PATVIRTINTA
Lietuvos zoologijos sodo direktoriaus
2023 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. V-34

LIETUVOS ZOOLOGIJOS SODO STRATEGINIO PLANAVIMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo ir administravimo skyrius (toliau – Skyrius) yra Lietuvos zoologijos sodo (toliau – LZS) struktūrinis vienetas.
2. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kuris yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas LZS direktoriaus pavaduotojui. Skyriaus vadovą priima į darbą ir atleidžia iš darbo LZS direktorius.
3. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, keliamus reikalavimus bei funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.
4. Savo veikloje Skyrius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Europos zoologijos sodų ir akvariumų asociacijos (EAZA) gyvūnų laikymo ir priežiūros zoologijos soduose standartais, LZS nuostatais, kolektyvine sutartimi, finansų kontrolės taisyklėmis, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais, LZS direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:
5.1. įgyvendina Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatas, teisės aktų nustatyta tvarka kaupia duomenis apie LZS darbuotojus ir pareigybes;
5.2. užtikrina darbinių klausimų su Aplinkos ministerija derinimą;
5.3. organizuoja, koordinuoja darbuotojų saugos ir sveikatos priemones LZS, vykdo šių priemonių įgyvendinimo kontrolę, užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę ir civilinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymą;
5.4. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą ir koordinavimą;
5.5. sprendžia su teisine veikla susijusius klausimus;
5.6. ieško finansavimo šaltinių su LZS veikla susijusioms sritims finansuoti;
5.7. užtikrina vidaus teisės aktų atitikimą Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktams;
6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
6.1. derina LZS darbinius klausimus su Aplinkos ministerija, informuoja LZS direktorių apie gautą informaciją;
6.2. LZS direktoriaus pavedimu rengia, keičia ar atnaujina įvairaus pobūdžio su LZS veikla susijusius dokumentus ar jų projektus, organizuoja reikiamų pažymų išrašymą;
6.3. informuoja rengėjus apie dokumentų rengimo, struktūros reikalavimų nesilaikymo pažeidimus;
6.4. teikia pasiūlymus vidinės darbo sistemos tobulinimo klausimais;
6.5. vertina ir vizuoja teikiamų direktoriui pasirašyti dokumentų projektus, užtikrina, kad vizuojami dokumentai atitinka teisės aktų reikalavimus;

6.6. rengia, keičia, standartizuoja dokumentų šablonus, suderinant juos su kitais suinteresuotais LZS Skyriais;

6.7. rengia veiklai reikalingas sutartis ar jų pakeitimus, vertina atitikties teisės aktų reikalavimams aspektais prekių ir paslaugų teikėjų, kitų suinteresuotų asmenų parengtus sutarčių ir jų pakeitimų projektus, pagal kompetenciją koordinuoja tinkamą jų vykdymą;

6.8. užtikrina, kad sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatoms;

6.9. rengia ir atsiradus poreikiui atnaujina asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių vidaus teisės aktų projektus, taisykles ir procedūras, užtikrina rengiamų teisės aktų atitiktį ES Bendrajam duomenų apsaugos reglamentui ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos teisės aktams;

6.10. informuoja LZS direktorių ir asmens duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal ES Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą ir kitus ES arba Lietuvos Respublikos asmens duomenų apsaugos teisės aktus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

6.11. bendradarbiauja su duomenų apsaugos priežiūros institucija, atlieka kontaktinio asmens funkcijas šiai institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant Bendrajame duomenų apsaugos reglamente nurodytas išankstines konsultacijas;

6.12. padeda duomenų subjektams pasinaudoti savo teisėmis asmens duomenų apsaugos srityje;

6.13. užtikrina duomenų tvarkymo saugumą ir teikia pranešimus apie duomenų saugumo pažeidimus;

6.14. teikia LZS direktoriui ir darbuotojams teisines konsultacijas ir metodinę pagalbą teisės taikymo darbo klausimais;

6.15. pagal kompetenciją rengia ir teikia teismams ar ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijoms procesinius dokumentus, LZS direktoriaus pavedimu atstovauja LZS teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose, kitose įstaigose ar organizacijose, dalyvauja kolegialių institucijų (komisijų, darbo grupių ir kt.) veikloje;

6.16. prireikus atstovauja LZS direktorių santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais (sprendžiant individualius bei kolektyvinius darbo ginčus, kolektyvinių derybų metu ir kita);

6.17. koordinuoja ir rengia LZS metinį veiklos ir strateginį veiklos planus, teikia konsultacijas rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

6.18. teikia LZS metinio veiklos ir strateginio veiklos planų įgyvendinimo ataskaitas;

6.19. renka ir sistemina informaciją apie būsimas LZS veiklos išlaidas ir kartu su Finansų skyriumi dalyvauja finansinės LZS strategijos rengime;

6.20. pagal poreikį atlieka esamų LZS veiklos procesų optimizavimo ir automatizavimo galimybių analizę, teikia pasiūlymus ir rekomendacijas suinteresuotiems asmenims;

6.21. organizuoja savanorių, praktikos studentų ir moksleivių darbą LZS, sudaro su jais sutartis, vertina jų darbą / veiklas, padeda spręsti kylančias problemas;

6.22. vykdo savanorių, praktikos studentų ir moksleivių apskaitą;

6.23. veda motyvacinio pobūdžio užsiėmimus savanoriams, moksleiviams ir praktikos studentams, esant galimybėms, organizuoja jų bendras veiklas;

6.24. rengia LZS savanorystės programą, rūpinasi tinkamu jos įgyvendinimu, esant poreikiui – atnaujinimu;

6.25. vykdo kitus, su LZS funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio LZS direktoriaus ir LZS direktoriaus pavaduotojo pavedimus tam, kad būtų pasiekti LZS strateginiai tikslai;

6.26. vykdo nuolatinį darbuotojų administravimą, kaupia duomenis apie LZS darbuotojus ir pareigybes, koordinuoja darbą su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru dėl centralizuotai atliekamų LZS personalo administravimo funkcijų;

6.27. supažindina naujai priimamus darbuotojus su kolektyvine sutartimi, vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, kitais vidaus lokaliniais dokumentais;

6.28. registruoja darbo sutartis darbo sutarčių registravimo žurnale;

6.29. inicijuoja darbuotojų tapatybę patvirtinančių darbo pažymėjimų su brūkšninio kodo raktu išdavimą, juos registruoja darbo pažymėjimų registravimo žurnale, tvarko darbo pažymėjimų apskaitą;

6.30. nustatyta tvarka sutvarkytas Skyriaus veiklos saugotinas bylas (sudarytas pagal LZS patvirtintą dokumentacijos planą) perduoda darbuotojui, atsakingam už dokumentų archyvavimą ir saugojimą;

6.31. dalyvauja rengiant ir koreguojant LZS vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų projektus, LZS skyrių nuostatus, pareigybių aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos norminius dokumentus, pasirašytinai supažindina darbuotojus su patvirtintais pareigybių aprašymais ir kitais dokumentais;

6.32. rengia informaciją ir ataskaitas personalo valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, viešųjų pirkimų ir kitais Skyriaus kompetencijos ribose klausimais, teikia jas suinteresuotoms institucijoms, esant teisėtam reikalavimui;

6.33. kontroliuoja kasmetinių atostogų suteikimo eilės vykdymą;

6.34. dalyvauja darbo drausmės pažeidimų tyrimuose;

6.35. esant būtinybei, organizuoja darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;

6.36. pildo Skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tikrina ir vizuoja kitų LZS Skyrių vadovų pateiktus darbuotojų darbo grafikus ir darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.37. kontroliuoja LZS darbuotojų darbo drausmę;

6.38. darbuotojų prašymu parengia arba organizuoja pažymų ir kitų dokumentų parengimą (bendradarbiaujant su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru) apie darbą LZS;

6.39. pagal kompetenciją konsultuoja LZS direktorių, LZS skyrių atsakingus asmenis personalo, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, viešųjų pirkimų ir, pagal kompetenciją, kitais klausimais;

6.40. LZS nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus;

6.41. rengia, tikslina, atnaujina LZS darbuotojų saugos ir sveikatos įsakymus ir kitus organizacinius tvarkomuosius dokumentus arba organizuoja jų parengimą;

6.42. organizuoja ir vykdo nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų tyrimą bei profilaktiką, darbo vietų profesinės rizikos vertinimą, darbuotojų saugos ir sveikatos priežiūrą, prevencinių priemonių kūrimą;

6.43. kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų laikymąsi LZS;

6.44. organizuoja darbuotojų mokymus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais bei pirmosios pagalbos mokymus;

6.45. nagrinėja darbuotojų skundus ir prašymus saugos ir sveikatos klausimais;

6.46. dalyvauja kontroliuojančių institucijų patikrinimuose, kontroliuoja jų nurodymų vykdymą;

6.45.esant ypatingoms situacijoms, dalyvauja jų padarinių likvidavimo darbuose;

6.46. esant poreikiui, dalyvauja sudėtingų darbų organizavime ir atlikime (gyvūnų krovimo, kitų sudėtingų arba pavojingų darbų vykdyme);

6.47. organizuoja privalomąjį darbuotojų sveikatos tikrinimą;

6.48. renka duomenis apie prekių, paslaugų ir darbų įsigijimo LZS poreikius, rengia metinius pirkimų planus, skelbia metinę LZS pirkimų plano suvestinę ir pakeitimus nustatyta teisės aktų tvarka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS);

6.49. rengia ir vizuoja viešojo pirkimo sutartis, atlieka sutarčių vykdymo kontrolę ir viešųjų pirkimų procedūrų kontrolę;

6.50. inicijuoja pažeidimų, susijusių su viešaisiais pirkimais, tyrimus;

6.51. vykdo prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų organizavimą, koordinavimą ir kontrolę;

6.52. vykdo prekių, paslaugų ir darbų pirkimų verčių apskaitą ir kontrolę;

6.53. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su LZS Skyriais ir kitomis suinteresuotomis institucijomis Skyriaus veiklos klausimais;

6.54. esant finansinėms LZS galimybėms, dalyvauja konferencijose, seminaruose kvalifikacijai kelti;

6.55. dalyvauja LZS direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių, komisijų darbe.

III SKYRIUS
SKYRIAUS TEISĖS

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

7.1. gauti iš kitų LZS skyrių reikalingą darbui informaciją ir dokumentus, kurių reikia Skyriaus funkcijoms tinkamai atlikti ir uždaviniams įgyvendinti;

7.2. tikrinti, kaip laikomasi vidaus tvarkos taisyklių, kontroliuoti, ar darbuotojai tinkamai atlieka darbines pareigas. Taip pat - tikrinti LZS metu darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi ir reikalauti, kad darbdavio įgalioti asmenys, skyrių vadovai ir kiti darbuotojai vykdytų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, LZS direktoriaus pavedimu -įpareigoti kitus darbdavio įgaliotus asmenis, skyrių vadovus pašalinti darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų pažeidimus, surašant įpareigojimą.

7.3. Skyriaus kompetencijos klausimais bendradarbiauti su kitais LZS skyriais, pasitelkti specialistus sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

7.4. gauti technines, transporto bei kitas Skyriaus darbui reikalingas priemones;

7.5. teikti LZS direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo mokymų organizavimo bei kitų Skyriaus darbo organizacinių klausimų;

7.6. mokytis ir kelti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose LZS ar kituose renginiuose, esant galimybei - Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo išlaidas apmokant darbdavio lėšomis;

8. Skyrius gali turėti kitas įstatymuose ir teisės aktuose nustatytas teises.

IV SKYRIUS
SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriaus darbas organizuojamas vadovaujantis LZS strateginiais ir metiniais veiklos planais.

10. Skyriui vadovauja Skyriaus vadovas, kurį į darbą priima (skiria pareigoms), atleidžia, nustato pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ir kintamąją darbo užmokesčio dalį, taiko skatinamąsias ir drausminio poveikio priemones, leidžia atostogų LZS direktorius.

11. Skyriaus vadovas:

11.1. atsako už Skyriaus vykdomus, šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir funkcijas ir organizuoja Skyriaus darbuotojų darbą;

11.2. laiku ir nustatyta tvarka atsiskaito už Skyriaus darbuotojų darbą;

11.3. deleguoja darbus pavaldiems Skyriaus darbuotojams, sudaro darbo grafikus, kasmetinių atostogų eilę, esant poreikiui - organizuoja Skyriaus darbuotojų susirinkimus;

11.4. atsako už Skyriaus darbuotojų darbo laiko kontrolę ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio savalaikį ir teisingą pildymą;

11.5. vykdo ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaitą, laiku atsiskaito su LZS Finansų skyriaus vadovu;

11.6. rengia Skyriaus pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus, Skyriaus nuostatus, bendradarbiauja rengiant darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

11.7. teikia pasiūlymus ir derina su LZS direktoriumi bei LZS direktoriaus pavaduotoju Skyriaus darbo tobulinimo klausimus;

11.8. dalyvauja parenkant pretendentus į savo skyriaus ir kitų LZS skyrių laisvus etatus, teisės aktų nustatyta tvarka;

11.9. teikia LZS direktoriui ir / arba LZS direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar drausminio poveikio priemonių taikymo;

11.10. teikia pasiūlymus LZS direktoriui ir / arba LZS direktoriaus pavaduotojui Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo klausimais;

11.11. dalyvauja inventorizacijose, priimant ar perduodant turtą, teikia pasiūlymus dėl ilgalaikio ir trumpalaikio turto nurašymo sudarytai LZS direktoriaus įsakymu komisijai;

11.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą;

11.13. dalyvauja nelaimingų atsitikimų tyrime;

11.14. dalyvauja konferencijose, kursuose, seminaruose ir kituose renginiuose kvalifikacijai kelti;

11.15. esant būtinumui, vyksta į komandiruotes transportuoti gyvūnus;

11.16. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio su atliekamomis funkcijomis susijusius, LZS direktoriaus ir LZS direktoriaus pavaduotojo pavedimus;

12. Gali turėti kitų LZS direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų.

13. Kitos Skyriaus vadovo ir Skyriaus darbuotojų funkcijos numatytos jų pareigybių aprašymuose.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Skyrius gali būti pertvarkomas atliekant darbo organizavimo pakeitimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Nuostatai įsigalioja nuo 2023 m. rugsėjo 1 d., o konkretaus Skyriaus darbuotojo atžvilgiu jie yra taikomi nuo susipažinimo dienos.

_____