

PATVIRTINTA
Muziejaus direktorės
2021-05-04 įsakymu Nr. V1-20

KRETINGOS MUZIEJAUS
ŪKIO SKYRIAUS
NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Ūkio skyriaus uždavinius, funkcijas ir teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Kretingos muziejaus (toliau vadinama – Muziejus) Ūkio 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 Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Kretingos muziejaus nuostatai, Darbo tvarkos taisyklės.
4. 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.
5. Skyriaus darbuotojai į darbą priimami ir atleidžiami direktoriaus įsakymu. Jų pareiginius nuostatus tvirtina direktorius.

II. SKYRIAUS VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI

6. Sudaryti darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, aprūpinti juos reikalingomis materialinėmis – techninėmis priemonėmis, užtikrinti tinkamą Muziejaus patalpų, įrengimų ūkinę ir techninę priežiūrą bei energetinių sistemų eksploataciją ir remontą.
7. Užtikrinti darbų ir sveikatos, gaisrinę ir civilinę saugą.
8. Vykdyti Statybos techninio reglamento STR reikalavimus, atlikti Muziejaus patalpų, pastatų, teritorijos priežiūros ir, pagal galimybes, remonto darbus.
9. Organizuoti darbuotojų evakuaciją ir muziejaus materialiojo turto, eksponatų, svarbios dokumentacijos gelbėjimo darbus ekstremalių situacijų metu.
10. Teikti Skyriaus metų veiklos ataskaitas, veiklos planą Muziejaus direktoriui tvirtinti.

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

11. 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 darbuotojų darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, pareiginiiais nuostatais, kitais teisės aktais.
12. Skyrių sudaro dešimt darbuotojų, skiriamų Muziejaus direktoriaus įsakymu: skyriaus vedėjas, darbininkas-traktorininkas, darbininkas pastatų priežiūrai, kiemsargis, darbininkas aplinkos priežiūrai, penkios valytojos.
13. Skyriaus vedėjas, konkurso būdu yra atrenkamas, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Muziejaus direktoriui.
14. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus vedėjui, direktoriui.
15. Muziejaus administracijos, Skyriaus vedėjo ir skyriaus darbuotojų interesai derinami, tarpusavio santykiai reguliuojami atskirais pareigybės aprašymais.

16. Skyriaus vedėjas, pareigybės lygis B:

- 16.1. Skyriaus vedėjas nustato prioritetines skyriaus darbo sritis. Sudaro metines, ketvirtines veiklos programas. Rengia ketvirtines, metines darbo ataskaitas ir jas pateikia Muziejaus direktoriui;
- 16.2. organizuoja, planuoja patalpų ir aplinkos tvarkymą, rūpinasi pastatų priežiūra, prižiūri vykdomus remontus. Veda pastatų techninės priežiūros žurnalus. Rūpinasi pastatų inžinerine sistema (šildymas, elektra, dujos, vandentiekis, kanalizacija);
- 16.3. atsako už inventoriaus saugojimą, naudojimą, teikia pasiūlymus dėl inventoriaus, medžiagų įsigijimo, yra materialiai atsakingas asmuo;
- 16.4. laikosi darbo saugos ir sveikatos, darbo drausmės instrukcijų reikalavimų. Instruktuoja ir atsako už pavaldžių darbuotojų darbų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, veda jų mokymus;
- 16.5. atsako už Muziejaus darbuotojų civilinę saugą, veda darbuotojų mokymus ir atestacijas civilinės saugos klausimais;
- 16.6. užtikrina patikimą ir saugų elektros įrenginių veikimą pagal EĪIT ir TET reikalavimus. Prižiūri ar teisingai eksploatuojami elektros prietaisai bei įrenginiai. Dalyvauja komisijoje priimant naujai suremontuotus arba po kapitalinio remonto elektros įrenginius bei komunikacijas;
- 16.7. atsako už valytojų, darbininko-tractorininko, darbininko pastatų priežiūrai, darbininko aplinkos priežiūrai, kiemsargio bei pagalbinių darbininkų viešiesiems darbams, darbą. Sudaro valytojų darbo grafikus. Pildo pagalbinių darbininkų viešiesiems darbams darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 16.8. vykdo darbą su nuomininkais, kontroliuoja nuomojamų patalpų sutarčių vykdymą, išnešioja nuomininkams sąskaitas;
- 16.9. vykdo elektros įrenginių techninę priežiūrą, užtikrina patikimą ir saugų elektros įrenginių veikimą pagal EĪIT ir TET reikalavimus. Prižiūri ar teisingai eksploatuojami elektros prietaisai bei įrenginiai;
- 16.10. paruošia darbui suremontuotus elektros įrenginius ir prietaisus;
- 16.11. dalyvauja komisijose tiriančiose nelaimingus atsitikimus, susijusius su energetinių įrenginių eksploatavimu;
- 16.12. dalyvauja komisijoje priimant naujai sumontuotus arba po kapitalinio remonto elektros įrenginius bei komunikacijas;
- 16.13. vykdo kitus su Muziejaus funkcijomis susijusius nuolatinius pavedimus tam, kad būtų pasiekti muziejaus veiklos tikslai;
- 16.14. atsakingas už tarnybinio automobilio priežiūrą ir eksploataciją;
- 16.15. kelia profesinę kvalifikaciją ir rūpinasi pavaldžių darbuotojų kvalifikacija;
- 16.16. dalyvauja bendruose Muziejaus specialistų pasitarimuose.

17. Specialieji reikalavimai skyriaus vedėjui:

- 17.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (techninį);
- 17.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinės saugos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Statybos, Priešgaisrinės saugos įstatymus, kitus teisės aktus, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Muziejaus nuostatus, direktoriaus įsakymus, reikalingus funkcijoms vykdyti. Turėti Elektrotechnikos darbuotojo, eksploatuojančio vartotojo elektros įrenginius iki 1000V (VK), elektrosaugos kvalifikaciją;
18. Gebėti:
 - 18.1. organizuoti ir planuoti pavaldžių darbuotojų, valytojų darbą;
 - 18.2. pavaduoti, esant reikalui, muziejinių procesų automatizavimo inžinierių, Gamtos skyriaus vedėją;
 - 18.3. pasirinkti ir taikyti tarnyboje įprastines taisykles ir instrukcijas;
 - 18.4. rasti sprendimus problemoms, kurioms išspręsti reikia profesinės patirties, nuodugnių, atitinkamos srities, žinių;
 - 18.5. dirbti komandoje;
 - 18.6. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 18.7. būti iniciatyviam, pareigingam;
 - 18.8. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

17. Darbininkas–traktorininkas, pareigybės lygis D:

- 17.1. vykdo tik tuos darbus, kuriuos pavedė padalinio vadovas, išklausė instruktažą ir pilnai suprato kaip tą darbą saugiai atlikti;
- 17.2. padeda ruošti sales ekspozicijoms ir parodoms, pagal reikalą pagamina iš medžio nesudėtingas konstrukcijas (stovus, lentynas ir pan.);
- 17.3. pagal galimybes padeda atlikti vandentiekio, kanalizacijos, šilumos tinklų, jų atskirų mazgų ir detalių eksploataciją ir remontą bei padeda likviduoti avarijas šiuose tinkluose;
- 17.4. dalyvauja muziejaus organizuojamose talkose;
- 17.5. atlieka, esant reikalui, aplinkos (parko, aikštelių, šaligatvių) priežiūros bei šienavimo, medžių genėjimo bei žiemos sode augalų priežiūros darbus;
- 17.6. atsako už žalą, padarytą dėl jo kaltės ar neatsargumo, Muziejaus turtui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

18. Specialieji reikalavimai darbininkui-traktorininkui:

- 18.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 18.2. turėti Lietuvos Respublikoje galiojančias traktorininko teises.

19. Darbininkas pastatų priežiūrai, pareigybės lygis D:

- 19.1. atlieka tik tuos darbus kuriuos pavedė padalinio vadovas, išklausė instruktažą ir pilnai suprato kaip tą darbą saugiai atlikti;
- 19.2. atlieka nesudėtingą durų, langų, patalpų, baldų, ekspozicinės įrangos dažymo ir remonto darbus;
- 19.3. padeda ruošti sales ekspozicijoms ir parodoms, pagal reikalą pagamina iš medžio nesudėtingas konstrukcijas (stovus, lentynas ir pan.);
- 19.4. pagal galimybes padeda atlikti vandentiekio, kanalizacijos, šilumos tinklų, jų atskirų mazgų ir detalių eksploataciją ir remontą bei padeda likviduoti avarijas šiuose tinkluose;
- 19.5. dalyvauja muziejaus organizuojamose talkose;
- 19.6. atlieka, esant reikalui, aplinkos (parko, aikštelių, šaligatvių) priežiūros ir šienavimo, medžių genėjimo bei žiemos sode augalų priežiūros darbus. Atitinkamą instruktažą šiems darbams praveda Gamtos skyriaus vedėjas;
- 19.7. su turima Muziejaus technika vykdo žolės pjovimo, lapų surinkimo darbus parke. Instruktažą šiems darbams praveda Ūkio skyriaus vedėjas;
- 19.8. prižiūri parko inventorių ir jį remontuoja ir yra materialiai atsakingas už parko inventorių bei teisingą jo eksploatavimą.

20. Specialieji reikalavimai darbininkui pastatų priežiūrai:

- 20.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
- 20.2. turėti Lietuvos Respublikoje galiojančias traktorininko teises.

21. Darbininkas aplinkos priežiūrai, kiemsargis, pareigybės lygis D:

- 21.1. vykdo parko priežiūros darbus: žiemos sezono metu valo laiptus ir takus; šienauja parko teritoriją; valo paminklinę teritoriją nuo šiukšlių;
- 21.2. vykdo agrotechnikos darbus: ruošia ir tvarko kompostą; ruošia žemę gėlių, krūmų ir medžių sodinimui; padeda įrengti ir prižiūrėti šiltnamius, esant finansavimui;
- 21.3. vykdo augalų priežiūrą: sodina ir prižiūri parko želdinius; prižiūri augalus žiemos periodo metu; ruošia priemonės augalų formavimui ir apsaugai (ruošia atramas, kuoliukus ir t.t.), ruošia tarą augalų daiginimui;
- 21.4. prižiūri ir dirba su parko inventoriūmi, jį remontuoja, atsako už parko inventorių bei teisingą jo eksploatavimą;
- 21.5. dalyvauja muziejaus organizuojamose talkose;
- 21.6. padeda ruošti sales ekspozicijoms ir parodoms, pagal reikalą pagamina iš medžio nesudėtingas konstrukcijas (stovus, lentynas ir pan.);
- 21.7. pagal galimybes padeda atlikti vandentiekio, kanalizacijos, šilumos tinklų, jų atskirų mazgų ir detalių eksploataciją ir remontą bei padeda likviduoti avarijas šiuose tinkluose;

21.8. vykdant darbus, darbų saugos norminių Aktų, Taisyklių, Instrukcijų vykdymas yra privalomas. Jų nesilaikymas yra baudžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
21.9. atsako už žalą, padarytą dėl jo kaltės ar neatsargumo, Muziejaus turtui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

22. Valytoja, pareigybės lygis D:

20.1. atlieka muziejaus ekspozicinių, parodinių salių, muziejaus patalpų, kabinetų, žiemos sodo, sanitarinių mazgų, vestibulių, koridorių, laiptinių valymą. Rankiniu ar mechanizuotu būdu šluosto dulkes, valo ir plauna grindis, laiptines, langus, sienas, pasiruošia plaunamus ir dezinfekuojamus skiedinius. Valymo metu nepalieka patalpų be priežiūros;

20.2. baigus darbą, užrakina ekspozicinių, parodinių salių, kabinetų duris, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų, raktus priduoja apsaugos darbuotojui;

20.3. budi pagal sudarytą budėjimo grafiką, prižiūri ir valo pastato centrinius laiptus, sutvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį nustatytoje pagalbinėje patalpoje;

20.4. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, naudojamų įrankių eksploatacijos (saugos) instrukcijų reikalavimus;

20.5. dalyvauja muziejaus organizuojamose talkose tvarkant aplinką;

20.6. atsako už žalą, padarytą dėl jos kaltės ar neatsargumo, Muziejaus turtui pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

IV. SKYRIAUS ATSAKOMYBĖ

21. Skyriaus darbuotojai atsako:

21.1. už priskirtų funkcijų, nustatytų Skyriaus nuostatuose ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose, tinkamą vykdymą;

21.2. 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.

V. SKYRIAUS REORGANIZAVIMAS IR LIKVIDAVIMAS

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

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

Ūkio skyriaus vedėjas

Kostas Razgaitis