

## **PATVIRTINTA:**

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos  
tyrimo centro generalinio direktoriaus  
2020 m. vasario 26 d. įsakymu Nr.1V-31

# **MEMORIALINIO DEPARTAMENTO OKUPACIJŲ IR LAISVĖS KOVŲ MUZIEJAUS LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR EKSPOZICIJŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI**

## **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Memorialinio departamento Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus Lankytojų aptarnavimo ir ekspozicijų priežiūros skyriaus nuostatai (toliau vadinama – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) Memorialinio departamento Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus Lankytojų aptarnavimo ir ekspozicijų priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro Okupacijų ir laisvės kovų muziejaus (toliau muziejus) struktūrinis padalinys, skirtas muziejaus kryptingai veiklai užtikrinti.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro įstatymu ir nuostatais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais ir šiais Nuostatais.
4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Memorialinio departamento vyresniajam patarėjui.
5. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą tvirtina Centro generalinis direktorius.

## **II. LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR EKSPOZICIJŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS UŽDAVINIAI**

6. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 6.1. užtikrinti kokybišką ir efektyvų Centro Muziejaus ir jo filialų darbą;
  - 6.2. užtikrinti tinkamą Muziejaus ir jo filialų lankytojų aptarnavimą;
  - 6.3. užtikrinti Centro renginių organizacinį, materialinį ir techninį aprūpinimą.
  - 6.4. organizuoti Muziejui ir jo filialams reikiamų prekių, paslaugų ir darbų pirkimą;
  - 6.5. užtikrinti racionalų materialinio ir nematerialiojo turto bei lėšų paskirstymą, efektyvų materialių resursų ir energetinių išteklių panaudojimą;
  - 6.6. padėti Centro vadovybei planuoti ir vykdyti su muziejinkyste susijusią įstaigos veiklą.

## **III. LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR EKSPOZICIJŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS FUNKCIJOS**

7. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6 punktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimu yra šios:
  - 7.1. muziejaus ir jo filialų edukacinės veiklos organizavimas ir kontrolė;
  - 7.2. muziejaus ir jo filialų lankytojų priėmimo administravimas;
  - 7.3. muziejaus ir jo filialų ekspozicijų įrengimas ir materialinis techninis aprūpinimas;

- 7.4. muziejaus kilnojamų parodų sklaida, eksponavimas ir pristatymas.
- 7.5. muziejaus ir jo filialų tarnybinių patalpų ir ekspozicijų valymo ir sanitarinės higieninės būklės užtikrinimas;
- 7.6. muziejaus ir jo filialų tarnybinių patalpų ir ekspozicijų remontų organizavimas, darbų techninės priežiūros vykdymas;
- 7.7. teritorijų apie muziejaus pastatus ir jo filialus tvarkymo organizavimas;
- 7.8. muziejaus ir jo filialų materialinių vertybių poreikio nustatymas ir tiekimas;
- 7.9. mažos vertės prekių, darbų ir paslaugų pirkimų iniciavimas ir organizavimas;
- 7.10. muziejaus ir jo filialų turto taupaus ir efektyvaus naudojimo kontrolė;
- 7.11. dalyvavimas kasmetinėse Centro materialinių vertybių inventorizacijose;
- 7.12. Centre rengiamų konferencijų, seminarų, parodų, knygų pristatymų materialinis techninis ir organizacinis aprūpinimas;
- 7.13. suvenyrų ir kitos reprezentacinės medžiagos Centrai tiekimas;
- 7.14. Lietuvos Respublikos Vėliavos iškėlimo ir saugumo užtikrinimo organizavimas;
- 7.15. Centro muziejaus padalinių Kaune ir Druskininkuose administravimas;
- 7.16. kitų įstatymais ir teisės aktais nustatytų funkcijų Skyriaus kompetencijos rėmuose vykdymas;
- 7.17. Centro vadovybės pavedimų vykdymas.

#### **IV. LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR EKSPOZICIJŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyrius darbuotojai, įgyvendindami jiems pavestus uždavinius ir atlikdami pareigybų aprašymuose priskirtas funkcijas, turi teisę:
  - 8.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 8.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 8.3. dalyvauti su Skyriaus veikla susijusiuose Centro tarybos, įvairių Centro padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, darbo grupių ir komisijų veikloje;
  - 8.4. laiku gauti iš kitų Centro struktūrinių padalinių ir darbuotojų informaciją, būtina veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus;
  - 8.5. reikalauti, kad Skyriaus darbuotojų darbo vietos būtų aprūpintos reikalingu darbu inventoriu, medžiagomis;
  - 8.6. kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;
9. Skyriaus darbuotojai privalo:
  - 9.1. laikytis Lietuvos 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. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;
  - 9.4. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro vadovybės pavedimus pagal savo pareigybės kompetenciją;
  - 9.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato galiojantys įstatymai ir kiti teisės aktai;
  - 9.6. nesinaudoti muziejaus ir jo filialų nuosavybe netarnybinei veiklai vykdyti;
  - 9.7. kelti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.
10. Skyrius darbuotojai gali turėti ir kitų teisės aktais jiems suteiktų teisių ir priskirtų pareigų.

#### **V. LANKYTOJŲ APTARNAVIMO IR EKSPOZICIJŲ PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja šio padalinio vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
12. Skyriaus vedėjas:
  - 12.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;
  - 12.2. atsako už Skyriui pavestų užduočių ir funkcijų vykdymą;
  - 12.3. atsiskaito Memorialinio departamento vyresniajam patarėjui už Skyriaus veiklą;
  - 12.4. rengia Skyriaus darbo planus, ketvirtines bei metines ataskaitas;
  - 12.5. teikia Centro vadovybei siūlymus Skyriaus kompetencijos ribose;
  - 12.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.
13. Skyriaus darbuotojai savo darbe vadovaujasi šiais nuostatais, pareigybių aprašymais ir kitais teisės aktais.
14. Skyriaus darbuotojai vykdo Centro generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo, Memorialinio departamento vyresniojo patarėjo ir Skyriaus vedėjo pavedimus.
15. Lankytojų aptarnavimo ir ekspozicijų priežiūros skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Centro vidaus procedūra paskirtas asmuo.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Lankytojų aptarnavimo ir ekspozicijų priežiūros skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už netinkamą pavestų Skyriui uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
  17. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-