

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. ĮV-287

PILININKO NAMO VEIKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pilininko namo nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejaus) ekspozicinio padalinio, Pilininko namo, tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Pilininko namas – tai Muziejaus struktūrinis, ekspozicinis padalinys (toliau – Padalinys), kuriame pristatoma Lietuvos istorija, veikia nuolatinė ekspozicija, laikinos parodos, vykdoma aktyvi edukacinė ir kultūrinė veikla.
3. Padalinys yra tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai.
4. Padalinys savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksu, Muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.
5. Padalinio adresas: Pilininko namo ekspozicija: Arsenalo g. 1, LT-01143 Vilnius, tel. +370 620 13085, el. paštas: pilininkas@lnm.lt.

II. SKYRIUS PADALINIO TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Padalinio *tikslai* yra šie:
 - 6.1. Vykdyti ekspozicinę ir parodinę veiklą.
 - 6.2. Novatoriškai lankytojams pristatyti kuruojamą laikotarpį, muziejines vertybes bei ekspozicijas muziejaus lankytojams, vykdant įtraukiančias edukacines ir kultūrinės programas bei vedant ekskursijas.
 - 6.3. Užtikrinti muziejinių vertybių ir kitų eksponuojamų daiktų priežiūrą ir apsaugą.
 - 6.4. Vykdyti kokybišką Muziejaus lankytojų aptarnavimą.
7. Įgyvendindamas nustatytus tikslus, Padalinys atlieka šias *funkcijas*:
 - 7.1. Kartu su Ekspozicijų ir parodų bei kitais atsakingais skyriais inicijuoja ir prižiūri ekspozicijų ir parodų įrengimo darbus, juos koordinuoja.
 - 7.2. Planuoja ir organizuoja Padalinio kultūrinius renginius.
 - 7.3. Kuria, rengia ir vykdo edukacines programas, skirtas įvairaus amžiaus Muziejaus lankytojams.
 - 7.4. Rengia ir veda apžvalgines ir temines ekskursijas įvairaus amžiaus Muziejaus lankytojams.
 - 7.5. Organizuoja Padalinio stovyklas.

- 7.6. Bendradarbiauja su Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriumi bei laikosi skyriaus teikiamų rekomendacijų, rengiant edukacinių veiklų programas, ekskursijas, organizuojant stovyklas ir kitas veiklas lankytojams.
- 7.7. Pagal patvirtintą ir suderintą formą teikia Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriui statistinius duomenis apie parodų ir ekspozicijų lankytojų skaičių, rengiamas kultūrinės ir edukacinės veiklas, ekskursijas, jų pobūdį ir jose dalyvavusių dalyvių skaičių, kitus reikiamus duomenis.
- 7.8. Nuolat teikia informaciją apie Padalinio veiklą Komunikacijos ir rinkodaros skyriui.
- 7.9. Bendradarbiaujant su Komunikacijos ir rinkodaros skyriumi savo kompetencijos ribose vysto suvenyrų rinkodarą, Padaliniui priklausančių patalpų nuomą, kitas paslaugas, pritraukiančias lankytojus į Padalinį ir generuojančias papildomas pajamas.
- 7.10. Rengia ir administruoja kultūros ir edukacinių projektų dokumentaciją, laiku ją teikia vykdančiosioms institucijoms.
- 7.11. Bendradarbiauja su mokyklomis, neformalaus ugdymo institucijomis, asociacijomis, bendruomenėmis ir kitais suinteresuotais Muziejaus lankytojais, ruošdamas patrauklias edukacines programas, ekskursijas ar kultūrinius renginius.
- 7.12. Bendradarbiauja su Muziejaus rėmėjais, partneriais ir įvairiomis bendruomenėmis, organizuojant renginius, įvairias muziejines, kultūrinės programas bei siekiant pritraukti muziejaus lankytojus.
- 7.13. Kuruoja Padaliniui priskirtą savanorišką veiklą ir savanorius, organizuoja savo padalinyje studentų praktikas.
- 7.14. Stebi muziejų paslaugų ir produktų kaitos tendencijas Lietuvoje ir pasaulyje, atsižvelgdamas į jas ir bendradarbiaudamas su Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriumi, siūlo naujus Muziejaus produktus, paslaugas Padalinio lankytojams, savo kompetencijos ribose juos kuria arba tobulina esamus.
- 7.15. Bendradarbiaujant su Komunikacijos ir rinkodaros skyriumi, kuria Padalinio administruojamų socialinių tinklų turinį ir skleidžia juose informaciją, pritraukiančią lankytojus į muziejų.
- 7.16. Prižiūri muziejines vertybes ir kitus eksponuojamus daiktus, esančius Padalinio ekspozicinėse salėse ekspozicijų darbo laiku bei vykstant kultūriniais renginiais.
- 7.17. Nuolat stebi eksponuojamų muziejinių vertybių būklę, pastebėjus pažeistus muziejines vertybes, informuoja rinkinio kuratorius ir/ar saugotojus, restauratorius dėl muziejinių vertybių perdavimo restauruoti (konservuoti) Restauravimo centrui.
- 7.18. Parduoda Muziejaus lankytojams bilietus ir vykdo jų patekimo į Muziejų kontrolę.
- 7.19. Siūlo Muziejaus lankytojams galimybę apsilankyti ir/ar įsigyti bilietus į kitus Muziejaus padalinius, informuoja apie nuolaidas, išskirtinius bilietus ir pasiūlymus visiems Muziejaus lankytojams.
- 7.20. Prekiauja leidiniais, suvenyrais ir kitomis prekėmis.
- 7.21. Konsultuoja Muziejaus lankytojus ekspozicijos lankymo, edukacinių užsiėmimų ar kitais klausimais, padeda jiems orientuotis Muziejaus erdvėse.

- 7.22. Stebi švarą ir tvarką ekspozicinėse salėse, saugyklose, kitose patalpose, kartu su Pastatų eksploataavimo ir ūkio tarnyba užtikrina jos įgyvendinimą.
- 7.23. Kartu su kitais atsakingais skyriais rūpinasi tinkama pastatų eksploatacija, ūkiniu inventoriu, ekspozicinių salių mikroklimato kontrole ir matavimo prietaisų būkle.
- 7.24. Rūpinasi priešgaisrinės saugos taisyklių įgyvendinimu ir atsako už jų laikymąsi.
- 7.25. Rengia Padalinio metinius veiklos planus ir pusmečio bei metines veiklos ataskaitas, kurias, laikydamiesi nustatytų terminų, teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai.
- 7.26. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Muziejaus generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo muziejinei veiklai ar generalinio direktoriaus pavaduotojo – vyr. muziejaus rinkinių kuratoriaus pavestas užduotis Padalinio kompetencijos klausimais.

III. SKYRIUS PADALINIO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Padalinys turi teisę:

- 8.1. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai ir Programų komisijai siūlymus Padalinio parodų, paslaugų, edukacijų, renginių ir komunikacijos klausimais.
- 8.2. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai ir Leidybos komisijai siūlymus leidybos klausimais.
- 8.3. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai siūlymus dėl Padalinio ir Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
- 8.4. Teikti Muziejaus generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai ar generalinio direktoriaus pavaduotojui – vyr. muziejaus rinkinių kuratoriui pasiūlymus dėl muziejinių vertybių saugojimo sąlygų gerinimo.
- 8.5. Prašyti aprūpinti darbui reikalinga įranga bei inventoriu.
- 8.6. Įeinant į ekspozicines sales, saugyklas, kitas patalpas reikalauti parodyti Muziejaus darbuotojo darbo pažymėjimą.

9. Padalinys privalo:

- 9.1. Laiku ir kokybiškai atlikti Padaliniui pavestus darbus.
- 9.2. Muziejaus generaliniam direktoriui ar generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai pavedus, atstovauti Padalinį pagal kompetenciją.
- 9.3. Sudaryti sąlygas Muziejaus darbuotojams dirbti su muziejinėmis vertybėmis, eksponuojamomis/saugomomis ekspoziciniuose skyriuose/saugyklose.
- 9.4. Bendradarbiauti su Muziejaus darbuotojais, atrenkančiais muziejines vertybes bei rengiančiais ekspozicijas.
- 9.5. Tikslingai ir racionaliai naudoti jam paskirtas lėšas.

9.6. Tikslingai naudoti ir tausoti turimą įrangą ir inventorių.

IV. SKYRIUS PADALINIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Padaliniui vadovauja Senosios istorijos ekspozicijų padalinio direktorius (toliau – Direktorius), kurį Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Vyriausybės nustatyta tvarka konkurso būdu skiria ir atleidžia Muziejaus generalinis direktorius. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai.
 11. Direktorius:
 - 11.1. Organizuoja Padalinio veiklą.
 - 11.2. Paskirsto darbus ir užduotis Padalinio darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.
 - 11.3. Atsako už Padaliniui paskirtų tikslų ir funkcijų vykdymą kokybiškai ir laiku.
 - 11.4. Atsiskaito Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai už Padalinio veiklą.
 - 11.5. Teikia Muziejaus generaliniam direktoriui ir generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai siūlymus Padalinio kompetencijos klausimais.
 - 11.6. Koordinuoja Padalinio bendradarbiavimą su kitais Muziejaus padaliniais.
 - 11.7. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
 12. Nesant Direktorius, jo funkcijas atlieka kitas Muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
 13. Direktorius ir kitų darbuotojų funkcijos bei jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Muziejaus generalinis direktorius.
 14. Padalinys dirba, atsižvelgdamas į Muziejaus strateginį veiklos planą, vadovaudamasis metiniais padalinio darbo planais.
 15. Padalinio darbuotojai už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-