SUDERINTA
Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus
darbo tarybos 2024 m. sausio 3 d. protokolu Nr. PRT-1

PATVIRTINTA
Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus
direktoriaus
2024 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-2

KAUNO TADO IVANAUSKO ZOOLOGIJOS MUZIEJAUS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus (toliau – Muziejus) darbo organizavimo tvarką.

2. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Muziejaus veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Muziejui atstovauja Muziejaus direktorius arba pagal kompetenciją, jo pavedimu – Muziejaus direktoriaus pavaduotojas ar kitas Muziejaus darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

5. Muziejui atstovaujančių darbuotojų pozicija turi sutapti su Muziejaus oficialiąja pozicija. Darbuotojai, turintys įgaliojimus atstovauti Muziejui, klausimais dėl oficialiosios Muziejaus pozicijos suderinimo, o prireikus – ir dėl Muziejaus oficialiosios pozicijos pristatymo, kreipiasi į Muziejaus direktorių arba jo pavaduotoją.

6. Muziejuje darbas organizuojamas remiantis Muziejaus vadovybės ir darbuotojų bendradarbiavimo principu (Muziejaus vadovybė turėtų stengtis kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o darbuotojai, kilus neaiškumams dėl Muziejaus vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų bei siekdami gerinti Muziejaus darbo kokybę, privalo konsultuotis su Muziejaus direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ir su kitais Muziejaus struktūrinių padalinių vedėjais pagal kompetenciją).

II SKYRIUS
BENDRIEJI MUZIEJAUS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

7. Muziejaus struktūra formuojama atsižvelgiant į Muziejaus nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Muziejaus tikslus ir funkcijas, Muziejui Lietuvos Respublikos aplinkos ministro patvirtintą didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių.

8. Muziejų sudaro Ventės rago ornitologinė stotis, Paukščių žiedavimo centras ir skyriai (visi kartu toliau – struktūriniai padaliniai). Muziejaus struktūriniams padaliniams vadovauja vedėjai.

9. Muziejaus veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro patvirtintais ir Muziejaus interneto tinklalapyje paskelbtais metiniais veiklos planais.

10. Muziejaus struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Muziejaus metiniais veiklos planais, o Muziejaus padalinių vedėjai, kiti darbuotojai – Muziejaus direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais.

11. Muziejui vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už Muziejaus pavestų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimą, Aplinkos ministro,

viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą. Muziejaus direktorius atsako už Muziejaus ūkinę ir finansinę veiklą.

12. Muziejaus direktorių teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Lietuvos Respublikos aplinkos ministras.

13. Muziejaus direktorius turi vieną ar kelis pavaduotojus, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka jis skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų. Muziejaus direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Muziejaus direktoriaus paskirtas pavaduotojas, o laikinai nesant ir Muziejaus direktoriaus pavaduotojų – kitas Muziejaus direktoriaus paskirtas Muziejaus darbuotojas.

14. Struktūrinių padalinių vedėjai, kiti Muziejaus darbuotojai atostogų, laikino nedarbingumo metu ir kitais teisės aktuose numatytais atvejais nesantys darbe, pavaduojami Muziejaus struktūrinių padalinių nuostatuose, pareigybės aprašymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

15. Muziejaus direktorius ir jo pavaduotojai pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja Muziejaus struktūrinių padalinių veiklą.

16. Muziejaus direktorius atsiskaito už veiklą Aplinkos ministerijos nustatyta tvarka.

17. Einamieji Muziejaus veiklos klausimai gali būti aptariami Muziejaus direktoriaus, Muziejaus direktoriaus pavaduotojo ir Muziejaus struktūrinių padalinių vadovų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti Muziejaus darbuotojai.

18. Muziejaus direktoriaus pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai gali organizuoti pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

19. Muziejaus struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų struktūrinių padalinių darbuotojų atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikino nedarbingumo metu ar kitais atvejais, kai Muziejaus darbuotojo teisės aktais numatytais atvejais nėra darbe, neatidėliotini darbai būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams, būtų užtikrintas šių darbų tęstinumas.

20. Muziejaus direktorius įsakymu gali perduoti visas ar dalį šiame Reglamente ir kituose teisės aktuose numatytų teisių, pareigų ir atsakomybės Muziejaus direktoriaus pavaduotojams, Muziejaus struktūrinių padalinių vadovams ar kitiems Muziejaus darbuotojams (toliau – įgalioti asmenys). Naudojimosi perduotomis teisėmis tvarką, sprendimų priėmimo sąlygas ir procedūras apibrėžia šis reglamentas, Muziejaus direktoriaus įgaliojimas arba Muziejaus direktoriaus įsakymas, kuriuo suteikiami įgaliojimai. Įgalioti asmenys teises ir pareigas įgyvendina teisės aktų nustatyta tvarka leisdami Muziejaus direktoriaus įsakymus, pasirašydami raštus ir kitus dokumentus Muziejaus rašto blanke ar kita įgaliojime apibrėžta forma. Įgaliotus asmenis pavaduojantys Muziejaus darbuotojai, kai įgalioti asmenys išeina atostogų, išvyksta į komandiruotes ar kitais atvejais, kai šie asmenys teisės aktais numatytais atvejais numato nebūti darbe, turi būti nurodyti Muziejaus direktoriaus įsakyme, kuriuo suteikiami įgaliojimai, arba paskiriami atskiru Muziejaus direktoriaus įgaliojimu arba Muziejaus direktoriaus įsakymu dėl įgaliojimų suteikimo, kilus pavadavimo poreikiui.

III SKYRIUS
MUZIEJAUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, PASIRAŠYMAS

21. Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo pasirašo:

21.1. įsakymus pagal įgaliojimus ir kompetenciją, nurodytus Muziejaus nuostatuose ir kituose teisės aktuose;

21.2. raštus, siunčiamus valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

21.3. sutartis, mokėjimo žiniaraščius, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Lietuvos statistikos departamentui, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

22. Muziejaus direktoriaus įsakymų veiklos klausimais (toliau – įsakymai veiklos klausimais) įforminimo tvarka:

22.1. įsakymai veiklos klausimais įforminami Muziejaus direktoriaus įsakymo blanke ir turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimus ir valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus.

22.2. įsakymo veiklos klausimais projektus rengia Muziejaus darbuotojai pagal savo kompetenciją arba kitas Muziejaus darbuotojas, kuriam pavedama rengti įsakymo veiklos klausimais projektą;

22.3. pasiūlymus dėl įsakymų projektų rengimo gali pateikti Muziejaus struktūrinių padalinių vadovai.

22.4. įsakymo veiklos klausimais projektą derina (vizuoja):

22.4.1. rengėjas ir jo tiesioginis vadovas (jam nesant – jį pavaduojantis);

22.4.2. jei įsakymo turinys susijęs su kitų struktūrinių padalinių kompetencijai priskirtais klausimais ir (ar) kitais atvejais, kai kiti Muziejaus struktūriniai padaliniai dalyvavo rengiant įsakymo projektą – šio Muziejaus struktūrinio padalinio (-ių) vadovas (-ai) arba, jo (jų) pavedimu – kitas šio struktūrinio padalinio darbuotojas. Pagal kompetenciją įsakymo veiklos klausimais projektą privalantys derinti (vizuoti) kiti Muziejaus struktūriniai padaliniai gali būti nurodyti pavedime parengti įsakymo veiklos klausimais projektą;

22.4.3. Vyr. finansininkas (jam nesant – jį pavaduojantis darbuotojas), kai įsakymas susijęs su piniginiais ištekliais ar finansine parama;

22.5. Įsakymų veiklos klausimais vizavimas (derinimas) vykdomas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą: rengėjas įkelia įsakymą į elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir joje nurodo projektą vizuojančius (derinančius) asmenis. Įsakymo projektą derinantys asmenys vizuoja įsakymą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, o vizuotas dokumentas Muziejaus direktoriui pateikiamas pasirašyti.

22.5.1. Tais atvejais, kai įsakymo projektą derinantys asmenys motyvuotai nesutinka su įsakymo projektu, su įsakymo projektu nesutinkantis derinantis asmuo atmeta šį įsakymo projektą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir motyvuotas pastabas pateikia elektroninės dokumentų valdymo sistemos grafoje „Atmesti“.

22.5.2. Rengėjas, gavęs iš derinančių asmenų pastabas dėl įsakymo projekto, taiso ir pakartotinai derina įsakymo veiklos klausimais projektą arba, nesutikdamas su pastabomis, parengia derinimo pažymą ir pakartotinai teikia derinimui per elektroninę dokumentų valdymo sistemą įsakymo projektą, kartu su elektroninės dokumentų valdymo sistemos dokumentų kortelės prieduose prisegta derinimo pažyma bei šiam projektui pateiktomis pastabomis.

23. Personalo administratorius-referentas registruoja pasirašytus įsakymus veiklos klausimais elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje įsakymų pasirašymo dieną.

24. Įsakymas veiklos klausimais pateikiamas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą susipažinti darbuotojui (-ams), kuris (-ie) nurodytas (-i) įsakyme, ir kitiems suinteresuotiems asmenims.

25. Muziejaus direktoriaus įsakymai vidaus darbo organizavimo klausimais juos keičiant paprastai dėstomi nauja redakcija arba įsakymai keičiami nedėstant jų nauja redakcija.

26. Rengiant Muziejaus direktoriaus įsakymų dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais (toliau – personalo, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais) projektus privaloma laikytis šio Reglamento 22.1 papunktyje nurodytos tvarkos.

27. Personalo administratorius-referentas registruoja pasirašytus Muziejaus direktoriaus įsakymus personalo, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje įsakymų pasirašymo dieną, darbo sutartis registruoja darbo sutarčių registre jų pasirašymo dieną.

28. Muziejaus direktoriaus įsakymus personalo, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais personalo administratorius-referentas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą pateikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (Toliau – Centras) ir pateikia susipažinti darbuotojui ir darbuotojo, kurio atžvilgiu parengtas įsakymas, tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo įsakymo pasirašymo ir registravimo dienos.

29. Muziejaus direktoriaus įsakymai dėl apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą nerengiami. Darbuotojas pildo sutikimą dėl viršvalandinio darbo/ darbo poilsio ar švenčių dienomis/ darbo naktį. Per elektroninę dokumentų valdymo sistemą sutikimą vizuoja (derina) sutikimą parengusio darbuotojo tiesioginis vadovas, tvirtina – Muziejaus direktorius arba jo įgaliotas asmuo (direktoriaus pavaduotojas).

30. Personalo administratorius-referentas registruoja Muziejaus direktoriaus ar jo įgalioto asmens patvirtintus sutikimus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir pateikia Centrui. Personalo administratorius-referentas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą pateikia susipažinti sutikime nurodytiems asmenims ir jų tiesioginiams vadovams, Centro darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio apskaičiavimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

31. Siunčiamų raštų įforminimo tvarka:

31.1. Siunčiamo rašto projektą derina (vizuoja):

31.1.1. siunčiamą raštą parengęs Muziejaus darbuotojas (toliau – siunčiamo rašto rengėjas (-ai) ir jo (jų) tiesioginis vadovas (-ai);

31.1.2. jei siunčiamo rašto turinys susijęs su kitų Muziejaus struktūrinių padalinių kompetencijai priskirtais klausimais ir (ar) kitais atvejais, kai kiti Muziejaus struktūriniai padaliniai dalyvavo rengiant siunčiamo rašto projektą – šio Muziejaus struktūrinio padalinio (-ių) vadovas (-ai) arba jo (jų) pavedimu – kitas šio struktūrinio padalinio darbuotojas. Pagal kompetenciją siunčiamo rašto projektą privalantys derinti (vizuoti) kiti Muziejaus struktūriniai padaliniai gali būti nurodyti pavedime (rezoliucijoje) parengti siunčiamą raštą;

31.2. siunčiamo rašto projektą derinantys asmenys ir projekto rengėjas suderina pastabų ir pasiūlymų pateikimo terminą ir būdą. Siunčiamą raštą derinantys asmenys savo pastabas ir pasiūlymus privalo pateikti tokiais terminais, kad būtų užtikrintas atsakymo pateikimas pareiškėjui teisės aktų nustatytais terminais;

31.3. siunčiamų raštų, sprendimų (toliau – raštas) projektų vizavimas (derinimas) vykdomas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą: siunčiamo rašto rengėjas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki termino pabaigos įkelia siunčiamą raštą į elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir joje nurodo siunčiamo rašto projektą derinančius asmenis. Siunčiamo rašto projektą derinantys asmenys vizuoja ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo derinimui pateikimo datos siunčiamą raštą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje arba pateikia pastabas. Dokumento rengėjas turi stebėti dokumento, įkelto į elektroninę dokumentų valdymo sistemą, derinimo eigą ir užtikrinti, kad atsakymas būtų parengtas nepraleidus nustatyto termino. Muziejaus direktoriui teikiamas pasirašyti siunčiamas raštas ir kartu pateikiami kiti su siunčiamo rašto projekto rengimu susiję dokumentai (raštas į kurį atsakoma, kita siunčiamo rašto poreikį pagrindžianti informacija ir pan.).

31.4. Tais atvejais, kai siunčiamo rašto projektą derinantys asmenys motyvuotai nesutinka su siunčiamo rašto projektu, jie privalo raštu pateikti siunčiamo rašto projekto rengėjui pastabą dėl siunčiamo rašto projekto nederinimo. Su projektu nesutinkantis derinantis asmuo atmeta šį siunčiamo rašto projektą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir motyvuotas pastabas pateikia elektroninės dokumentų valdymo sistemos grafoje „Atmesti“.

31.5. Muziejaus siunčiami dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniu parašu elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

32. Muziejaus sudaromų sutarčių projektai turi būti rengiami laikantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso reikalavimų ar kituose įstatymuose nustatytų specialiųjų reikalavimų atskirų rūšių sutartims.

33. Viešųjų pirkimų sutarčių ar susitarimų dėl šių sutarčių pakeitimo, papildymo ir (ar)nutraukimo rengimas ir pasirašymas:

33.1. Už Muziejaus vykdytų viešųjų pirkimų sutarčių rengimą, derinimą ir pasirašymo organizavimą (pateikimą pasirašyti Muziejaus direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui, sutarties persiuntimą kitai pasirašančiai šaliai ir pan.) atsako pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas. Kai Muziejus suteikė pirkimų įgaliojimus kitai perkančiajai organizacijai, šių pirkimų pagrindu sudaromų pirkimų sutarčių projektų rengimą, derinimą ir pasirašymą organizuoja Muziejaus struktūrinio padalinio vadovas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Susitarimų dėl viešųjų pirkimų sutarčių pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo) projektų rengimą, derinimą ir pasirašymą organizuoja asmuo, paskirtas atsakingu už sutarties vykdymą (sutarties administratorius);

33.2. Viešųjų pirkimų sutartis, susitarimus dėl šių sutarčių pakeitimo, papildymo ir (ar)nutraukimo derina (vizuoja) pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas.

IV SKYRIUS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS
LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, APLINKOS MINISTRO, APLINKOS VICEMINISTRŲ, APLINKOS MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

34. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministrui pirmininkui pavedus –

Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, viceministro, Aplinkos ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą kontroliuoja Muziejaus direktorius arba Muziejaus direktoriaus pavaduotojas.

35. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Muziejuje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

ANTRASIS SKIRSNIS
MUZIEJAUS DIREKTORIAUS, MUZIEJAUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ IR STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVŲ PAVEDIMAI

36. Pavedimai gali būti duodami Muziejaus direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis,kitokia rašytine ar žodine forma arba, atsižvelgiant į Muziejaus struktūrinio padalinio pavaldumą arMuziejaus direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus – Muziejaus direktoriaus pavaduotojo, Muziejaus struktūrinių padalinių vadovų pavedimais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Teikiamo pavedimo forma turi užtikrinti galimybes įvertinti nurodytų terminų laikymąsi. Muziejaus direktoriaus pavaduotojai, muziejaus struktūrinių padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad būtų galima objektyviais įrodymais patvirtinti jų pavedimų derinti (vizuoti) dokumentus pateikimą (pavedimai turi būti teikiami elektroniniu paštu, per Muziejaus elektroninę dokumentų valdymo sistemą, rašytinėmis rezoliucijomis ir pan.).

37. Pavedimų vykdymą kontroliuoja vykdytojais paskirtų Muziejaus darbuotojų tiesioginiai vadovai. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

38. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdytas per jame nurodytą terminą ar per kituose teisės aktuose numatytą privalomą įvykdymo terminą. Tuo atveju, jei pavedimo įvykdymo terminas nėra nurodytas, jis turi būti įvykdytas per 20 darbo dienų nuo pavedimo gavimo dienos. Pavedimas parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdytas per 3 mėnesius, jeigu pavedime ar kituose teisės aktuose nėra nurodyta konkreti įvykdymo data.

39. Norėdami pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, vykdytojai šį klausimą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, o jei pavedimo įgyvendinimo terminas trumpesnis – ne vėliau kaip likus pusei nustatyto termino iki pavedimo įvykdymo pabaigos suderina (raštu arba žodžiu) su savo tiesioginiu vadovu ir pavedimą pateikusiu asmeniui, nurodydami, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo įvykdyti laiku.

40. Pavedimai gali būti duodami keliems vykdytojams, tokiu atveju vienas iš jų skiriamas atsakingu vykdytoju ir koordinuoja vykdytojų veiksmus. Jei pavedimas teikiamas raštu, atsakingu vykdytoju laikomas pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas.

Kai pavedimas yra duotas keliems vykdytojams, jie privalo tarpusavyje suderinti pavedimo vykdymo procedūrą. Jei pavedimo vykdytojai nesusitaria kitaip, praėjus ne daugiau kaip pusei termino, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, pavedimo vykdytojai savo iniciatyva privalo pagal savo kompetenciją pateikti atsakingam vykdytojui reikiamą informaciją, pasiūlymus, išvadas ir pastabas (jei jų turi) raštu arba kitu vykdytojų suderintu būdu.

41. Pavedimo vykdytojai privalo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas susipažinti su pavedimu ir, manydami, kad jis yra keistinas (pavyzdžiui, vykdytojai paskirti ne pagal kompetenciją), kreiptis į pavedimą davusį asmenį dėl pavedimo pakeitimo.

V SKYRIUS
DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
MUZIEJAUS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI

42. Muziejaus gaunami dokumentai skirstomi į neregistruotinus ir registruotinus:

42.1. neregistruotiniems priskiriami gauti reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos (jei siunčiamos atskirai nuo kvietimo), periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai (išskyrus į mokymus, seminarus tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą;

42.2. registruotiniems priskiriami dokumentai, adresuoti Muziejui, Muziejaus direktoriui, Muziejaus direktoriaus pavaduotojams, Muziejaus struktūriniams padaliniams ar jų vadovams.

43. Personalo administratorius-referentas elektroniniu paštu info@zoomuziejus.lt gautus elektroninius laiškus persiunčia nurodytus elektroninius laiškus pareiškėjui trūkumams pašalinti, jei elektroninio laiško turinys yra nekonkretus ir neaiškus, pagal kompetenciją Muziejaus struktūrinių padalinių vadovams arba pagal kompetenciją valstybės ar savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir apie tai informuoja pareiškėją. Elektroniniu paštu info@zoomuziejus.lt gauti elektroniniai laiškai gali būti registruojami ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

44. Gauti registruotini dokumentai patikrinami: ar atsiųsti nurodytu adresu, ar yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei trūksta dokumentų, dokumento dalies arba jų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

45. Visi gauti registruotini dokumentai talpinami Muziejaus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir registruojami gautų dokumentų registre, kad būtų įrodytas jų buvimas Muziejaus dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška.

Registruojant gautus dokumentus nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija, padedanti identifikuoti dokumentą.

46. Visi gauti ir užregistruoti dokumentai perduodami susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo Muziejaus direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitam, šio Reglamento 20 punkte nurodytam, ar atskiru Muziejaus direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo dokumento užregistravimo. Dokumentai, gauti iš Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodami susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo dokumento gavimo dieną.

47. Muziejaus direktorius (jam nesant – jį pavaduojantis asmuo), susipažinęs su dokumentu, pažymi rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojo (-ų) vardą ir pavardę, pavedimo turinį, rezoliucijos pateikimo datą.

48. Užregistruoti, elektroninėmis priemonėmis gauti, trumpai saugomi (nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai) dokumentai gali būti nukreipiami vykdyti per elektroninę dokumentų valdymo sistemą, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis.

49. Dokumentas turi būti perduotas (elektroninėmis priemonėmis nukreiptas) vykdytojui (-jams) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo užregistravimo.

50. Kai elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje suformuojama užduotis susipažinti su gautais dokumentais, atsakingi Muziejaus darbuotojai turi susipažinti su nurodytais dokumentais iki nustatyto termino pabaigos.

51. Siunčiamus elektroniniu paštu dokumentus, kuriuos pasirašo Muziejaus direktorius, turi išsiųsti personalo administratorius-referentas iš elektroninio pašto info@zoomuziejus.lt. Siunčiamus elektroniniu paštu dokumentus, kuriuos pasirašo Muziejaus direktoriaus įgalioti asmenys, turi išsiųsti rašto rengėjas iš savo darbo elektroninio pašto.

52. Jeigu asmenų prašymai, skundai (pranešimai) ar kiti dokumentai, gaunami Muziejuje, neatitinka teisės aktų reikalavimų užtikrinančių galimybę nustatyti pareiškėjo tapatybę, jį užregistravęs atsakingas darbuotojas teikdamas dokumentą susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo Muziejaus direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitam jo įgaliotam asmeniui ir (ar) perduodamas jį vykdyti atsakingam Muziejaus struktūriniam padaliniui pažymi, kad dokumentas laikytinas anoniminiu.

53. Tais atvejais, kai dokumento rengėjas įvykdo užduotį kitu būdu, nei parengus atsakymą į elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje suformuotą užduotį (toliau – užduotis), dokumento rengėjas informuoja užduoties kuratorių apie tai, kad užduotis įvykdyta, nurodydamas parengto dokumento registracijos datą ir numerį (pvz., atsakyta 20XX-XX-XX raštu Nr. X) arba nurodydamas, jog atsakymas pateiktas elektroniniu paštu, nukopijuoja savo atsakymą į komentarus bei užbaigia užduotį, jeigu atsakymas yra didelės apimties, netelpantis į užduoties komentarų laukelį, atsakymą pateikti elektroniniu paštu užduotį sukūrusiam asmeniui. Atlikus visus šiame punkte nurodytus veiksmus užduotis laikytina įvykdyta, t. y. užbaigta.

ANTRASIS SKIRSNIS
MUZIEJAUS PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR SIUNTIMAS

54. Dokumento rengėjas ir (ar) už dokumentų registravimą atsakingas Muziejaus darbuotojas

siunčiamus dokumentus talpina Muziejaus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

55. Dokumento rengėjas per Muziejaus elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir, kai tai būtina, tiesiogiai teikdamas parengtus dokumentus Muziejaus direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti ir atsakingam Muziejaus darbuotojui registruoti privalo užtikrinti, kad dokumentai yra tinkamai įforminti, yra visos derinančių asmenų vizos (arba raštu pateiktos pastabos dėl dokumento nederinimo), priedai, kartu pateikiamas dokumentas, į kurį atsakoma ir (arba) dokumentas elektroniniu būdu susietas su kitais žinomais dokumentais tuo pačiu klausimu. Dokumentai, parengti ne pagal šio Reglamento nurodytus reikalavimus, grąžinami rengėjams.

56. Parengtus, pasirašytus ir įvestus į Muziejaus elektroninę dokumentų valdymo sistemą dokumentus registruoja atsakingas darbuotojas (-ai) laikantis šio Reglamento reikalavimų.

57. Užregistruotas siunčiamas raštas išsiunčiamas adresatui ir saugomas Muziejaus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

58. Elektroniniai dokumentai (e. siuntos), pažymėti Muziejaus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje požymiu „Yra sukurta e. pristatymo dėžutė e-pristatymo sistemoje", siunčiami naudojantis Nacionaline elektroninių siuntų pristatymo informacine sistema E. Pristatymas.

59. Muziejaus darbuotojai turi užtikrinti informacijos apie asmens duomenis (asmens duomenų sąvokos apibrėžtis nurodyta 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamentoir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme), įslaptintos ir konfidencialios informacijos apsaugą – užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

TREČIASIS SKIRSNIS
MUZIEJAUS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

60. Muziejaus dokumentai saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Muziejaus bylos formuojamos vadovaujantis Muziejaus direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.

62. Dokumentai, kurie pagal Muziejaus metinį dokumentacijos planą rengiami, pasirašomi tik elektroniniu būdu, saugomi atitinkamo registro skaitmeniniame archyve.

63. Už struktūrinių padalinių sudaromų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako struktūrinio padalinio darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

64. Nustatytąja tvarka sutvarkytos ilgai ar nuolat saugotinos popierinės bylos pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitą, kuris toliau jas tvarko, perduoda toliau saugoti ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

65. Trumpai saugomos popierinės bylos saugomos struktūriniuose padaliniuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba praėjus dvejiems metams nuo jų užbaigimo pagal bylų perėmimo aktą perduodamos darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitą, kuris jas naikina teisės aktų nustatyta tvarka. Šis reikalavimas nėra taikomas trumpai saugomoms elektroninėms byloms, kurios saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

VI SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

66. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

67. Kai asmeniui, kuris kreipėsi telefonu, į jo keliamus klausimus Muziejaus darbuotojas negali atsakyti žodžiu, Muziejaus darbuotojas informuoja asmenį telefonu, kad asmuo raštu pateiktų klausimus Muziejui ir į juos bus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka.

68. Visa oficiali informacija, susijusi su Muziejaus veikla, skelbiama Muziejaus interneto tinklalapyje

adresu www.zoomuziejus.lt

VII SKYRIUS
ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

69. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuosetaisyklių patvirtinimo".

70. Asmenų skundai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

71. Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus 69,70 punktuose nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai. Asmenys turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir įgyvendinti kitas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytas duomenų subjektų teises.

VIII SKYRIUS
TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

72. Muziejaus darbuotojų tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizavimas, įforminimas, atsiskaitymas ir apmokėjimas įgyvendinamas vadovaujantis:

72.1. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo";

72.2. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2022 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-50 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo".

IX SKYRIUS
KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

73. Muziejaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2023 m. kovo 13 d. įsakymu Nr. V-18 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo" ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

74. Kasmetinės, nemokamos, tikslinės atostogos Muziejaus darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus atostogų, mokamų poilsio dienų, kitų lengvatų ir darbo laiko naujo darbo paieškoms suteikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2022 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-49 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus atostogų, mokamų poilsio dienų, kitų lengvatų ir darbo laiko naujo darbo paieškoms suteikimo tvarkos aprašo patvirtinimo".

XI SKYRIUS
NUOTOLINIS DARBAS

75. Muziejaus darbuotojų nuotolinis darbas organizuojamas vadovaujantis Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2022 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-36 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo".

XII SKYRIUS
MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

76. Muziejaus darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS
MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

77. Muziejaus darbuotojų pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimai nagrinėjami ir atsakomybė už juos taikoma remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Muziejaus darbuotojų padaryta žala Muziejui gali būti išieškoma esant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytoms sąlygoms, darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

78. Muziejaus darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali kilti drausminė, o už Muziejui padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Įstatymų nustatytais atvejais Muziejaus darbuotojai gali kilti baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

XIV SKYRIUS
REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MUZIEJAUS DARBUOTOJAMS

80. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Muziejaus darbuotojai (toliau – perduodantis reikalus darbuotojas) privalo 81 punkto nustatyta tvarka perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį perduodantis reikalus darbuotojas yra atsakingas (toliau – reikalai).

81. Reikalai perduodami šia tvarka:

81.1. Personalo administratorius-referentas elektroniniu laišku informuoja vyr. finansininką, IT specialistą ir perduodančio reikalus darbuotojo tiesioginį vadovą apie Muziejaus direktoriaus patvirtintą asmens prašymą dėl atleidimo iš pareigų / perkėlimo į kitas pareigas ir numatomą atleidimo / perkėlimo datą;

81.2. reikalus priima perduodančio reikalus darbuotojo tiesioginis vadovas arba jo paskirtas asmuo (žodiniu pavedimu);

81.3. reikalai perduodami Reikalų perdavimo ir priėmimo aktu (toliau – Aktas);

81.4. perduodantis reikalus darbuotojas įkelia Aktą į elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir joje nurodo Akto projektą vizuojančius (derinančius) asmenis:

81.4.1. Vyr. finansininkas, kuris vizuodamas Aktą, užtikrina, kad nėra permokų / nepriemokų, atleidžiant / perkeliant už turtą atsakingą asmenį, užtikrina, kad turtas perduotas teisės aktų nustatyta tvarka, patikslinti duomenys buhalterinėje apskaitoje;

81.4.2. IT specialistas, kuris vizuodamas Aktą, užtikrina, kad yra panaikintos prieigos prie informacinių sistemų;

81.4.3. Personalo administratorius-referentas, kuris vizuodamas Aktą, užtikrina, kad yra panaikintos prieigos prie elektroninės dokumentų valdymo sistemos;

81.4.4. tiesioginį reikalus perduodančio darbuotojo vadovą, kuris vizuodamas Aktą užtikrina, kad yra perduoti visi nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, turimos bylos, informacinė ir norminė medžiaga, kiti darbai, informuotos darbo grupės, komisijos apie asmens išėjimą;

81.4.5. reikalus priimantį asmenį, kuris vizuodamas Aktą patvirtina, kad susipažino su perduodamais reikalais ir sutinka juos perimti;

81.5. kai darbuotojui, perkeliamam į kitas pareigas kitame Muziejaus struktūriniame padalinyje,

nereikia perduoti dalies reikalų ar turto, Akte apie tai pažymima;

81.6. Aktas yra derinamas, pasirašomas ir saugomas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje;

81.7. perduodantis reikalus darbuotojas atsako, kad Aktas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą Muziejaus direktoriaus būtų patvirtintas;

81.8. Personalo administratorius-referentas registruoja pasirašytą Aktą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje jo pasirašymo dieną;

81.9. reikalus perduodančiam darbuotojui laiku nesuderinus ir nepatvirtinus Akto gali būti nukeliama atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas data.

XV SKYRIUS
ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

82. Muziejus turi antspaudą, kuris naudojamas Viešojo administravimo įstatymo ir kt. teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Muziejaus antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Muziejaus direktorius. Muziejaus direktorius saugoti Muziejaus antspaudą gali įgalioti kitą Muziejaus darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako Muziejaus direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

XVI SKYRIUS
DARBUOTOJŲ LYČIŲ LYGYBĖS IR NEDISKRIMINAVIMO KITAIS PAGRINDAIS UŽTIKRINIMAS, GARBĖS IR ORUMO GYNIMAS, SMURTO IR PRIEKABIAVIMO DRAUDIMAS, ŠEIMINIŲ ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMAS IR ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

84. Vidiniai teisė aktai, reglamentuojantys Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus darbuotojų lyčių lygybę ir nediskriminavimą kitais pagrindais, darbuotojų garbės ir orumo gynimą, smurto ir priekabiavimo draudimą:

84.1. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus etikos kodeksas, patvirtintas Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. 37 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus etikos kodekso patvirtinimo“;

84.2. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. 38 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir vykdymo priežiūros tvarkos aprašo patvirtinimo“;

84.3. Įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejuje tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. 39 „Dėl įtampą darbe mažinančių priemonių nustatymo Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejuje tvarkos aprašo patvirtinimo“;

84.4. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus smurto ir priekabiavimo prevencijos politika, patvirtinta Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2022 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. 40 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos patvirtinimo“.

85. Muziejus privalo gerbti darbuotojo teisę į privatų gyvenimą, užtikrinti darbuotojo asmens duomenų apsaugą, drausti pateikti darbuotojo asmens duomenis tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus.

86. Vidiniai teisė aktai, reglamentuojantys darbuotojų asmens duomenų apsaugą:

86.1. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus asmens duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos 2023 m. liepos 24 d. įsakymu Nr. V-44 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“;

86.2. Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejuje taisyklės, patvirtintos Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2023 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. V-21 „Dėl Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejuje taisyklių patvirtinimo“;

86.3. Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejuje vykdomo vaizdo stebėjimo, vaizdo įrašų priežiūros ir pateikimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus 2023 m.

rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. V-50 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejuje vykdomo vaizdo stebėjimo, vaizdo įrašų priežiūros ir pateikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

87. Muziejus imasi priemonių padėti darbuotojui vykdyti jo šeiminius įsipareigojimus. Darbo kodekso nustatytais atvejais pateikti darbuotojų prašymai, susiję su šeiminių įsipareigojimų vykdymu, Muziejaus direktoriaus apsvarstomi ir į juos motyvuotai atsakoma raštu.

XVII SKYRIUS
INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS BEI DARBUOTOJŲ STEBĖSENA IR KONTROLĖ DARBO VIETOJE

88. Muziejaus darbuotojų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimas bei darbuotojų stebėsena ir kontrolė darbo vietoje reglamentuojama Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarka, patvirtinta Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2023 m. kovo 28 d. įsakymu Nr. „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo bei darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos patvirtinimo“.

XVIII SKYRIUS
TARNYBINIO TRASPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

89. Tarnybiniai automobiliai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, patvirtintų Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2023 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-8 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“, bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

90. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami vadovaujantis Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus tarnybinių mobiliųjų telefonų, mobiliojo ryšio SIM kortelių, mobiliojo interneto bei jo įrangos naudojimo taisyklėmis, patvirtintomis Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus direktoriaus 2023 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-69 „Dėl Kauno Tado Ivanausko zoologijos muziejaus tarnybinių mobiliųjų telefonų, mobiliojo ryšio SIM kortelių, mobiliojo interneto bei jo įrangos naudojimo taisyklių patvirtinimo“ ir laikantis Muziejaus direktoriaus patvirtintų išlaidų, skiriamų tarnybinio judriojo telefono ryšio, paslaugų sąskaitoms apmokėti limitų.