

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2024 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. IV-328

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio muziejaus Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus (toliau- Skyriaus) tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyrius yra Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) struktūrinis padalinys, veikiantis Muziejaus žmogiškųjų išteklių valdymo, vidaus teisės aktų rengimo, teisėtumo ir atitikties priežiūros, Skyriui priskirtų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimo ir priežiūros, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos srityse. Skyrius yra pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui strateginiam ir finansų valdymui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, viešąjį administravimą, civilinės teisės ir civilinio proceso, administracinės teisės ir administracinio proceso, viešųjų pirkimų normas, darbuotojų saugos ir sveikatos civilinės saugos reikalavimus, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.
4. Skyriaus buveinės adresas yra: Arsenalo g. 3, LT-01143 Vilnius, tel. (8 5) 262 5173, el. paštas: personalas@lnm.lt.

II. SKYRIUS

TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Skyriaus *tiksai* yra šie:
 - 5.1. Padėti Muziejaus generaliniam direktoriui formuoti ir įgyvendinti žmogiškųjų išteklių valdymo politiką.
 - 5.2. Padėti Muziejaus generaliniam direktoriui įgyvendinti ir užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos reikalavimus.
 - 5.3. Dalyvauti rengiant bei rengti Muziejaus funkcijų įgyvendinimui būtinus norminių vidaus teisės aktų bei kitų dokumentų projektus bei prižiūrėti jų teisėtumą ir atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
 - 5.4. Užtikrinti Skyriui priskirtų viešųjų pirkimų procedūrų organizavimą ir teisėtumą.

6. Skyrius, vykdydamas savo tikslus, atlieka šias *funkcijas*:
- 6.1. Dalyvauja kuriant ir įgyvendina Muziejaus generalinio direktoriaus formuojamą žmogiškųjų išteklių valdymo politiką, atsižvelgdamas į Muziejaus strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir jo formavimo.
 - 6.2. Bendradarbiaudamas su Nacionaliniu bendrųjų reikalų funkcijų centru (toliau – NBFC), organizuoja ir koordinuoja Muziejaus personalo dokumentų administravimo procesus.
 - 6.3. Organizuoja ir koordinuoja kasmetinį Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimą.
 - 6.4. Rengia Muziejaus darbuotojų pareigybių sąrašų, darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies ir priemonių nustatymo įsakymų projektus ir derina juos su Muziejaus generaliniu direktoriumi.
 - 6.5. Organizuoja ir vykdo konkursus/atrankas laisvoms darbo vietoms Muziejuje užimti.
 - 6.6. Rengia Muziejaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus, vykdo Skyriui priskirtų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą bei koordinavimą, veda su tuo susijusią statistiką.
 - 6.7. Vykdo Muziejaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą ir kontrolę, tvirtina visų rūšių darbo grafikus.
 - 6.8. Koordinuoja praktikos ir savanoriškos veiklos procesus.
 - 6.9. Koordinuoja Muziejaus darbuotojų darbo drausmės pažeidimų nagrinėjimą.
 - 6.10. Bendradarbiauja su Muziejaus darbuotojų profesine sąjunga, teikdamas jos prašomą informaciją ar konsultuodama jos narius.
 - 6.11. Įgyvendina Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos įstatymuose, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytus darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos reikalavimus.
 - 6.12. Rengia Muziejaus darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos norminius dokumentus (taisykles, tvarkas, instrukcijas, rekomendacijas ir pan.), kontroliuoja, kaip jų yra laikomasi.
 - 6.13. Muziejuje nustatyta tvarka instruktuoja darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais, priimant į darbą, koordinuoja struktūrinių padalinių vadovų vedamą instruktavimą.
 - 6.14. Organizuoja ir vykdo Muziejaus darbuotojų mokymus saugos ir sveikatos, civilinės saugos srityse.
 - 6.15. Darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka administruoja Muziejaus darbuotojų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų atvejus, organizuoja prevencinių priemonių (techninių, medicinos, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, įgyvendinimą.
 - 6.16. Inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų rengimą įvairiais teisiniais Muziejaus veiklos (paslaugų, autorinių teisių, nuomos ir kt.), personalo valdymo, viešųjų pirkimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ar kitais

klausimais skyriaus kompetencijos ribose; organizuoja nuolatinį dokumentų peržiūrėjimą, atnaujinimą ar naikinimą.

- 6.17. Rengia Skyriui priskirtus Muziejaus vidaus teisės aktus (įsakymus, vidaus tvarkas, instrukcijas ir pan.), Muziejuje nustatyta tvarka juos derina, vizuoja, prisideda prie kitų vidaus teisės aktų, teisinių dokumentų ar raštų rengimo.
- 6.18. Teisiniu požiūriu vertina Muziejuje rengiamus vidaus teisės aktų projektus, sutartis ir kitus dokumentus, teikia dėl jų pastabas ir pasiūlymus.
- 6.19. Analizuoja galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus, jų kaitą, teikia siūlymus Muziejaus generaliniam direktoriui dėl Muziejuje priimtų teisės aktų keitimo, papildymo, naikinimo, naujų rengimo.
- 6.20. Rengia Muziejaus veiklai reikalingas sutartis bei jų šablonus, vykdo išankstinę sutarčių teisinę kontrolę: patikrina sutarčių atitikimą teisės aktams, prireikus jas koreguoja arba gražina sutarties sudarytojui, vizuoja peržiūrėtą sutarties projektą, teikia dėl jo išvadas.
- 6.21. Analizuoja Skyriui priskirtas konkrečias teises situacijas, teikia dėl jų išvadas bei pasiūlymus, ieško situacijos sprendimų būdų, rengia teisinę medžiagą.
- 6.22. Rengia ar prisideda prie Muziejaus teisės aktų, sutarčių, susitarimų, kitų dokumentų projektų rengimo, įvertina juos teisiniu požiūriu, prireikus koreguoja.
- 6.23. Atstovauja Muziejų teismuose, arbitraže, valstybinėse institucijose, įstaigose ir organizacijose, ruošia su tuo susijusią teisinę medžiagą ir procesinius dokumentus.
- 6.24. Rengia Muziejaus metinį viešųjų pirkimų planą ir skelbia jį teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.25. Koordinuoja Muziejaus padalinių viešųjų pirkimų planavimo veiksmus bei apskaičiuoja Muziejaus vykdomų prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų vertes.
- 6.26. Vertina Muziejaus pirkimų organizatorių pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų atitiktį Viešųjų pirkimų įstatymui bei kitiems viešuosius pirkimus reglamentuojantiems teisės aktams, Muziejaus vidaus norminiams dokumentams.
- 6.27. Rengia prekių, paslaugų ar darbų pirkimo dokumentų, išskyrus mažos vertės pirkimų bei technines specifikacijas, projektus, pirkimo dokumentų patikslinimų (paaiškinimų) projektus, pranešimų tiekėjams projektus, atsakymų į tiekėjų pretenzijas projektus bei kitą su viešųjų pirkimų vykdymu susijusią informaciją bei dokumentaciją.
- 6.28. Padeda rengti mažos vertės pirkimų dokumentus, konsultuodamas Muziejaus darbuotojus.
- 6.29. Vykdo viešųjų pirkimų procedūras, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais bei Muziejaus vidaus dokumentais, reglamentuojančiais viešuosius pirkimus.
- 6.30. Teisės aktų nustatyta tvarka talpina viešųjų pirkimų informaciją ir duomenis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS).
- 6.31. Rengia ataskaitas, pažymas ir kitus dokumentus Skyriaus kompetencijos klausimais.
- 6.32. Konsultuoja Muziejaus darbuotojus teisiniais, saugos ir sveikatos, civilinės saugos, personalo dokumentų teikimo bei informavimo, pažymų išdavimo, viešųjų pirkimų procedūrų įgyvendinimo bei Skyriaus kompetencijos ribose esančiais klausimais.

- 6.33. Rengia Skyriaus metinius veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas, kurias, laikydamiesi nustatytų terminų, teikia Muziejaus generaliniam direktoriui.
- 6.34. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Muziejaus generaliniam direktoriaus pavestas užduotis Skyriaus kompetencijos klausimais.

III. SKYRIUS

TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

7. Skyrius *turi teisę*:

- 7.1. Gauti informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš kitų Muziejaus struktūrinių padalinių, reikalingą ruošiant medžiagą Muziejaus vidaus teisės aktams, norminiams dokumentams rengti, teismams, kitoms valstybės institucijoms teikti.
- 7.2. Gauti informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš kitų Muziejaus struktūrinių padalinių, reikalingą perduodant personalo administravimo dokumentus NBFC.
- 7.3. Reikalauti struktūrinių padalinių vadovų laiku pateikti tinkamai įformintus personalo dokumentus.
- 7.4. Gauti informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš kitų Muziejaus struktūrinių padalinių, reikalingą ruošiant medžiagą viešiesiems pirkimams įvykdyti.
- 7.5. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus dėl Muziejaus vidaus teisės aktų rengimo, tikslinimo, keitimo, tobulinimo ar naikinimo.
- 7.6. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus dėl Muziejaus personalo formavimo, darbuotojų darbo laiko struktūros ir apskaitos, kitais personalo klausimais.
- 7.7. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus dėl viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo bei jų procedūrų tobulinimo.
- 7.8. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus dėl Skyriaus bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
- 7.9. Gauti iš Muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą įgyvendinti Skyriaus funkcijas.

8. Skyrius *privalo*:

- 8.1. Laiku ir kokybiškai atlikti Skyriui pavestus darbus.
- 8.2. Muziejaus generaliniam direktoriui ar generalinio direktoriaus pavaduotojui strateginiam ir finansų valdymui pavedus, atstovauti Skyrių pagal kompetenciją.
- 8.3. Tikslingai ir racionaliai naudoti jam paskirtas lėšas.
- 8.4. Tikslingai naudoti ir tausoti turimą įrangą ir inventorių.

IV. SKYRIUS

TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja vadovas, kurį įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus generaliniam direktoriui.
 10. Skyriaus vadovas:
 - 10.1. Organizuoja Skyriaus veiklą.
 - 10.2. Paskirsto darbus ir užduotis Skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.
 - 10.3. Atsako už Skyriui paskirtų tikslų ir funkcijų vykdymą kokybiškai ir laiku.
 - 10.4. Atsiskaito Muziejaus generaliniam direktoriui už Skyriaus veiklą.
 - 10.5. Teikia Muziejaus generaliniam direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais.
 - 10.6. Koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Muziejaus skyriais.
 - 10.7. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
 11. Nesant Skyriaus vadovo, jo funkcijas atlieka kitas Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
 12. Skyriaus darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius.
 13. Skyriaus vadovo ir darbuotojų funkcijos bei jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Muziejaus generalinis direktorius.
 14. Skyrius dirba, vadovaudamasis metiniais skyriaus darbo planais ir skyriaus vadovui bei darbuotojams nustatytais metinėmis veiklos užduotimis.
 15. Skyriaus darbuotojai už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-