

ŠIAULIŲ TENISO AKADEMIJOS 2024 METŲ VEIKLOS PLANAS

Eil. nr.	Priemonės pavadinimas	Įvykdymo data	Atsakingas
1. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS			
1.1	Organizuoti Lietuvos, tarptautinius ir miesto teniso renginius bei bendradarbiauti su kitais organizatoriais	pagal Lietuvos teniso sąjungos ir akademijos renginių kalendorių	M. Šerepka T. Švedaruskaitė
1.2	Organizuoti geriausių Akademijos sportininkų apdovanojimų šventę. Organizuoti Tarptautinės teniso federacijos (ITF) ir Europos teniso asociacijos (TE) inicijuotą Baltijos šalių treniruočių stovyklą. Dalyvauti Šiaulių miesto Olimpinėje dienoje. Dalyvauti sporto žaidynėse "Sportas visiems Mažylių labirintas".	gruodis sausis birželis vasaris	M. Šerepka T. Švedaruskaitė Treneriai
2. ORGANIZACINIS DARBAS			
2.1	Sudaryti Akademijos 2024 m. veiklos planą	sausis	M.Šerepka
2.2	Rengti dokumentus finansavimui gauti pagal sporto ir kitas programas, projektus.	metų eigoje	M.Šerepka T.Švedaruskaitė I.Bagdonavičiūtė
2.3	Gabių sportininkų sąrašų sudarymas, dėl atleidimo nuo mokesčio mokėjimo už tenisą	rugsėjis, kovas	M.Šerepka T.Švedaruskaitė
2.4	Mokomųjų sportinių treniruočių, vasaros užimtumo stovyklų organizavimas	metų eigoje, pagal varžybų kalendorių	T.Švedaruskaitė Treneriai
2.5	Atlikti sportinių rezultatų analizę	rugpjūtis, rugsėjis	T.Švedaruskaitė Treneriai
2.6	Sudaryti treniruočių tvarkaraščius	rugpjūtis, rugsėjis, balandis, gegužė	T.Švedaruskaitė Treneriai
2.7	Pagal patvirtintą sporto šakos profilį komplektuoti mokomąsias grupes, sudaryti ir patvirtinti trenerių tarifikaciją	Iki 2024-08-15 (peržiūrėjimas metų eigoje)	T.Švedaruskaitė Treneriai
2.8	Sudaryti Akademijos varžybų kalendorių	Sausis, vasaris, rugsėjis.	M.Šerepka
2.9	Supažindinti trenerius ir sportininkus su vidaus tvarkos ir saugaus elgesio taisyklėmis treniruočių ir varžybų metu	treneriams iki 2024-09-10 sportininkams ne mažiau kaip du kartus per metus	T.Švedaruskaitė Treneriai
2.10	Organizuoti trenerių susirinkimus	pagal poreikį	M.Šerepka T.Švedaruskaitė
2.11	Organizuoti administracijos susirinkimus	pagal poreikį	M.Šerepka
2.12	Užtikrinti dokumentacijos sutvarkymą:	metų eigoje	T.Švedaruskaitė

	med. pažymos, tėvų prašymai, individualūs ir grupiniai darbo planai.		Treneriai Administratorės
2.13	Vykdyti sportininkų testavimą, analizuoti bei apibendrinti rezultatus	metų eigoje	T.Švedaruskaitė Treneriai
2.14	Organizuoti sportininkų išvykas varžybas	metų eigoje	T.Švedaruskaitė Treneriai
2.15	Sudaryti sutartis su bendrojo lavinimo, sporto bei kitomis organizacijomis, dėl teniso lankymo. Pravesti užsiėmimus, projekte, skirtame teniso sporto integracijai į švietimo ir ugdymo įstaigas (JTI), dalyvaujantiems 5-7 m. darželinukams.	metų eigoje metų eigoje	T.Švedaruskaitė T.Švedaruskaitė Š. Kulnys Treneriai
2.16	Dalyvauti Lietuvos teniso sąjungos organizuojamuose posėdžiuose	pagal kvietimą	M.Šerepka T.Švedaruskaitė
2.17	Sudaryti sutartis su naujai priimtais į Akademiją sportininkais	kas mėnesį	T.Švedaruskaitė
2.18	Sudaryti Akademijos darbuotojų darbo grafikus	kas mėnesį	Ž.Brasienė Z.Daunorienė
2.19	Derinti ir sudaryti administracijos ir kitų darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus	iki kovo 1 d.	Ž.Brasienė
2.20	Sudaryti Akademijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius	kas mėnesį	Ž.Brasienė
2.21	Tvarkyti darbuotojų asmens bylas, perduoti jas archyvuui pagal patvirtintų bylų nomenklatūrą	esant poreikiui	Ž.Brasienė
2.22	ISO 9001 Kokybės vadybos standarto procedūrų, tvarkų ir taisyklių terminų stebėjimai, darbuotojų supažindinimas.	metų eigoje	Ž.Brasienė
2.23	Analizuoti, organizuoti ir rengti pareigybių aprašymus	esant poreikiui	Ž.Brasienė
2.24	Kviesti į posėdžius, pasitarimus dalyvius ir juos registruoti, rengti posėdžių protokolus	esant poreikiui	Ž.Brasienė
2.25	Rengti darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo dokumentus, laiku juos pateikti socialinio draudimo įstaigai ir Šiaulių apskaitos centrui	esant poreikiui	Ž.Brasienė I.Bagdonavičiūtė
2.26	Registruoti ir komplektuoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus bei raštus, atiduoti juos vykdytojams	esant poreikiui	Ž.Brasienė
2.27	Rengti ir tvarkyti Akademijos dokumentus, pagal patvirtintą dokumentacijos planą	nuolat	Ž.Brasienė Administracija Darbuotojai
2.28	Ieškoti rėmėjų teniso sporto šakos plėtrai bei vystymui	metų eigoje	M.Šerepka
2.29	Sudaryti ir atnaujinti sutartis su rėmėjais ir paslaugų tiekimo įmonėmis	metų eigoje, esant poreikiui	I.Bagdonavičiūtė
2.30	Ruošti pirminius dokumentus sportininkų ir trenerių kvalifikacinių kategorijų suteikimu	esant poreikiui	T.Švedaruskaitė
2.31	Rengti dokumentus trenerių kvalifikacinių kategorijų suteikimu	esant poreikiui	T.Švedaruskaitė
2.32	Rūpintis atvykstančių komandų apgyvendinimu, maitinimu (esant poreikiui)	metų eigoje	T.Švedaruskaitė Z.Daunorienė

2.33	„Stats4sport“ sistemos analizavimas pildymas ir administravimas.	nuolat	T.Švedaruskaitė Treneriai
2.34	Parengti teniso sporto šakos ugdymo programos	iki rugsėjo 1d	T.Švedaruskaitė
2.35	Parengti mokslo metų ugdymo planą	iki rugsėjo 1d.	T.Švedaruskaitė
2.36	Parengti teniso sporto plėtros bei kitas finansavimo programos	iki rugsėjo 1d.	M.Šerepka T. Švedaruskaitė
2.37	Organizuoti sporto psichologijos sesijas akademijos sportininkams ir treneriams	metų eigoje	M.Šerepka T. Švedaruskaitė
2.38	Pakoreguota įstaigos organizacinė struktūra pagal patvirtintas rekomendacijas.	IV ketvirtis	M. Šerepka T. Švedaruskaitė Ž. Brasiienė
2.39	Klientų pasitenkinimo apklausa ir analizė	IV ketvirtis	M. Šerepka T. Švedaruskaitė Ž. Brasiienė
2.40	ISO standarto nuokrypių ir neatitikčių savalaikis registravimas, analizavimas ir šalinimas	reguliariai	Administratorės, T. Švedaruskaitė, A. Savickas M. Šerepka
3. BENDRADARBIAVIMAS			
3.1	Bendradarbiauti su Lietuvos teniso akademijomis, klubais	reguliariai	M. Šerepka T. Švedaruskaitė Treneriai
3.2	Bendradarbiauti su Lietuvos teniso sąjunga	reguliariai	M. Šerepka T. Švedaruskaitė
3.3	Bendradarbiauti su esamais ir būsimais rėmėjais	reguliariai	M. Šerepka
3.4	Bendradarbiauti su bendrojo lavinimo mokyklomis	reguliariai	M. Šerepka T. Švedaruskaitė
3.5	Bendradarbiaujant su Lietuvos neįgaliųjų teniso klubu, Šiaulių miesto žmonių su fizine negalia vienijančiomis organizacijomis plėtoti žmonių su fizine negalia bei silpnaregių tenisą.	reguliariai	M. Šerepka T. Švedaruskaitė Š. Kulnys
4. FINANSAVIMAS			
4.1	Skatinti perspektyvius teniso akademijos auklėtinius	metų eigoje	M.Šerepka T.Švedaruskaitė
4.2	Sudaryti išlaidų sąmatas varžyboms, kitoms organizuojamoms priemonėms	reguliariai	T.Švedaruskaitė
4.3	Šiaulių apskaitos centrui teikti reikalingus prašymus/dokumentus, norint keisti programų (pagal šaltinius, priemones) išlaidų straipsnius	metų eigoje, esant poreikiui	I.Bagdonavičiūtė
4.4	Gaunant ataskaitas iš Šiaulių apskaitos centro, analizuoti ir kontroliuoti sportininkų mokesčių surinkimą.	kas mėnesį	Treneriai T.Švedaruskaitė Z.Daunorienė

4.5	Pagal pasirašytos paslaugų sutarties su Šiaulių apskaitos Centru nuostatas, teikti laiku reikalingus dokumentus susijusius su Akademijos veikla elektroniniu paštu, ar EcoCost sistema.	metų eigoje, pagal lėšų šaltinius ir poreikį	I.Bagdonavičiūtė
4.6	Užtikrinti lėšų panaudojimą pagal patvirtintą programą ir šaltinį.	metų eigoje, pagal lėšų šaltinius ir poreikį	I.Bagdonavičiūtė
4.7	Koordinuoti biudžeto projektų ir programų sąmatų rengimą, šioms programoms planuojamus biudžeto asignavimus personalo ir išlaikymo.	spalis-lapkritis	I.Bagdonavičiūtė

5. BAZĖ, JOS MATERIALINIS APRŪPINIMAS

5.1	Atlikti smulkų einamąjį remontą	metų eigoje	A.Savickas
5.2	Laiku pateikti duomenis apie sunaudotą vandens, elektros ir dujų energijos kiekį šias paslaugas teikiantiems ūkio subjektams	kartą per mėnesį	A.Savickas
5.3	Kontroliuoti apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį, šalinti gedimus	reguliariai	A.Savickas
5.4	Aprūpinti Akademiją ūkinėmis, sanitarinėmis ir kitomis prekėmis	metų eigoje	Z.Daunorienė A.Savickas
5.5	Tinkamai paruošti vidaus ir lauko kortus vykdomoms varžyboms	metų eigoje	A.Savickas
5.6	Supažindinti darbuotojus su saugos ir priešgaisrinės saugos darbe reikalavimais	metų eigoje	A.Savickas
5.7	Organizuoti ir vykdyti prekių, paslaugų ir darbų mažos vertės viešuosius pirkimus	metų eigoje	I.Bagdonavičiūtė
5.8	Organizuoti ir dalyvauti atliekant Akademijos metinę inventurizaciją	lapkritis-gruodis	Z.Daunorienė I.Bagdonavičiūtė
5.9	Organizuoti patalpų nuomos konkursus., rengti nuomos sutartis, vykdyti jų kontrolę.	metų eigoje	I.Bagdonavičiūtė
5.10	Rengti viešųjų pirkimų planą, pagal poreikį jį tikslinti,	metų eigoje	I.Bagdonavičiūtė
5.11	Rengti metinę viešųjų pirkimų ataskaitą ir teikti ją Viešųjų pirkimų tarnybai.	sausis	I.Bagdonavičiūtė
5.12	Parengti statinio projektavimo techninę užduotį ir teikti konsultacijas, pasiūlymus rengiant pastato renovacijos projektą	III-IV ketvirtis	M.Šerepka A. Savickas
5.13	Pastato įėjimo rekonstrukcija su panduso įrengimu pritaikant žmonėms su fizine negalia	II-IV ketvirtis	M.Šerepka A. Savickas I. Bagdonavičiūtė

6. VIEŠINIMAS

6.1	Viešinti Akademijos teikiamas paslaugas ir sportinius pasiekimus žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose.	reguliariai	T.Švedaruskaitė Ž.Brasienė
6.2	Teikti informaciją Sporto skyriui bei žiniasklaidai apie būsimas bei įvykusias varžybas	reguliariai	T.Švedaruskaitė Ž.Brasienė

6.3	Internetinio puslapio priežiūra, informacijos talpinimas, atnaujinimas	reguliariai	T.Švedaruskaitė Ž.Brasienė Š.Kulnys
7. KVALIFIKACIJA			
7.1	Dalyvauti administracijos, trenerių ir kitų darbuotojų kvalifikacijos kėlimo kursuose bei seminaruose Šiaulių mieste, šalyje, užsienyje (esant galimybei)	metų eigoje	Administracija, Treneriai, Kiti darbuotojai
7.2	Nukreipti trenerius ir kitus darbuotojus į kvalifikacijos kėlimo kursus ir sudaryti išvykimo sąlygas	metų eigoje	M. Šerepka T.Švedaruskaitė
8. MEDICINIS APTARNAVIMAS			
8.1	Užtikrinti, kad sportininkai tikrintųsi sveikatą ir med. pažymas pristatytų treneriams	reguliariai	Treneriai Administratorės
8.2	Rengti sveikatos medicininės patikros suvestinę	reguliariai	T.Švedaruskaitė Treneriai Administratorės
8.3	Treniruočių metu sekti sportininkų sveikatos būklę	reguliariai	Treneriai
8.4	Aprūpinti medikamentais, paruošti pirmos pagalbos vaistinėles	reguliariai	Z.Daunorienė
8.5	Užtikrinti, kad Akademijos darbuotojai tikrintųsi sveikatą ir turėtų galiojančias žymas sveikatos knygėlėse	reguliariai	Akademijos darbuotojai pagal valdymo struktūrą