



LIETUVOS
ŽIRGINIO
SPORTO
FEDERACIJA

LŽSF GENERALINIO SEKRETORIAUS REGLAMENTAS

Patvirtinta LŽSF Valdybos narių susirinkime 2025-04-03

Lietuvos žirginio sporto federacija
Žemaitės g. 6
LT - 03117
Vilnius, Lietuva

tel. nr. +370 627 04 038
el.paštas: info@equestrian.lt
<http://www.equestrian.lt/>

GENERALINIO SEKRETORIAUS UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR PAREIGOS

Lietuvos žirginio sporto federacijos Generalinis sekretorius/-ė privalo būti nepriekaištingos reputacijos, nėra nusižengęs/-usi etikos kodeksui, negali būti įstatymų nustatyta tvarka pripažintas kaltu/-ta dėl nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar bet kokio pobūdžio nusikaltimo, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme. Generalinis sekretorius privalo vadovautis pagarbos, teisingumo, žmogaus teisių pripažinimo, atsakomybės, sąžiningumo nuostatomis.

1. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Lietuvos žirginio sporto federacijos (toliau - LŽSF) Generalinio sekretoriaus darbo reglamentas (toliau - Reglamentas) nustato Generalinio sekretoriaus veiklos uždavinius ir funkcijas, jo teises ir pareigas, darbo organizavimo principus;
- 1.2. Generalinis sekretorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu Kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nutarimais bei įsakymais, Tarptautinių LŽSF sporto federacijos (FEI) norminiais aktais, LŽSF valdymo organų sprendimais ir šiuo darbo reglamentu, Federacijos įstatais, Visuotinio narių susirinkimo sprendimais bei Valdybos narių susirinkimo sprendimais;
- 1.3. Generalinis sekretorius yra vienasmenis Federacijos valdymo organas (vadovaujantis LŽSF įstatais);
- 1.4. Generalinis sekretorius vadovauja LŽSF sekretoriato darbui;
- 1.5. Generalinis sekretorius organizuoja kasdieninę Federacijos veiklą;
- 1.6. Generalinis sekretorius skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų LŽSF įstatuose numatyta tvarka;
- 1.7. Generalinis sekretorius veikia Federacijos vardu ir turi teisę vienvaldiškai sudaryti sandorius, kurių suma neviršija 3000 Eur. Sandorius, susijusius su vienu renginiu (varžybomis, stovykla ir pan.), kai su tuo pačiu renginiu susijusio sandorio suma viršija 3000 Eur, Generalinis sekretorius privalo sudaryti sandorius patvirtintus Valdybos narių sprendimu.

2. GENERALINIO SEKRETORIAUS PRIEVOLĖS.

Generalinis sekretorius privalo:

- 2.1. Laikytis Reglamente numatytų Generalinio sekretoriaus įsipareigojimų ir laiku bei tinkamai vykdyti Reglamente numatytus Generalinio sekretoriaus veiklos uždavinius, funkcijas ir pareigas;
- 2.2. LŽSF veiklos dokumentų ir duomenų tvarkymo metu užtikrinti LŽSF veiklos dokumentų ir duomenų saugumą. Saugoti Valdybos komiteto posėdžių dokumentus;
- 2.3. Yra atsakingas už rėmimo ir finansavimo gavimo paraiškų rengimą, finansavimo projektų ir finansavimo gavimo paraiškų rengimą ir teikimą, paramos panaudojimo ataskaitų rengimą ir teikimą suinteresuotoms institucijoms;

- 2.4. Ruošti Federacijos einamuosius bei perspektyvinius planus vadovaujantis Valdybos narių susirinkimo ir Visuotinio narių susirinkimo priimtais nutarimais;
- 2.5. Dalyvauti ir prisidėti organizuojant LŽSF vykdomus renginius (konferencijas, Lietuvos Žirginio sporto federacijos visų disciplinų čempionatus ir k.t.);
- 2.6. Vykdyti LŽSF narių apskaitos vedimą, LŽSF narių mokesčių, licencijų surinkimo administravimą;
- 2.7. Asmens duomenis tvarkyti pagal Bendrąjį asmens duomenų reglamentą;
- 2.8. Laikantis aktualių teisės norminių aktų reikalavimų, paruošti LŽSF veiklos dokumentus archyviniam saugojimui, atlikti naikinamų dokumentų vertės ekspertizę, atlikti dokumentų naikinimą, kurių teisės norminių aktų nustatyti saugojimo terminai pasibaigė;
- 2.9. Be LŽSF Prezidento sutikimo raštu nenaudoti ir neleisti kitiems asmenims naudoti LŽSF veiklos dokumentų ir duomenų, išskyrus Lietuvos įstatymuose nustatyta tvarka ir apimtimi;
- 2.10. Neatskleisti ir (arba) neperduoti tretiesiems asmenims LŽSF konfidencialios informacijos be LŽSF Prezidento sutikimo raštu. Šiame Reglamente įvardinama konfidenciali informacija – tai bet kokia informacija apie LŽSF, LŽSF veiklos dokumentus ar duomenis, kurie LŽSF valdymo organų sprendimu nėra paskelbti viešai;
- 2.11. Organizuoti ir koordinuoti Federacijos dokumentacijos ir raštvedybos tvarkymą;
- 2.12. Organizuoti ir koordinuoti Federacijos užsienio ryšių veiklą;
- 2.13. Atstovauti Federacijai valstybės valdžios, valdymo institucijose, teismuose, kitose šalies ir užsienio organizacijose;
- 2.14. Ruošti Federacijos vykdomojo komiteto posėdžių bei kasmetinių ir ataskaitinių – rinkiminių konferencijų darbotvarkes, dokumentų projektus, pranešimus;
- 2.15. Parengti LŽSF Konferencijų ir LŽSF Valdybos posėdžių protokolus, paskelti juos viešai internetiniame puslapyje ir/ar socialiniuose tinkluose;
- 2.16. Ruošti ir teikti LŽSF Valdybai tvirtinti skundų, pasiūlymų, pareiškimų ir kt. dokumentų nagrinėjimo tvarką bei terminus;
- 2.17. Organizuoti programų, finansuojamų iš valstybės, savivaldybių ar kitų Lietuvos ir užsienio institucijų, rengimą ir vykdymą bei metinių finansinių ataskaitų rengimą ir teikimą Valdybos nariams;
- 2.18. Kartu su Federacijos apskaitą vedančia įmone/asmeniu ruošti Federacijos lėšų panaudojimo ir Federacijos išlaikymo, pajamų ir išlaidų sąmatų projektus;
- 2.19. Po Federacijos finansinių metų pabaigos parengti ir pateikti artimiausiam Visuotiniam narių susirinkimui praėjusių finansinių metų Federacijos veiklos ataskaitą;
- 2.20. Pasirašyti informacinius dokumentus, kitus dokumentus (raštus, įsakymus, sąmatas, sutartis) nereikalaujančius Valdybos narių sprendimo;
- 2.21. Administruoti Federacijos internetinę svetainę, organizuoti ir koordinuoti svetainės informacijos pateikimo ir atnaujinimo darbus;
- 2.22. Pareikalavus revizijos komisijai (jeigu tokia yra) ir/ar auditoriui pateikti visą reikalaujamą dokumentaciją;
- 2.23. Tinkamai tvarkyti ir pildyti Federacijos viešųjų pirkimų/apklausų dokumentus;
- 2.24. Imtis tinkamų priemonių išsaugoti LŽSF konfidencialios informacijos slaptumą bei apsaugoti šią informaciją nuo neteisėto tvarkymo;

2.25. Nedelsiant informuoti LŽSF Prezidentą ir Valdybą apie Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais privalomą LŽSF veiklos dokumentų ir duomenų perdavimą tretiesiems asmenims ir vykdyti dėl tokio perdavimo iš LŽSF valdymo organų gautus nurodymus;

2.26. 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.

3. GENERALINIO SEKRETORIAUS ATSAKOMYBĖ

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

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

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

4. GENERALINIO SEKRETORIAUS TEISĖS

4.1. Generalinis sekretorius turi teisę kreiptis į LŽSF Prezidentą ir/ar LŽSF Valdybą nurodymų ir paaiškinimų, susijusių su savo pareigų, numatytų šiame Reglamente, vykdymu;

4.2. Generalinis sekretorius turi teisę naudotis LŽSF interneto puslapyje esančia elektronine duomenų baze, LŽSF veiklos archyviniais dokumentais ir duomenimis, kita LŽSF sukaupta informacija, reikalinga tinkamai atlikti savo pareigas ir įsipareigojimus;

4.3. Generalinis sekretorius turi teisę reikalauti informacijos iš LŽSF narių ar kitų organizacijų, reikalingos rengiant dokumentus;

4.4. Generalinis sekretorius turi teisę laiku gauti reikiamą informaciją iš LŽSF narių ir valdymo organų;

4.5. Generalinis sekretorius turi teisę prašyti ir gauti įgaliojimus vykdyti tas funkcijas, kurios priskirtos LŽSF Prezidento kompetencijai, kai yra poreikis atlikti šiame Reglamente numatytas Generalinio sekretoriaus kompetencijas;

4.6. Generalinis sekretorius turi teisę gauti atlyginimą ir reikalauti apmokėti patirtas papildomas išlaidas, susijusias su šiame Reglamente numatytų įsipareigojimų ir kompetencijų vykdymu (tokiu atveju Generalinis sekretorius LŽSF pateikia tokias išlaidas patvirtinančius ir juridinę galią turinčius dokumentus bei papildomus rašytinius paaiškinimus, susijusius su papildomų išlaidų patyrimo pagrindu).

5. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

5.1 Generalinio sekretoriaus darbo reglamentas ar jo pakeitimai bei papildymai įsigalioja patvirtinimo LŽSF Valdybos posėdžio metu dieną išskyrus atvejus, kai nurodoma kita įsigaliojimo data.

