

PATVIRTINTA

Žemaitijos nacionalinio parko direktoriaus

2009 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-64'

(nauja redakcija 2016 m. sausio 25 d. įsakymu Nr. V- 8);

(nauja redakcija 2018-05-28 d. įsakymu Nr. V-46)

(nauja redakcija 2018 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-93)

ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau vadinama – Direkcijos) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato Direkcijos Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Finansų ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Šiuose Nuostatuose vartojamos sąvokos:

Personalas – įstaigos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

Žmogiškieji ištekliai – personalo žinių, įgūdžių ir gebėjimų, kurių reikia įstaigos veiklai užtikrinti, visuma.

Įstaigos organizacinė kultūra – įstaigos vertybės ir tradicijos.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. padėti Direkcijos valdovui valdyti finansus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;

4.2. gautus valstybės biudžeto asignavimus ir kitas Direkcijos disponuojamas lėšas naudoti racionaliai ir taupiai ir tik pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

4.3. užtikrinti finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, valstybės lėšų naudojimą nustatyta tvarka ir tinkamą dokumentų įforminimo kontrolę;

4.4. laiku fiksuoti apskaitos dokumentuose operacijas, atlikti ekonomiškai pagrįstus skaičiavimus šių operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

4.4. padėti Direkcijos vadovui arba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais atvejais Direkcijos vadovo įgaliotam asmeniui (toliau vadinama – Direkcijos vadovas) įgyvendinti Direkcijos politiką ir strategiją, formuoti personalo valdymo politiką;

4.5. padėti Direkcijos vadovui valdyti personalą;

4.6. organizuoti žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauti formuojant Direkcijos organizacinę kultūrą;

4.7. organizuoti dokumentų valdymą: dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą bei naikinimą;

4.8. planuoti, organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus;

4.9. padėti įgyvendinti Direkcijos tikslus atkuriant, saugant, tvarkant ir prižiūrint nacionalinio parko teritoriją ir materialines vertybes.

5. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. atlieka funkcijas, susijusias su buhalterinės apskaitos organizavimu:

5.1.1. teisės aktuose nustatyta tvarka teikia centralizuotos apskaitos įstaigai Direkcijos buhalterinės apskaitos tvarkymui reikalingus apskaitos dokumentus, pagrindžiančius įvykdytas ūkines operacijas; informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja Direkcijas, nurodant sumas ir kitą centralizuotos apskaitos įstaigos prašomą informaciją;

5.1.2. pateikia centralizuotos apskaitos įstaigai asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti Direkcijos apskaitos dokumentus, sąrašą;

5.1.3. atlieka inventorizaciją Inventorizacijos taisyklių nustatyta tvarka;

5.1.4. atlieka turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą ir teikia pasiūlymus užsakovo vadovui;

5.1.5. teikia pasiūlymus Direkcijos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui dėl ilgalaikio turto naudingo tarnavimo laiko nustatymo;

5.1.6. nustato turto likvidacinę vertę;

5.1.7. priima sprendimą dėl atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo;

5.1.8. parengia ir pasirašo turto perdavimo–priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitus aktus susijusius su skyriaus veikla;

5.1.9. nustato liekamųjų medžiagų vertę;

5.1.10. inicijuoja turto tikrosios vertės nustatymą VSAFAS nurodytais atvejais;

5.1.11. vykdo kasos operacijas, vadovaudamiesi Direkcijos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nustatyta tvarka;

5.1.12. vykdo finansų kontrolę pagal Direkcijos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas;

5.1.13. atlieka kitas Direkcijos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas funkcijas, kiek tai susiję su buhalterinės apskaitos organizavimu;

5.2. kontroliuoja, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;

5.3. vykdo Skyriaus ir administracijai (direktoriui, direktoriaus pavaduotojui) priklausančio turto pirminę apskaitą (nurašymus, perkėlimus į eksploataciją, perdavimus);

5.4. tvarko lengvojo, krovinio automobilių kelionės lapų ir traktorių bei valties apskaitos lapų pirminę ir suvestinę apskaitą. Vykdo degalų išskirstymą pagal išlaidų straipsnius, finansavimo šaltinius, projektus. Rengia degalų transportui nurašymo aktus, išskirstytus pagal finansavimo šaltinius, projektus. Tikrina teisės aktais patvirtintų kuro normų nurodymą kelionės lapuose ir apie neatitikimus informuoja asmenis atsakingus už transporto kontrolę;

5.5. tvarko autotransporto kuro limitų apskaitą;

5.6. rengia darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.7. vykdo saugiųjų, numeruotų dokumentų blankų apskaitą ir jų likučių kontrolę;

5.8. vadovaudamasis teisės aktų nuostatomis skaičiuoja einamaisiais biudžetiniais metais numatomų pirkimų vertes, remiantis sudarytų sutarčių faktinėmis ir numatomų sudaryti sutarčių planuojamomis vertėmis;

5.9. rengia ir teikia Direktoriui tvirtinti planuojamų vykdyti einamaisiais biudžetiniais metais mažos vertės pirkimų planą, kurio aktualią redakciją talpina Direkcijos serveryje;

5.10. rengia ir teikia Direktoriui tvirtinti pirkimų suvestinę apie visus supaprastintus atvirus ir tarptautinius einamaisiais biudžetiniais metais planuojamus vykdyti pirkimus; pirkimų suvestinę ir jos patikslinimus skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

5.11. rengia Direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų mažos vertės pirkimų plano, pirkimų suvestinės tvirtinimo, kitais viešųjų pirkimų vykdymo klausimais projektus;

5.12. derina pirkimo užsakymo paraišką-užduotį, įsakymų dėl mažos vertės pirkimų plano ir pirkimų suvestinės pakeitimų projektus pirkimo verčių skaičiavimo klausimais;

5.13. vykdo viešuosius pirkimus teisės aktuose nustatyta tvarka;

- 5.14. atsižvelgdamas į Direkcijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia siūlymus dėl finansinių ir žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
- 5.15. kartu su kitais Direkcijos struktūriniais padaliniais atlieka Direkcijos struktūrinių padalinių funkcijų ir Direkcijos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose Direkcijai nustatytus uždavinius;
- 5.16. atlieka personalo sudėties analizę; padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą įstaigoje; padeda formuoti personalo sudėtį;
- 5.17. padeda Direkcijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Direkcijoje;
- 5.18. padeda formuoti Direkcijos personalo mokymo prioritetus, sudaro Direkcijos personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;
- 5.19. padeda kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą;
- 5.20. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Direkcijos vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;
- 5.21. rengia teisės aktų projektus pareigybių aprašymų tvirtinimo klausimais;
- 5.22. pagal kompetenciją kartu su kitais Direkcijos struktūriniais padaliniais kontroliuoja, Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos darbo reglamento, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Direkcijoje gerinimo;
- 5.23. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja Direkcijos struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
- 5.24. ruošia reikalingus dokumentų Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC) personalo valdymo klausimais projektus;
- 5.25. rengia Direkcijos darbuotojų metinį kasmetinių atostogų grafiką, jį suderina su struktūrinių padalinių vadovais bei pateikia tvirtinti įstaigos vadovui;
- 5.26. kontroliuoja kaip vykdoma Direkcijos darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaita;
- 5.27. padeda įgyvendinti (inicijuoja, surenka ir pateikia duomenis) personalo socialines ir kitas garantijas;
- 5.28. pagal kompetenciją padeda direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 5.29. padeda kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- 5.30. nustatyta tvarka pagal poreikį organizuoja valstybinių saugomų teritorijų pareigūnų pažymėjimų išdavimą, tvarko išduotų pažymėjimų apskaitą, atsako už jų tinkamą saugojimą;
- 5.31. rengia ir perduota atsakingam asmeniui informaciją, teisės aktuose įpareigojančią skelbti Direkcijos interneto svetainėje, Skyriaus kompetencijos srityje;
- 5.32. supažindina Direkcijos darbuotojus su darbo sąlygomis, sauga darbe, priešgaisrine sauga, veda pirminį, periodinį bei papildomą instruktazus darbo vietoje. Neleidžia, kad būtų naudojami netvarkingi įrankiai, darbo priemonės. Nutraukia darbą, jei mechanizmų eksploatavimo taisyklių pažeidimai gali sukelti avariją ar nelaimingą atsitikimą;
- 5.33. kontroliuoja darbų ir civilinę saugą, priešgaisrinės, higienos ir aplinkos apsaugos priemonių įgyvendinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų apskaitą, įgyvendina priemones jų likvidavimui;
- 5.34. kontroliuoja mašinų ir mechanizmų panaudojimą pagal paskirtį, pavaldžių darbuotojų darbų atlikimą laiku ir kokybę;
- 5.35. kontroliuoja Direkcijos administracijos pastato, lankytojų centro, kitų Direkcijai priklausančių pastatų, patalpų apšvietimo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų sistemų tvarkingumą, jų techninį stovį; garantuoja Direkcijos administracijos pastato, lankytojų centro ir kitų Direkcijos valdomų pastatų patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus; rūpinasi signalizacijos, apsaugos remontu;
- 5.36. organizuoja darbuotojų iškraustymą iš patalpų, susidarius avarijos grėsmei, stichinės nelaimės ar gaisro atveju;

5.37. vykdo traumatizmo ir profesinių ligų profilaktikos funkcijas:

5.37.1. tikrina, kaip eksploatuojamos bei projektuojamos darbo priemonės, darbo vietos, gamybinės buities patalpos, statiniai, darbo organizavimas, ar techninio aprūpinimo projektai atitinka norminių aktų saugos darbe klausimais reikalavimus;

5.37.2. dalyvauja komisijų, diegiančių naujas technologijas, priimančių eksploatuoti įrenginius, darbo vietas, buities patalpas, veikloje;

5.37.3. kai norminiuose aktuose dar nėra privalomųjų saugos darbe reikalavimų, Žemaitijos nacionalinio parko direktoriui (toliau – Direktorius) pateikia tvirtinti saugos darbe instrukcijas bei tikrina, kaip jų laikomasi;

5.37.4. nustatyta tvarka instruktuoja priimamus į darbą žmones;

5.37.5. Direktorius pavedimu nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus saugos darbe klausimais;

5.38. vykdo kontrolės funkcijas, tikrina, apie rastus trūkumus informuodamas Direktorių:

5.38.1. kaip įstaigoje vykdomi norminiai aktai saugos darbe klausimais, ar skyrių vedėjai sudaro saugias ir sveikas darbo sąlygas, atitinkančias individualios ir kolektyvinės saugos priemones, ar užtikrina reikiamą jų priežiūrą;

5.38.2. kaip vykdo saugos darbe reikalavimus atsakingi už kenksmingų medžiagų laikymą ir naudojimą, statinių ir potencialiai pavojingų renginių eksploatavimą, darbų priežiūrą bei vykdymą;

5.38.3. prižiūri, kad laiku būtų tikrinama šių darbuotojų kvalifikacija, be to, dalyvaudamas kvalifikacinių komisijų darbe, tikrina visų darbuotojų saugos darbe žinias, kaip įgyvendinamos saugos darbe priemonės;

5.38.4. ar laiku bandomi potencialiai pavojingi įrenginiai, kontrolės ir matavimo prietaisai, turintys įtaką saugai darbe, kaip atliekama jų apžiūra, ar laiku matuojama elektros linijų ir įrengimų izoliacijos, žaibolaidžių ir įžeminimo kontūrų varža;

5.38.5. ar nustatyta tvarka vykdomi privalomieji priimamų į darbą asmenų ir periodiškai darbuotojų sveikatos tikrinimai;

5.38.6. ar skyrių vedėjai laiku įvertina darbo sąlygas, ar užtikrina patalpų ir statinių priežiūrą, saugą nuo gaisrų bei sprogamų;

5.38.7. ar įstaigoje laiku ir tinkamai instruktuojami, mokomi darbuotojai, tvarkoma bei saugoma saugos darbe dokumentacija;

5.38.8. kaip skyriuose vykdomi nelaimingų atsitikimų ir apskaitos nuostatų reikalavimai;

5.38.9. kaip mokamos priemokos ir teikiamos lengvatos darbuotojams, dirbantiems kenksmingomis ar pavojingomis sąlygomis;

5.38.10. kaip vykdomi norminių aktų reikalavimai atlyginti žalą dėl pakenkimo sveikatai ar mirties atvejais bei apdraudžiami darbuotojai;

5.38.11. ar saugus eismas Direkcijos teritorijoje; ar užtikrinamas darbuotojų darbo ir poilsio režimas;

5.39. organizuoja:

5.39.1. saugos darbe instrukcijų rengimą įstaigos padaliniuose ir tikrina jų kokybę;

5.39.2. darbuotojų mokymą saugos darbe bei pirmosios medicinos pagalbos teikimo klausimais;

5.39.3. skyrių vadovų aprūpinimą norminiais aktais bei vaizdinėmis priemonėmis saugos darbe klausimais;

5.40. dalyvauja rengiant saugos darbe mokymo programas, rengia įsakymų ir kitų valdymo dokumentų saugos darbe klausimais projektus ir teikia juos vadovams;

5.41. sudaro ir suderina su Valstybine darbo inspekcija profesijų, kurioms nerengiamos saugos darbe instrukcijos, sąrašą ir pateikia jį Direktoriumi tvirtinti;

5.42. nustatyta tvarka dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas, avarijas ir tvarko jų apskaitą;

5.43. nagrinėja nelaimingų atsitikimų, profesinių ligų priežastis bei aplinkybes, kartu su Direkcijos darbuotojais numatyti priemones traumatizmui bei ligoms mažinti, kontroliuoti, kaip šios priemonės įgyvendinamos;

5.44. vadovauja rekonstruojant ir montuojant elektros įrenginius;

- 5.45. dalyvauja išbandant ir priimant eksploatacijon elektros įrenginius;
- 5.46. tvarko ir saugo elektros įrengimų projektus, pasus ir sutartis elektros energijos naudojimui; ruošia technines sąlygas naujai statomiems objektams;
- 5.47. avarijų bei stichinių nelaimių atveju bet kuriuo paros metu palaiko ryšį su elektros energijos tiekėjo atstovu;
- 5.48. atsižvelgdamas į Direkcijos strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Direkcijos vadovui siūlymus dėl finansinių ir žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
- 5.49. kartu su kitais Direkcijos struktūriniais padaliniais rengia Direkcijos strateginį veiklos planą;
- 5.50. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus finansų valdymo, personalo valdymo, viešųjų pirkimų, saugos darbe, dokumentų valdymo klausimais bei kitais klausimais, susijusiais su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu;
- 5.51. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose finansų valdymo, personalo valdymo, viešųjų pirkimų, saugos darbe, dokumentų valdymo ir kitais klausimais, susijusiais su Skyriaus uždavinių įgyvendinimu;
- 5.52. organizuoja dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą bei naikinimą;
- 5.53. formuoja, tvarko Skyriaus veikloje susidarancias archyvinės bylas, apskaito ir saugo į Direkcijos archyvą perduotas archyvinės bylas pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 5.54. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis projektus;
- 5.55. užtikrina tinkamą Direkcijos pastatų, statinių bei inžinierinių komunikacijų priežiūrą, eksploatavimą ir remontą;
- 5.56. vykdo mašinų ir mechanizmų panaudojimo kontrolę, apsaugą, teisingą eksploatavimą, techninę priežiūrą bei organizuoja remontą;
- 5.57. užtikrina techninės dokumentacijos, projektų, sąmatų bei sutarčių, susijusių su statybos, kelių priežiūros bei remonto darbais, sudarymą ir jų vykdymą;
- 5.58. ruošia ir teikia kelių priežiūros ir remonto darbų, darbų ir civilinės saugos ataskaitas;
- 5.59. kontroliuoja darbų ir civilinę saugą, priešgaisrinės ir higienos apsaugos priemonių įgyvendinimą, vykdo nelaimingų atsitikimų apskaitą;
- 5.60. vykdo elektros energijos apskaitą bei nustatytų ataskaitų vedimą, užtikrina Direkcijoje esančių elektros įrenginių teisingą ir saugų eksploatavimą, šių įrenginių patikrinimą, ekonomiškumą ir saugų darbą;
- 5.61. prisideda tvarkant, kuriant, atnaujinant ir prižiūrint Parko rekreacijos-informacijos sistemą (gaminti bei remontuoti lauko baldus, riboženklius, standus ir kt.), gamtos vertybes (draustinių riboženklių, kelio užtvarų remontas, atnaujinimas, Platelių dvaro parko priežiūra), Direkcijos kultūros paveldo (mažosios architektūros, archeologijos ir istorijos vertybės), ekologinio ugdymo centro infrastruktūrą (stendų, maketų, inkilų, ėdžių, lesyklų bei kitų biotechninių priemonių gamyba);
- 5.62. įrengia ir remontuoja pažintinius ir mokomuosius gamtos takus; remontuoja priklausančius pastatus, vandentiekio-kanalizacijos komunikacijas arba organizuoja paslaugų ar darbų pirkimą;
- 5.63. vykdo autotransporto ir kitų mechanizmų technines apžiūras, siekia užtikrinti gerą techninę mechanizmų būklę, remonto kokybę;
- 5.64. kontroliuoja autotransporto kelionės lapų teisingą apskaitą, jų išdavimą ir vedimą;
- 5.65. periodiškai veda saugumo technikos instruktažus darbo vietose bei tikrina, kaip jų laikomasi;
- 5.66. užtikrina saugos darbe instrukcijų ruošimą, ruošia saugos darbe ataskaitas, tikrina visų darbuotojų saugos darbe žinias, kontroliuoja ir tikrina, ar eksploatuojamos darbo priemonės, darbo vietos, gamybinės buitinės patalpos, statiniai ir pastatai, ar darbo organizavimas atitinka norminių aktų saugos darbe klausimus;
- 5.67. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Direkcijos vadovo pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 6.1. gauti iš Direkcijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 6.2. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose ar kitaip kelti kvalifikaciją;
 - 6.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
7. Skyriaus darbuotojai privalo:
- 7.1. vadovautis Skyriaus nuostatais bei savo pareigybių aprašymais;
 - 7.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.
8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja šio Skyriaus vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
10. Vedėjas:
- 10.1. planuoja ir organizuoja Direkcijos Skyriaus darbą;
 - 10.2. atsako už Direkcijos Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 10.3. atsiskaito Direkcijos vadovui už Skyriaus veiklą;
 - 10.4. teikia Direkcijos vadovui siūlymus Direkcijos Skyriaus kompetencijos klausimais;
 - 10.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Direkcijos vadovo pavedimus.
11. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Direkcijos vadovo paskirtas asmuo.
