

VADOVO FUNKCIJOS

1. Vadovo pareigas einantis asmuo, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

- 1.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- 1.2. atsako už Įstaigos metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos sudarymą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 1.3. šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą;
- 1.4. teikia duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registru;
- 1.5. praneša dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį Įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimčiai;
- 1.6. rengia, derina su valdyba ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstaigos veiklos strategijos projektą;
- 1.7. derina su valdyba ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos valdymo struktūros, pareigybių skaičiaus ir pareigybių sąrašo keitimo;
- 1.8. inicijuoja, derina su valdyba ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Įstatų keitimo projektą;
- 1.9. nustato Įstaigos darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovo pavaduotojų, darbo apmokėjimo tvarką ir Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo dydžius;
- 1.10. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;
- 1.11. leidžia įsakymus, duoda nurodymus, privalomus visiems darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 1.12. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles ir (ar) darbo reglamentą, padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 1.13. derina su valdyba ir teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui pasiūlymus dėl Įstaigos filialų ir atstovybių steigimo, filialų ir atstovybių nuostatų tvirtinimo;
- 1.14. užtikrina Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą;
- 1.15. sudaro, keičia, nutraukia Įstaigos sandorius, kurių vertė neviršija 100000 (vieno šimto tūkstančių) Eur;
- 1.16. sukuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą;
- 1.17. sudaro kolektyvinę sutartį;
- 1.18. rengia darbuotojų atestaciją;
- 1.19. nagrinėja asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, užtikrinančių kokybišką Įstaigos paslaugų teikimą;
- 1.20. teikia informaciją apie Įstaigos veiklą visuomenei ir skelbia viešus pranešimus;
- 1.21. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, būtinas sklandžiai Įstaigos veiklai užtikrinti.