

KRETINGOS MUZIEJAUS  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR  
MUZIEJAUS APSAUGOS SKYRIAUS  
NUOSTATAI

**I. BENDROJI DALIS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Informacinių technologijų ir muziejaus apsaugos skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Kretingos muziejaus (toliau vadinama – Muziejus) Informacinių technologijų ir muziejaus apsaugos skyrius (toliau vadinama - Skyrius) yra Muziejaus struktūrinis padalinys, neturintis juridinio asmens statuso, visiškai išlaikomas iš savivaldybės biudžeto, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Muziejaus direktoriui.
3. Skyrius įsteigtas vadovaujantis Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimu.
4. Skyriaus veiklą reglamentuoja Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Muziejaus nuostatai, Muziejaus darbo tvarkos taisyklės.
5. Skyriaus nuostatų II-IV punktuose nurodomas Skyriaus veiklos pobūdis ir tikslai, Skyriaus sudėtis, darbų kompetencija, funkcijos ir atsakomybė bei dokumentai, kurių pagrindu reglamentuojama jų veikla.
6. Skyriaus darbuotojus į darbą priimami ir atleidžiami Muziejaus direktoriaus įsakymu. Skyrių sudaro penki darbuotojai. Jų pareigybės aprašymus tvirtina direktorius.

**II. SKYRIAUS VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI**

7. Organizuoti Muziejaus padalinių kompiuterizuotą informacinę sistemą, užtikrinti naudojamos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos patikimą ir saugų funkcionavimą. Šalinti kompiuterių tinklų, kompiuterinės įrangos bei vidaus telefonų ryšių gedimus.
8. Organizuoti darbuotojų evakuaciją ir muziejaus materialiojo turto, eksponatų, svarbios dokumentacijos gelbėjimo darbus ekstremalių situacijų metu.
9. Vykdyti įėjimo į muziejaus patalpas kontrolę ir apsaugą.
10. Nustatyti muziejaus energetinių išteklių, darbo priemonių, atsargų ir materialinių vertybių poreikį.
11. Rūpintis, kad tinkamai veiktų visos energetinės ir ventiliacinės sistemos ir įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefono ryšys, durų kontrolės ir vaizdo stebėjimo sistemos ir kt.), prireikus organizuoti jų remontą.
12. Teikti Skyriaus metų veiklos ataskaitas, veiklos planą Muziejaus direktoriui tvirtinti.
13. Rūpintis darbuotojų darbo sauga ir sveikata.

**III. SKYRIAUS SUDARYMO TVARKA, DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJA  
IR FUNKCIJOS**

14. Skyriaus darbuotojai darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymu, kitais teisės aktais.
15. Skyrių sudaro penki darbuotojai, skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu: Skyriaus vedėjas, keturi apsaugos darbuotojai.
16. Muziejinių procesų automatizavimo inžinierius (toliau - Skyriaus vedėjas) konkurso būdu yra atrenkamas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Muziejaus direktoriui.
17. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui.

## **18. Skyriaus vedėjas, pareigybės lygis A2:**

- 18.1. Užtikrina naudojamos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos patikimą ir saugų funkcionavimą;
- 18.2. atsako už muziejaus elektros ūkį, gaisrinės ir apsauginės signalizacijos funkcionavimą, ryšio, vandentiekio, nuotekų, šildymo sistemų eksploatavimą, kontroliuoja jų priežiūrą;
- 18.3. atsako už apsaugos darbuotojų darbą;
- 18.4. atsako už įvadinius darbuotojų darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktažų pravedimą, instruktuoja muziejaus darbuotojus elektrosaugos klausimais, kontroliuoja kaip padalinio vadovai instruktuoja savo darbuotojus saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;
- 18.5. atsakingas už įmonės elektros ūkį žemojoje įtampoje, elektros įrenginių žemojoje įtampoje eksploatavimo darbus. Elektros instaliacijos varžų, žaibolaidžių varžų matavimus pastatuose;
- 18.6. rūpinasi prekių, paslaugų ir darbų pirkimu bei pirkimo procedūrų organizavimu. Teikia siūlymus sutartims su tiekėjais, vykdo apklausas. Kiekvienų metų pradžioje iki sausio 25 d. pateikia Muziejaus viešųjų pirkimų komisijai poreikį įsigyti prekių ir paslaugų; rūpinasi prekių, paslaugų ir darbų pirkimu bei pirkimo procedūrų organizavimu. Kasmet rengia prekių, paslaugų ir darbų planus ir visų planuojamų pirkimų suvestinę skelbia Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS) Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Vykdo mažos vertės pirkimus, kai numatoma pirkimo sutarties vertė yra mažesnė kaip 10 000 Eur be PVM;
- 18.7. pagal galimybes remontuoja vidaus elektros tinklus, santechnikos įrengimus, kitus elektros prietaisus;
- 18.8. pateikia pažymą apie elektros energijos, šilumos ir vandens sunaudojimą atsakingoms institucijoms;
- 18.9. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 18.10. dalyvauja muziejaus specialistų pasitarimuose, mokymuose, seminaruose, kursuose;
- 18.11. tvarko asmeninės apsaugos priemonių elektros poveikio apskaitą, kontroliuoja jų patikrą;
- 18.12. vykdo vienkartinės direktoriaus užduotis ir įpareigojimus;
- 18.13. atsako už padalinių vadovų ir darbuotojų darbo drausmę, rūpinasi jų kvalifikacija.
- 18.14. sudaro elektros įrenginių profilaktinio patikrinimo bei remonto grafikus, kontroliuoja, kad būtų jų laikomasi;
- 18.15. atstovauja muziejui priimant naujai sumontuotus arba po kapitalinio remonto elektros įrenginius bei komunikacijas;
- 18.16. vykdo kitus su Muziejaus funkcijomis susijusius nuolatinius pavedimus tam, kad būtų pasiekti Muziejaus strateginiai tikslai;
- 18.17. atleidžiamas iš darbo muziejinių procesų automatizavimo inžinierius perduoda dokumentus, ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, skyriaus bylas komisijai arba vadovo įgaliotam asmeniui, surašius perdavimo – priėmimo aktą.

## **19. Specialieji reikalavimai skyriaus vedėjui:**

- 19.1. turėti aukštąjį universitetinį techninį išsilavinimą ne žemesnį kaip su bakalauro kvalifikaciniu išsilavinimu;
- 19.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinės saugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Statybos, Priešgaisrinės saugos, Viešųjų pirkimų įstatymus, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Muziejaus direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti.
- 19.3. organizuoti ir planuoti Informacinių technologijų ir apsaugos skyriaus darbuotojų darbą;
- 19.4. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
- 19.5. analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą;
- 19.6. organizuoti darbuotojų mokymus ir atestacijas darbo saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;
- 19.7. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti gerai naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
- 19.8. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 19.9. turėti įgūdžių strateginio planavimo, pavaldžių darbuotojų valdymo srityje;
- 19.10. vykdyti Muziejaus viešuosius pirkimus;

- 19.11. analizuoti muziejaus projektinę dokumentaciją;
- 19.12. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia profesinės patirties, nuodugnių atitinkamos srities žinių.

## **20. Apsaugos darbuotojas, pareigybės lygis C:**

- 20.1. atsako už muziejaus patalpas ir jose esančio turto apsaugą, gaisrinę saugą, užtikrina bendrą tvarką. Prižiūri ar be sutrikimų funkcionuoja apsauginė priešgaisrinė signalizacijos, pastato inžinerinės sistemos (šildymas, elektra, vandentiekis, kanalizacija), uždarant patalpas įsitikina ar išjungti elektros įrenginiai, ar patalpose nėra židinių, kurie gali sukelti gaisrą ir, esant reikalui, nedelsiant iškviečia atitinkamas specialiąsias tarnybas bei informuoja muziejaus administraciją, padeda evakuoti darbuotojus, gelbėti muziejaus turtą;
- 20.2. darbe vadovaujasi Kretingos muziejaus patalpų apsaugos organizavimo tvarkos instrukcija D-1, Muziejaus nuostatais, Darbo tvarkos taisyklėmis, Apsaugos darbuotojo pareigybės aprašymu. Gerai žinoti „Įvadinę (bendrą) gaisrinės saugos instrukciją Nr. 1“, „Darbuotojų veiksmai kilus gaisrui“ planą, „Civilinės saugos“, „Gaisrinės darbo vietoje instrukciją Nr. 8“, Saugos ir sveikatos instrukciją Nr. 9“;
- 20.3. darbe privalo laikytis Darbuotojų saugos ir sveikatos, Elektrosaugos, Gaisrinės, Civilinės saugos, gamintojų išleistų įrankių, prietaisų naudojimo, saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų;
- 20.4. pagal Apsaugos darbuotojų darbo tvarkos instrukciją uždaro ir plombuoja patalpų duris, vartus, išduoda ir priima iš darbuotojų raktus, pildo atitinkamus sąsiuvinius, fiksuoja signalizacijos, inžinerinių sistemų gedimus ir, esant reikalui, nedelsiant informuoja atsakingus administracijos darbuotojus;
- 20.5. suteikia informaciją ir pagalbą arba iškviečia atitinkamas specialiąsias tarnybas ir atsakingą muziejaus darbuotoją įvykus gaisrui, incidentui ir pan. Muziejuje, ūkvedžio name, malūne, ratinėje, amatų centre;
- 20.6. žiemos sezono metu iš ryto ir vakare nuvalo sniegą nuo Muziejaus centrinio įėjimo laiptų. Esant šlapiai ir slidžiai dangai pastato įspėjamąjį ženklą „Atsargiai slidu“;
- 20.7. Muziejaus darbo laiku prižiūri ekspozicines sales Nr. 202, 203, 204, esant reikalui ruošiant sales padeda sunešti kėdes, stalus ir pan.;
- 20.8. šildymo sezono metu prižiūri ir reguliuoja žiemos sodo patalpų temperatūrą, įjungdamas elektros kaloriferius, vasaros metu temperatūrinį režimą palaiko vėdinimo sistemos pagalba;
- 20.9. užtikrina aukštą lankytojų aptarnavimą;
- 20.10. atsako už žalą, padarytą dėl jo kaltės, Muziejaus turtui.

## **21. Specialieji reikalavimai apsaugos darbuotojui**

- 21.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 21.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti.

## **IV. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ**

22. Skyriaus darbuotojai atsako:

- 22.1. už priskirtų funkcijų, nustatytų Skyriaus nuostatuose ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą;
- 22.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Kultūros ministro įsakymų, kitų teisės aktų, savivaldybės Tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės Kultūros skyriaus vedėjo ir Muziejaus direktoriaus įsakymų vykdymą.
- 22.3. Apsaugos darbuotojas atsako už muziejaus patalpas ir jose esančio turto apsaugą, priešgaisrinę saugą užtikrina bendrą tvarką. Prižiūri ar be sutrikimų funkcionuoja apsauginė priešgaisrinė signalizacijos, pastato inžinerinės sistemos (šildymas, elektra, vandentiekis, kanalizacija), uždarant patalpas įsitikina ar išjungti elektros įrenginiai, ar patalpose nėra židinių, kurie gali sukelti gaisrą ir, esant reikalui, nedelsiant informuoja muziejaus administraciją bei iškviečia atitinkamas specialiąsias tarnybas, padeda evakuoti darbuotojus, gelbėti muziejaus turtą.

## V. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

23. Skyrius gali būti reorganizuotas, pertvarkytas arba likviduotas Muziejaus direktoriaus teikimu pritarus Muziejaus tarybai ir apie tai informavus steigėją.

24. Reorganizuojant ir likviduojant Skyrių, jo apskaitoje esančios muziejinės vertybės, dokumentai ir kitas turtas perduodamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

-----

Susipažinome:

Muziejinių procesų automatizavimo inžinierius

Rokas Venckus

Apsaugos darbuotojas

Robertas Milius

Apsaugos darbuotojas

Jonas Vitkauskas

Apsaugos darbuotojas

Algirdas Jurkus

Apsaugos darbuotojas

Vytautas Kanapka