

**LIETUVOS BAIDARIŲ IR KANOJŲ IRKLAVIMO FEDERACIJOS
GENERALINIO SEKRETORIAUS
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos baidarių ir kanojų irklavimo federacijos (toliau – federacija) Generalinio sekretoriaus (toliau – generalinis sekretorius) pareiginiai nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Generalinio sekretoriaus veiklos uždavinius ir funkcijas, jo teises ir pareigas, darbo organizavimo principus.

2. Generalinis sekretorius yra vienasmenis Federacijos valdymo organas.

3. Generalinis sekretorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei įsakymais, Federacijos įstatais, Konferencijos sprendimais bei Vykdomojo komiteto sprendimais ir šiais pareiginiais nuostatais.

4. Generalinis sekretorius organizuoja kasdieninę Federacijos veiklą, priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria nuobaudas.

5. Generalinis sekretorius veikia Federacijos vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius. Sandorius, kurių suma viršija 6000 Eur, ir sandorius, susijusius su vienu renginiu (varžybomis, stovykla ir pan.), kai su tuo pačiu renginiu susijusio sandorio suma viršija 3000 Eur, Generalinis sekretorius gali sudaryti, kai yra Vykdomojo komiteto sprendimas šiuos sandorius sudaryti.

II. GENERALINIO SEKRETORIAUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Koordinuoti Federacijos veiklos organizavimą bei jos tikslų įgyvendinimą.

7. Organizuoti ir koordinuoti Federacijos dokumentacijos ir raštvedybos tvarkymą.

8. Vykdyti teisės aktų nustatytos finansinės atskaitomybės sudarymą;

9. Organizuoti ir koordinuoti Federacijos užsienio ryšių veiklą.

10. Ruošti Federacijos vykdomojo komiteto posėdžių bei kasmetinių ir ataskaitinių – rinkiminių konferencijų darbotvarkes, dokumentų projektus, pranešimus.

11. Organizuoti programų, finansuojamų iš valstybės, savivaldybių ar kitų Lietuvos ir užsienio institucijų, rengimą ir vykdymą bei metinių ataskaitų rengimą ir teikimą.

12. Ruošti Federacijos einamuosius bei perspektyvinius planus vadovaujantis vykdomojo komiteto ir konferencijos priimtais nutarimais.

13. Organizuoti ir koordinuoti Federacijos organizuojamų tarptautinių varžybų Lietuvoje vykdymą.

14. Organizuoti Federacijos metiniame kalendoriuje numatytus čempionatus, kitas šalies varžybas, mokomąsias treniruočių stovyklas.

15. Kartu su Federacijos vyriausioju buhalteriu ruošti Federacijos lėšų panaudojimo ir Federacijos išlaikymo, pajamų ir išlaidų sąmatų projektus.

16. Ruošti varžybų vykdymo, rinktinių pasirengimo ir dalyvavimo varžybose bei kitų renginių detaalias sąmatas, organizuoti metinę ataskaitą.

17. Per vieną mėnesį nuo Federacijos finansinių metų pabaigos turi parengti ir pateikti artimiausiai konferencijai praėjusių finansinių metų Federacijos veiklos ataskaitą.

18. Pasirašyti informacinius dokumentus, kitus dokumentus (raštus, įsakymus, sąmatas, sutartis) nereikalaujančius vykdomojo komiteto sprendimo.

19. Administruoti Federacijos internetinę svetainę, organizuoti ir koordinuoti svetainės informacijos pateikimo ir atnaujinimo darbus.

20. Pareikalavus revizijos komisijai ar auditoriui pateikti visą reikalaujamą dokumentaciją.

21. Saugoti ir tinkamai naudoti Federacijos ir darbuotojo antspaudus.

22. Tinkamai tvarkyti ir pildyti Federacijos viešųjų pirkimų dokumentus.

23. Tinkamai naudoti ir saugoti Federacijos turtą, laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų, rūpintis savo darbo vietos tvarka ir švara.

24. Tinkamai bendrauti su Federacijos darbuotojais, sportininkais, treneriais arba kitais asmenimis žodžiu, telefonu ir kitomis informacijos bei komunikacijos priemonėmis lietuvių ir užsienio kalbomis, laikytis profesinės etikos ir etiketo taisyklių.

III. GENERALINIO SEKRETORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

25. Atstovauti Federacijai valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, kitose šalies ir užsienio organizacijose.

26. Reikalauti iš pavaldžių darbuotojų sąžiningai, tvarkingai ir laiku atlikti savo pareigas, tinkamai naudoti ir saugoti federacijos turtą, laikytis saugos ir sveikatos darbe reikalavimų.

27. Kreiptis į Federacijos prezidentą nurodymų ir paaiškinimų, susijusių su savo pareigų vykdymu.

28. Reikalauti iš Federacijos darbuotojų, kad dokumentai būtų rengiami pagal Dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles.

29. Naudotis Federacijos elektroninės duomenų bazės duomenimis, Federacijos archyvu, kita Federacijoje sukaupta informacija, reikalinga tinkamai atlikti savo pareigas.

30. Reikalauti informacijos iš Federacijos sporto klubų ar kitų organizacijų, reikalingos rengiant dokumentus.

31. Laiku gauti reikiamą informaciją iš prezidento, pavaldžių darbuotojų, sporto klubų.

32. Susipažinti su darbo organizavimo tvarka.

33. Reikalauti būtinų darbo priemonių ir tinkamai įrengtos darbo vietos.

IV. GENERALINIO SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

34. Už Federacijos sekretoriato darbą, dokumentų tvarkymą ir raštvedybą.

35. Už Federacijos einamųjų ir perspektyvinių programų paruošimą ir vykdymą.

36. Už Federacijos metiniuose planuose numatytų varžybų organizavimą, kalendoriaus bei varžybų nuostatų projektų parengimą.

37. Už vykdomojo komiteto posėdžių ir konferencijų nutarimų, kitų dokumentų bei informacijos išsiuntimą Federacijos nariams.

38. Už Federacijos lėšų tvarkymą ir metinių finansinių ataskaitų, statistikos duomenų pateikimą ir duomenų tikrumą.

39. Už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą ir pasinaudojimą joje suteiktomis teisėmis.

40. Už tinkamą Federacijos turto naudojimą ir išsaugojimą.

41. Už Federacijos konfidencialios informacijos išsaugojimą, federacijos vardo saugojimą bei gerą psichologinį klimatą kolektyve.

42. Už savo pareigų netinkamą vykdymą generalinis sekretorius atsako Federacijos vidaus darbo tvarkos taisyklių, šių nuostatų ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

V. GENERALINIO SEKRETORIAUS SKATINIMAS

43. Už labai gerai atliekamą darbą generaliniam sekretoriui gali būti skiriamos šiomis paskatinimo priemonėmis: padėka, padėkos raštas, vertinga dovana, premija, pristatymas Lietuvos tautinio olimpinio komiteto arba Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskatinimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybės apdovanojimui.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Generalinio sekretoriaus pareiginiai nuostatai ar jų pakeitimai bei papildymas įsigalioja patvirtinimo Federacijos vykdomojo komiteto posėdyje dieną išskyrus atvejus, kai nurodoma kita įsigaliojimo data.

Susipažinau:

(Vardas, pavardė)

(Parašas)

(Data)
