslaugų, atstovavimo ar pavedimo sutarčių pagrindu, esant būtinybei atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes, pasinaudoti trečiųjų asmenų paslaugomis skolai išieškoti, suteikiant jiems tokius pačius įgalinimus, kokie yra suteikiami Vykdytojui.

Direktorius (-ė) ar jo (-jos) įgaliotas asmuo \_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL NESUMOKĖTŲ MOKESČIŲ UŽ UGDYMAŲ VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO ĮSTAIGOSE, ĮGYVENDINANČIOSE IKIMOKYKLINIO IR PRIEŠMOKYKLINIO UGDYMO PROGRAMAS BEI NEFORMALIOJO ŠVIETIMO PROGRAMAS, IŠIEŠKOJIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-03-01 Nr. 30-375/21
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Vizavimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Marija Vyšniauskaitė, Administracijos direktoriaus pavaduotoja, Administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	MARIJA VYŠNIAUSKAITĖ, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-03-01 12:09:02 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žyme nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-01-08 08:54:20 – 2024-01-08 08:54:20
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Povilas Poderskis, Administracijos direktorius, Administracijos direktorius
<b>Sertifikatas išduotas</b>	POVILAS PODERSKIS, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-03-01 13:14:38 (GMT+02:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-EPES
<b>Laiko žyme nurodytas laikas</b>	–
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-09-25 10:40:08 – 2021-09-24 10:40:08
<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, i.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>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.34
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-03-01 14:25:15)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-03-01 14:25:15 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“