

**LIETUVOS BOULINGO FEDERACIJOS
GENERALINIO SEKRETORIAUS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos boulingo federacijos (toliau - LBF) Generalinio sekretoriaus darbo reglamentas (toliau - Reglamentas) nustato Generalinio sekretoriaus veiklos uždavinius ir funkcijas, jo teises ir pareigas, darbo organizavimo principus;
2. Generalinis sekretorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu Kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei įsakymais, Tarptautinių boulingo sporto federacijų FIQ ir ETBF norminiais aktais, LBF valdymo organų sprendimais ir šiuo darbo reglamentu;
3. Generalinis sekretorius vadovauja LBF sekretoriato darbui;
4. Generalinis sekretorius skiriamas ir atleidžiamas iš pareigų LBF įstatuose numatyta tvarka;
5. Generaliniam sekretoriui, teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais, už atliktas funkcijas gali būti mokamas atlygis.

II. GENERALINIO SEKRETORIAUS PRIEVOLĖS

6. Generalinis sekretorius privalo:
 - 6.1. Laikytis Reglamente numatytų Generalinio sekretoriaus įsipareigojimų ir laiku bei tinkamai vykdyti Reglamente numatytus Generalinio sekretoriaus veiklos uždavinius, funkcijas ir pareigas;
 - 6.2. LBF veiklos dokumentų ir duomenų tvarkymo metu užtikrinti LBF veiklos dokumentų ir duomenų saugumą;
 - 6.3. Asmens duomenis tvarkyti pagal Bendrąjį asmens duomenų reglamentą;
 - 6.4. Laikantis aktualių teisės norminių aktų reikalavimų, padėti LBF paruošti LBF veiklos dokumentus archyviniam saugojimui, atlikti naikinamų dokumentų vertės ekspertizę, padėti atlikti dokumentų naikinimą, kurių teisės norminių aktų nustatyti saugojimo terminai pasibaigė;
 - 6.5. Be LBF Prezidento sutikimo raštu nenaudoti ir neleisti kitiems asmenims naudoti LBF veiklos dokumentų ir duomenų, išskyrus Lietuvos įstatymuose nustatyta tvarka ir apimtimi;
 - 6.6. Neatskleisti ir (arba) neperduoti tretiesiems asmenims LBF konfidencialios informacijos be LBF Prezidento sutikimo raštu. Šiame Reglamente įvardinama *konfidenciali informacija* – tai bet kokia informacija apie LBF, LBF veiklos dokumentus ar duomenis, kurie LBF valdymo organų sprendimu nėra paskelbti viešai;
 - 6.7. Imtis tinkamų priemonių išsaugoti LBF konfidencialios informacijos slaptumą bei apsaugoti šią informaciją nuo neteisėto tvarkymo;
 - 6.8. Nedelsiant informuoti LBF Prezidentą ir Valdybą apie Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais privalomą LBF veiklos dokumentų ir duomenų perdavimą tretiesiems asmenims ir vykdyti dėl tokio perdavimo iš LBF valdymo organų gautus nurodymus.

III. GENERALINIO SEKRETORIAUS KOMPETENCIJA

7. Generalinis sekretorius:
 - 7.1. vykdo LBF narių apskaitos vedimą, LBF narių mokesčių surinkimo administravimą;
 - 7.2. vykdo LBF žaidėjų licencijų išdavimo koordinavimą ir vykdymą, licencijų ir mokesčių už jas administravimą;
 - 7.3. vykdo pirminį LBF apskaitos dokumentų tvarkymą (gautų PVM sąskaitų faktūrų/sąskaitų faktūrų duomenų suvedimą į buhalterinės apskaitos sistemą), sąskaitų faktūrų išrašymą ir perdavimą apmokėjimui, apmokėjimo stebėseną ir sumokėjimo kontrolę, esant poreikiui, atstovauja LBF interesus buhalterines ir finansų apskaitos bei audito ar revizijos paslaugas teikiančiose įmonėse;
 - 7.4. seka LBF valdymo organų nutarimų vykdymą ir apie tai informuoja Prezidentą bei Valdybą;
 - 7.5. ruošia ir teikia LBF Valdybai tvirtinti skundų, pasiūlymų, pareiškimų ir kt. dokumentų nagrinėjimo tvarką bei terminus;
 - 7.6. rengia LBF Valdybos darbotvarkę ir ruošia jai dokumentus LBF veiklos dokumentuose nustatyta tvarka ir terminais;
 - 7.7. atsako už LBF Konferencijų ir LBF Valdybos posėdžių protokolus, jų viešą paskelbimą LBF internetiniame puslapyje ir/ar socialiniuose tinkluose LBF veiklos dokumentuose nustatyta tvarka ir terminais;
 - 7.8. yra atsakingas už paraiškų bei kitų reikalingų dokumentų rinktinių dalyvavimui Pasaulio, Europos čempionatuose ir kitose tarptautinėse varžybose rengimą ir teikimą suinteresuotoms šalims;
 - 7.9. Esant poreikiui, pagal FIQ, WTBA ir ETBF nuostatus tvarko sportininkų, išvykstančių žaisti užsienio klubuose, taip pat užsieniečių, atvykstančių žaisti Lietuvos klubuose, registracijos dokumentus;
 - 7.10. yra tiesiogiai atsakingas už LBF darbui reikalingas darbo priemones, konferencijų, rinktinių stovyklų organizavimą, rinktinių kelionių ir bagažo bilietų, apgyvendinimo vietų paieškas, LBF organizuojamų renginių apdovanojimų (diplomų, taurių, medalių ir k.t.) užsakymą;
 - 7.11. 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;
 - 7.12. konsultuoja LBF veiklos organizavimo ir vykdymo klausimais pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;
 - 7.13. konsultuoja LBF finansų valdymo ir apskaitos tvarkymo klausimais pagal Lietuvos Respublikoje galiojančius teisės aktus;
 - 7.14. konsultuoja LBF administracinių ir organizacinių dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;
 - 7.15. padeda ir konsultuoja LBF valdymo organus teikiant finansinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokant mokesčius įstatymų numatyta tvarka;
 - 7.16. konsultuoja LBF valdymo organus ir atstovauja LBF interesus Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigose, įmonėse ir organizacijose, o taip pat tarptautinėse sporto organizacijose, LBF veiklos klausimais, rėmimo, paramos gavimo, finansavimo klausimais;

- 7.17. yra atsakingas už LBF informacinių sistemų ir registrų turinio valdymą bei administravimą;
- 7.18. yra atsakingas už LBF socialinių tinklų administravimą ir turinį, teikia konsultacijas LBF valdymo organams jų turinio užpildymo klausimais;
- 7.19. dalyvauja ir prisideda organizuojant LBF vykdomus renginius (konferencijas, Lietuvos boulingo čempionatą, Lietuvos boulingo lygų finalinį etapą ir k.t.);
- 7.20. vykdo kitą, iš anksto suderintą LBF Prezidento ir/ar Valdybos pavedimu paskirtą veiklą;
- 7.21. pareikalavus revizijos komisijai ar auditoriui, Generalinis sekretorius privalo nedelsiant pateikti visą reikalaujamą dokumentaciją.

III. GENERALINIO SEKRETORIAUS TEISĖS

8. Generalinis sekretorius turi teisę kreiptis į LBF Prezidentą ir/ar LBF Valdybą nurodymų ir paaiškinimų, susijusių su savo pareigų, numatytų šiame Reglamente, vykdymu;
9. Generalinis sekretorius turi teisę reikalauti LBF valdymo organų, kad LBF veiklos dokumentai būtų rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytais reikalavimais bei LBF veiklą reglamentuojančia tvarka ir jų nepažeistų;
10. Generalinis sekretorius turi teisę naudotis LBF interneto puslapyje esančia elektronine duomenų baze, LBF veiklos archyviniais dokumentais ir duomenimis, kita LBF sukaupta informacija, reikalinga tinkamai atlikti savo pareigas ir įsipareigojimus;
11. Generalinis sekretorius turi teisę reikalauti informacijos iš LBF narių ar kitų organizacijų, reikalingos rengiant dokumentus;
12. Generalinis sekretorius turi teisę laiku gauti reikiamą informaciją iš LBF narių ir valdymo organų;
13. Generalinis sekretorius turi teisę prašyti ir gauti įgaliojimus vykdyti tas funkcijas, kurios priskirtos LBF Prezidento kompetencijai, kai yra poreikis atlikti šiame Reglamente numatytas Generalinio sekretoriaus kompetencijas;
14. 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 LBF pateikia tokias išlaidas patvirtinančius ir juridinę galią turinčius dokumentus bei papildomus rašytinius paaiškinimus, susijusius su papildomų išlaidų patyrimo pagrindimu).

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

Valdybos pirmininkė

Marija Žiogė