

Vadovo funkcijos yra šios:

1. organizuoti Įstaigos veiklą ir veikti Įstaigos vardu;
2. teikti siūlymų dėl Įstaigos veiklos rodiklių nustatymo;
3. rengti Įstaigos veiklos sezono ir perspektyvines programas ir teikti tvirtinti jas teisės aktų nustatyta tvarka;
4. tvirtinti Įstaigos organizacinę struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
5. priimti į darbą ir atleisti iš jo darbuotojus, juos skatinti ir skirti jiems drausmines nuobaudas, tvirtinti darbuotojų pareiginius nuostatus;
6. nustatyti darbuotojų darbo apmokėjimo ir premijavimo tvarką;
7. dalyvauti įvairių komisijų, darbo grupių, susijusių su Įstaigos priežiūra, plėtra ir Įstaigos nuostatuose nurodytų paslaugų teikimu, veikloje;
8. garantuoti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
9. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
10. užtikrinti, kad Įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;
11. teikti Įstaigos savininkui informaciją apie Įstaigos veiklos prognozes, planus ir joje nurodyti investicijų, reikalingų ateinančiais finansiniais metais, sumas;
12. teikti Įstaigos savininkui tvirtinti metinės finansinės atskaitomybės ir specialiųjų lėšų paskirstymo projektus;
13. kaupti ir analizuoti informaciją apie Įstaigos suteiktas paslaugas;
14. rengti ir teikti Įstaigos savininkui duomenis apie Įstaigos finansinę būklę, ūkinės veiklos rezultatus, taip pat pajamų ir išlaidų sąmatas;
15. informuoti Įstaigos savininką apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
16. inicijuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos metinės veiklos programos, priemonių planų, tiesiogiai vadovui pavaldžių padalinių ir darbuotojų darbo planų, kitų planinių dokumentų užduočių vykdymą;
17. tvirtinti Įstaigos darbo taisykles, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymo tvarkos aprašus;
18. organizuoti Įstaigos turto apsaugą;
19. atlikti einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę, vadovaujantis Finansų kontrolės taisyklėmis;
20. tvirtinti Įstaigos meno tarybos sudėtį. Įstaigos vadovas negali vadovauti Įstaigos meno tarybai;
21. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir Įstaigos savininko pavedimus.