

KRETINGOS MUZIEJAUS GAMTOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos muziejaus (toliau vadinama – Muziejus) Gamtos skyrius (toliau vadinama santrauka KM GS nuostatuose toliau vadinama - Skyrius) yra Muziejaus struktūrinis padalinys.

2. Skyriaus veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Kultūros ministro, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymai, kiti teisės aktai, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, Kretingos muziejaus nuostatai, Muziejaus darbo tvarkos taisyklės, direktoriaus įsakymai, Gamtos skyriaus nuostatai bei darbuotojų pareigybės aprašymai.

3. Skyriaus nuostatų II – IV punktuose nurodomas Skyriaus veiklos pobūdis ir tikslai, Skyriaus sudėtis, darbuotojų kompetencija, funkcijos ir atsakomybė bei dokumentai, kurių pagrindu reglamentuojama jų veikla.

4. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami direktoriaus įsakymu. Jų pareiginius nuostatus tvirtina direktorius.

II. SKYRIAUS VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI

5. Tirti, kaupti, konservuoti, saugoti, eksponuoti ir populiarinti Kretingos rajono kultūros istoriją atspindinčius materialinės ir dvasinės kultūros vertybes bei gamtos objektus.

6. Savarankiškai komplektuoti, rinkti botanikos ir zoologijos rinkinius.

7. Vykdyti Valstybinių muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijos numatyta tvarka botanikos ir zoologijos rinkinių apskaitą ir apsaugą.

8. Savarankiškai dirbti mokslinį – tiriamąjį darbą, kaupti ir propaguoti dvaro parko, žiemos sodo (oranžerijos) istoriją: rengti vidaus ir lauko botanikos ekspozicijas, organizuoti konferencijas, leisti leidinius, ruošti ir publikuoti mokslinius straipsnius.

9. Plėtoti edukaciją gamtos pažinimo, ekologijos švietimo klausimais.

10. Savarankiškai komplektuoti medžius, dekoratyvinius krūmus ir augalus Dvaro parkui, žiemos sodui (oranžerijai).

11. Kaupti, saugoti ir naudoti Muziejaus darbuotojų ir asmenų, patikėjusių Muziejui saugoti, tiriamojo darbo rezultatus, nepažeidžiant autorinių teisių.

12. Užtikrinti muziejinių vertybių gamtos objektų prieinamumą visuomenei, nustatyta tvarka leisti jomis naudotis. Bendrauti su panašius tikslus turinčiomis institucijomis šalyje ir užsienyje.

13. Dalyvauti bendrose apskričių ir valstybės muziejų programose.

14. Organizuoti su Muziejaus veikla susijusius renginius.

15. Teikti Skyriaus metų veiklos ataskaitas bei veiklos programas Muziejaus direktoriui tvirtinti.

III. GAMTOS SKYRIAUS SUDARYMO TVARKA, DARBUOTOJŲ KOMPETENCIJA IR FUNKCIJOS

16. Skyriaus darbuotojai darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2002m. lapkričio 29d. įsakymu Nr. 615 „Dėl želdynų apsaugos, tvarkymo ir atkūrimo strategijos patvirtinimo“, Muziejų rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbuotojų darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, pareigybės aprašymais, kitais teisės aktais.

17. Skyriaus vedėjas, konkurso būdu yra atrenkamas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Muziejaus direktoriui. Skyriaus vyriausias specialistas augalų priežiūrai, darbininkas augalų apsaugai ir darbininkas augalų priežiūrai pavaldūs skyriaus vedėjui.

18. Skyrių sudaro keturi darbuotojai, skiriami Muziejaus direktoriaus įsakymu.

19. Skyriaus vedėjas, pareigybės lygis A2:

19.1. nustato prioritėtines skyriaus darbo sritis, sudaro metų, ketvirčių veiklos programas, rengia ketvirčio, metų darbo ataskaitas ir jas pateikia Muziejaus direktoriui;

19.2. koordinuoja ir atsako už Skyriaus darbą, yra atsakingas už Gamtos skyriuje vedamą eksponatų apskaitos dokumentaciją;

19.3. organizuoja Skyriaus mokslinę ir švietėjišką veiklą, kaupia informaciją apie Gamtos skyrių;

19.4. rengia ekspozicijas, parodas, mokslines konferencijas, sudaro katalogus, rašo straipsnius, ruošia pranešimus;

19.5. atsako už gamtos rinkinius ir tinkamą jų priežiūrą, inventorinimą, tyrinėjimą ir sklaidą;

19.6. materialiai atsako už darbo priemones, darbuotojų darbo saugą;

19.7. savo kompetencijos ribose veda edukacinius užsiėmimus;

19.8. ruošia projektus susijusius su parko renovacija, gamtos pažinimu, sklaida, ekologiniu švietimu;

19.9. bendradarbiauja su mokslo įstaigomis, universitetais ir aukštosiomis mokyklomis ruošiant ir įgyvendinant bendras mokslinių tyrimų programas;

19.10. atsako už skyriaus darbuotojų saugų darbą ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų laikymąsi darbo vietose, žiemos sode, parke;

19.11. konsultuoja ir aptarnauja lankytojus savo kompetencijos ribose;

19.12. rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacija.

19.13. teikia pasiūlymus Muziejaus administracijai, Muziejaus tarybai mokslinės-tiriamosios, kultūrinės-švietėjiškos veiklos, ūkinio ir organizacinio darbo klausimais.

19.14. pildo muziejaus Mokslinio archyvo XVII (Gamtos) fondą, kuriame kaupiama medžiaga apie Kretingos dvaro parką, žiemos sodą bei jų augmeniją;

19.15. rašo botanikos ir zoologijos eksponatams priėmimo-perdavimo aktus ir teikia muziejaus Rinkinių komisijai tvirtinti;

19.16. rašo ekspozicinius ir parodinius planus ir teikia muziejaus Rinkinių komisijai tvirtinti.

20. Specialieji reikalavimai skyriaus vedėjui:

20.1. turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių ar socialinių mokslų sričių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

20.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį;

20.3. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reikalingus funkcijoms vykdyti;

20.4. būti susipažinusiame su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) profesinės etikos kodeksu.

21. Gebėti:

21.1. organizuoti ir planuoti Gamtos skyriaus darbą;

21.2. analizuoti ir apibendrinti muziejinę – tiriamąją veiklą, mokslinę informaciją;

21.3. atrinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;

21.4. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;

21.5. organizuoti pavaldžių darbuotojų mokymus muziejinės veiklos, eksponatų apskaitos, augalų apsaugos ir saugojimo klausimais;

21.6. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

22. Skyriaus vyriausias specialistas augalų priežiūrai, pareigybės lygis B:

22.1. Teikia vedėjui ketvirtines, metines veiklos ataskaitas bei pasiūlymus dėl darbo planavimo;

22.2. kaupia medžiagą apie žiemos sodo augalus ir aprašo žiemos sodo kolekcijas;

22.3. veda žiemos sodo augalų apskaitą;

22.4. savo kompetencijos ribose veda edukacinius užsiėmimus, konsultuoja ir aptarnauja lankytojus;

22.5. atsako už žiemos sodo augalų ekspozicijas;

22.6. tyrinėja botanikos rinkinius, inventorina ir publikuoja spaudoje. Rašo botanikos rinkinių eksponatų priėmimo aktus;

22.7. organizuoja ir užtikrina nepriekaištingą ir racionalų darbuotojų darbą, nustato jų funkcijas, įgaliojimus;

22.8. kontroliuoja kaip darbuotojai laikosi darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, ir elektrosaugos taisyklių reikalavimų;

22.9. vadovauja žiemos sodo priežiūros darbams ir atsako už žiemos sodo švarą, tvarką, vykdo augalų apsaugą, jų kontrolę;

22.10. organizuoja augalų dauginimą, genėjimą ir naujų įsigijimą žiemos sodui;

22.11. kontroliuoja ir ruošia žemę žiemos sodo augalams;

22.12. vykdo kultūrinį, švietimo ir reklaminį darbą;

22.13. atsako už žiemos sodui skirtą inventorių;

22.14. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, įrankių (inventoriaus) eksploatacijos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

22.15. kelia profesinę kvalifikaciją;

22.16. pagal grafiką budi žiemos sode.

23. Darbininkas augalų priežiūrai, pareigybės lygis D:

23.1. ruošia žemės mišinius žiemos sodo augalams;

23.2. vykdo augalų dauginimą (sėklomis, vegetatyviniu būdu);

23.3. prižiūri inspektelius;

23.4. vykdo žiemos sode esančių augalų priežiūrą:

– augalų persodinimą bei pasodinimą;

– genėjimo darbus;

– rišimo darbus;

– augalų higienos darbus;

– laistymo ir purškimo darbus;

– tręšimo darbus;

– reguliuoja temperatūrą ir drėgmę;

– vykdo agrotechnikos darbus.

23.5. Ruošia organines trąšas;

23.6. naudoja regulatorius augalų augimui, šaknijimuisi ir žydėjimui;

23.7. valo ir prižiūri baseinus;

23.8. prižiūri ir maitina žuvis, vėžliukus;

23.9. naudoja dezinfekuojančias medžiagas sodo priežiūrai;

23.10. pagal reikalą naudoja insekticidus ir fungicidus;

23.11. saugoja darbo priemones ir medžiagas, naudoja jas pagal gamintojo išleistą naudojimo instrukciją;

23.12. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

23.13. turi skiriamąjį ženklą „Darbo pažymėjimas“;

23.14. pagal grafiką vykdo budėjimą žiemos sode;

23.15. baigus darbą, užrakina patalpas, įsitikina ar išjungti visi elektros įrenginiai (apšvietimas, el. virduliai ir pan.), ar nėra židinių, kas gali sukelti gaisrą;

23.16. teikia įvairius pasiūlymus visais su darbo tobulinimu susijusiais klausimais;

23.17. reikalauja iš administracijos saugių ir tinkamų darbo sąlygų;

23.18. nevykdo įsakymų, jei jie prieštarauja Muziejaus darbo tvarkos taisyklėms.

24. Darbininkė augalų apsaugai pareigybės lygis D:

24.1. kovoja su žiemos sodo augalų kenkėjais ir taiko mechanines, biologines, agrotechnines, chemines priemones;

24.2. kovoja su kambarinių ir dekoratyvinių augalų ligomis;

24.3. naudoja insekticidus ir fungicidus;

- 24.4. vykdo augalų higieną;
- 24.5. dezinfekuoja žiemos sodo baseinus;
- 24.6. griežtai laikosi nustatytų darbo taisyklių, naudojant nuodingąsias medžiagas;
- 24.7. pagal reikalą vykdo žiemos sode ir parke esančių augalų priežiūrą:
- augalų persodinimą bei pasodinimą;
 - genėjimo darbus;
 - rišimo darbus;
 - purškimo darbus ž. sode ir prie rūmų esančiame rožyne;
 - tręšimo darbus;
 - vykdo agrotechnikos darbus;
 - ruošia organines trąšas.
- 24.8. Saugoja darbo priemones ir medžiagas, naudoja jas pagal gamintojo išleistą naudojimo instrukciją;
- 24.9. laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 24.10. turi skiriamąjį ženklą „Darbo pažymėjimas“;
- 24.11. pagal grafiką vykdo budėjimą žiemos sode;
- 24.12. baigus darbą, užrakina patalpas, įsitikina ar išjungti visi elektros įrenginiai (apšvietimas, el. virduliai ir pan.), ar nėra židinių, kas gali sukelti gaisrą;
- 24.13. teikia įvairius pasiūlymus visais su darbo tobulinimu susijusiais klausimais;
- 24.14. reikalauja iš administracijos saugių ir tinkamų darbo sąlygų;
- 24.15. nevykdo įsakymų, jei jie prieštarauja Muziejaus darbo tvarkos taisyklėms.
25. Skyriaus darbuotojai reikalauja iš administracijos saugių ir tinkamų darbo sąlygų.
26. Skyriaus darbuotojai nevykdo įsakymų, jei jie prieštarauja Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėms, Muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcijai, kitiems Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV. SKYRIAUS FONDAS

27. Gamtos skyriaus pagrindinė komplektavimo kryptis – Lietuvos ir kitų šalių bioįvairovės kaupimas ir tyrinėjimas.
28. Gamtos skyriaus bioįvairovės fondas susideda:
- 28.1. Parko augmenija:
- Viso medžių ir krūmų – 6640 vnt.
 - Medžiai - 3358 vnt.;
 - dekoratyviniai krūmai - 3282 vnt.;
 - bijūnų kolekcija - 55 vnt.;
 - rožių kolekcija - 380 vnt.;
 - ir t.t.
29. Žiemos sodas:
- 29.1. Žiemos sodo augalai - 3800 vnt.
- 2 - Marantų rūšys - 4 vnt.;
 - maranta leuconcura
 - ktenantė Ctenanthe lubbersiana
 - galatėja Calathea
 - raudonoji stromantė Stromanthe sanguinea
 - 3 - kaktusų kolekcija - 2 vnt.;
 - Sukulentai
 - kaktusai
 - epifitai - 55 vnt.;
 - žuvys - 39 vnt.;
 - papūgos - 1 vnt.;

– vėžliai - 4 vnt.

30. Botanikos eksponatų rinkinys:

– Herbariumai planšetės - 25 vnt.;

– herbariumai albumai piešiniai;

– skysčiuose konservuoti botanikos pavyzdžiai;

– medienos rūšių pavyzdžiai.

31. Gamtos fondo botanikos eksponatų rinkinys saugomas ir tvarkomas, vadovaujantis Kultūros ministro patvirtinta muziejuose Rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.

32. Skyriuje privalo būti šie pagrindiniai Muziejaus eksponatų (botanikos rinkinių) apskaitos dokumentai:

- eksponatų priėmimo-perdavimo aktai;

- inventorinė kartoteka;

- inventorinė parko knyga;

- inventorinė žiemos sodo knyga;

- teminiai – ekspoziciniai planai.

33. Skyriuje privalo būti šie pagalbiniai dokumentai:

- drėgmės ir temperatūros matavimo žurnalas;

- augalų tręšimo ir laistymo žurnalas;

- augalų apsaugos žurnalas;

- dovanotų augalų žurnalas.

V. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

34. Skyriaus darbuotojai atsako:

34.1. už Skyriaus muziejinės, kultūrinės – švietėjiškos, ūkinės – organizacinės veiklos rezultatus;

34.2. už darbuotojų darbo saugą, priešgaisrinę saugą, elektroaugos reikalavimų vykdymą, saugias darbo priemones;

34.3. už parko teritorijos ir žiemos sodo estetinį lygį;

34.4. už pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedimų, vienkartinių užduočių įvykdymą.

34.5. 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.

VI. GAMTOS SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

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

Susipažinau:

Gamtos skyriaus vedėja

Jurgita Tertelienė

Vyr. specialistė augalų priežiūrai

Eleonora Ranciuvienė

Darbininkė augalų apsaugai

Liuda Kanarskienė

Darbininkė augalų priežiūrai

Irma Barkuvienė