

## KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS ŪKIO SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus (toliau vadinama – muziejaus) Ūkio skyriaus (toliau vadinama – Skyriaus) nuostatai apibrėžia Muziejaus Skyriaus tikslus ir funkcijas, Skyriaus teises, pareigas ir atsakomybę bei veiklos organizavimo tvarką.
2. Skyrius yra muziejaus struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriaus pavaduotojui, ir sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, muziejaus direktoriaus įsakymais, muziejaus bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.
4. Skyriaus veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo permainoms bei kt. principais.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai skyriaus uždaviniai yra:
  - 5.1. užtikrinti muziejaus pastatų ir patalpų priežiūrą, apsaugą pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
  - 5.2. užtikrinti darbo vietų įrengimą pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėse nustatytus reikalavimus;
  - 5.3. užtikrinti tinkamą tarnybinių automobilių techninę būklę ir jų naudojimą;
  - 5.4. užtikrinti tinkamą turimos vaizdo ir garso technikos darbą;
  - 5.5. užtikrinti patalpų suteikimą ir jų įrengimą, vykdant renginius bei parodas.
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. dalyvauja rengiant muziejaus strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus, rengia kuriojamos srities programų arba priemonių projektus bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;
  - 6.2. organizuoja patvirtintų kuriojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuriojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia direktoriui pagal įgaliojimus;
  - 6.3. dalyvauja organizuojant ir inicijuoja muziejaus pastatų ir patalpų einamąjį remontą ir apsaugą;
  - 6.4. prižiūri šildymo, apšvietimo, vandentiekio ir kitų sistemų techninę būklę, organizuoja gedimų šalinimą;
  - 6.5. užtikrina darbo vietų įrengimą pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėse nustatytus reikalavimus, aprūpina kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis, skirtomis darbui, vykdo jų apskaitą ir remontą;

6.6. organizuoja automobilių techninę priežiūrą, apsaugą, techninį aptarnavimą ir eksploataciją, tvarko kelialapių, degalų apskaitą;

6.7. dalyvauja vykdant materialiojo turto ir medžiagų inventorizaciją, organizuoja nusidėvėjusio turto ir medžiagų nurašymą bei sunaikinimą;

6.8. parengia patalpas posėdžiams, pasitarimams, seminarams, parodoms ir kitiems renginiams;

6.9. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal skyriaus kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.10. pagal skyriaus kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;

6.11. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;

6.12. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas muziejaus direktoriaus bei jo pavaduotojo pavedimus.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų muziejaus struktūrinių padalinių informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;

7.2. suderinęs su kitų muziejaus struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų muziejaus struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;

7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;

7.4. teikti muziejaus direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.

8. Skyriaus veiklą kontroliuoja tiesioginis skyriaus vedėjo vadovas.

9. Už skyriaus veiklą atsako skyriaus vedėjas.

10. Kiti skyriaus darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

11. Skyriaus vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

### **IV. SKYRIAUS VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Skyriaus veikla organizuojama vadovaujantis Muziejaus bei šiais nuostatais.

13. Skyriui vadovauja Skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui, kiti skyriaus darbuotojai – Skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir muziejaus direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.

15. Skyriaus vedėjas:

15.1. organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

15.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su skyriaus veikla;

15.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

15.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja muziejaus interesams;

15.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir muziejaus direktoriaus pavedimus.

16. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, skyriaus vedėjo funkcijas, nustatytas darbuotojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas.

17. Skyriaus darbuotojai į pareigas priimami ir atleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes muziejaus direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

18. Skyriaus darbuotojų funkcijas nustato muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Skyriaus struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar skyrius naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

20. Skyriaus nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi muziejaus direktoriaus įsakymu.

---