

PATVIRTINTA

Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos direktoriaus 2022 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-4

(Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos direktoriaus 2023 m. kovo 28 d. įsakymo Nr. V-2023/25 redakcija)

**KOMPETENCIJŲ CENTRO  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiuose nuostatuose reglamentuojami Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Agentūra) Kompetencijų centro (toliau – Centras) uždaviniai, funkcijos, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai), teisės ir pareigos, pavaldumas ir darbo organizavimas.

2. Centras yra administracijos padalinys, veikiantis sporto organizacijų konsultavimo srityje.

3. Centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais nuostatais.

4. Centras, būdamas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui, pagal Centrai priskirtas ir Agentūros direktoriaus nustatytas veiklos sritis vykdo Agentūros direktoriaus pavedimus.

5. Centras savo veiklą grindžia bendradarbiavimo, kolegialumo, viešumo, sąžiningumo ir asmeninio iniciatyvumo principais.

**II SKYRIUS  
CENTRO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Centro uždavinys yra sudaryti sąlygas sporto organizacijoms gerinti veiklos kokybę.  
7. Centras, įgyvendindamas šių nuostatų 6 punkte nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

7.1. teikia sporto šakų federacijų konsultavimo paslaugas;

7.2. teikia sporto organizacijoms metodinę pagalbą dėl tinkamo Lietuvos Respublikos sporto įstatyme ir jį įgyvendinančiuose teisės aktuose įtvirtintų reikalavimų laikymosi;

7.3. konsultuoja sporto projektų ir programų klausimais;

7.4. stebi ir analizuoja, kaip sporto organizacijos gerina veiklos kokybę ir vykdo gerosios praktikos sklaidą, siekiant stiprinti sporto organizacijų gebėjimus diegiant geros valdysenos, veiklos skaidrumo ir kokybės vadybos principus, teikia siūlymus Agentūros direktoriui sporto organizacijų gebėjimų diegiant geros valdysenos, veiklos skaidrumo ir kokybės vadybos principus stiprinimo klausimais;

7.5. analizuoja užsienio valstybių patirtį sporto organizacijų valdysenos, veiklos skaidrumo ir kokybės vadybos klausimais ir teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl sporto organizacijų valdysenos, veiklos skaidrumo ir kokybės vadybos tobulinimo;

7.6. konsultuoja aukšto meistriškumo sportininkus dėl dvikryptės karjeros.

8. Centras taip pat atlieka šias funkcijas:

8.1. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis Centro kompetencijai priskirtais klausimais;

8.2. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Agentūros strateginį planą, veiklos planus, biudžetą ir įgyvendinimo priemones bei jas vykdo Centro kompetencijai priskirtose srityse;

8.3. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Agentūros direktoriaus pavedimus ir užduotis Centro veiklos srityje, kad būtų pasiekti Agentūros strateginiai tikslai.

### **III SKYRIUS CENTRO TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Centro darbuotojai, siekdami Centrai nustatytų uždavinių ir atlikdami jiems pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos kryptis;

9.2. gauti iš Agentūros administracijos padalinių informaciją, dokumentus bei duomenis, kurių reikia užduotims ir pavedimams vykdyti;

9.3. pasitelkti Agentūros administracijos padalinių darbuotojus, suderinus su jų vadovais, asmenų prašymams, pranešimams ir skundams nagrinėti bei kitoms Centrai pavestoms užduotims atlikti;

9.4. dalyvauti Agentūros administracijos padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, komisijų ir darbo grupių veikloje;

9.5. pagal kompetenciją dalyvauti šalies ir užsienio renginiuose (pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, stažuotėse ir pan.);

9.6. pagal kompetenciją palaikyti ryšius su Lietuvos ir užsienio institucijomis ir organizacijomis bendradarbiavimo ir kvalifikacijos tobulinimo tikslais;

9.7. tobulinti kvalifikaciją;

9.8. atstovauti Agentūrai susitikimuose, pasitarimuose, konferencijose;

9.9. teikti Centro vedėjui pasiūlymus dėl Centro darbo tobulinimo.

10. Centro darbuotojai privalo:

10.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

10.2. laikytis teisės aktuose nustatytų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

10.3. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;

10.4. derinti priimamus sprendimus su kitais suinteresuotais Agentūros administracijos padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję su šių padalinių veikla, bendradarbiauti ir keistis informacija su jais;

10.5. užtikrinti Centro veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

10.6. užtikrinti tinkamą Centro rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

10.7. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

10.8. laikytis Agentūros vidaus tvarkos taisyklių;

10.9. tvarkyti ir saugoti dokumentus, kad būtų užtikrintas Centro funkcijų tęstinumas;

10.10. nedelsdami informuoti Centro vedėją ir (ar) Agentūros direktorių apie nustatytus neatitikimus.

11. Centro darbuotojai turi ir kitų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose įstatymuose bei teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų.

#### **IV SKYRIUS CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Centrai vadovauja Centro vedėjas, priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

13. Centro vedėjas:

13.1. organizuoja Centro darbą – paskirsto užduotis Centro darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir asmeniškai atsako už Centrai priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku ir tinkamai;

13.2. organizuoja Centro pasitarimus, prireikus pagal savo kompetenciją priima sprendimus diskutuotiniais Centro veiklos klausimais, nustatyta tvarka atsiskaito Agentūros direktoriui už Centro darbą, atstovauja Centrai;

13.3. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl Centro veiklos tobulinimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo;

13.4. nustatyta tvarka atsiskaito už Centro darbą.

14. Centro vedėjo nesant, jį pavaduoja kitas Agentūros direktoriaus paskirtas Agentūros valstybės tarnautojas.

15. Centras organizuoja savo darbą pagal Agentūros direktoriaus patvirtintus Centro nuostatus.

16. Centro darbuotojai, vadovaudamiesi įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais bei pareigybių aprašymais, vykdo Agentūros direktoriaus ir Centro vedėjo pavedimus, konstruktyviai dalyvauja planuojant Centro darbus ir priimant sprendimus, nustatyta tvarka atsiskaito už pavestas vykdyti veiklas.

## **V SKYRIUS CENTRO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

17. Centro darbuotojai atsako už tinkamą ir laiku priskirtų funkcijų vykdymą Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

---