

PATVIRTINTA

Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos
Respublikos švietimo, mokslo ir sporto
ministerijos direktoriaus
2025 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. V-2025/1

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Skyrius) yra savarankiškas Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – Agentūra) administracijos padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui.

2. Šie nuostatai reglamentuoja Skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) pavaldumą ir darbo organizavimą.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Agentūros nuostatais, Agentūros direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais ir kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. užtikrinti Agentūros veiklos planavimą ir valdymą, formuojant efektyvaus Agentūros veiklos valdymo politiką;

4.2. užtikrinti administracinių sprendimų priėmimo, teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros kontrolės teisėtumą;

4.3. užtikrinti Agentūros interesų atstovavimą teismuose ir ikiteisminių ginčų institucijose;

4.4. įgyvendinti Administracinių nusižengimų kodekso nuostatas Agentūros veiklos srityje;

4.5. padėti Agentūros direktoriui formuoti personalo politiką, ją tobulinti ir vystyti žmogiškuosius išteklius;

4.6. užtikrinti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir su jais susijusių teisės aktų įgyvendinimą;

4.7. įgyvendinti korupcijai atsparios aplinkos kūrimą Agentūroje ir kontroliuoti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo reikalavimų laikymąsi;

4.8. įgyvendinti įgalioto asmens dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo laikymosi kontrolės ir priežiūros funkcijas;

4.9. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą;

4.10. formuoti ir įgyvendinti finansų valdymo politiką, kontroliuoti, kad finansiniai resursai būtų naudojami efektyviai, racionaliai ir taupiai, koordinuoti informacijos ir dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti centralizuotai, pateikimą centralizuotos apskaitos įstaigai;

4.11. vykdyti finansų kontrolės funkcijas ir kontroliuoti jos vykdymo Agentūroje procedūras;

4.12. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti, kad Agentūros viešieji pirkimai būtų vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatyme nustatytais principais ir racionaliai naudojant biudžeto lėšas;

4.13. planuoti, organizuoti ir įgyvendinti išorės ir vidinę komunikaciją bei formuoti teigiamą Agentūros įvaizdį, koordinuoti tarptautinį bendradarbiavimą;

4.14. užtikrinti informacinių sistemų saugos, kibernetinio saugumo ir informacinių sistemų administravimo, tobulinimo ir vystymo funkcijas;

4.15. įgyvendinti asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.

5. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4.1 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

5.1. analizuoja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos strateginių planavimo dokumentų nuostatas, susijusias su sporto politika ir jos įgyvendinimu, ir teikia Agentūros direktoriui informaciją bei pasiūlymus;

5.2 organizuoja ir koordinuoja Agentūros metinio veiklos plano projekto parengimą, teikia pasiūlymus dėl Agentūros veiklos kryptių tobulinimo;

5.3. organizuoja ir įgyvendina Agentūros funkcijų įgyvendinimui reikalingų valstybės biudžeto asignavimų poreikio planavimą, paskirstymą ir su tuo susijusių dokumentų rengimą;

5.4. organizuoja ir koordinuoja metinio veiklos plano įvykdymo ataskaitos parengimą, pagal iš administracinių padalinių surinktą informaciją parengia apibendrintą veiklos plano įvykdymo ataskaitą;

5.5. analizuoja tendencijas, veiklos efektyvumą ir teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl veiklos kryptių tobulinimo, efektyvumo didinimo;

5.6. rengia ir teikia Agentūros direktoriui ir administracijos padaliniams, koordinuojantiems asignavimų panaudojimą, informaciją ir siūlymus, susijusius su Agentūros veiklos planavimo ir finansų valdymo priemonių taikymu.

6. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4.2 - 4.4 papunkčiuose nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia administracinius sprendimus Agentūros veiklos klausimais, arba dalyvauja juos rengiant;

6.2. užtikrina pateiktų vertinti teisės aktų ir kitų dokumentų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei teisinės technikos reikalavimams;

6.3. rengia norminių teisės aktų, nepriskirtų kitų struktūrinių padalinių kompetencijai, projektus ir koordinuoja norminių teisės aktų projektų rengimą;

6.4. atlieka struktūrinių padalinių parengtų norminių teisės aktų ir kitų dokumentų projektų teisinį vertinimą ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

6.5. vertina kitų institucijų Agentūrai pateiktus derinti teisės aktų projektus ir administracijos padalinių pateiktas pastabas ir pasiūlymus dėl šių projektų, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

6.6. rengia galutinius apibendrintus siūlymus ministerijai dėl Agentūros veiklos srities teisės aktų tobulinimo;

6.7. rengia vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų, nepriskirtų kitų administracijos padalinių kompetencijai, projektus ir derina kitų administracijos padalinių parengtus teisės aktų projektus;

6.8. atlieka Agentūros vardu sudaromų sutarčių projektų teisinį vertinimą ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;

6.9. rengia procesinių dokumentų projektus ir teikia pasirašytus dokumentus išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms ir visų instancijų teismams;

6.10. atstovauja Agentūrai, dalyvaudamas išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijų, teismo ir kitų institucijų posėdžiuose, kreditorių susirinkimuose;

6.11. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus dėl sprendimų apskundimo;

6.12. apibendrina Agentūros veiklai aktualią teismų praktiką, vykdo jos sklaidą.

6.13. teikia konsultacijas darbuotojams dėl norminių teisės aktų taikymo ir kitais teisinio pobūdžio klausimais;

6.14. atlieka administracinių sprendimų įgyvendinimo priežiūrą;

6.15. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus.

7. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4.5 - 4.6 papunkčiuose nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. padeda Agentūros direktoriui formuoti efektyvaus veiklos valdymo politiką ir ją įgyvendinti, diegti pažangias valdymo metodikas;

7.2. atsižvelgdamas į Agentūros strateginius tikslus ir metinius uždavinius, teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;

7.3. kartu su kitais administracijos padaliniais atlieka administracijos padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia Agentūros direktoriui siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose įstaigai nustatytus uždavinius;

7.4. atlieka personalo sudėties analizę;

7.5. padeda formuoti personalo sudėtį (inicijuoja valstybės tarnautojų priėmimo į darbą konkursus; organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, konkursus), rengia darbo sutartis, įsakymų dėl darbuotojų priėmimo į darbą, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo atleidimo, iš darbo projektus, socialinių garantijų įgyvendinimo ir kt.);

7.6. organizuoja ir padeda administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą Agentūroje, įgyvendinti teisę į karjerą;

7.7. padeda Agentūros direktoriui formuoti įstaigos darbuotojų personalo mokymo prioritetus, sudaro Agentūros darbuotojų metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

7.8. padeda Agentūros direktoriui kurti ir įgyvendinti, tobulinti personalo motyvacijos, darbo apmokėjimą sistemą;

7.9. pagal kompetenciją rengia vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir administracijos padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus; kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.10. pagal kompetenciją kartu su kitais įstaigos administracijos padaliniais, ruošia dokumentų projektus dėl valstybės tarnautojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, teikia siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos sąlygų Agentūroje gerinimo;

7.11. rengia personalo pareigybių sąrašus, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;

7.12. organizuoja atostogų suteikimą, padeda įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas;

7.13. informuoja darbuotojus pagal kompetenciją apie naujai įsigaliojusius norminius teisės aktus;

7.14. įgyvendina Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir su jais susijusių teisės aktų nuostatas, rengia teisės aktų projektus.

8. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4.7 - 4.9 papunkčiuose nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

8.1. kuria, skatina antikorupcinę įstaigos aplinką, stiprina darbuotojų antikorupcinį sąmoningumą;

8.2. įgyvendina korupcijos prevencijos priemones bei vykdo jų įgyvendinimo stebėseną;

8.3. vykdo arba dalyvauja vykdant teisės pažeidimų tyrimus;

8.4. organizuoja vidaus kontrolės politikos įgyvendinimą Agentūroje, vykdo vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą, siūlo vidaus kontrolės tobulinimo priemones;

8.5. organizuoja ir koordinuoja veiklos sričių, kuriose egzistuoja rizikų pasireiškimo tikimybė, vertinimą, teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl jos mažinimo;

8.6. atlieka stebėseną ir vertinimą, kai analizuojama, ar vidaus kontrolė - rizikų vertinimas (įskaitant korupcijos prevenciją ir viešųjų ir privačių interesų derinimą) ir veiklos rizikų mažinimo planai įgyvendinami pagal nustatytą vidaus kontrolės politiką;

8.7. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;

8.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;

- 8.9. konsultuoja darbuotojus antikorupcinio elgesio, interesų derinimo klausimais;
- 8.10. organizuoja mokymus, orientuotus į darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo, viešųjų ir privačių interesų derinimo nuostatų laikymosi stiprinimą;
- 8.11. organizuoja ir atlieka darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
- 8.12. rengia rekomendacijas dėl viešųjų ir privačių interesų derinimo.
9. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4.10 – 4.11 papunkčiuose nurodytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
- 9.1. padeda Agentūros direktoriui formuoti Agentūros finansų valdymo politiką, kontroliuoti, kad finansiniai resursai būtų naudojami efektyviai, racionaliai ir taupiai, koordinuoja informacijos ir dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti centralizuotai, pateikimą centralizuotos apskaitos įstaigai, pagal kompetenciją vykdo Agentūros finansų kontrolę;
- 9.2. organizuoja ir koordinuoja Agentūros funkcijų įgyvendinimui reikalingų valstybės biudžeto asignavimų poreikio planavimą, paskirstymą bei su tuo susijusių dokumentų parengimą; atlieka biudžeto asignavimų poreikio planavimą, apibendrinant iš administracijos padalinių gautą informaciją;
- 9.3. rengia patvirtintų Agentūrai valstybės biudžeto asignavimų paskirstymo projektą bei teikia Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai;
- 9.4. analizuoja periodines ir metines atskaitomybes, analizės rezultatus taiko sudarant ir vykdam išlaidų sąmatas;
- 9.5. organizuoja ir koordinuoja Agentūros metinio veiklos plano įvykdymo ataskaitos parengimą, pagal iš skyrių surinktą informaciją parengia veiklos plano įvykdymo ataskaitą;
- 9.6. pagal kompetenciją rengia ir teikia Agentūros direktoriui ir administracijos padaliniams, koordinuojantiems asignavimų panaudojimą, informaciją ir siūlymus, susijusius su veiklos planavimo ir finansų valdymo priemonių taikymu;
- 9.7. vertina Agentūros metinio veiklos plano įgyvendinimo skirtų biudžeto asignavimų tinkamumą;
- 9.8. atlieka Agentūrai skirtų biudžetų asignavimų sąmatų išankstinę panaudojimo kontrolę;
- 9.9. vykdam turto, įsipareigojimų, ūkinių operacijų ir ūkinių įvykių, išreikštų pinigais buhalterinę apskaitą (registravimas, grupavimas ir apibendrinimas), jos organizavimą ir tvarkymą, užtikrina, kad apskaitos informacija, skirta priimti ekonominius sprendimus, ataskaitoms, veiklos planams, būtų tinkama, objektyvi ir palyginama;
- 9.10. koordinuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS), Apskaitos vadovo ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 9.11. vykdo išankstinę, einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę pagal skyriaus kompetencijos sritis;
- 9.12. organizuoja Agentūros valdomo ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, gavę informaciją iš materialiai atsakingų asmenų.
10. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4.12 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
- 10.1. pagal administracijos padalinių pateiktus duomenis apibendrina Agentūros einamųjų metų viešųjų pirkimų planą, vykdo jo koregavimą ir suderinęs jį nustatyta tvarka, teikia tvirtinti Agentūros direktoriui;
- 10.2. rengia ir skelbia viešųjų pirkimų suvestinę Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;
- 10.3. analizuoja ir vertina kitų administracijos padalinių teikiamų viešųjų pirkimų dokumentų projektų atitiktį viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams, teikia juos Viešųjų pirkimų komisijai;
- 10.4. rengia teisės aktų nustatyta tvarka viešųjų pirkimų dokumentų projektus, skelbimus, ataskaitas bei informacinius pranešimus ir teikia juos Viešųjų pirkimų tarnybai;
- 10.5. vykdo Agentūros viešuosius pirkimus;

10.6. tvarko viešųjų pirkimų verčių apskaitą, teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie atliktus viešuosius pirkimus;

10.7. rengia Agentūros sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių projektus;

10.8. tvarko sudaromų viešųjų pirkimų žurnalą;

10.9. konsultuoja darbuotojus Agentūroje vykdomų viešųjų pirkimų klausimais;

10.10. organizuoja ir koordinuoja informacijos apie Agentūros atliekamus viešuosius pirkimus paskelbimą Agentūros interneto tinklalapyje.

11. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4.13 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

11.1. atlieka informavimo ir viešinimo funkciją apie Agentūros veiklą, rengia komunikacijos planus;

11.2. informuoja visuomenę apie Agentūros administruojamas ir įgyvendinamas programas ir projektus;

11.3. administruoja Agentūros interneto svetainę bei socialinių tinklų paskyras;

11.4. inicijuoja ir vykdo Agentūros įvaizdžio formavimui ar programų viešinimui reikalingų priemonių įsigijimą ir administravimą;

11.5. valdo išorinę komunikaciją ir vykdo vidinę komunikaciją, diegia organizacinę kultūrą;

11.6. vykdo žiniasklaidos stebėseną ir analizę, atlieka Agentūros atstovo spaudai funkcijas;

11.7. inicijuoja, rengia ir platina naujienas bei informaciją darbuotojams;

11.8. formuoja Agentūros įvaizdį, užtikrina nuoseklią išorinę komunikaciją;

11.9. organizuoja ir vykdo Agentūros veiklos sričių renginius ir renginius darbuotojams;

11.10. organizuoja ir vykdo su viešinimo veikla susijusius viešuosius pirkimus.

12. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4.14 papunktyje nurodytą uždavinį, atlieka šias funkcijas:

12.1. diegia kompiuterių tinkle duomenų saugumo technines bei organizacines priemones, užtikrina kibernetinio saugumo priemonių rengimą ir taikymą Agentūroje;

12.2. administruoja ir prižiūri kompiuterių tinklą, vykdo monitoringą, rūpinasi jo modernizavimu, plėtra;

12.3. konsultuoja darbuotojus kompiuterių panaudojimo klausimais, parenka taikomąsias priemones specifiniams uždaviniams spręsti bei elektroninėms paslaugoms suteikti;

12.4. vykdo informacinių sistemų administratoriaus funkcijas;

12.5. organizuoja ir koordinuoja informacinių sistemų vystymo ir plėtros darbus.

13. Skyrius, įgyvendindamas šių nuostatų 4.15 papunktyje nurodytą uždavinį atlieka šias funkcijas:

13.1. vykdo Agentūros duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;

13.2. teikia asmens duomenis tvarkantiems darbuotojams informaciją apie jų prievoles pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus dėl asmens duomenų apsaugos ir pataria šiais klausimais;

13.2. stebi, kaip Agentūroje laikomasi Asmens duomenų apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų dėl duomenų apsaugos, didina darbuotojų informuotumą apie asmens duomenų naudojimą ir atsakomybę už pažeidimus;

13.3. konsultuoja Agentūros darbuotojus asmens duomenų apsaugos klausimais;

13.4. atlieka kontaktinio asmens funkcijas, kai Valstybinė duomenų apsaugos inspekcija kreipiasi su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Asmens duomenų apsaugos įstatymo 26 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais susijusiais klausimais.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

14. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir deleguotas funkcijas, turi šias teises:

14.1. gauti iš kitų padalinių informaciją, duomenis bei kitą reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti informaciją;

14.2. inicijuoti Agentūros veiklos organizavimo pokyčius, siekiant veiklos ir procesų efektyvumo didinimo, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių įgyvendinimo;

14.3. dalyvauti Agentūros ir kitų įstaigų organizuojamuose pasitarimuose, konferencijose ir kituose renginiuose pagal Skyriaus kompetenciją;

14.4. pasitelkti kitų administracijos padalinių darbuotojus, suderinus su jų tiesioginiais vadovais, teisės aktų projektams pagal padalinio kompetenciją rengti ir svarstyti, piliečių ir kitų asmenų prašymams, pareiškimams ir skundams nagrinėti, pozicijoms bylose, kurios susijusios su kitų administracijos padalinių kompetencija ar veikla, rengti;

14.5. vykti į komandiruotes Lietuvoje ir užsienyje, dalyvauti darbo grupių ar komisijų veikloje, teismų ar kitų ginčus nagrinėjančių institucijų posėdžiuose, susitikimuose su teismų procesų dalyviais ar kitais interesantais pagal Agentūros kompetenciją;

14.6. dalyvauti mokymuose, seminaruose, konferencijose ar kvalifikacijos kėlimo kursuose Lietuvoje ir užsienyje Skyriaus veiklos klausimais;

14.7. Skyrius turi teises, numatytas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis Agentūros metiniais veiklos planais, šiais Nuostatais, Agentūros direktoriaus pavedimais ir rezoliucijomis.

16. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, atskaitingas Agentūros direktoriui, kuris skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

17. Skyriaus korupcijos prevencijos, viešųjų ir privačių interesų derinimo, vidaus kontrolės, veiklos rizikų vertinimo, asmens duomenų apsaugos srityse įgyvendindami uždavinius ir funkcijas atliekantys Skyriaus darbuotojai, jas vykdydami teisės aktų nustatyta tvarka yra tiesiogiai pavaldūs direktoriui.

18. Skyriaus vedėjas:

18.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, paskirsto užduotis darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą;

18.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

18.3. teikia siūlymus dėl darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo ir tarnybinės ar drausminės atsakomybės taikymo, kvalifikacijos kėlimo;

18.4. sprendžia dėl komisijų ir darbo grupių specialioms užduotims vykdyti sudarymo ir kitais klausimais;

18.5. atstovauja skyrių ir pagal kompetenciją Agentūrą;

18.6. nustatyta tvarka atsiskaito Agentūros direktoriui už Skyriaus veiklą;

18.7. vykdo kitas Vedėjo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

19. Laikinai nesant Skyriaus vedėjo, teisės aktų nustatyta tvarka jo funkcijas laikinai vykdo Agentūros direktoriaus sprendimu paskirtas Skyriaus valstybės tarnautojas.

20. Skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito už funkcijų ir pavedimų vykdymą Skyriaus vedėjui, išskyrus 17 punkte nurodytas funkcijas, kurių pavaldumą nustato kiti teisės aktai.

21. Skyriaus darbuotojai asmeniškai atsakingi už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir gautų pavedimų vykdymą.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Agentūros direktoriaus sprendimu.

23. Su šiais nuostatais supažindinami visi Skyriaus darbuotojai Agentūros dokumentų valdymo sistemoje.

24. Šie nuostatai keičiami ir (ar) papildomi Agentūros direktoriaus sprendimu.
