

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

SIGNATARŲ NAMŲ VEIKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Signatarų namų veiklos nuostatai (toliau - Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejaus) ekspozicinio padalinio, Signatarų namų (toliau – Padalinio), tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Signatarų namai – tai Muziejaus struktūrinis, ekspozicinis padalinys, kuriame tyrinėjama ir pristatoma modernios Lietuvos valstybės ir visuomenės epocha, 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, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais, Lietuvos nacionalinio muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.
5. Padalinio adresas: Pilies g. 26, LT-01123 Vilnius, tel.(8 5) 231 4437, el. paštas: signataru.namai@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 kuriojamą 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. Bendradarbiaudamas su Paslaugų lankytojams ir edukacijos, Komunikacijos ir rinkodaros, Ekspozicijų ir parodų skyriais, kartu aktualizuoja, kuria kūrybiškas ir inovatyvias Signatarų namų nuolatinės ekspozicijas bei laikinas parodas.

- 7.2. Kartu su Ekspozicijų ir parodų bei kitais atsakingais skyriais inicijuoja ir prižiūri Signatarų namų nuolatinių ekspozicijų ir parodų įrengimo darbus, juos koordinuoja.
- 7.3. Kuria, rengia ir vykdo edukacines ir kultūrinės programas, skirtas įvairaus amžiaus muziejaus lankytojams.
- 7.4. Rengia ir veda apžvalgines ir temines ekskursijas įvairaus amžiaus muziejaus lankytojams.
- 7.5. Organizuoja Padalinio stovyklas vaikams ir jaunimui.
- 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 edukacines veiklas, ekskursijas, jų pobūdį ir jose dalyvavusių dalyvių skaičių, kitus reikiamus duomenis.
- 7.8. Rengia ir administruoja kultūros ir edukacinių projektų dokumentaciją, laiku ją teikia vykdančiosioms institucijoms.
- 7.9. Planuoja, kuria ir organizuoja Signatarų namų kultūrinius renginius, kurie papildo Signatarų namų ekspoziciją arba pritraukia naujus lankytojus.
- 7.10. Bendradarbiauja su mokyklomis, neformalaus ugdymo institucijomis, asociacijomis, bendruomenėmis ir kitais suinteresuotais muziejaus lankytojais, ruošdamas patrauklias edukacines programas, ekskursijas, organizuodamas kultūrinius renginius.
- 7.11. Bendradarbiauja su muziejaus rėmėjais, partneriais, kitomis institucijomis, organizacijomis ar asmenimis, rengia ir vysto trumpalaikius ir ilgalaikius projektus, pritraukiančius lankytojus į Signatarų namų ekskursijas, edukacijas ir kultūrinius renginius.
- 7.12. Kuruoja Signatarų namų savanorišką veiklą ir savanorius, organizuoja savo padalinyje studentų praktikas.
- 7.13. 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.
- 7.14. Bendradarbiaujant su Komunikacijos ir rinkodaros skyriumi, kuria ir skleidžia Signatarų namų administruojamų socialinių tinklų turinį, pritraukiantį lankytojus į muziejų.
- 7.15. Nuolat teikia informaciją apie Signatarų namų veiklą Komunikacijos ir rinkodaros skyriui, bendradarbiauja su juo.
- 7.16. Prižiūri Muziejaus muziejines vertybes ir kitus eksponuojamus daiktus, esančius Padalinio ekspozicinėse salėse ir renginių erdvėse ekspozicijų darbo laiku bei vykstančių kultūrinių renginių metu.
- 7.17. Nuolat stebi eksponuojamų muziejinių vertybių būklę, 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 Signatarų namus 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, kultūrinių renginių 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 ir generalinio direktoriaus pavaduotojui strateginiam ir finansų valdymui.
- 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 muziejinės 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 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 skyriais.
 - 11.7. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
 12. Nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka kitas muziejaus generalinio direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.
 13. Direktoriaus ir kitų darbuotojų funkcijos bei jiems keliami reikalavimai nustatomi pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Muziejaus generalinis direktorius.
 14. Padalinys dirba, atsižvelgdamas į Muziejaus strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones, Muziejaus metinio veiklos plano priemones bei vadovaudamasis metiniais skyriaus darbo planais ir skyriaus vedėjui bei darbuotojams nustatytais metiniais veiklos lūkesčiais.
 15. Padalinio darbuotojai už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-