

**ŽEMAITIJOS NACIONALINIO PARKO DIREKCIJOS
LANKYTOJŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS
ŠALTOJO KARO MUZIEJAUS POSKYRIO
NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žemaitijos nacionalinio parko direkcijos (toliau vadinama – Direkcijos) Lankytojų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) Šaltojo karo muziejaus poskyrio (toliau – Poskyris) nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato Direkcijos Skyriaus Poskyrio (Šaltojo karo muziejaus) uždavinius, funkcijas ir teises bei veiklos organizavimo tvarką.
2. Poskyris savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Finansų ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.
3. Poskyris yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Poskyrio uždaviniai yra:
 - 4.1. padėti Skyriui užtikrinti gerą lankytojų aptarnavimą Direkcijos objektuose, kurti ir įgyvendinti lankytojų aptarnavimo gerinimo priemones, Direkcijos teikiamų paslaugų viešinimo propagavimo priemones, inicijuoti naujų paslaugų teikimą lankytojams;
 - 4.2. padėti įgyvendinti Direkcijos tikslus atkuriant, saugant, tvarkant ir prižiūrint nacionalinio parko teritoriją ir materialines vertybes.
5. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. administruoja lankytojų centro (Šaltojo karo muziejaus) (toliau - Centras) veiklą;
 - 5.2. organizuoja Centro bei kitų pastatų, patalpų, esančių Plokščių k., priežiūrą, aplinkos tvarkymą;
 - 5.3. valdo, apskaito ir prižiūreti Poskyriui priskirtą materialų ir nematerialų turtą; rūpinasi įrangos ir inventoriaus priežiūra ir laiku atliekamu remontu;
 - 5.4. atsako už kokybišką Centro lankytojų aptarnavimą;
 - 5.5. veda ekskursijas lietuvių ir užsienio kalbomis po Šaltojo karo muziejų ir teritorijose esančius objektus;
 - 5.6. veda Ekologinio ugdymo centro apgyvendinimo užimtų patalpų grafiką, informuoja Skyriaus vedėją apie patalpų užimtumą;
 - 5.7. vykdo lankytojų Centro rinkodarines priemones, siekiant pakankamo lankytojų pritraukimo;
 - 5.8. teikia informaciją apie Parką, jo vertybes, lankytinus objektus;
 - 5.9. vykdo rekreacinius, sociologinius tyrimus ir dalyvauja pagal savo kompetenciją kituose tyrimuose ir stebėjimuose Žemaitijos nacionalinio parke; analizuoja ir vertina tyrimų metu gautus duomenis;
 - 5.10. renka, kaupia, analizuoja informaciją apie rekreaciją Parke, teikia informaciją visuomenei Parko rekreacijos klausimais bei turimą informaciją apie rekreaciją kitose Lietuvos ir pasaulio saugomose teritorijose;
 - 5.11. dalyvauja visuomenės ekologinio ugdymo bei kitose visuomenės švietimo programose;

- 5.12. teikia ataskaitas apie Poskyrio veiklą nustatyta tvarka;
- 5.13. ruošia Direkcijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus, susijusius su Poskyrio ir jo darbuotojų veikla;
- 5.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Direkcijos vadovo, jo pavaduotojo, Skyriaus vedėjo pavedimus.

III. POSKYRIO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

- 6. Poskyris, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 6.1. gauti iš Direkcijos struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Poskyrio uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 6.2. dalyvauti rengiamuose seminaruose ir mokymuose ar kitaip kelti kvalifikaciją;
 - 6.3. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.
- 7. Poskyrio darbuotojai privalo:
 - 7.1. vadovautis Direkcijos darbo reglamentu, Direkcijos vidaus tvarkos taisyklėmis, Poskyrio nuostatais bei savo pareigybių aprašymais;
 - 7.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.
- 8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Poskyrio darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. POSKYRIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

- 9. Poskyriui vadovauja šio Poskyrio vedėjas (toliau vadinama – Vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
 - 10. Vedėjas:
 - 10.1. planuoja ir organizuoja Poskyrio darbą;
 - 10.2. atsako už Poskyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 10.3. atsiskaito Direkcijos vadovui, jo pavaduotojui ir Skyriaus vedėjui už Poskyrio veiklą;
 - 10.4. teikia Direkcijos vadovui siūlymus Poskyrio kompetencijos klausimais;
 - 10.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Direkcijos vadovo pavedimus.
 - 11. Vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Direkcijos vadovo paskirtas asmuo.
-