

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

KAZIO VARNELIO NAMŲ-MUZIEJAUS VEIKLOS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kazio Varnelio namų-muziejaus veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejaus) ekspozicinio padalinio Kazio Varnelio namų-muziejaus (toliau – Padalinio) tikslus ir funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Kazio Varnelio namai-muziejus yra Muziejaus struktūrinis, ekspozicinis padalinys, kuriame veikia nuolatinė ekspozicija, pristatanti Kazio Varnelio kūrybą bei jo sukauptą kolekciją, laikinos parodos, vykdoma aktyvi edukacinė ir kultūrinė veikla.
3. Padalinys yra 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, Lietuvos nacionalinio muziejaus nuostatais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais bei vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais ir šiais Nuostatais.
5. Padalinio buveinės adresas yra: Didžioji g. 26, LT-01128 Vilnius, tel. (8 5) 279 1644, el. paštas: k.varnelio.muziejus@lnm.lt.

II. SKYRIUS PADALINIO TIKSLAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausi Padalinio *tikslai* yra šie:
 - 6.1. Vykdamas muziejaus ekspozicinę ir parodinę veiklas, lankytojams novatoriškai pristatyti K. Varnelio namų-muziejaus ekspoziciją, skatinti kultūrinio ir meninio K. Varnelio kūrybos bei kolekcionavimo veiklos konteksto suvokimą.
 - 6.2. Vykdyti su Kazio Varnelio kolekcija ir kūryba susijusius mokslinius tyrinėjimus.
 - 6.3. Užtikrinti muziejinių vertybių ir kitų eksponuojamų daiktų priežiūrą ir apsaugą.
 - 6.4. Kokybiškai aptarnaujant muziejaus lankytojus, plėsti ir aktyvinti edukacines ir kultūrinės veiklas, įtraukiant įvairesnes tikslines grupes.
7. Įgyvendindamas nustatytus tikslus, Padalinys atlieka šias *funkcijas*:
 - 7.1. Kartu su Ekspozicijų ir parodų bei kitais atsakingais skyriais rengia nuolatinių ekspozicijų ir laikinų parodų planus bei inicijuoja jų įgyvendinimo darbus.

- 7.2. Prižiūri ekspozicijų ir parodų įrengimo darbus, juos koordinuoja.
- 7.3. Organizuoja K. Varnelio namų- muziejaus edukacinius ir kultūrinius renginius.
- 7.4. Kaupia, apdoroja informaciją, susijusią su K. Varnelio asmenybe bei veikla, tvarko jo archyvą.
- 7.5. Inicijuoja ir atlieka mokslinio tyrinėjimo ir publikavimo darbus: rengia mokslinius straipsnius, knygas, katalogus, pranešimus ir kitas publikacijas apie K. Varnelio namų-muziejaus ekspoziciją ir veiklą.
- 7.6. Kuria, rengia ir vykdo edukacines programas, skirtas įvairaus amžiaus Muziejaus lankytojams.
- 7.7. Rengia ir veda ekskursijas įvairaus amžiaus Muziejaus lankytojams.
- 7.8. Organizuoja Padalinio stovyklas.
- 7.9. Bendradarbiauja su Paslaugų lankytojams ir edukacijos skyriumi bei laikosi skyriaus teikiamų rekomendacijų, rengiant edukacinių veiklų programas, ekskursijas, organizuojant stovyklas ir kitas veiklas lankytojams.
- 7.10. 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.
- 7.11. Nuolat teikia informaciją apie Padalinio veiklą (parodas, renginius, edukacines programas ir pan.) Komunikacijos ir rinkodaros skyriui.
- 7.12. Vykdo arba dalyvauja vykdant mokslinių tyrimų ir muziejinės sklaidos projektus.
- 7.13. Vykdydamas muziejinės sklaidos projektus, bendradarbiauja su Komunikacijos ir rinkodaros, Ekspozicijų ir parodų skyrių darbuotojais bei Muziejaus edukatoriais, teikdamas jiems informaciją, skirtą komunikuoti su visuomene (įvairiomis jos grupėmis).
- 7.14. Organizuoja Muziejaus respublikinį ir tarptautinį komunikavimą su Lietuvos ir užsienio šalių muziejais ir kitomis institucijomis, ruošiant skyriaus parodas, ekspozicijas, leidinius ir pan.
- 7.15. Rengia ir administruoja kultūros ir edukacinių projektų dokumentaciją, laiku ją teikia vykdančiosioms institucijoms.
- 7.16. Bendradarbiauja su mokyklomis, neformalaus ugdymo institucijomis, asociacijomis, bendruomenėmis ir kitais suinteresuotais muziejaus lankytojais, ruošdamas patrauklias edukacines programas, ekskursijas ar kultūrinius renginius.
- 7.17. Bendradarbiauja su muziejaus rėmėjais, partneriais ir įvairiomis bendruomenėmis, organizuojant renginius, įvairias muziejines, kultūrinės programas bei siekiant pritraukti muziejaus lankytojus.
- 7.18. Kuruoja Padaliniui priskirtą savanorišką veiklą ir savanorius, organizuoja savo padalinyje studentų praktikas.
- 7.19. 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.
- 7.20. Bendradarbiaujant su Komunikacijos ir rinkodaros skyriumi, kuria Padalinio administruojamų socialinių tinklų turinį ir skleidžia juose informaciją, pritraukiančią lankytojus į muziejų.

- 7.21. Užtikrina muziejinių vertybių ir kitų eksponuojamų daiktų apsaugą Padalinio ekspozicinėse salėse bei patalpose.
- 7.22. Nuolat stebi eksponuojamų muziejinių vertybių būklę, informuoja rinkinio kuratorius ir/ar saugotojus, restauratorius dėl muziejinių vertybių perdavimo restauruoti (konservuoti) Restauravimo centrui.
- 7.23. Parduoda Muziejaus lankytojams bilietus ir vykdo jų patekimo į Muziejų kontrolę.
- 7.24. Siūlo Muziejaus lankytojams galimybę apsilankyti ir/ar įsigyti bilietus į kitus Muziejaus padalinius, informuoja apie nuolaidas, išskirtinius bilietus ir pasiūlymus visiems Muziejaus lankytojams.
- 7.25. Konsultuoja Muziejaus lankytojus ekspozicijos lankymo, edukacinių užsiėmimų ar kitais klausimais, padeda jiems orientuotis Muziejaus erdvėse.
- 7.26. Prekiauja leidiniais, suvenyrais ir kitomis prekėmis.
- 7.27. Stebi švarą ir tvarką ekspozicinėse salėse, saugyklose, kitose patalpose, kartu su Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnyba užtikrina jos įgyvendinimą.
- 7.28. Kartu su kitais atsakingais skyriais rūpinasi tinkama pastatų eksploatacija, ūkiniu inventoriumi, ekspozicinių salių mikroklimato kontrole ir matavimo prietaisų būkle.
- 7.29. Rūpinasi priešgaisrinės saugos taisyklių įgyvendinimu ir atsako už jų laikymąsi.
- 7.30. Rengia Padalinio metinius veiklos planus ir pusmečio bei metines veiklos ataskaitas, kurias, laikydamasis nustatytų terminų, teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui muziejinei veiklai.
- 7.31. 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 inventoriumi.
- 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 genraliniam 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 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 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, Skyrius dirba, atsižvelgdamas į Muziejaus strateginį veiklos planą, vadovaudamasis metiniais skyriaus 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.
-