

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos
tyrimo centro generalinio direktoriaus
2009 m. birželio 3 d. įsakymu Nr. 1V-91

**GENOCIDO AUKŲ MUZIEJAUS ŪKIO SKYRIAUS
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Genocido aukų muziejaus Ūkio skyriaus (toliau-skyrius) uždavinius, funkcijas, skyriuje dirbančių darbuotojų teises ir pareigas, pavaldumą, darbo organizavimą.
2. Skyrius yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro Genocido aukų muziejaus struktūrinis padalinys, skirtas muziejaus kryptingai veiklai užtikrinti.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, muziejų veiklą reglamentuojančiais įstatymais ir įsakymais, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau-Centras) įstatymu ir nuostatais, generalinio direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
4. Skyrius tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro generalinis direktorius.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. užtikrinti Genocido aukų muziejaus ir Tuskulėnų Rimtės parko memorialinio komplekso (toliau-muziejus) pastatų ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės, saugos ir higienos reikalavimus;
 - 6.2. užtikrinti saugos darbe reikalavimų vykdymą muziejuje;
 - 6.3. užtikrinti darbuotojų darbo vietų aprūpinimą darbo priemonėmis;
 - 6.4. rengti dokumentus susijusius su ūkine muziejaus veikla;
 - 6.5. užtikrinti muziejaus patalpų priežiūrą (valymą, remontą) bei apsaugą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja muziejaus aprūpinimą ūkiniu – techniniu inventoriumi, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis;
 - 7.2. organizuoja muziejuje vykstančių renginių techninį aprūpinimą;

- 7.3. organizuoja tinkamą materialinių vertybių apskaitą, eksploataciją bei apsaugą;
- 7.4. rūpinasi pastatų apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, sanitarinių mazgų, signalizacijos sistemų priežiūra;
- 7.5. organizuoja Lietuvos Respublikos vėliavos iškėlimą ir saugumo užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.6. užtikrina, kad laiku būtų tikrinama patalpų priešgaisrinė ir saugos sistemos bei aparatūra, kontroliuoja techninę jų būklę;
- 7.7. teikia Centro viešųjų pirkimų organizatoriui viešiesiems pirkimams atlikti būtiną informaciją apie prekes, darbus ir paslaugas reikalingas skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimui;
- 7.8. užtikrina ekspozicinių patalpų apsaugą ir priežiūrą;
- 7.9. siekiant efektyvaus Centro strateginių tikslų įgyvendinimo, vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius vadovybės pavedimus.

III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

- 8. Skyriaus darbuotojai 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. laiku gauti iš savo vadovų, kitų Centro ir muziejaus darbuotojų informaciją, būtiną užduotims ir pavidimams vykdyti;
 - 8.4. skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
- 9. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 9.1. laikytis 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 Centro ir muziejaus vadovybės pavidimus;
 - 9.4. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;
 - 9.5. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 9.6. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;
 - 9.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų muziejaus ir Centro struktūrinių padalinių darbuotojais.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

- 10. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris skiriamas pareigoms ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 11. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir nustatyta tvarka atsiskaito Centro pavadootojui ūkio reikalams.

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

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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