

PATVIRTINTA
Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos
tyrimo centro generalinio direktoriaus
2020 m. kovo 25 d. įsakymu Nr.1V-43

MEMORIALINIO DEPARTAMENTO OKUPACIJŲ IR LAISVĖS KOVŲ MUZIEJAUS FONDŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus Fondų apskaitos skyriaus (toliau - Skyrius) uždavinius, funkcijas, skyriuje dirbančių darbuotojų teises ir pareigas, pavaldumą, darbo organizavimą.

2. Skyrius yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro Memorialinio departamento Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus (toliau - Muziejus) struktūrinis padalinys, skirtas muziejaus kryptingai veiklai užtikrinti.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, muziejų ir Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau - Centras) veiklą ir šiais Nuostatais.

4. Skyrius tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento vyresniajam patarėjui.

5. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą tvirtina Centro generalinis direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausias skyriaus uždavinys yra vykdyti muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir saugojimą.

7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. rūpinasi, kad saugomi eksponatai būtų laiku inventorizuojami rankraštinėse knygose ir kompiuterinėje muziejaus programoje;

7.2. vykdo eksponatų apskaitą;

7.3. atlieka planinį eksponatų tikrinimą;

7.4. skirsto eksponatus pagal muziejuje nustatytą saugojimo sistemą;

7.5. sudaro saugojamų eksponatų topografinius sąrašus;

7.6. nuolat stebi eksponatų būklę, jei reikia, atlieka pirminių jų konservavimą;

7.7. esant rimtesniems eksponatų būklės pakitimams kviečia apžiūrai restauratorius;

7.8. stebi ir reguliuoja saugyklų ir ekspozicijos salių temperatūrą, drėgmę, šviesos poveikį eksponatams;

7.9. rūpinasi, kad saugyklos, ekspozicijų vitrinos būtų tinkamai valomos;

7.10. teikia konsultacijas, aptarnauja lankytojus pagal savo kompetenciją.

8. Skyrius vykdo kitus su skyriaus uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

9. Skyriaus darbuotojai privalo:

9.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;

9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti muziejaus vadovybės pavedimus pagal savo pareigybės kompetenciją;

9.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

9.5. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

9.6. kelti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

10. Skyriaus darbuotojai turi teisę:

10.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

10.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

10.3. laiku gauti iš savo vadovo, kitų darbuotojų informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;

10.4. reikalauti, kad darbo vieta būtų aprūpinta reikalingu darbui inventoriumi, medžiagomis;

10.5. kelti kvalifikaciją, dalyvauti Lietuvos muziejų asociacijos seminaruose, mokslo įstaigų rengiamose konferencijose ir renginiuose.

11. Skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų pareigų ir teisių.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Skyriui vadovauja Fondų apskaitos skyriaus vedėjas, priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

13. Skyriaus vedėjas:

13.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

13.2. vadovauja rinkinių apskaitai ir saugojimui;

13.3. atsako už skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.4. atsiskaito Memorialinio departamento vyresniajam patarėjui už skyriaus veiklą.

13.5. teikia pasiūlymus dėl eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų gerinimo bei saugyklų įrengimo;

13.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

14. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas muziejaus direktoriaus paskirtas asmuo.

15. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, muziejų veiklą, Centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, šiais Nuostatais ir kitais Centro generalinio direktoriaus įsakymais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už netinkamą skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Skyriaus struktūriniai pakeitimai ar darbo organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
