



PATVIRTINTA

Lietuvos gretutinių teisių asociacijos
2019 m. kovo 07 d.

Tarybos posėdžio protokolu Nr. 3/19
(pakeista 2021 m. kovo 9 d.

Tarybos posėdžio protokolu Nr. 2/21)

LIETUVOS GRETUTINIŲ TEISIŲ ASOCIACIJOS (AGATA) ADMINISTRACIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

1. Lietuvos gretutinių teisių asociacijos (AGATA) administracija AGATA įstatuose numatytos kompetencijos ribose organizuoja ir vykdo AGATA veiklą.
2. AGATA administracija dirba vadovaudamasi LR įstatymais, Asociacijų įstatais, AGATA visuotinio narių susirinkimo bei tarybos priimtais nutarimais ir administracijos vadovo sprendimais.
3. Administracijos vadovas yra AGATA direktorius – vienasmenis valdymo organas, veikiantis savo kompetencijos ribose.
4. AGATA administracijos struktūra ir AGATA administracijos pareigybių sąrašas numatyti šių nuostatų PRIEDE Nr. 1. Šiame priede numatytoms pareigybėms priskiriamų etatų skaičių nustato bei darbo apmokėjimo sistemą tvirtina AGATA direktorius, visapusiškai įvertinęs AGATA poreikius.
5. Taryba, vykdydama AGATA įstatuose numatytas funkcijas, kasmet vertina AGATA administracijos veiklos efektyvumą pagal planus ataskaitiniams metams. Šį vertinimą Taryba atlieka kartą per metus pasibaigus kalendoriniams metams, vadovaudamasi kriterijais, numatytais šių nuostatų PRIEDE Nr. 2. Planai gali būti koreguojami metu eigoje atsižvelgiant į objektyvias aplinkybes.
6. AGATA direktorius, atsižvelgdamas į AGATA administracijos veiklos efektyvumo vertinimo (5 p.) rezultatus, sprendžia dėl AGATA darbuotojų veiklos vertinimo.
7. AGATA administracijos veiklos nuostatų priedai:
PRIEDAS Nr. 1: “AGATA administracijos struktūra”;
PRIEDAS Nr. 2: “AGATA administracijos veiklos efektyvumo vertinimo tvarka”.

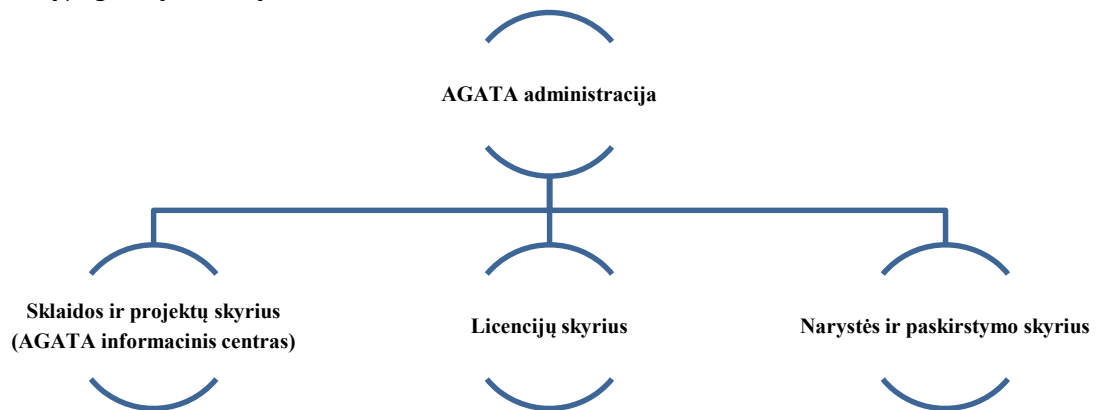
PATVIRTINTA

Lietuvos gretutinių teisių asociacijos
2019 m. kovo 07 d.
Tarybos posėdžio protokolu Nr. 3/19

AGATA administracijos veiklos nuostatų
PRIEDAS Nr. 1

AGATA ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

1. Vykdydama AGATA įstatuose numatytas funkcijas, AGATA taryba (toliau - Taryba) tvirtina administracijos struktūrą pagal šią schemą:



2. AGATA administracijos struktūrą gali sudaryti šios pareigybės:

- 2.1. Direktorius;
- 2.2. Direktoriaus pavaduotojas;
- 2.3. Vyriausiasis teisininkas;
- 2.4. Teisininkas;
- 2.5. Biuro administratorius;
- 2.6. Vyriausiasis buhalteris;
- 2.7. Buhalteris;
- 2.8. IT specialistas;
- 2.9. Ūkvedys;

(Skaidos ir projektų skyrius (AGATA informacinis centras))

- 2.10. Skaidos ir projektų skyriaus vadovas;
- 2.11. Projektų vadovas
- 2.12. Ryšių su visuomene specialistas;

(Licencijų skyrius)

- 2.13. Licencijų skyriaus vadovas;
- 2.14. Licencijų skyriaus vadovo pavaduotojas;
- 2.15. Licencijų skyriaus vyriausiasis specialistas;
- 2.16. Licencijų skyriaus specialistas;

(Narystės ir paskirstymo skyrius)

- 2.18. Narystės ir paskirstymo skyriaus vadovas;
- 2.19. Narystės ir paskirstymo skyriaus vadovo pavaduotojas;
- 2.20. Narystės ir paskirstymo skyriaus vyriausiasis specialistas;
- 2.21. Narystės ir paskirstymo skyriaus specialistas;

3. AGATA direktorius, vykdydamas AGATA įstatuose numatytas funkcijas, sprendžia dėl darbuotojų, kiekvienai 2 p. numatytai pareigybei skaičiaus, pavaldumo ir subordinacijos.

PATVIRTINTA

Lietuvos gretutinių teisių asociacijos
2019 m. kovo 07 d.
Tarybos posėdžio protokolu Nr. 3/19
(pakeista 2021 m. kovo 9
Tarybos posėdžio protokolu Nr. 2/21)
AGATA administracijos veiklos nuostatų
PRIEDAS Nr. 2

**AGATA ADMINISTRACIJOS VEIKLOS EFEKTYVUMO
VERTINIMO TVARKA****I. AGATA ADMINISTRACIJOS VEIKLOS EFEKTYVUMO VERTINIMAS**

1. AGATA administracijos veiklos efektyvumą, vykdydama AGATA įstatuose numatytas funkcijas, vertina AGATA taryba (toliau - Taryba).
2. AGATA administracijos veiklos efektyvumą Taryba vertina kasmet pasibaigus kalendoriniams metams atsižvelgiant į pagrindinių veiklos rodiklių įgyvendinimą pagal planą:

20.. m.				
Nr.	Rodiklis	Faktas	Planas	Įvykdyta (%)
1	Sąskaitos			
1.1.	Televizija			
1.2.	Radijo stotys			
1.3.	LRT			
1.4.	Retransliavimas			
1.5.	Viešas paskelbimas			
1.6.	Internetas			
1.7.	Kitos			
	Iš viso:			
1.8.	Tuščia laikmena			
2	Įplaukos			
2.1.	Televizija			
2.2.	Radijo stotys			
2.3.	LRT			
2.4.	Retransliavimas			
2.5.	Viešas paskelbimas			
2.6.	Internetas			
2.7.	Kitos			
	Iš viso:			
2.8.	Tuščia laikmena			
3	Naujos licencijos (vnt.)			
3.1.	naujos (vnt.)			
3.2.	atnaujinti priedai (vnt.)			
	Iš viso:			
3.3.	Uždirbtų pinigų suma (3.1+3.2)			
3.4.	Prarandama suma dėl nutrauktų			
3.5.	Tuščios laikmenos naujos sutartys (vnt.)			

4	Išmokėta (Eur.)	Iš viso	2015	2014	2013	2012-2010
4.1.	Paskirstymo suma					
4.2.	Išmokėti PLANAS		xxx			
4.3.	Liko išmokėti					
4.4.	Išmokėta FAKTAS		xxx			
5	Nauji nariai (vnt.)					
5.1.	Atlikėjai					
5.2.	Gamintojai					
	Iš viso:					
6	Platformos (Eur.)					
6.1						
7	Naujai registruoti įrašai (vnt.)					
7.1.	AGATA					
7.2.	Pakartot					
	Iš viso:					

3. AGATA administracijos veiklos efektyvumas įvertinimas pagal kiekvienam rodikliui priskiriamą svorio kriterijų:

Rodikliai	Svoris	Rezultatas*
Sąskaitos	2,5	
Įplaukos	2,0	
Naujos licencijos	1,0	
Išmokėta	2,5	
Nauji nariai	0,5	
Platformos	0,5	
Naujai registruoti įrašai	1,0	
	10,0	

*Pasiekus nustatytą planą rodikliui yra priskiriamas pirmiau nurodytas svoris, pasiekus 80 % plano rodikliui yra priskiriama svorio dalis (proporcinga pasiektam rezultatui), kitu atveju – svoris neskiriamas. Priklausomai nuo bendro suminio rezultato galimi šie vertinimai:

8 ir daugiau → Efektyviai;
Nuo 6 iki 8 → Vidutiniškai;
Mažiau nei 6 → Tikslai neįgyvendinti.

4. Vadovaudamasi atitinkamo laikotarpio AGATA administracijos veiklos efektyvumo vertinimo rezultatais, AGATA Taryba sprendžia dėl skatinimo priemonių AGATA direktoriui taikymo.

II. ATSKIRŲ ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ IR DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS

5. Atskirų administracijos padalinių ir darbuotojų veiklą, atsižvelgdamas į AGATA administracijos veiklos įvertinimo rezultatus ir vadovaudamasis atitinkamu laikotarpiu darbovietėje galiojančia darbo apmokėjimo sistema, vertina, jų pareiginius atlyginimus nustato ir dėl skatinimo priemonių jiems taikymo sprendžia AGATA direktorius.