

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

## LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS PASTATŲ EKSPLOATAVIMO IR ŪKIO TARNYBOS NUOSTATAI

### I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos nacionalinio muziejaus Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos (toliau – Tarnybos) tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Tarnyba yra Muziejaus struktūrinis padalinys, veikiantis Muziejaus pastatų eksploatavimo, pastatų ir teritorijos apsaugos bei priežiūros, kompiuterinių sistemų priežiūros, Muziejaus aprūpinimo ūkiniu inventoriu ir kitose su ūkiu susijusiose srityse. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.
3. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisinais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų ūkinę veiklą, viešuosius pirkimus, statybos, ūkio dokumentų apskaitos bendruosius reikalavimus, Muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.
4. Skyriaus buveinės adresas yra: Kosciuškos g. 3, LT-01100 Vilnius, tel. (8 5) 261 6313, el. paštas: [ukis@lnm.lt](mailto:ukis@lnm.lt).

### II. SKYRIUS PASTATŲ EKSPLOATAVIMO IR ŪKIO TARNYBOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

5. Svarbiausi Tarnybos *tikslai* yra šie:
  - 5.1. Organizuoti ir vykdyti Muziejaus ūkinę veiklą.
  - 5.2. Prižiūrėti ir eksploatuoti Muziejaus pastatus ir teritoriją.
  - 5.3. Organizuoti ir užtikrinti Muziejaus pastatų bei teritorijos apsaugą.
  - 5.4. Administruoti ir prižiūrėti Muziejaus kompiuterines sistemas.
  - 5.5. Užtikrinti Muziejaus informacinių ir komunikacinių duomenų saugumą.
  - 5.6. Aprūpinti Muziejų ūkiniu inventoriu, medžiagomis.
6. Tarnyba, vykdydama jai pavestus tikslus, atlieka šias *funkcijas*:
  - 6.1. Įgyvendina Muziejaus ūkio infrastruktūros vystymo strategiją.
  - 6.2. Vykdo Muziejaus pastatų, statinių, inžinerinių tinklų, žemės sklypų kadastrinių matavimų atlikimą ir teisinės registracijos įforminimą.

- 6.3. Organizuoja ir vykdo Muziejaus pastatų, statinių, patalpų techninę priežiūrą.
- 6.4. Organizuoja ir vykdo pastatų, statinių, inžinerinių tinklų remonto darbus.
- 6.5. Užtikrina Muziejaus vidaus inžinerinių tinklų: dujų, vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, ventiliacijos ir oro kondicionavimo priežiūrą ir funkcionalumą, einamąjį remontą.
- 6.6. Užtikrina Muziejaus elektros ūkio, apsauginių ir priešgaisrinių signalizacijų techninį tvarkingumą ir funkcionavimą, vykdo jų priežiūros ir remonto darbus.
- 6.7. Rūpinasi Muziejaus tarnybinių automobilių tinkama eksploatacija, administruoja jų apskaitos dokumentus, vykdo automobilių einamąjį remontą.
- 6.8. Organizuoja ir vykdo ekspozicijų ir parodų ekspozicinės technikos tvarkymo ir remonto, eksponatų kraustymo darbus.
- 6.9. Gamina nesudėtingus medžio, metalo gaminius ar jų dalis, reikalingus ekspozicijoms įrengti ar remontui atlikti.
- 6.10. Ruošia paraiškas dėl lėšų skyrimo ūkio remonto ir tvarkybos darbams.
- 6.11. Organizuoja komunalinių paslaugų teikimą Muziejaus objektams.
- 6.12. Organizuoja Muziejaus pastatų bei teritorijos apsaugą, skirdamas atsakingus darbuotojus arba sudarydamas sutartis su saugos įmonėmis.
- 6.13. Vykdo Muziejaus kompiuterinių sistemų administravimą ir priežiūrą.
- 6.14. Vykdo kompiuterinės įrangos, Muziejaus internetinės svetainės, elektroninio pašto techninę priežiūrą, parengia darbuotojams naujas kompiuterines darbo vietas ir jas atnaujina.
- 6.15. Įgyvendina Muziejaus kompiuterinių tinklų, kompiuterių vartotojų bei kitų IT duomenų saugumo priemones.
- 6.16. Konsultuoja Muziejaus darbuotojus kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo klausimais.
- 6.17. Organizuoja ir vykdo pirkimus, susijusius su kompiuterių, kompiuterinės technikos, programinės įrangos įsigijimu, aprūpina Muziejaus darbuotojus reikalinga kompiuterine įranga, technika.
- 6.18. Planuoja viso Muziejaus ūkio prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, numato pirkimų būdus, ieško potencialių tiekėjų, vykdo jų apklausas, rengia technines specifikacijas, kitą techninę dokumentaciją, inicijuoja ir sudaro su tiekėjais prekių, paslaugų ir darbų sutartis, vykdo jų įgyvendinimo, terminų kontrolę.
- 6.19. Užtikrina priešgaisrinės apsaugos teisės aktų laikymąsi ir reikalavimų įgyvendinimą Muziejuje.
- 6.20. Vykdo pastatų ir teritorijos valymo darbus, skiria atsakingus darbuotojus, kontroliuoja jų darbą.
- 6.21. Bendradarbiauja su kitais Muziejaus skyriais, darbuotojais, vykdant ūkio darbus.
- 6.22. Organizuoja, tvarko ir užtikrina tinkamą Tarnybos dokumentų įforminimą, saugojimą ir perdavimą į Muziejaus archyvą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.23. Rengia Tarnybos metinius veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas, kurias, laikydamiesi nustatytų terminų, teikia generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

- 6.24. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Muziejaus generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pavestas užduotis Tarnybos kompetencijos klausimais.

### **III. SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Tarnyba *turi teisę*:

- 7.1. Gauti iš Muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą įgyvendinti Tarnybos funkcijas.
- 7.2. Reikalauti Muziejaus padalinių vadovų ir darbuotojų tinkamai naudoti patalpas, inventorių ir įrangą.
- 7.3. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai bei Infrastruktūros komisijai siūlymus infrastruktūros klausimais.
- 7.4. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai siūlymus dėl Tarnybos bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
- 7.5. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai ir skyriams siūlymus dėl pastatų ir patalpų priežiūros, inventoriaus, medžiagų laikymo sąlygų gerinimo.

8. Tarnyba *privalo*:

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

### **IV. SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Tarnybai vadovauja vadovas, kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Vyriausybės nustatyta tvarka konkurso būdu skiria ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius. Vadovą įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius. Tarnybos vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

10. Tarnybos vadovas:

- 10.1. Organizuoja Tarnybos veiklą.
- 10.2. Paskirsto darbus ir užduotis Tarnybos darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.
- 10.3. Atsako už Tarnybai paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą kokybiškai ir laiku.
- 10.4. Atsiskaito Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai už Tarnybos veiklą.

10.5. Teikia Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai siūlymus Tarnybos kompetencijos klausimais.

10.6. Koordinuoja Tarnybos bendradarbiavimą su kitais Muziejaus skyriais.

10.7. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

11. Tarnybos vadovas atsako:

11.1. Už Tarnybos darbo organizavimą, funkcijų vykdymą ir kontrolės procesą.

11.2. Už Tarnybos materialių vertybių saugojimą ir apskaitos kontrolę.

12. Nesant Tarnybos vadovo, jo funkcijas atlieka kitas Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

13. Tarnybos darbuotojus įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu.

14. Tarnybos vadovo ir darbuotojų funkcijos bei jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Muziejaus generalinis direktorius.

15. Tarnyba dirba, atsižvelgdamas į Muziejaus strateginį veiklos planą, vadovaudamasis metiniais skyriaus darbo planais.

16. Tarnybos darbuotojai už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---