PATVIRTINTA

Kauno miesto savivaldybės

administracijos direktoriaus

2015 m. gruodžio 23 d.

įsakymu Nr. A-[3710](../a153710.docx)

KAUNO MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SPORTO SKYRIAUS NUOSTATAI

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai nustato Kauno miesto savivaldybės administracijos Sporto skyriaus (toliau – skyrius) tikslus, uždavinius ir funkcijas, veiklos organizavimą, teises, atsakomybę ir atskaitingumą, likvidavimo, reorganizavimo, reikalų, dokumentų ir turto perdavimo tvarką.
2. Skyrių steigia Kauno miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba.
3. Skyrius nėra juridinis asmuo.
4. Skyrius yra Savivaldybės administracijos padalinys, išlaikomas iš Savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.
5. Skyriaus nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia Savivaldybės administracijos direktorius, pareiginius nuostatus – skyriaus vedėjas.
6. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
7. Skyriaus valstybės tarnautojų skyrimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, kitų darbuotojų – Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
8. Skyrius turi dokumentų blankus ir antspaudą su skyriaus pavadinimu.
9. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvinių sprendimų priėmimo laisvę.

**II SKYRIUS**

**SKYRIAUS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Skyriaus tikslai:
   1. užtikrinti teisės aktuose nustatytų savivaldybės funkcijų ir kūno kultūros ir sporto plėtotės politikos įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje;
   2. kuruoti ir koordinuoti sportinę veiklą, užtikrinančią kūno kultūros ir sporto plėtojimą, vaikų ir jaunimo papildomą ugdymą ir užimtumą, gyventojų poilsio organizavimą.
2. Svarbiausieji skyriaus uždaviniai yra šie:
   1. įgyvendinti valstybės ir Savivaldybės kūno kultūros ir sporto politiką Savivaldybės teritorijoje atsižvelgiant į vietos sąlygas ir aplinkybes;
   2. organizuoti vaikų ir jaunimo neformalųjį ugdymą ir užimtumą, įgyvendinant neformaliojo švietimo ir formalųjį švietimą papildančias programas kūno kultūros ir sporto srityje;
   3. dalyvauti kūno kultūros ir sporto plėtros projektuose, steigiant, reorganizuojant, pertvarkant, likviduojant sporto mokyklas ir viešąsias sporto įstaigas, koordinuoti šių įstaigų veiklą;
   4. sudaryti sąlygas sportinei, kūno kultūros ir sveikatinamajai veiklai, neįgaliųjų integravimui į sporto bendruomenę, puoselėti kūno kultūros ir sporto tradicijas;
   5. dalyvauti rengiant kūno kultūros ir sporto, sveikatingumo renginius ir skleidžiant informaciją apie Kauno miestą Lietuvoje ir užsienio valstybėse.
3. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
   1. analizuoja kūno kultūros ir sporto politikos tendencijas mieste ir Lietuvoje, rengia ir įgyvendina kūno kultūros ir sporto programas bei priemones, kurioms pritaria atsakingos institucijos;
   2. planuoja skyriaus biudžetą, įgyvendina bendruosius finansavimo principus;
   3. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginio planavimo dokumentus;
   4. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui dėl Savivaldybės kūno kultūros ir sporto politikos formavimo ir įgyvendinimo sporto mokyklose ir kitose sporto įstaigose ir organizacijose, taip pat gyventojų sveikatinimo ir laisvalaikio organizavimo, sporto bazių plėtros ir renovacijos srityse;
   5. rengia Savivaldybės sporto veiklos programas, planuoja lėšas, reikalingas programoms įgyvendinti, koordinuoja šių programų įgyvendinimą;
   6. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės institucijų patvirtintuose Savivaldybės planavimo dokumentuose numatytų kūno kultūros ir sporto srities priemonių įgyvendinimą, atlieka šioms priemonėms skirto finansavimo tikslinio panaudojimo ir atsiskaitymo priežiūrą, analizuoja rezultatus;
   7. vykdo skyriaus reguliavimo sričiai priskirtų sporto mokyklų ir viešųjų įstaigų veiklos priežiūrą;
   8. kontroliuoja sporto mokyklų mokomųjų grupių komplektavimą ir trenerių darbo krūvio per savaitę nustatymą;
   9. kontroliuoja, kaip renkamas mokestis už sporto mokymą sporto mokyklose;
   10. kontroliuoja, kaip sporto mokyklose vykdomas ugdymo procesas;
   11. organizuoja miesto sporto organizacijose dirbančių trenerių kvalifikacinių kategorijų suteikimo procedūras;
   12. teikia pasiūlymus dėl sporto įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo;
   13. bendradarbiauja su kūno kultūros ir sporto organizacijomis, sporto veteranais, organizuojant sporto žaidynes, varžybas, kitus kūno kultūros ir sporto renginius mieste;
   14. renka, kaupia ir sistemina statistinius duomenis apie sporto mokyklų, miesto nevyriausybinių sporto organizacijų, kitų įstaigų ir organizacijų kūno kultūros ir sporto veiklą, nustatyta tvarka teikia valstybės institucijoms ataskaitas, metines suvestines;
   15. bendradarbiauja kūno kultūros ir sporto srityje su užsienio valstybių miestais, pasirašiusiais bendradarbiavimo sutartis su Savivaldybe;
   16. organizuoja pasižymėjusių sportininkų, trenerių, sporto specialistų ir sporto visuomenininkų apdovanojimą, jų skatinimą;
   17. pagal kompetenciją įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, vykdo mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus;
   18. inicijuoja viešuosius pirkimus pagal skyriaus kompetenciją, rengia technines specifikacijas bei reikalavimus tiekėjams,  sutarčių projektus ir kontroliuoja sutarčių vykdymą;
   19. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pasiūlymus, pareiškimus ir skundus, Savivaldybės tarybos narių, Savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais, imasi priemonių pasiūlymams įgyvendinti, veiklos trūkumams šalinti, darbui gerinti;
   20. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais Savivaldybės administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;
   21. dalyvauja organizuojant projektų paraiškų rengimą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų bei kitų šaltinių finansinei paramai gauti, atsižvelgdamas į Savivaldybės politiką, strateginius miesto plėtros prioritetus, regioninius ir nacionalinius strateginius dokumentus;
   22. dalyvauja planuojant investicijų projektams įgyvendinti reikalingas Savivaldybės biudžeto ir kitų šaltinių lėšas, dalyvauja organizuojant finansavimą gavusių investicijų projektų, atitinkančių skyriaus uždavinius ir funkcijas, įgyvendinimą;
   23. inicijuoja ir koordinuoja miesto viešųjų erdvių pritaikymą aktyviam laisvalaikiui atnaujinimo ir įrengimo projektus, organizuoja mieste įrengtų lauko treniruoklių ir kitų sporto įrenginių techninę priežiūrą;
   24. registruoja, tvarko skyriaus veiklos dokumentus, rengia nuolat ar ilgai saugomų bylų apyrašus, juos derina su Kauno apskrities archyvu ir teikia tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;
   25. pagal skyriuje sudarytus ir su Kauno apskrities archyvu suderintus nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus saugo nuolat ir ilgai saugomus dokumentus (bylas), užtikrina tinkamą kitų skyriuje esančių dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;
   26. fizinių ir juridinių asmenų prašymu daro skyriuje saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, rengia išrašus, šių dokumentų pagrindu rengia pažymas ir kitus dokumentus, reikalingus juridiniams faktams patvirtinti, tvirtina dokumentų, saugomų skyriuje, kopijas (nuorašus, išrašus);
   27. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;
   28. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų skyriaus veiklos klausimais projektus;
   29. atlieka kitas skyriaus tikslams ir uždaviniams įgyvendinti reikalingas funkcijas.

**III SKYRIUS**

**SKYRIAUS TEISĖS**

1. Skyrius turi šias teises:
   1. gauti iš kitų Savivaldybės administracijos padalinių, įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestoms funkcijoms atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;
   2. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones;
   3. teikti pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo Savivaldybės biudžeto lėšomis;
   4. teikti Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbo organizavimo gerinimo;
   5. kitas teisės aktuose nustatytas teises.

# IV SKYRIUS

# SKYRIAUS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Skyriui vadovauja ir, vadovaudamasis šiais nuostatais, jo veiklą savarankiškai planuoja ir organizuoja skyriaus vedėjas.
2. Skyriaus vedėjo pareigas jo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, eina skyriaus vedėjo pavaduotojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.
3. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas – už savo pareigų atlikimą.
4. Skyriaus vedėjas leidžia įsakymus skyriaus kompetencijos klausimais.
5. Skyriaus valstybės tarnautojų funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, − jų pareiginiai nuostatai.
6. Skyriaus vedėjo ir darbuotojų atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar pareiginiai nuostatai.
7. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui. Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pavaldūs skyriaus vedėjui.
8. Skyriaus funkcijoms įgyvendinti sudaromi metiniai veiklos planai, taip pat gali būti sudaromi trumpesnio laikotarpio planai.

# V SKYRIUS

# BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Savivaldybės tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Atleidžiamas iš pareigų skyriaus vedėjas perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam vedėjui ar kitam Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui Administracijos direktoriaus įsakyme nurodyta tvarka. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaroma komisija.
3. Reikalams, dokumentams ir turtui perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo akte ir jo prieduose pateikiami svarbiausi duomenys, apibūdinantys skyriaus organizacinę ir veiklos būklę, įsipareigojimus, prie akto pridedami skyriuje esančių dokumentų, žurnalų, bylų ir skyriui (jo darbuotojams) priskirto turto aprašai. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys, aktą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.
4. Reikalų, dokumentų ir turto perdavimo ir priėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas egzempliorius atiduodamas Savivaldybės administracijos direktoriui, kitas – reikalus, dokumentus ir turtą priimančiam asmeniui. Reikalus, dokumentus ir turtą perdavęs asmuo turi teisę gauti akto kopiją.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_