

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ALYTAUS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO  
DIREKTORIAUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO  
UGDOMOJO SPORTINIO DARBO ORGANIZAVIMO REGLAMENTO  
IR APSKAITOS TVARKOS TVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo d. Nr. \_\_\_\_\_  
Alytus

Vadovaudamasis viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro įstatų, patvirtintų 2024 m. gegužės 24 d. Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu Nr. T-220, 45.17 punktu ir Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro Darbuotojų darbo tarybos 2024-08-30 posėdžio protokolu Nr. 002:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro sportinio ugdomojo darbo reglamentą ir apskaitos tvarką (20 lapų);
2. N u r o d a u direktoriaus pavaduotojui ugdyti vykdyti šio įsakymo kontrolę.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios 2021 m. spalio 28 d. įsakymą Nr. V-75(1.16) „Dėl Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro mokomojo sportinio darbo tvarkų tvirtinimo“ ir šiuo įsakymu pavirtintas VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos centro sportinio darbo organizavimo reglamentas ir apskaitos, VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos centro išvykų į sporto varžybas organizavimo, apskaitos ir atsiskaitymo, VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos centro sporto varžybų organizavimo ir atsiskaitymo tvarkas.

Direktoriaus pavaduotojas ūkiui,  
atliekantis direktoriaus funkcijas

Kęstutis Ažuolas

PATVIRTINTA  
VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos  
centro direktoriaus  
2024 m. rugsėjo \_\_\_d.  
Įsakymu Nr. \_\_\_\_\_

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO UGDOMOJO SPORTINIO DARBO ORGANIZAVIMO REGLAMENTAS IR APSKAITOS TVARKA**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro sportinio ugdomojo darbo reglamentas ir apskaitos tvarka (toliau - Tvarkos Aprašas) reglamentuoja Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro (toliau – Centro), sportinio ugdomojo darbo ir apskaitos tvarką, atsižvelgiant į bendruosius šalies piliečio mokymo reikalavimus, žmogaus fizinių ir psichinių savybių raidos dėsningumus, lyties ir amžiaus aspektus, periodizacijos prielaidas, siekiant geriausių sporto šakos rezultatų, fizinių krūvių cikliškumą, optimalų varžybų poreikį ir kita. Centras plėtoja olimpines ir neolimpines sporto šakas pagal gyventojų poreikį, esant trenerių potencialui bei sporto bazėmis.

2. Tvarkos Aprašas reglamentuoja Centro sportininkų treniruočių ir užsiėmimų proceso organizavimą bei atsiskaitymo už paslaugas tvarką vadovaujantis: Lietuvos Respublikos konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto įstatymais, Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro įstatais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, reglamentuojančiais sportuojančių asmenų sveikatos pasitikrinimą, sportinio darbo organizavimą, vykdymą ir kt., Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais.

3. Tvarkos reglamente apibrėžiamas treniruočių ir užsiėmimų organizavimas, ugdytinių sportinių pasiekimų vertinimas, nurodoma Sportinio ugdymo trukmė ir apimtis, sportinio ugdymo planų rengimas ir derinimas, sporto varžybų ir išvykų į sporto varžybas organizavimas, apskaita ir atsiskaitymas, pateikiama ugdomojo Sportinio darbo kontrolė, atsiskaitymas už ugdymo paslaugas, nurodomi kiti Sportinio ugdymo ypatumai.

4. Šio Tvarkos Aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek šiuos teisinius santykius nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai. Tvarkos Aprašo privalo laikytis visi Centro darbuotojai, dirbantys pagal darbo ir kitas sutartis.

## II SKYRIUS

### SPORTINIO UGDYMO GRUPIŲ SUDARYMAS

5. Visus sportininkų grupių komplektavimo klausimus sprendžia direktoriaus įsakymu sudaryta tarifikacinė komisija, kuri savo darbe vadovaujasi Centro įstatais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-976, „Dėl sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijų tvirtinimo“, VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos centro tarifikavimo komisijos metiniams darbo krūviams nustatyti tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus, VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos centro darbo apmokėjimo tvarkos aprašu. Tarifikacinė komisija pateikia protokolus su rekomendacijomis, kuriose nurodomas pilnas sporto trenerio darbo krūvis, (iki 18 akademinų valandų per savaitę) ir galimas papildomas maksimalus, bet nedidesnis kaip 28 akademinės valandos, darbo krūvis per savaitę. Tarifikacinės komisijos protokolo pagrindu trenerių darbo krūviai tvirtinami įstaigos vadovo įsakymu.

6. Sportinio ugdymo grupių formavimas:

6.1. Sportinio ugdymo grupės sudaromos pagal ugdytinio ar ugdytinių grupės užimtą vietą arba pasiektą rezultatą varžybose vadovaujantis meistriško pakopų rodikliais.

6.2. Centro vadovas, tvirtindamas trenerių metinius darbo krūvius vadovaujasi Centro įstatais, Centro tarifikacinės komisijos rekomendacijomis ir sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-976, „Dėl sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijų tvirtinimo“.

6.3. Tarifikacinės komisijos preliminarinė tarifikacija, kurią vykdo komisijos bendru sutarimu išrinkti komisijos nariai, vyksta gegužės ir birželio mėnesiais, įspėjant trenerius apie galimus darbo krūvio pasikeitimus.

6.4. Kasmetinės tarifikacijos (darbo pagal pakeistus darbo grafikus ir darbo krūvius) pradžia – kiekvienų metų rugsėjo 1 dienai vyksta rugpjūčio mėnesį dalyvaujant visiems arba daugumai komisijos narių.

6.5. Tarifikacinės komisijos tarpinė tarifikacija vyksta sausio – vasario mėnesiais, dalyvaujant visiems arba daugumai komisijos narių. Tarpinė tarifikacija vykdoma tarpiniams pedagoginiams krūviams įvertinti einamųjų mokslo metų metu, taip užtikrinant duomenų suderinamumą visais lygiais ir sklandaus ugdomojo sportinio darbo kontrolės įgyvendinimą.

6.6. Mokinių sąrašai ir treniruočių tvarkaraščiai, kartu su skaitmeninėmis jų kopijomis, pateikiami direktoriaus pavaduotojui ugdymui iki rugsėjo mėnesio 15 dienos. Pradinio rengimo (PR-1) grupių treniruočių tvarkaraščiai iki rugsėjo 15 dienos, o sąrašai iki rugsėjo mėn. 30 dienos. Naujai priimti

darbuotojai sąrašus pateikia per 30 kalendorinių dienų, o darbo tvarkaraščius per 2 darbo dienas nuo jų įdarbinimo dienos.

6.7. Centro pradinio rengimo grupės gali lankyti visi norintys sportininkai, gavę raštišką tėvų (globėjų) sutikimą ir pasirašant paslaugų teikimo sutartį. Sudarant sutartį, turi būti pateiktas sveikatos pažymėjimas (formos Nr. 068/a) ar jo kopija.

6.8. Sportininkų grupė gali būti sudaryta iš vienos lyties sportininkų arba gali būti mišri.

6.9. Sportininkų skaičius grupėje nurodomas atsižvelgiant į sporto šakos specifiką, įstaigos galimybes, ir į Sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijas patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-976 „Dėl sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijų tvirtinimo“.

6.10. Sportininkų grupė laikoma nesukomplektuota, jeigu pratybas lanko mažiau kaip 2/3 patvirtinto grupės sportininkų skaičiaus.

6.11. Centro komplektuojamų grupių lygiui nustatyti taikomi sportininkų kvalifikaciniai reikalavimai ir normos.

6.12. Jeigu jaunesnio amžiaus sportininkai įvykdo aukštesnės kategorijos reikalavimus, tai sportininką leidžiama įrašyti į aukštesnės kategorijos grupę.

6.13. Sportinio ugdymo grupėje gali būti tarifikuoti sportininkai kurie atstovauja Alytaus miestą Olimpinėse žaidynėse, Pasaulio, Europos suaugusiųjų ir jaunimo čempionatuose, taurės varžybose, studentų universiadoje, Lietuvos čempionatuose ir Lietuvos neįgaliųjų sporto federacijos varžybose.

6.14. Išimties atveju, kai komplektuotoje mokymo grupėje 1-2 sportininkai ryškiai išsiskiria iš kitų savo talentingumu ir sportiniais rezultatais, papildomoms jų treniruotėms įstaigos direktorius prie grupės skirtų valandų maksimalaus skaičiaus per savaitę gali pridėti (priklausomai nuo to, kokiai grupei priskiriami): meistriško ugdymo grupei 1-2 val.; meistriško tobulinimo grupei iki 3 val.

6.15. Centro iniciatyva, suderinus su kita mokymo įstaiga, jose gali būti steigiamos pradinio rengimo treniruočių grupės arba sportinės klasės, kuriose, panaudojant mokyklos arba sporto centro bazę bei sporto mokytojų potencialą, sudaromos reikiamos mokymosi ir sportavimo sąlygos. Minėtų klasių treneriams (mokytojams) už darbą apmokama pagal darbo sutartyje numatytas sąlygas.

6.16. Centro atskirų sporto šakų skyriuose gali būti sudaromos ir vadovo patvirtintos kelių trenerių brigados. Brigada kartu sprendžia sportininkų atrankos, jų pradinio rengimo ir auklėjimo, perdavimo tolesniam meistriško tobulinimui ir kitus klausimus. Brigadiniu metodu leidžiama dirbti su meistriško ugdymo, meistriško tobulinimo bei didelio meistriško grupėmis.

6.17. Centro sportininkui išvykus kelti savo sportinio meistriškumo į kitas sporto mokyklas ar centrus, jis lieka centro grupės sąrašuose, o grupė papildoma kitu sportininku, kurio meistriškumas gali būti žemesnio lygio.

### **III SKYRIUS SPORTINIO UGDYMO TRUKMĖ IR APIMTIS**

7. Sportinio ugdymo grupėms skiriamų kontaktinių akademinų valandų skaičius per savaitę pagal sporto šakas ir (arba) disciplinas nustatomas remiantis sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijomis patvirtintomis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V-976, „Dėl sportinio ugdymo organizavimo rekomendacijų tvirtinimo“.

8. Vadovaujantis Centro direktoriaus patvirtintu „Mokomojo sportinio darbo planavimo ir apskaitos elektroninio žurnalo tvarkos aprašu“ treneriai pateikia grupių mokomojo darbo ir apskaitos informaciją ir sekančio mėnesio išplanavimą elektroniniame žurnale iki kiekvieno mėnesio 27 dienos, jeigu ši diena yra poilsio ar šventinė diena tuomet pirmą darbo dieną po nustatyto termino. Nurodytu laiku nepateikus mokomojo darbo ir apskaitos informacijos gali būti taikomas įspėjimas. Sistemingai nevykdant apskaitos elektroniniame žurnale taikomas raštinis įspėjimas.

9. Pagal trenerių – sporto mokytojų pateiktus elektroninius žurnalus bei tvarkaraščius yra pildomi darbo laiko apskaitos žurnalai.

10. Pagrindinės Centro mokymo formos yra šios: teorinės paskaitos, praktinės mokomosios pratybos vietos sporto bazėse ir sporto stovyklose, dalyvavimas sporto varžybose. Taip pat gali būti organizuojami seminarai, ekskursijos, testavimai, kontrolinių normų patikrinimas ir t.t. Visų lygių įstaigos sportininkams namų užduotys skiriamos trenerio nuožiūra, atsižvelgiant į sportininko sugebėjimus ir kvalifikaciją.

11. Centro sportininkų treniruotės ir užsiėmimai organizuojami laisvalaikiu: po pamokų, poilsio dienomis, atostogų metu pagal užsiėmimų tvarkaraščius bei varžybų planus.

12. Centro sportininkų treniruotės ir užsiėmimai organizuojami ištisus metus, atsižvelgiant į sporto šakos treniruotės proceso periodizavimo ypatumus. Vasaros metu (laikotarpiu) centras rengia užmiestines arba dienos tipo sporto stovyklas, kurių metu treniruojamasi didesniais krūviais, dalyvaujama didesniame kiekyje varžybų.

13. Teorinių paskaitų ir pratybų trukmė 45 min. Trenerio darbo laikas iki pertraukos pietums negali viršyti šešių pedagoginių valandų, kitu atveju numatoma ne mažiau 0.5 val. pertrauka. Maksimali pratybų trukmė priklauso nuo trenerio grupinio arba individualinio mokymo plano reikalavimų. Į trenerio-

sporto mokytojo darbo laiką įskaitomas ir jo dalyvavimas planinėse sporto varžybose (oficialus varžybų laikas) su savo auklėjamais sportininkais (komanda).

14. Teorinių paskaitų, treniruočių ir užsiėmimų pratybų laikas bei vieta nurodoma treniruočių ir užsiėmimų tvarkaraščiuose, kurie pateikiami tvirtinimui per 5 darbo dienas. Šie planai gali būti koreguojami metų bėgyje, suderinus su sporto metodininkais ir patvirtinus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ne vėliau kaip 3 dienos iki treniruočių vietos arba laiko pakeitimo.

15. Esant ekstremalioms ir kitokioms ypatingoms situacijoms, kuomet kontaktinis darbas negalimas, treniruotės ir užsiėmimai organizuojami vadovaujantis VšĮ Alytaus sporto rekreacijos centro nuotolinio darbo tvarkos aprašo įsakymu Nr. V-19 (1.16) ir nurodytomis priemonėmis atskiruose direktoriaus įsakymuose.

#### **IV SKYRIUS**

#### **SPORTINIO UGDYMO PLANŲ RENGIMAS IR DERINIMAS**

16. Sportinio ugdymo planas rengiamas vienam sporto sezonui, nurodant ugdymo pradžią ir pabaigą, ir turi apimti visas įgyvendinamas Sportinio ugdymo programas.

17. Sportinio ugdymo planas yra Centro ugdymo plano dalis.

18. Treniruotės ir užsiėmimai Centre organizuojami atsižvelgiant į treniruotės struktūrą, daugiamečio sportinio rengimo principus, fizinio krūvio valdymo aspektus, vadovaujantis grupiniais arba individualiais mokymo planais suderintais su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir patvirtintais centro direktoriaus:

18.1. Centro direktoriaus patvirtintomis daugiametėmis sporto šakų programomis;

18.2. Sporto grupių varžybų metiniu kalendoriumi;

18.3. Grupių mokomojo sportinio darbo planais (metinis, mėnesinis ir užsiėmimų) ir apskaitos elektroninio žurnalo versijomis;

18.4. Kitais normatyviniais dokumentais.

19. Metinis grupių darbo planavimas, suderinus su pavaduotoju ugdymui, teikiamas tvirtinti direktoriui iki kiekvienų metų rugsėjo mėn. 30 dienos.

20. Rengiant Sportinio ugdymo planą turi būti atsižvelgiama į:

20.1. ugdytinių meistriškumo pakopas;

20.2. ugdytinių specialiuosius poreikius;

20.3. ugdymo grupių specifinius poreikius;

20.4. sportinio ugdymo programų įgyvendinimo laiką ir trukmę; taip pat į tai, kad sportinio ugdymo procesas gali vykti darbo dienomis po pamokų, poilsio ir švenčių dienomis ir per ugdytinių atostogas;

20.5. sporto šakos ir (arba) disciplinos, kurią (-ias) kultivuojant vykdomas sportinis ugdymas, nustatyta tvarka patvirtintą metinį sporto varžybų kalendorių.

21. Dalyvavimo varžybose kalendoriniai planai pateikiami iki spalio 1 dienos tų sporto šakų, kurių čempionatai vykdomi spalio- birželio mėnesiais, kitų sporto šakų planai pateikiami iki sausio 31 dienos. Šie varžybų kalendoriniai planai suderinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir tvirtinami centro vadovo.

22. Trenerių atostogų grafikas sudaromas taip, kad treniruotės procesas vyktų planuotu laiku. Su atostogaujančio trenerio grupe gali dirbti jį pavaduojantis treneris-sporto mokytojas.

23. Į trenerio-sporto mokytojo darbo laiką įskaitomas ir jo dalyvavimas planinėse sporto varžybose (oficialus varžybų laikas) su savo auklėjamais sportininkais (komanda).

## **V SKYRIUS**

### **SPORTO VARŽYBŲ ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

24. Sporto varžybos turi būti organizuojamos siekiant plėtoti sporto šakas, sudarant galimybę varžytis talentingiems jauniems sportininkams ir didelio meistriškumo atletams.

25. Sporto varžybos organizuojamos:

25.1. proporcingai tarp kompleksinių renginių (žaidynės, čempionatai, pirmenybės ir varžybos joms pasiruošti (draugiškos varžybos, turnyrai, tradiciniai renginiai);

25.2. siekiant kelti sportininkų meistriškumą, išaiškinant stipriausius dalyvius, galinčius tinkamai atstovauti aukštesnio lygio varžybose;

25.3. siekiant išplėsti sporto šakų geografiją, stiprinti draugiškus santykius su kitų miestų, valstybių komandomis, atskirais sportininkais.

26. Sporto varžybų išsidėstymas prioritetų tvarka:

- 1) Tarptautiniai renginiai;
- 2) Olimpinės žaidynės;
- 3) Pasaulio, Europos čempionatai;
- 4) Pasaulio taurės varžybos;
- 5) Tarptautinės kalendorinės varžybos;
- 6) Kitos tarptautinės varžybos.
- 7) Respublikiniai renginiai;

- a) Lietuvos čempionatai;
- b) Kitos respublikinės sporto varžybos;
- c) Miesto švenčių renginiai;
- d) Miesto čempionatai, pirmenybės;
- e) Draugiškos varžybos;
- f) Kvalifikacinės varžybos;
- g) Kitos varžybos.

27. Visos varžybos yra vykdomos vadovaujantis metiniu kalendoriniu planu, kuriame turi būti numatytas varžybų pavadinimas, datos, vietovė, kelionės kaina, maitinimo, nakvynės ir kitos išlaidos bei bendra išlaidų suma.

28. Sporto varžybos organizuojamos ir vykdomos vienos sporto šakos trenerio, trenerių grupės arba organizacinio komiteto, kurį sudaro centro atskirų sporto šakų treneriai.

29. Varžybų organizatorius vadovaudamasis kalendoriniu planu, varžybų rangų, dalyvių apimtimi ir amžiumi paruošia varžybų vykdymo nuostatus, juos suderina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui bei pateikia tvirtinimui centro direktoriui.

30. Kiekvienoms atskiroms varžyboms varžybų organizatorius pateikia direktoriaus patvirtintus varžybų nuostatus ir užpildo prašymo formą (priedas Nr. 1), su dalyvių sąrašu, kuris svarstomas ir aptariamas pasitarime. Po aptarimo direktoriaus pavaduotojas ugdymui suformuoja užduotį sporto sekretoriui paruošti varžybų vykdymo įsakymą ir sąmatą. Paruošti dokumentų projektai derinami su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir tvirtinami bei pasirašomi įstaigos direktoriaus. Atsakingas treneris supažindinamas su įsakymu. Visi pasirašymo, tvirtinimo, derinimo ir susipažinimo su dokumentais veiksmai atliekami DBSIS sistemoje.

31. Užpildytas prašymas kartu su nuostatais, turi būti pateikti ne vėliau kaip 3 darbo dienas iki varžybų pradžios.

32. Varžybų vykdymui privaloma užpildyti ir pateikti užsakymo formą (priedas Nr. 2), dėl aptarnaujančio personalo ir sporto bazių, kuriose vyks varžybos, užsakymą ne vėliau kaip 5 darbo dienas iki varžybų pradžios. Užsakymas turi būti suderintas ir tvirtintas direktoriaus pavaduotojo ugdymui.

33. Pasibaigus varžyboms, atsakingas treneris už varžybų vykdymą, per 3 darbo dienas nuo varžybų pabaigos pateikia Centro buhalterijai išlaidas patvirtinančius dokumentus, suveda apskaitos elektroniniame žurnale varžybų/rungtynių rezultatų ataskaitą. Ataskaitoje nurodo varžybų pavadinimą, kategoriją (turnyras, tarptautinis turnyras, čempionatas, pirmenybės, stovykla, tarptautinė stovykla), ir rašytinę varžybų rezultatų ataskaitą pateikia sporto metodininkui, atsakingam už tos sporto šakos sportinių rezultatų apskaitą.



34. Lėšos sporto varžybų išlaidoms skiriamos iš programinių centro lėšų ir planuojamos gauti lėšos iš miesto savivaldybės bei kitų lėšų (rėmėjų, tėvų, rinkliavos už teikiamas paslaugas, parama 1,2 proc. ir kt. lėšos).

## **VI SKYRIUS**

### **IŠVYKŲ Į SPORTO VARŽYBAS ORGANIZAVIMAS, APSKAITA IR ATSISKAITYMAS**

35. Išvykos į varžybas organizuojamos vadovaujantis varžybų kalendoriniu planu, sporto institucijų kvietimais.

36. Ugdytiniams vykstant į kitų įstaigų organizuojamus renginius (varžybas, čempionatus, sportines stovyklas ir kita) mieste, šalyje ar užsienyje, lydintis treneris arba grupė trenerių ne mažiau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio pradžios užpildo prašymo formą (priedas Nr. 1), kuriame nurodomas atsakingas asmuo arba jų grupė, vykstančiųjų sportininkų pavardės ir formos antroje pusėje esančią Paraišką – Užsakymą (priedas Nr.1). Treneris prie prašymo prideda renginio organizavimo kvietimą, renginio nuostatus ar kitus dokumentus, reikalingus išvykai pagrįsti.

37. Sporto sekretorius parengia direktoriaus įsakymo projektą dėl dalyvavimo varžybose ir sąmata, kurią pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinti. Suderintą įsakymo projektą pasirašo įstaigos direktorius. Su įsakymu pasirašytinai supažindinamas atsakingas už išvyką treneris ir kiti kartu vykstantys treneriai. Visi dokumentų derinimo, tvirtinimo, pasirašymo ir susipažinimo veiksmai atliekami dokumentų valdymo sistemoje DBSIS.

38. Išvykti treneris gali tik įstaigos direktoriui pasirašius įsakymą dėl išvykos.

39. Trenerių ir ugdytinių patogumui, bei siekiant racionaliai naudoti Centro lėšas, leidžiama vykti į varžybas trenerių asmeniniu transportu treneriams, kurie yra pasirašę darbuotojų saugos ir sveikatos instruktavimo žurnale, susipažinę su instrukcija Nr. 4 „Saugos ir sveikatos instrukcija vairuojant lengvąjį automobilį darbo reikalais“ ir sudarę transporto panaudos sutartį su Centru. Šiuo atveju treneriui pagal automobilio kuro sąnaudas skiriamas kuras. Detaliau netarybinio automobilio naudojimą tarnybos reikmėms, apsprendžia VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos centro darbuotojų, kurie turi teisę naudotis tarnybiniais automobiliais įsigijimo, nuomos ir naudojimo taisyklės, suderintos su Alytaus miesto savivaldybės administracija ir patvirtintos direktoriaus įsakymu ir su kuriomis visi treneriai yra susipažinę.

40. Treneriai yra atsakingi, kad visi ugdytiniai būtų susipažinę su saugaus elgesio ir eismo taisyklėmis ir turi užpildyti Sportinio ugdymo ugdytinių saugos ir sveikatos instruktavimo protokolą (priedas Nr. 3), kuriame suregistruojami supažindinti asmenys. Protokolą pristato sporto metodininkui iš kart grįžęs po kelionės. Lydintis treneris turi būti susipažinęs su „Mokinių turizmo organizavimo vadovo saugos ir sveikatos instrukcija Nr. 25“ ir yra atsakingas už ugdytinių saugumą, gyvybę ir tvarką išvykos

ir varžybų metu. Išvyka numatoma iš trenerio nuožiūra patogios konkrečios vietos, grįžus iš varžybų mokiniai pristatomi į tą pačią vietą, esant vėlesniam, tamsiam paros laikui, išvežiojami į gyvenamuosius mikrorajonus.

41. Grįžus iš varžybų treneris per 3 darbo dienas nuo varžybų pabaigos atsiskaito centro buhalterijai, pateikdami išlaidas patvirtinančius dokumentus, užpildo apskaitos elektroniniame žurnale varžybų/rungtynių rezultatų ataskaitą. Ataskaitoje nurodo varžybų pavadinimą, kategoriją (turnyras, tarptautinis turnyras, čempionatas, pirmenybės, stovykla, tarptautinė stovykla ir pan.). Rašytinę varžybų ataskaitą pateikia sporto metodininkui, atsakingam už tos sporto šakos sportinių rezultatų apskaitą.

## VII SKYRIUS ATSISKAITYMAS UŽ SPORTINIO UGDYMO PASLAUGAS

42. Sportinio ugdymo paslaugų kainos yra nustatytos Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu.

43. Atsakingų darbuotojų mokėjimo kvitai formuojami buhalterinės apskaitos Biudžetas VS programoje (toliau – Biudžetas VS), pagal tuo metu galiojančias kainas ir teikiami paslaugos gavėjams apmokėti iki kito mėnesio 15 dienos.

44. Mokėjimo kvitai pateikiami tėvams el. paštu arba išimtiniais atvejais atspausdintus popierinius mokėjimo kvitus treneriai išdalina ugdytiniams, kurie kvitus atiduoda savo tėvams.

45. Paslaugos gavėjai mokesį už teikiamas paslaugas moka per Perlo terminalus, bankiniu pavedimu, naudodamiesi elektroninės bankininkystės paslauga ir kita.

46. Mokestis už sporto paslaugas mokamas už praėjusį mėnesį ir turi būti sumokėtas iki einamojo mėnesio 25 d. Mokama atskiru mokėjimu pagal konkrečiam ugdytiniui priskirtą mokėtojo kodą, nurodytą pateiktame kvite. Mokestis yra mėnesinis, nepriklausomai nuo užsiėmimų skaičiaus per mėnesį.

47. Sporto centro atsakingi darbuotojai sistemingai (kas 2 mėn.) pateikia treneriams informaciją apie ugdytinių, už kurių ugdymą laiku nesumokėtas mokestis, sąrašus – įnašų žiniaraštį (suformuotą per Biudžetas VS). Treneriai yra atsakingi už ugdytinių atsiskaitymo už sporto paslaugas kontrolę ir informavimą tėvų (globėjų) apie susidariusias skolas.

48. Jeigu mokestis nesumokamas daugiau negu už 3 mėnesius, praėjus 3 (trečio) mėnesio mokėjimo terminui, nustatytam šios tvarkos **46** punkte, sporto centro darbuotojas raštu (priedas Nr. 4) informuoja tėvus (globėjus, rūpintojus) arba pilnametį sportininką sutartyje nurodytais kontaktais (el. paštu ir telefonu) apie susidariusią skolą. Nepateikus mokesčio sumokėjimo įrodančių dokumentų

(bankinis išrašas arba mokėjimo kvitas) per 10 darbo dienų nuo pranešimo išsiuntimo, sportininkas yra šalinamas iš centro sportininkų sąrašų.

49. Skolininkui nesumokėjus skolos per reikalavime nurodytą terminą, centras ne vėliau kaip per 20 kalendorinių dienų nuo reikalavimo skolininkui išsiuntimo dienos pradeda skolos išieškojimo procedūrą bendradarbiaujant su skolų išieškojimo įstaiga.

50. Treneriai yra atsakingi už atsiskaitymų už sporto paslaugas kontrolę, savalaikį ugdytinių, už kurių ugdymą nustatyta tvarka nesumokėti mokesčiai, išbraukimą iš mokinių sąrašų.

51. Nuo mokesčio už teikiamas paslaugas atleidžiami:

51.1. Lietuvos Respublikos jaunių, jaunimo, suaugusiųjų rinktinių nariai; Lietuvos Olimpinės rinktinės kandidatai ir nariai; bei socialiai remtini moksleiviai, trenerių – sporto mokytojų teikimu. Rinktinių narių sąrašas tvirtinamas vadovaujantis sporto šakų federacijų patvirtinančiais dokumentais apie sportininko dalyvavimą rinktinėje.

51.2. Socialiai remtini ugdytiniai jų tėvų (globėjų) prašymu ir pateikę tinkamus dokumentus.

51.3. Traumuoti ir sergantys ugdytiniai nepertraukiamai nedalyvavę užsiėmimuose 15 ir daugiau kalendorinių dienų, bei pristčius atitinkamus dokumentus (ugdytinis kaip galima greičiau arba po traumos/ligos treneriui pristato traumą/ligą patvirtinančią gydytojo pažymą arba išrašą iš elektroninio sveikatos portalo esveikata.lt) – mėnesinė mokesčio už paslaugas kaina mažinama 50 %.

51.4. Traumuoti ir sergantys ugdytiniai nepertraukiamai nedalyvavę užsiėmimuose mėnesį ir daugiau, bei pristčius atitinkamus dokumentus (ugdytinis kaip galima greičiau arba po traumos/ligos treneriui pristato traumą/ligą patvirtinančią gydytojo pažymą arba išrašą iš elektroninio sveikatos portalo esveikata.lt) – mėnesinė mokesčio už paslaugas kaina mažinama 100 %.

51.5. Pateikus dokumentus dėl mokesčio už teikiamas paslaugas lengvatų numatytų 51.1 – 51.4 punktuose, mokesčio lengvatos už sporto paslaugas taikomos nuo sekančio mėnesio. Laiku nepateikus reikiamų dokumentų, mokestis už paslaugas taikomas bendra tvarka, o pateikus dokumentus, mokestis už praėjusį laiką neperskaičiuojamas.

51.6. Centrai nustatę, kad mokesčio lengvata buvo pritaikyta nepagrįstai, mokestis yra perskaičiuojamas ir susidariusi nepriemoka turi būti sumokėta per 1 mėnesį nuo pranešimo apie susidariusią skolą dienos.

51.7. Lengvatos už sporto paslaugas ir jų perskaičiavimas grindžiamas gautais dokumentais ir įforminamas sekančio mėnesio centro direktoriaus įsakymu.

## **VIII SKYRIUS**

### **UGDOMOJO SPORTINIO DARBO ORGANIZAVIMO KONTROLĖ**

52. Ugdomojo sportinio darbo organizavimo kontrolės paskirtis yra užtikrinti sporto paslaugų kokybę.

53. Pagrindiniai kontrolės tikslai yra stebėti, analizuoti ir vertinti sporto šakų atitikimą bendram sportinio ugdymo planui ir treniruočių tvarkaraščiams, ugdytinių grupių sąrašų pateikimą ir atitikimą pateiktoms apskaitos elektroninio žurnalo versijoms, ugdytinių sveikatos pažymų 068a pristatymą, teikti metodinę, informacinę ir kitą pagalbą sporto šakų treneriams.

54. Kontrolės vykdymo uždaviniai:

54.1. užtikrinti sportininkų mokymo grupių komplektavimą;

54.2. užtikrinti mokomojo sportinio darbo planavimo ir apskaitos vykdymą;

54.3. vykdyti tvarkaraščiuose numatytų pratybų kontrolę;

54.4. vykdyti sporto varžybų rezultatų apskaitą ir kontrolę;

54.5. užtikrinti mokomojo sportinio darbo organizavimą ištisus metus, ir ugdytinių atostogų laikotarpiu;

54.6. sisteminti sportuojančiųjų meistriškumo rodiklius;

54.7. užtikrinti savalaikį mokomojo sportinio darbo dokumentacijos tvarkymą;

54.8. užtikrinti sportuojančiųjų darbo saugą;

54.9. užtikrinti sportuojančiųjų medicininę kontrolę;

54.10. užtikrinti trenerių pasiruošimą pratyboms ir varžyboms;

54.11. analizuoti sportuojančiųjų lankomumo rodiklius;

54.12. užtikrinti didaktikos principų taikymą mokomajame procese;

54.13. užtikrinti mokomųjų pratybų nuoseklumą, intensyvumą ir glaudumą;

54.14. užtikrinti auklėjamojo darbo kontrolę;

54.15. užtikrinti trenerių kvalifikacijos tobulinimą;

54.16. užtikrinti kontrolės rezultatų aptariamą sporto šakų skyrių posėdžiuose.

55. Ugdomojo sportinio darbo organizavimo kontrolę vykdo:

55.1. Centro direktorius;

55.2. Centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

55.3. sporto metodininkai;

55.4. komisija, sudaryta atskiru direktoriaus įsakymu, į kurią gali būti kviečiami ir kiti asmenys susiję su kontrolės uždaviniais.

56. Kontrolė vykdoma:

56.1. analizuojant pateiktus duomenis, dokumentus ir informaciją (ugdytinių sąrašai, apskaitos elektroninio žurnalo pildymas, treniruočių tvarkaraščiai ir kt.);

56.2. stebint treniruočių užsiėmimus pagal pateiktą trenerio treniruočių tvarkaraštį.

57. Treniruočių procesas stebimas ir vertinamas:

57.1. pagal sudarytą planą (priedas Nr.5);

57.2. gavus nusiskundimų, *pastabų* arba kitos informacijos apie treniruočių procesą.

58. Ugdomojo sportinio darbo kontrolę atliekantys darbuotojai ar komisija turi teisę:

58.1. pagal savo kompetenciją konsultuoti trenerius;

58.2. lankytis treniruočių vietose, stebėti ugdymo procesą, trenerių darbą;

58.3. gauti iš trenerių dokumentus, reikalingus kontrolės vykdymui;

58.4. išsakyti pastabas/pagyrimus treniruočių kokybės klausimais;

58.5. siūlyti treneriams galimus probleminių klausimų sprendimų būdus;

58.6. objektyviai ir nešališkai reikšti savo nuomonę;

58.7. laiku pateikti informaciją;

58.8. ugdomojo sportinio darbo kontrolę atliekantys darbuotojai ar komisija turi vadovautis etikos, teisingumo ir geranoriškumo principais; iškilus sudėtingai situacijai, tirti ją atsakingai, renkant informaciją iš kelių patikimų šaltinių; stebėseną vykdyti netrikdant trenerių tiesioginio darbo arba ugdymo proceso; neviešinti stebėsenos metu gautos informacijos tiek, kiek to reikalauja situacijos sprendimas; vertinimas turi būti objektyvus remiantis tikrinimo aktu (Priedas Nr. 6 )

59. Su ugdomojo sportinio darbo kontrolės tikrinimo aktu (Priedas Nr. 6) treneris supažindinamas pasirašytinai.

60. Su ugdomojo sportinio darbo kontrolės komisija su rekomendaciniais sprendimais ir vertinimo išvadomis supažindina centro direktorių.

## **IX. KITOS NUOSTATOS**

61. Treneriai, tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnamečiai sportininkai atsako už pateikiamų duomenų ir dokumentų teisingumą.

62. Pedagogų ir Mokinių registrus tvarko tik už tą darbą atsakingi centro darbuotojai.

63. Treneriams, kurie dalyvauja sportinėse priemonėse savo poilsio arba švenčių dienomis – pirmoji jo darbo diena skelbiama poilsio diena, kitu atveju poilsio diena skelbiama tik direktoriaus įsakymu.

64. Poilsio ar švenčių dienomis sporto varžybas aptarnaujančiam personalui (išskyrus trenerius) darbo laiko ir apmokėjimo pakeitimai numatomi direktoriaus įsakymu.

## **IX SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

65. Tvarkos aprašas gali būti papildomas ir keičiamas centro direktoriaus įsakymu.
66. Tvarkos aprašo reikalavimų privalo laikytis visi centro darbuotojai, išskyrus aptarnaujantį personalą ir laiku bei kokybiškai atlikti savo pareigas užtikrinant tvarkos aprašo vykdymą.
67. Centro darbuotojai, pastebėję šio tvarkos aprašo pažeidimus, privalo apie jos informuoti įstaigos direktorių.
68. Asmenims pažeidusiems ar nesilaikantiems šio tvarkos aprašo nuostatų gali būti taikomos drausminės nuobaudos.
69. Tvarkos aprašo pakeitimus gali inicijuoti centro darbuotojų darbo taryba.

Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro  
sportinio ugdomojo darbo reglamentas ir apskaitos tvarkos  
**1 priedas**

PATVIRTINTA  
VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos direktoriaus  
2015 09 15 įsakymu Nr. V-91 (1.16)

---

\_\_\_\_\_  
(pareigos, vardas ir pavardė)

VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos centro  
direktoriui

## PRAŠYMAS

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(vietovė)

Prašau leisti vykti \_\_\_\_\_

**Varžybų pavadinimas** \_\_\_\_\_

**Maistpinigiai** \_\_\_\_\_

**Nakvynės išlaidos** \_\_\_\_\_

**Kitos išlaidos** \_\_\_\_\_

### Mokinių sąrašas

1.	13.
2.	14.
3.	15.
4.	16.
5.	17.
6.	18.
7.	19.
8.	20.
9.	21.
10.	22.
11.	23.
12.	24.

Treneris

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Suderinta: Direktorius pavaduotojas ugdymui

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Priedas Nr. 1 prie sutarties Nr.

### Paraiška-Užsakymas

\_\_\_\_\_  
(Data)

1. Užsakomo autobuso dydis: \_\_\_\_\_ -vietų

2. Išvykimo data ir laikas: \_\_\_\_\_

3. Keleivių paėmimo vieta(-os) ir laikas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Kelionės maršrutas, adresas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. Atvykimo į galutinį punktą data ir laikas : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Planuojami tarpiniai sustojimai (nurodant galimą stovėjimo trukmę)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Numatoma grįžimo data ir išvykimo laikas: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Atsakingas asmuo (grupės vadovas) \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, kontaktiniai telefonai)

Vairuotojas:  
\_\_\_\_\_

Treneris:  
\_\_\_\_\_

Viešoji įstaiga  
Alytaus sporto ir rekreacijos centras  
\_\_\_\_\_  
(užsakovas parašas, v. pavardė)

Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro  
sportinio ugdomojo darbo reglamentas ir apskaitos tvarkos  
2 priedas

PATVIRTINTA  
VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos direktoriaus  
2015 09 15 įsakymu Nr. V-91 (1.16)

**U Ž S A K Y M A S**



20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_ mėn. \_\_\_\_ d.

1. Renginio pavadinimas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Renginio vykdymo data (pradžią ir pabaigą) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Renginiui vykdyti reikalinga vieta, darbuotojai ir priemonės:
  - 3.1. Sporto rūmai \_\_\_\_\_
  - 3.2. A. Matučio sporto bazė \_\_\_\_\_
  - 3.3. Stadionas \_\_\_\_\_
  - 3.4. Šaudykla (Seirijų g. 13) \_\_\_\_\_
  - 3.5. Kitos sporto bazės \_\_\_\_\_
4. Dalyviai \_\_\_\_\_ Žiūrovai \_\_\_\_\_
5. Radiofikacija, radistas (pažymėti, taip arba ne) \_\_\_\_\_
6. Aptarnaujantis personalas (medicina, valytojos, darbininkai ir kt.) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. Vėliavos \_\_\_\_\_
8. Rūbinės \_\_\_\_\_ stalai \_\_\_\_\_ kėdės \_\_\_\_\_ pakyla apdovanojimui \_\_\_\_\_
9. Kita (pažymėti) \_\_\_\_\_
10. Užsakovas \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(organizatorius, užsakytojo vardas, pavardė, telefono numeris, parašas)

Susipažinau \_\_\_\_\_

Susipažinau \_\_\_\_\_

Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro  
sportinio ugdymo darbo reglamentas ir apskaitos tvarkos  
3 priedas

## VŠĮ ALYTAUS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO

Sportinio ugdymo ugdytinių ir sveikatos instruktavimo

### PROTOKOLAS

202\_\_m.\_\_\_\_\_mėn.\_\_\_\_d.

Sportinio ugdymo rengimo

Treneris \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(pasirinktos sporto šakos pavadinimas)

Sportinio ugdymo ugdytinių sąrašas, kurie instruktuoti su saugaus elgesio taisyklėmis sporto salėse, aikštynuose, baseinuose, treniruočių, varžybų, išvykų ir sąskrydžių metu, taip pat kituose vandens telkiniuose bei kitose treniruočių vykdymo vietose bei saugaus elgesio taisyklėmis kelyje į ugdymo vietą ir atgal (2002 m. gruodžio 11 d. LR Vyriausybės nutarimas Nr. 1950 „Dėl kelių eismo taisyklių patvirtinimo“ su visais tolesniais pakeitimais ir papildymais, 2005 m. kovo 1 d. LR Švietimo ir mokslo ministro įsakymas Nr. ISAK-330 „Dėl vaikų turizmo renginių organizavimo aprašo“).

**Sąrašas:**

Eil. Nr.	Ugdytinio vardas, pavardė	Instruktavimo data	Gimimo data	Ugdytinio arba tėvų/globėjų parašas

Sportinio ugdymo treneris \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas)

Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro  
Sportinio ugdymo darbo reglamentas ir apskaitos tvarkos  
4 priedas



## VIEŠOJI ĮSTAIGA ALYTAUS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRAS

Naujoji g. 52, LT-62381 Alytus, tel.: (0 315) 37 622 / 38 549 / 24 879, faks. (0 315) 37 622 el. p. [centras@asrc.lt](mailto:centras@asrc.lt) Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre.

Įstaigos kodas 300022462. PVM mokėtojo kodas LT 100000975012

.....  
(skolininko vardas, pavardė)

.....  
(skolininko adresas)

### REIKALAVIMAS SUMOKĖTI SKOLĄ

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Alytus

Primename, kad vadovaudamiesi su VšĮ Alytaus sporto ir rekreacijos centru (toliau – įstaiga) [nurodyti sutarties sudarymo datą] sudaryta [nurodyti sutarties pavadinimą] sutartimi (toliau – sutartis), Jūs įsipareigojote sumokėti mokesį už [nurodyti suteiktas paslaugas], kurio dydis, mokėjimo tvarka ir terminai nustatyti sutartyje.

Informuojame, kad Jūsų skola iki 20.....-.....-..... yra ..... Eur.

Įsiskolinimas turi būti sumokėtas į LT817044060001932529 SEB banko sąskaitą. Siekiame rasti sprendimą ir bendradarbiauti, tačiau pažymime, kad Jums nustatytu terminu nepadengus skolos, įstaiga kreipsis į skolų išieškojimo įmonę dėl skolos išieškojimo priverstine tvarka. Dėl skolos išieškojimo patirsite nepatogumus ir turėsite papildomų išlaidų.

Taip pat įspėjame, kad laiku nesumokėjus nustatyto mokesčio už vaiko ugdymą daugiau kaip 60 kalendorinių dienų (mokėjimo terminas skaičiuojamas nuo mokėjimo termino pabaigos, t. y. nuo einamojo mėnesio paskutinės dienos) ir Jums nepadengus skolos, sutartis bus nutraukta, jeigu vis dar esate mokyklos (įstaigos) sąrašuose, o Jūsų nesumokėta skola perduota skolų išieškojimo įmonei.

Atsiprašome už šį laišką, jeigu jis pasiekė Jus po skolos apmokėjimo. Kilus klausimams prašome kreiptis į įstaigos administraciją tel. +370 672 31 371 arba el. paštu [mokejimai@asrc.lt](mailto:mokejimai@asrc.lt).

Pagarbiai

[pasirašiusio asmens pareigų pavadinimas]

[vardas, pavardė]

Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro  
Sportinio ugdomojo darbo reglamentas ir apskaitos tvarkos  
5 priedas

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO  
TRENERIŲ VYKDOMŲ TRENIRUOČIŲ TIKRINIMAS**

20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. – 20\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

<b>Trenerio vardas, pavardė</b>	<b>Tikrinama grupė</b>	<b>Treniruotės data, laikas</b>	<b>Treniruotės vieta</b>	<b>Tikrinantis asmuo</b>

Viešosios įstaigos Alytaus sporto ir rekreacijos centro  
sportinio ugdomojo darbo reglamentas ir apskaitos tvarkos  
6 priedas

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO**

**Treniruočių lankomumo, metodikos taikymo, krūvio planavimo ir apskaitos**

### **TIKRINIMO AKTAS**

Sporto šaka \_\_\_\_\_

Grupės pavadinimas \_\_\_\_\_  
Trenerio vardas, pavardė \_\_\_\_\_  
Treniruotės vykdymo data \_\_\_\_\_  
Treniruotės vykdymo vieta \_\_\_\_\_  
Treniruotės pradžia (val.) \_\_\_\_\_

Grupės sudėtis (sportuojančių grupėje skaičius–tarifikuota sp.) \_\_\_\_\_  
Treniruotėje dalyvaujančių sportininkų \_\_\_\_\_

**TRENIRUOTĖS EIGA** (apibūdinti planinių užduočių vykdymą, taikomas, metodikas, sportuojančių elgesį ir kt.)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Treniruotės pabaiga (val.) \_\_\_\_\_

Trenerio parašas \_\_\_\_\_

**Tikrinimo aktą pasirašo:**

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Personalo specialistas Roma Karkazienė, Naujoji g. 52, Alytus
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	ĮSAKYMAS DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS SPORTO IR REKREACIJOS CENTRO UGDOMOJO SPORTINIO DARBO ORGANIZAVIMO REGLAMENTO IR APSKAITOS TVARKOS TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-09-23 Nr. V-77(1.15)
<b>Adresatas</b>	–
<b>Dokumentą pasirašė</b>	Direktoriaus pavaduotojas ūkiui, atliekantis direktoriaus funkcijas Kęstutis Ažuolas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-09-23 11:25:33
<b>Registratorius</b>	Personalo specialistas Roma Karkazienė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-09-23 13:18:41
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-11-13 atspausdino Prekių ir paslaugų pirkimo specialistas Giedrė Judickienė

Nuorašas tikras  
Viešoji įstaiga Alytaus sporto ir rekreacijos centras  
2024-11-13