

## **ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS 2024 METŲ VEIKLOS PLANAS**

Rokiškio krašto muziejus yra Rokiškio rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga, įsikūręs XIX a. pr. Rokiškio dvaro sodybos komplekso teritorijoje, Rokiškio mieste, Tyzenhauzų g. 5. Kompleksą sudaro 16 autentiškų dvaro pastatų. Muziejaus ekspozicijos veikia Rokiškio dvaro rūmuose (dvaro kultūros, Rokiškio krašto istorijos, geležinių kryžių, medinės sakralinės skulptūros ekspozicijos, parodinės salės), šiaurinėje (Liongino Šepkos drožinių ekspozicija) ir pietinėje (parodinės salės) oficinose, kluone (prakartėlių paroda). Rokiškio krašto muziejus turi du ekspozicinius padalinius – Laisvės kovų istorijos muziejų Obeliuose (3 etatai) ir Kriaunų istorijos muziejų (2 etatai) bei filialą – Rokiškio turizmo informacijos centrą (6 etatai, iš kurių 1,5 užimama sezono metu). Salų dvare veikia Amatų centras, turistinio sezono metu teikiamos poilsio paslaugos Bradesių poilsiavietėje. Muziejuje patvirtinti 46 etatai (51 pareigybė).

Įstaigos veiklą reglamentuoja teisės aktai, nacionaliniai planavimo dokumentai. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Rokiškio krašto muziejaus nuostatais bei kitais teisės aktais.

Darbo tvarką muziejuje apibrėžia Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklės. Muziejaus padalinių tikslai, uždaviniai, funkcijos, teisės ir pareigos apibrėžtos padalinių nuostatuose. Darbuotojų funkcijos apibrėžtos darbuotojų pareigybių aprašymuose. Muziejuje veikiančių komisijų, Muziejaus tarybos veiklą apibrėžia darbo reglamentai. Muziejinių vertybių apsaugą, apskaitą, saugojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos muziejų įstatymas bei Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinti Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai, Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS) tvarka. Muziejinių vertybių skaitmeninimą reglamentuoja Rokiškio krašto muziejuje saugomų kultūros paveldo objektų skaitmeninimo, skaitmeninių bylų žymėjimo ir naudojimo tvarkos aprašas.

Mokamos muziejaus paslaugos teikiamos vadovaujantis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos patvirtintu Muziejaus teikiamų mokamų paslaugų sąrašu. Muziejaus lankytojų aptarnavimą reglamentuoja Rokiškio krašto muziejaus lankytojų aptarnavimo taisyklės.

Dokumentai tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatais ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Muziejaus veikla organizuojama remiantis Muziejaus direktoriaus įsakymais bei tvarkomis. Muziejus vykdo visus reikalavimus, nustatytus galiojančiuose muziejų veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose ir privalomuose taikyti standartuose.

Muziejus pripažįsta šiuos tarptautinius teisės aktus: Kultūros vertybių apsaugos ginkluoto konflikto metu konvenciją (Hagos konvencija, Pirmasis protokolas, 1954 m., Antrasis protokolas, 1999 m.), Nelegalaus kultūros vertybių įvežimo, išvežimo ir nuosavybės teisės perdavimo uždraudimo priemonių konvenciją (UNESCO, 1970 m.), Konvenciją dėl pavogtų ar neteisėtai įvežtų kultūros objektų (UNIDROIT, 1995), Nematerialaus kultūros paveldo apsaugos konvenciją (UNESCO, 2003).

Sparčiai besivystančios informacinės technologijos sudaro palankias sąlygas tobulinti muziejaus vykdomas funkcijas. Muziejuje naudojama Lietuvos integralios muziejų informacinės sistemos (LIMIS) eksponatų apskaitos ir viešinimo sistema. Ši sistema pagerino ir išplėtė informacijos pateikimo vartotojams galimybes, automatizuoti iki šiol muziejuose vykdytą popierinę eksponatų apskaitą, optimizuoti su ja susijusius administracinius veiksmus, sukurti bendrus muziejų rinkinių apskaitos el. sąveikumo standartus, klasifikatorius, tezaurus, raktažodžių ir personalijų žodynus bei jų administravimo priemones, užtikrinti duomenų analizę ir stebėseną realiaje laike, realizuoti bendrą paiešką, pakelti eksponatų prieinamumo lygį.

LIMIS sistemos vienu iš pagrindinių tikslų tapo stiprinti muziejų ir visuomenės bendradarbiavimą, taip pat atkreipti dėmesį į muziejų atliekamą sociokultūrinę misiją šiuolaikinėje visuomenėje. LIMIS sistema stengiasi ne tik įgyvendinti muziejų programą, bet tuo pat metu per muziejus užmegzti glaudesnius ryšius su vartotojais, didinti projekto žinomumą virtualioje erdvėje, keisti visuomenės požiūrį į muziejus, parodyti, jog muziejai internete yra interaktyvi, nauja ir dinamiška erdvė pritaikyta ne tik muziejaus darbuotojams, bet ir žiūrovams.

Pastaraisiais metais Muziejuje vyksta darbuotojų kaita. Ilgamečius darbuotojus keitė jauni specialistai ir kiti muziejinio darbo patirties neturintys darbuotojai, todėl buvo reikalingi žmogiškieji ištekliai apmokant ir konsultuojant naujuosius kolegas.

Taip pat pastaraisiais metais Muziejui teko prisitaikyti prie kintančių visuomenės informacijos ir žinių poreikių tenkinimo, dalį savo paslaugų teikiant nuotoliniu būtu ir dalį veiklų perkeliant į virtualią skaitmeninę erdvę. Tinkamą šių uždavinių vykdymą lemia darbuotojų kvalifikacija, jų žinios ir gebėjimai. Todėl vis didesnis dėmesys yra skiriamas darbuotojų profesiniam ugdymui. Muziejininkai reguliariai dalyvauja įvairiuose mokymuose ir tobulina profesines kompetencijas.

Rengiant 2024 m. veiklos planą atsižvelgiama į praėjusių metų rodiklius, vadovaujamosi Rokiškio rajono savivaldybės 2023–2025 metų strateginės veiklos plano bei Rokiškio rajono savivaldybės strateginio plėtros plano iki 2030 m. II prioriteto „Kūrybiškos ir aktyvios bendruomenės telkimas“ tikslais ir uždaviniais:

- 2.1. Tikslas: Ilginti turisto buvimo rajone trukmę ir populiarinti rajoną:
  - 2.2.1. Uždavinys. Padidinti turizmo objektų patrauklumą ir žinomumą;
  - 2.2.2. Uždavinys. Išplėtoti inovatyvias, kompleksines turizmo ir rekreacijos paslaugas.
- 2.2. Tikslas: Plėsti kultūros paslaugų svarbą ir didinti kūrybiškumą:
  - 2.2.1. Uždavinys. Išvystyti ir pritaikyti kultūros infrastruktūrą;
  - 2.2.2. Uždavinys. Padidinti kultūros produktų kokybę ir prieinamumą;
  - 2.2.3. Uždavinys. Išplėtoti kultūrinę partnerystę, sustiprinti tinklaveiką.

#### **Muziejaus vertybės:**

1. Įvairovė ir įtraukimas;
2. Inovacijos ir lyderystė;
3. Kokybė ir meistriškumas;
4. Komandinis darbas ir kolegiška pagalba.

**Muziejaus misija** – kaupti, saugoti, tyrinėti, tradicinėmis ir inovatyviomis komunikacijos priemonėmis viešinti Rokiškio krašto materialųjį ir nematerialųjį kultūros paveldą, pristatyti jį visuomenei laikantis atvirumo, bendradarbiavimo, atsakomybės ir tvaraus vystymosi principų.

**Muziejaus vizija** – moderni, kūrybiška, šiuolaikiška, krašto tapatumą, visuomenės žinias bei socialinę integraciją ugdanti, atvira erdvė.

**Muziejaus šūkis** – *Istoriją kurkime kartu!*

2024 m. **prioritetinės** veiklos kryptys:

1. Paslaugų įvairovė ir kokybė;
2. Infrastruktūros gerinimas;
3. Komunikacijos stiprinimas;
4. Kompetencijų tobulinimas.

**Veiklos plano įgyvendinimui planuojamos lėšos:**

1. Savivaldybės biudžeto lėšos įstaigos veiklos administravimui ir organizavimui – 1 011 406 Eur, iš jų darbo užmokesčiui – 796 270 Eur;
2. Savivaldybės biudžeto lėšos prioritetiniams renginiams – 5 100 Eur;
3. Savivaldybės biudžeto lėšos kitiems renginiams, kūrybinių projektų sklaidai, leidybai – 4 000 Eur;
4. Savivaldybės biudžeto lėšos daliniam prisidėjimui prie Lietuvos kultūros tarybai teikiamų projektų – 5 000 Eur;
5. Savivaldybės biudžeto lėšos infrastruktūrai gerinti pagal „Kapitalo investicijų ir ilgalaikio turto remonto“ programą – 50 000 Eur;
6. Specialiosios lėšos, planas – 74 000 Eur
7. Privačių rėmėjų lėšos, planas – 2 000 Eur;
8. Kitos lėšos (Lietuvos kultūros fondas, ES programos ir fondai, kita) 22 000 Eur.

Metinis veiklos planas skirstomas į tris dalis:

**1. Pagrindinės funkcijos:**

- 1.1. Rinkinių saugojimo ir apskaitos veikla;
- 1.2. Muziejinė veikla: paslaugų įvairovės kūrimas lankytojams bei krašto istorijos kaupimo veikla; projektinės veiklos organizavimas; išorinės komunikacijos užtikrinimas;

**2. Bendrosios funkcijos:**

- 2.1. Administravimo ir valdymo veikla;
- 2.2. Finansų ir viešųjų pirkimų valdymo veikla;
- 2.3. Ūkio ir turto valdymo veikla;
- 2.4. Bendradarbiavimo užtikrinimo veikla;
3. Turizmo informacijos veikla
4. Tradicinių amatų informacijos veikla

| Veiklos sritis                                 | Planuojama veikla  | Įgyvendinimo kriterijus ir/arba rodiklis; įgyvendinimo laikotarpis ir/arba terminas  | Ištekliai   | Atsakingas asmuo |
|--|--|--|-------------|------------------|
| <b>1. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS</b>                |  |  |             |                  |
| <b>1.1. Rinkinių saugojimas ir jų apskaita</b> |  |  |             |                  |
| 1.1.1. Muziejaus rinkinių valdymas             | Rengti Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus metinius veiklos planus ir ataskaitas muziejaus direktorei ir Kultūros ministerijai. | I ketvirtis  | Žmogiškieji | D. Kiukienė      |
|  | Rengti rinkinių apskaitos ir saugojimo tvarką reglamentuojančius dokumentus.   | I ketvirtis:<br>Atnaujintas kultūros vertybių evakavimo darbų planas ekstremalių situacijų atvejais;<br>II ketvirtis:<br>Atnaujintas muziejuje saugomų muziejinių vertybių skaitmeninimo proceso organizavimo tvarkos aprašas;<br>III ketvirtis:<br>Parengtas Rokiškio krašto muziejaus rinkinių vadybos ir valdymo tvarkos aprašas. | Žmogiškieji | D. Kiukienė      |
|  | Skolinti ir skolintis eksponatus   | Paskolinta ir pasiskolinta eksponatų pagal pasirašytas deponavimo sutartis, pratęstas deponavimas.   | Žmogiškieji | D. Kiukienė      |
|  | Teikti informaciją interesantams, žurnalistams   | Pagal poreikį  | Žmogiškieji | D. Kiukienė      |
|  | Gyvai aptarnauti fondų lankytojus: mokymo įstaigų dėstytojus, studentus, kraštotyrininkus ir kt.                                     | Metų eigoje, pagal poreikį   | Žmogiškieji | D. Kiukienė      |
| 1.1.2. Rinkinių komplektavimo komisijos darbas | Rengti Rinkinių komplektavimo komisijos posėdžius.   | Ne mažiau 1 posėdis ketvirtyje   | Žmogiškieji | D. Kiukienė      |

|   |   |   |             |                               |
|---|---|---|-------------|-------------------------------|
| 1.1.3. Muziejinių vertybių įsigijimas     | Muziejaus rinkinius papildyti naujomis muziejinėmis vertybėmis, atspindinčiomis Rokiškio krašto istoriją, kultūrą.  | Ne mažiau 800 vnt.                                | Žmogiškieji | D. Kiukienė                   |
| 1.1.4. Apskaitos vedimas                  | Formuoti nuolatinio saugojimo aktus LIMIS sistemoje.  | Laiku suformuota 50 aktų pagal patvirtintą tvarką | Žmogiškieji | L. Daščiorienė                |
|   | Naujai gautos muziejines vertybes surašyti į pirminės apskaitos knygas (GEK ir PF GEK) LIMIS sistemoje, suteikiant vertybėms pirminės apskaitos numerius bei šifrą. | Įrašyti 800 eksponatų                             | Žmogiškieji | L. Daščiorienė                |
|   | Muziejines vertybes suinventorinti (aprašyti) rinkinių inventorinėse knygose LIMIS sistemoje  | Metų eigoje suinventorinti 800 vertybių           | Žmogiškieji | D. Kiukienė                   |
|   | Pildyti muziejaus rinkinių sisteminę kartoteką naujai gautų muziejinių vertybių kortelėmis, tikslinti įrašus.   | Įrašyti 800 kortelių, metų eigoje;                | Žmogiškieji | D. Kiukienė                   |
|   | Daryti įrašus kartotekose apie muziejinių vertybių judėjimą, publikavimą, viešinimą parodose, ekspozicijose ir kt.  | Pagal poreikį, metų eigoje                        | Žmogiškieji | D. Kiukienė                   |
| 1.1.5. Vertybių vertinimas                | Tikrąja verte įvertinti visas naujai gautos muziejines vertybes   | 800 vnt.  | Žmogiškieji | D. Kiukienė                   |
|   | Tikrąja verte pervertinti muziejaus rinkiniuose esančias vertybes   | 10 000 vnt. vertybių (pagal patvirtintą planą)    | Žmogiškieji | D. Kiukienė                   |
|   | Surašyti pervertintų muziejinių vertybių tikrąją vertę į muziejinių vertybių apskaitos dokumentus (į GEK ir kartoteką)  | Metų eigoje<br>10 000 vnt. vertybių               | Žmogiškieji | D. Kiukienė<br>L. Daščiorienė |
| 1.1.6. Muziejinių vertybių skaitmeninimas | Sukurti muziejinių vertybių skaitmeninius vaizdus (skenuoti, fotografuoti).   | 900 vnt. pagal patvirtintą planą                  | Žmogiškieji | D. Kiukienė<br>J. Sadauskienė |
|   | Įkelti į LIMIS skaitmeninius vaizdus.   | 500 muziejinių vertybių;                          | Žmogiškieji | D. Kiukienė<br>J. Sadauskienė |

|  |   |  |                                  |                           |
|--|---|--|----------------------------------|---------------------------|
| 1.1.7. Rinkinių viešinimas                               | Suskaitmenintų ir paviestintų LIMIS sistemoje muziejinių vertybių vaizdus publikuoti portaluose: nacionaliniame kultūros paveldo portale „ePaveldas“ www.epaveldas.lt ir pagrindiniame Europos kultūros paveldo portale „Europeana“ www.europeana.eu. | 30 vnt.  | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė               |
| 1.1.8. Ekspонатų apsauga, priežiūra, rinkinių tikrinimas | Naujai gautos muziejines vertybes nuvalyti, įvokuoti, aplenkėti, kiekvienai vertybei užrašyti/ pririšti apskaitos numerius, šifrus, padėti į nuolatinės saugojimo vietas saugyklose.  | 800 vnt, metų eigoje;  | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė               |
|  | Paruošti ir tikslinti rinkinių sąrašus  | Metų eigoje<br>Apie 90 tūkst. įrašų                          | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė               |
|  | Tikrinti muziejaus rinkinius  | Metų eigoje 20 000 vnt. (pagal patvirtintą planą)            | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė               |
|  | Daryti topografinius ekspozicijų ir saugyklų sąrašus  | 7 sąrašai  | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė               |
|  | Patikslinti Pagrindinio rinkinio vertybių skaičių   | (35 GEK Rokiškyje, po 2 GEK - Obelių ir Kriaunų muziejuose). | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė               |
|  | Perkraustyti E. Blažienės dovanotas muziejines vertybes iš Onušio į Rokiškį, išskirstyti pagal rinkinius, patalpinti į saugyklas.   | II-III ketv.   | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė               |
|  | Pertvarkyti baldų saugyklą  | I-II ketv.   | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė<br>V. Skeirys |
|  | Perkraustyti iš kumetyno į naują saugyklą muziejines vertybes   | II-III ketv.   | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė<br>V. Skeirys |
| 1.1.9. Muziejinių vertybių nurašymas, perkėlimas         | Nurašyti Pagalbinio rinkinio muziejines vertybes.   | 60 vnt.  | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė               |
| 1.1.10. Konservavimas, restauravimas                     | Prevenčiškai konservuoti-dezinfekuoti muziejines vertybes.  | 100 muziejinių vertybių (iš etnografijos rinkinio) vertybes. | Žmogiškieji                      | D. Kiukienė               |
|  | Muziejinių vertybių restauravimo centruose restauruoti vertybes.  | 20 vnt.  | Žmogiškieji,<br>VB, SB, SP lėšos | D. Kiukienė               |

| <b>1.2. Muziejinė veikla</b>  |   |  |             |                                |
|---|---|--|-------------|--------------------------------|
| 1.2.1. Muziejaus skyrių veiklos organizavimas                                 | Susirinkimų organizavimas Obelių skyriuje   | 1 kartą į mėnesį   | Žmogiškieji | G.Kujelis                      |
|   | Susirinkimų organizavimas Kriaunų skyriuje  | 1 kartą į mėnesį   | Žmogiškieji | G.Kujelis                      |
|   | Koordinuoti Obelių skyriaus veiklą:<br>Savalaikio veiklos planavimo, atsiskaitymo, viešinimo koordinavimas;<br>Paslaugų lankytojams teikimo užtikrinimas;<br>Projektinės veiklos skatinimas;  |  | Žmogiškieji | G.Kujelis<br>V.Kazlauskas      |
|   | Koordinuoti Kriaunų skyriaus veiklą:<br>Savalaikio veiklos planavimo, atsiskaitymo, viešinimo koordinavimas;<br>Paslaugų lankytojams teikimo užtikrinimas;<br>Projektinės veiklos skatinimas; |  | Žmogiškieji | G.Kujelis                      |
| 1.2.2. Konsultacijos, metodinė pagalba įvairiais muziejaus veiklos klausimais | Teikti informaciją apie muziejininkystę, muziejaus rinkinius, rajono istoriją, kultūros paveldą rajono mokyklų visuomeninių muziejų atstovams, kitoms institucijoms.                          | Metų eigoje, pagal poreikį   | Žmogiškieji | G.Kujelis                      |
|   | Konsultuoti, teikti metodinę pagalbą rajono tautodailininkams, amatininkams, kultūros darbuotojams, pedagogams.   | Metų eigoje, pagal poreikį   | Žmogiškieji | G.Kujelis                      |
| <b>1.2.3. Lankytojų aptarnavimo ir edukacijų veikla</b>                       |   |  |             |                                |
| 1.2.3.1. Ekskursijos su muziejaus gidais                                      | Vesti ekskursijas muziejaus ekspozicijose, bažnyčioje, mieste, Medžioklės trofėjų parodoje.   | Vesta 250 ekskursijų;<br>Metų eigoje   | Žmogiškieji | S. Kančytė                     |
|   | Vesti ekskursijas Laisvės kovų istorijos muziejaus erdvėse ir ekskursijas po Rokiškio kraštą, susijusias su Laisvės kovų istorija.  | Vesta ekskursijų 80  | Žmogiškieji | V.Kazlauskas<br>D.Meškauskienė |
|   | Rengti temines ekskursijas Kriaunų muziejuje ir jas vesti   | Parengtos 2 teminės ekskursijos<br>Vesta 10 ekskursijų                               | Žmogiškieji | G. Gruzdas                     |
|   | Parengti ir vesti naujas temines ekskursijas  | Parengtos 3 teminės ekskursijos<br>„Rokiškiui – 525“ pagal amžiaus grupes; III ketv. | Žmogiškieji | S. Kančytė                     |
|   | Parengti ekskursijas parodose pagal muziejaus parodų planą  | Parengtos 4 teminės ekskursijos  | Žmogiškieji | S. Kančytė                     |

|  |  |  |             |                                     |
|--|--|--|-------------|-------------------------------------|
| 1.2.3.2. Ekskursijos su audiogidais  | Aptarnauti lankytojus pateikiant audiogidus (muziejaus ekspozicijose)  | Ne mažiau 30 proc. nuo visų lankytojų  | Žmogiškieji | S. Kančytė                          |
| 1.2.3.3. Pavienių lankytojų aptarnavimas   | Aptarnauti muziejaus pavienius lankytojus, pristatant ir suteikiant jiems muziejuje teikiamas paslaugas.   | Aptarnauta ne mažiau 7000 pavienių lankytojų;                                      | Žmogiškieji | S. Kančytė                          |
| 1.2.3.4. Lankytojų užsakymų valdymas   | Įdiegti el. kalendorių atvykstančių grupių užsakymams valdyti  | Įdiegta el. priemonė užsakymams valdyti; II ketv.                                  | Žmogiškieji | S. Kančytė                          |
| 1.2.3.5. Edukacinių užsiėmimų vedimas  | Vesti edukacinius užsiėmimus ikimokyklinio amžiaus vaikams, moksleiviams (įskaitant „Kultūros paso“ edukacinių programų lankytojus), suaugusiems pagal parengtas programas | Ne mažiau 5500 edukacinių užsiėmimų dalyvių, vesta ne mažiau 250 užsiėmimai        | Žmogiškieji | S. Kančytė                          |
|  | Edukacinės veiklos vykdymo užtikrinimas TIC amatų centre   | Ne mažiau 200 lankytojų  | Žmogiškieji | TIC                                 |
| 1.2.3.6. Naujų edukacinių programų rengimas  | Edukaciniai užsiėmimai pagal muziejaus parodų planą  | Parengti 4 edukaciniai užsiėmimai parodose; Metų eigoje                            | Žmogiškieji | S. Kančytė                          |
|  | Naujas suaugusiųjų tikslinei grupei skirtas edukacinis užsiėmimas  | Parengta programa; Metų eigoje   | Žmogiškieji | G. Solovjovienė                     |
|  | Rengti ir pateikti edukacinių užsiėmimų paraišką „Kultūros paso“ programai   | Pateiktos 4 paraiškos; II ir IV ketv.  | Žmogiškieji | S. Kančytė                          |
|  | Atnaujinti „Sūrio kelio“ edukacinę programą  | II-III ketv.   | Žmogiškieji | L. Klasinskienė                     |
|  | Rengti ir įgyvendinti vasaros edukacinių programų ciklą šeimoms  | Surengti 4-i šeimoms skirti edukaciniai užsiėmimai; III ketv.                      | Žmogiškieji | S. Kančytė                          |
|  | Parengti ir organizuoti edukacinių programų ciklą, skirtą kalėdiniam laikotarpiui  | IV ketv.   | Žmogiškieji | S. Kančytė                          |
| 1.2.3.7. Katalogų, leidinių, informacinių leidinių (įskaitant elektroninius) rengimas ir leidyba | Parengti informacinį lankstinuką apie Rokiškio krašto muziejaus edukacines programas   | Parengtas informacinis leidinys apie muziejaus edukacines programas; III ketvirtis |             | S. Kančytė                          |
| 1.2.3.8. Statistinių duomenų apie muziejaus lankytojus rinkimas ir sisteminimas                  | Vykdyti muziejaus lankytojų, vykusią ekskursijų, edukacinių programų, renginių ir kitų muziejaus teikiamų paslaugų apskaitą.   | Tvarkingai, laiku ir tiksliai vedama apskaita; Metų eigoje                         | Žmogiškieji | R. Urbštanavičienė, L. Klasinskienė |



|  |   |  |             |                                     |
|--|---|--|-------------|-------------------------------------|
|  | Vykdyti virtualių renginių, edukacinių užsiėmimų, kitų virtualiai teikiamų muziejaus paslaugų vartotojų apskaitą.                           | Tvarkingai, laiku ir tiksliai vedama apskaita; Metų eigoje                                     | Žmogiškieji | R. Urbštanavičienė, J. Jurevičienė  |
|  | Sisteminti lankytojų apskaitos duomenis ir teikti mėnesines, ketvirtines ir metinę lankomumo ataskaitas.                                    | Pateikta 17 ataskaitų; Iki kito mėnesio 10 d.  | Žmogiškieji | R. Urbštanavičienė, L. Klasinskiene |
| 1.2.3.9. Renginių (ne muziejaus) koordinavimas   | Koordinuoti muziejuje, muziejaus erdvėse rengiamus kitų institucijų renginius, pagal poreikį ir galimybes užtikrinti aptarnavimo paslaugas. | Aptarnauta 50 renginių; Metų eigoje  | Žmogiškieji | S. Kančytė,                         |
|  | Priimti savivaldybės reprezentacinius renginius, prisidėti prie jų organizavimo.  | Pagal poreikį; Metų eigoje   | Žmogiškieji | A. Gudgaliene, S. Kančytė,          |
| <b>1.2.4. Projektinė veikla</b>  |   |  |             |                                     |
| 1.2.4.1. Projektinės veiklos iniciavimas, organizavimas, koordinavimas                       | Rengti projektinės veiklos metodinę informaciją   | Parengtas projektinės veiklos finansavimo kalendorius  | Žmogiškieji | G.Kujelis                           |
|  | Organizuoti projektinės veiklos galimybių pristatymo renginius muziejaus bendruomenei   | 1 kartas į ketvirtį  | Žmogiškieji | G.Kujelis                           |
| 1.2.4.2. Projektų, finansuojamų iš Lietuvos ir tarptautinių fondų lėšų, rengimas ir vykdymas | Teikti kultūros projektų paraiškas Lietuvos kultūros tarybai;   | Ne mažiau 3 projektai  | Žmogiškieji | G.Kujelis                           |
|  | Teikti kultūros projektų paraiškas pagal savivaldybės finansuojamas programas;  | Ne mažiau 3 projektai  | Žmogiškieji | G.Kujelis                           |
|  | Teikti paraiškas Kultūros ministerijos Kultūros paveldo departamento finansuojamai programai  | Ne mažiau 1 projektas  | Žmogiškieji | G.Kujelis                           |
|  | Ieškoti papildomo finansavimo projektinei veiklai, pritraukiant paramą iš fizinių ir juridinių asmenų, kultūros, švietimo institucijų.      | Ne mažiau 3 rėmėjai  | Žmogiškieji | G.Kujelis                           |
|  | Partnerio teisėmis dalyvauti kitų institucijų projektinėje veikloje.  | Ne mažiau 2 projektai  | Žmogiškieji | G.Kujelis                           |
|  | Užtikrinti projektinės veiklos savalaikį viešinimą  | Pagal projektinės sutarties terminus ir/arba direktoriaus įsakymu patvirtino projekto terminus | Žmogiškieji | G.Kujelis                           |

|  |   |   |                             |                            |
|--|---|---|-----------------------------|----------------------------|
|  | Užtikrinti savalaikį projektų turinio ataskaitų rengimą ir pristatymą pagal sutarties sąlygas   | Pagal projektinės sutarties terminus ir/arba direktoriaus įsakymu patvirtino projekto terminus  | Žmogiškieji                 | G.Kujelis                  |
|  | Užtikrinti savalaikį projektų finansinių ataskaitų rengimą ir pristatymą pagal sutarties sąlygas  | Pagal projektinės sutarties terminus ir/arba direktoriaus įsakymu patvirtino projekto terminus  | Žmogiškieji                 | G.Kujelis<br>Z.Mickienė    |
| <b>1.2.5. Renginių organizavimas ir koordinavimas</b>                                |   |   |                             |                            |
| 1.2.5.1. Muziejaus renginių koordinavimas  | Rengti metinių Muziejaus organizuojamų renginių planą, koordinuoti jo pakeitimus; teikti informaciją apie planą ir jo pakeitimus Rokiškio rajono savivaldybės administracijos kultūrą kuruojančiam padaliniui | Iki sausio 15 d.; pakeitimai pagal poreikį, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po plano pakeitimo  | Žmogiškieji                 | G.Kujelis                  |
|  | Koordinuoti renginių įgyvendinimą pagal patvirtintą renginių planą, sudarant renginių įgyvendinimo komandas   | Sudarytos renginių įgyvendinimo komandos (patvirtintos direktoriaus įsakymu), suformuotos užduotys komandos nariams, numatytas renginio įgyvendinimo biudžetas, ištekliai | Žmogiškieji                 | G.Kujelis                  |
|  | Vertinti siūlau „pateikti refleksiją žodžiu arba raštu“ įgyvendinamų renginių kokybę, teikti įžvalgas, tobulinimo galimybes   | Kassavaitiame susirinkime, po kiekvieno renginio  | Žmogiškieji                 | G.Kujelis                  |
|  | Užtikrinti savalaikį renginių viešinimą   | Ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki renginio  | Žmogiškieji                 | G.Kujelis                  |
|  | Parengti ir koordinuoti renginių ciklo „Rokiškis-525“ įgyvendinimą  | Parengta renginių ciklo programa; numatyti ištekliai  | Žmogiškieji<br>SB, SP lėšos | G.Kujelis                  |
|  | Surengti renginiai Valstybinėms šventėms paminėti bei proginiai renginiai pagal renginių planą.   | Suorganizuoti renginiai   | Žmogiškieji<br>SB, SP lėšos | G.Kujelis<br>L. Skardžienė |
|  | <b>1.2.6. Kraštotyriminė ir mokslinė veikla</b>   |   |                             |                            |
| 1.2.6.1. Ekspedicijos, išvykos (tikslas, vieta) istoriniai, kraštotyriminiai tyrimai | Istorinė - kraštotyriminė ekspedicija po rajoną aplankant ir fiksuojant istorinius, kultūrinius objektus, užrašant žmonių atsiminimus, renkant eksponatus   | Surengtos 5 išvykos po Rokiškio kaimiškąją seniūniją (II-III ketv.)   |                             | L. Skardžienė              |

|  |   |   |                           |   |
|--|---|---|---------------------------|---|
|  | Žvalgomoji išvyka į Mičiūnų ir Ratuokliščio kaimą, kurio metu vykdomi kultūriniai kraštovaizdžių tyrimai  | Surengtos 2 išvykos, parengta ataskaita (III ketv.)   | SP, žmogiškieji ištekliai | L. Skardžienė<br>G. Gruzdas                               |
| 1.2.6.2. Kultūros paveldo tyrinėjimai ir sklaida       | Po ekspedicijų rengti pranešimus, pristatyti bendruomenei   | Parengtas pranešimas, parengta standinė paroda, surengtas pristatymo vakaras bendruomenei (III ketv.)<br>II-III | Žmogiškieji               | L. Skardžienė   |
|  | Parengti straipsniai apie Rokiškio krašto dvarus (paveldo dienos tema - Dvarai)   | Parengti ir publikuoti 3 straipsniai  | Žmogiškieji               | L. Skardžienė   |
|  | Rengti straipsnius kultūros žurnalui „Prie Nemunėlio“   | Parengti ir publikuoti ne mažiau 3 straipsniai  | Žmogiškieji               | L. Skardžienė   |
| 1.2.6.3. Konferencijų veikla                           | Parengti pranešimus, juos pristatyti viešai (konferencijose, seminaruose, viešuose renginiuose)   | Ne mažiau 1 pranešimo   | Žmogiškieji               | L. Skardžienė   |
|  | Bendradarbiaujant su visuomenine organizacija „Tyzenhauzų paveldas“ organizuoti konferenciją dėl <i>Bravoro</i> pritaikymo visuomenės reikmėms idėjos | Surengta konferencija   | SP, SB,<br>Žmogiškieji    | A.Gudgalienė<br>G.Kujelis<br>L.Skardžienė<br>V.Kazlauskas |
| <b>1.2.7. Parodų organizavimo veikla</b>               |   |   |                           |   |
| 1.2.7.1. Parodų kuravimas                              | Parengti parodų organizavimo RKM tvarką   | II ketvirtis  | Žmogiškieji               | G.Kujelis   |
|  | Rengti metinį parodų planą  | Iki einamųjų metų gruodžio 15 d.  | Žmogiškieji               | G.Kujelis   |
|  | Kuruoti parodas pagal planą, organizuojant jų įrengimo darbus, komunikaciją.  | Nuolat  | Žmogiškieji               | G.Kujelis   |
| 1.2.7.2. Parodos muziejuje (ir pristatymas visuomenei) | Rengti parodas pagal patvirtintą parodų planą;  | Surengtos parodos   | Žmogiškieji               | L. Skardžienė   |
|  | Vykdyti parodų viešinimo kampaniją įvairiuose komunikaciniuose kanaluose ir taikant įvairias viešinimo priemones                                      |   | Žmogiškieji               |   |
| 1.2.7.3. Kilnojamos parodos                            | Standinės parodos apie Marcelę Kubiliūtę eksponavimas ir pristatymas rajono mokyklose, bibliotekose.  | Surengta paroda pristatymas ugdymo įstaigose, J. Keliuočio viešojoje bibliotekoje                               | SP, Žmogiškieji           | L. Skardžienė   |

|  |  |   |                           |                             |
|--|--|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Rokiškio kaimiškosios sen. istorijai skirtos stendinės parodos eksponavimas seniūnijos bibliotekose.           |   | SP, Žmogiškieji           | L. Skardžienė               |
| 1.2.7.4. Virtualios parodos  | Parengti virtualią parodą po istorinės-kraštotyrinės ekspedicijos Rokiškio kaimiškojoje seniūnijoje            | IV ketv. parengta virtuali paroda   | SP, Žmogiškieji           | L. Skardžienė               |
|  | Parengti fotografijų parodą apie vestuvių tradicijas Tarpukario Lietuvoje                                      | II ketv. parengta paroda  | SP, Žmogiškieji           | L. Skardžienė               |
|  | Paroda, skirta Rokiškio miesto 525 m. jubiliejui   | III ketv. parengta paroda   | SP, Žmogiškieji           | L. Skardžienė               |
| 1.2.7.5. Ekspozicijų ir parodų teminių planų bei koncepcijų rengimas | Sudaryti ir koordinuoti parodų eksponavimo muziejaus parodų salėse, Kriaunų ir Obelių skyriuose, metinį planą. | Sudarytas metinis parodų planas, koordinuojama veikla   | Žmogiškieji ištekliai     | G. Kujelis                  |
|  | Parengti vaikų kambario ekspozicijos atnaujinimo koncepciją  | Sudaryta darbo grupė, parengtas atnaujinimo planas  | Žmogiškieji ištekliai     | L. Skardžienė               |
|  | Parengti Kriaunų muziejuje parodų salę   | III ketvirčio pradžioje parodų salė atverta bendruomenei, surengta paroda   | SP, Žmogiškieji           | G. Kujelis<br>L. Skardžienė |
| 1.2.7.6. Ekspozicijų atnaujinimas, papildymas (naujų sukūrimas)      | Papildyti muziejaus ekspozicijas naujais eksponatais.  | Papildytos archeologijos, dvarų kultūros, bažnytinio paveldo ekspozicijos naujais eksponatais, kovo mėn. pradžioje paskelbtas pristatymas<br>II ketv. | SP, Žmogiškieji           | L. Skardžienė               |
|  | Patikrinti, papildyti istorinės ekspozicijos aprašus   | III ketv. pertvarkytas vaikų kambario interjeras, ekspozicija   | SP, Žmogiškieji           | L. Skardžienė               |
|  | Pagal parengtą planą, atnaujinti vaikų kambario ekspoziciją  | Parengtos naujos etiketės grafienės miegamajame, buduare, drabužių kolekcijos ir vonios kambariuose.  | SP, Žmogiškieji           | L. Skardžienė               |
|  | Atnaujinti nuolatinių ekspozicijų etiketažą  | Pataisyti II a. aprašai iki III ketv. pab.  | SP, Žmogiškieji ištekliai | L. Skardžienė               |

|  |   |   |                           |  |
|--|---|---|---------------------------|--|
| <b>1.2.8. Metodinė veikla</b>                                      |   |   |                           |  |
| 1.2.8.1. Konsultacijos, metodinė pagalba, interesantų aptarnavimas | Teikti informaciją apie muziejinkystę, rajono istoriją, kultūros paveldą rajono mokykloms, kitoms institucijoms                               | Metų eigoje pagal poreikį   | Žmogiškieji               | L. Skardžienė                                |
|  | Interesantų aptarnavimas. Atsakyti (raštu, žodžiu) į užklausas krašto istorijos, kultūros, muziejinkystės klausimais                          | Metų eigoje pagal poreikį   | Žmogiškieji               | L. Skardžienė                                |
| <b>1.2.9. Muziejaus istorinio archyvo ir bibliotekos veikla</b>    |   |   |                           |  |
| 1.2.9.1. Bibliotekos darbas  | Naujai įsigytas knygas surašyti į inventorinę knygą, knygose įrašyti inventorinius numerius; dovanotas knygas pateikti komisijos įvertinimui. | Sudarytai komisijai pateikti įvertinti 50 dovanotų knygų. III ketv. | Žmogiškieji ištekliai     | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė                |
|  | Kortelėmis pildyti knygų kartoteką.   | ketvirčiais   | Žmogiškieji ištekliai     | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė                |
|  | Rinkti kraštotyros pobūdžio straipsnius iš spaudos (suvesti į kartoteką).   | ketvirčiais   |                           | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė                |
|  | Apskaityti ir sandėliuoti sovietinio laikotarpio knygas (Kriaunose)   | II ketvirtis. 120 vnt. Reikalinga                                   | Žmogiškieji ištekliai     | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė,               |
|  | Nuvežti į Kriaunas sandėliavimui spintas  | Nuvežtos, sustatytos spintos. II ketv.                              | SP, Žmogiškieji ištekliai | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė,<br>V. Skeiryš |
| 1.2.9.2. Archyvo veikla  | Parengti popierinių dokumentų bylų apyrašo atitikmenį skaitmeninių bylų aprašymą.   | I ketvirtis   | Žmogiškieji               | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė                |
|  | Sutvarkyti Irenos Jasiūnaitės ir Rokiškio miškų urėdijos archyvus   | III – IV ketv.  | Žmogiškieji               | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė                |
|  | Į LIMIS kelti skaitmeninio garso vaizdo dokumentų fondo vaizdus.  | Metų eigoje įkelta 30 vaizdų  | Žmogiškieji               | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė                |
|  | Surūšiuoti muziejaus archyve esančius skaitmeninius vaizdus   | Surūšiuoti I-II ketv.   | Žmogiškieji               | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė                |

|   |   |   |  |                                    |
|---|---|---|--|------------------------------------|
|   | Į serverį kelti garso, vaizdo fondo skaitmeninius vaizdus   | Metų eigoje   | Žmogiškieji  | L. Skardžienė<br>V. Sarulienė      |
| <b>1.2.10. Komunikacijos valdymas</b>   |   |   |  |                                    |
| 1.2.10.1. Vidinių informacijos kanalų administravimas   | Administruoti muziejaus tinklalapį www.muziejusrokiskyje.lt, atnaujinti ir nuolat pildyti nauja informacija, parodų, renginių reklama, eksponatų pristatymu, įvairiais istorinių temų pranešimais.                      | Paskelbti visi muziejuje vykstantys renginiai, parodos; Įkelta kitų skyrių pateikta informacija – virtualios parodos, straipsniai | Žmogiškieji  | J. Jurevičienė                     |
|   | Sukurti naują skiltį KONKURSAI  | Sukurta meniu skiltis KONKURSAI, paskelbta informacija apie Prakartėlių, L. Šepkos konkursines parodas, R. Būno premiją           | Darbus turi atlikti įmonė Intellmedia už sutartą kainą | J. Jurevičienė                     |
|   | Sekti, kad tinklalapis atitiktų LR Vyriausybės 2003 04 18 nutarimą Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms aprašo patvirtinimo“ | Tinklapis atitinka reikalavimus ir standartus   | Žmogiškieji; įmonė Intellmedia už sutartą kainą        | J. Jurevičienė                     |
| 1.2.10.2. Rokiškio krašto muziejaus paskyrų socialiniuose tinkluose administravimas ir informacijos sklaida (Facebook profilyje, Instagram paskyroje, savivaldybės ekrane, kt. socialiniuose tinkluose) | Administruoti muziejaus paskyras socialiniuose tinkluose, platinti informaciją muziejaus Facebook, Instagram, Tik-tok, Youtube paskyrose  | Informacija perduota ne mažiau nei vieną kartą per savaitę  | Išlaidos reklamai soc. Tinkluose Žmogiškieji           | J. Jurevičienė<br>A. Roščenkoviėnė |
|   | Teikti informaciją kitoms internetinėms svetainėms: www.dvarai.lt, www.lietuvos.dvarai.lt, Lietuvos pilių ir dvarų asociacijos portalui „Pažinkime Lietuvos dvarus“   | Ne rečiau nei vieną kartą į mėnesį  |  |                                    |
| 1.2.10.3. Informacijos rengimas žiniasklaidai apie muziejų, jo renginius (spaudai, radijui, televizijai)  | Rengti pranešimus žiniasklaidai apie muziejaus vykdomą veiklą (vykdomus projektus, parodas, organizuojamus renginius, kitą aktualią informaciją).   | BNS paskelbta 10 pranešimų spaudai  | 172,43 Eur   | J. Jurevičienė                     |
|   |   | Kartą per savaitę informacija perduota rajono žiniasklaidai   | žmogiškieji  | J. Jurevičienė                     |

|   |   |  |                       |                 |
|---|---|--|-----------------------|-----------------|
|   | Parengti reklaminį lankstinuką apie muziejaus siūlomus edukacinius užsiėmimus   | Parengtas lankstinukas   | Spausdinimo išlaidos  | A.Roščenkovienė |
| 1.2.10.4. Įvaizdžio formavimas ir palaikymas  | Kurti ir palaikyti RKM įvaizdžio formavimo priemones.   | Sukurtas bent 2 naujos iniciatyvos   | Žmogiškieji ištekliai | J.Jurevičienė   |
| <b>2. BENDROSIOS FUNKCIJOS</b>  |   |  |                       |                 |
| <b>2.1. Administravimas ir valdymas</b>   |   |  |                       |                 |
| 2.1.1. Administracijos, struktūrinių padalinių vidiniai pasitarimai, veiklos planavimas | Rengti struktūrinių padalinių darbuotojų vidinius pasitarimus, visų lygių vadovų pasitarimus, visuotinį darbuotojų susirinkimą.   | Struktūrinių padalinių – 1 kartas į savaitę<br>Visuotinis susirinkimas – 1 kartą į pusmetį<br>Nutolusių padalinių – 1 kartą 1 mėnesį | Žmogiškieji           | A.Gudgalienė    |
|   | Rengti muziejaus skyrių metinius veiklos planus ir ketvirtines ataskaitas; suderinti ir tvirtinti 2024 metų muziejaus veiklos planą; parengti muziejaus veiklos ataskaitą už 2023 m. ir pristatyti rajono savivaldybės taryboje; rengti veiklos planus ir ataskaitas Kultūros Ministerijai. | Metinis planas iki einamųjų metų sausio 20 d.;<br>Metinės ataskaitos iki einamųjų metų kovo 1 d.                                     | Žmogiškieji           | A.Gudgalienė    |
| 2.1.2. Muziejaus tarybos, komisijų, darbo grupių veikla                                 | Suburti naujos kadencijos muziejaus tarybą  | Iki einamųjų metų vasario 1 d.   | Žmogiškieji           | A.Gudgalienė    |
|   | Sudaryti darbo grupes muziejaus veiklos užduotims atlikti ir įgyvendinti, administruoti jų veiklą.  | Sudarytos darbo grupės prioritetiniams renginiams ir kultūros projektams įgyvendinti   | Žmogiškieji           | A.Gudgalienė    |
|   | Inicijuoti Muziejaus darbo tarybos posėdžius.   | 1 kartas į ketvirtį  | Žmogiškieji           | A.Gudgalienė    |

|  |   |  |             |              |
|--|---|--|-------------|--------------|
| 2.1.3. Muziejaus vidaus darbo tvarką reguliuojančių dokumentų rengimas, vidaus stebėseną ir kontrolė | Atnaujinti muziejaus vidaus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus vadovaujantis nacionaliniais teisės aktais.              | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Darbo apmokėjimo tvarka</li> <li>2. Vidaus darbo tvarkos taisyklės</li> <li>3. Muziejaus tarybos darbo reglamentas</li> <li>4. RKM lankytojų aptarnavimo taisyklės</li> <li>5. RKM ekstremaliųjų situacijų prevencinių priemonių planas 2025-2027 m.</li> <li>6. RKM kultūros vertybių evakavimo planas ekstremaliųjų situacijų ir ginkluotų konfliktų atvejais</li> <li>7. Asmens duomenų tvarkymo taisyklės</li> <li>8. Skyrių nuostatai</li> <li>9. Pareigybių aprašymai</li> </ol> | Žmogiškieji | A.Gudgalienė |
|  | Rengti TIC padalinio veiklos dokumentus.  | I ketvirtis  | Žmogiškieji | A.Gudgalienė |
|  | Atlikti įstaigos vidaus kontrolės analizę bei vertinimą; ataskaitą pateikti savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai           | I ketvirtis  | Žmogiškieji | A.Gudgalienė |
|  | Atlikti darbuotojų 2023 m. veiklos vertinimą, nustatyti einamųjų metų užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius. | Iki kovo 1 d.  | Žmogiškieji | A.Gudgalienė |
|  | Parengti 2025 m. muziejaus dokumentacijos planą ir patvirtinti rajono savivaldybės administracijoje.                            | Iki einamųjų metų lapkričio 15 d.  | Žmogiškieji | A.Gudgalienė |
|  | Organizuoti užimtumo didinimo programos veiklas, administruoti darbininkų terminuotas darbo sutartis.                           | I-III ketvirtis<br>3-5 sutartys  | Žmogiškieji | A.Gudgalienė |



|   |   |   |                           |                                      |
|---|---|---|---------------------------|--------------------------------------|
| 2.1.4. RKM paslaugų rinkodara                   | Paslaugų, darbų bei produkcijos kainų ir tarifų nustatymo taisyklių sukūrimas ir patvirtinimas  | Patvirtintos darbų bei produkcijos kainų ir tarifų nustatymo taisyklės I-II ketvirtis | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė                         |
|   | Atnaujinti teikiamų paslaugų įkainių sąrašą   | I ketvirtis   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė                         |
|   | Atnaujinti duomenis bendroje Lietuvos turizmo paslaugų duomenų bazėje, interneto svetainėje, socialinių tinklų Facebook ir Instagram paskyrose. | Atnaujinti duomenys iki II ketvirčio pabaigos   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC                  |
|   | Nuolat talpinti įvairią su turizmu susijusią informaciją  | Nuolat  | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC                  |
|   | Siųsti naujienlaiškį TIC internetinės svetainės prenumeratoriams.   | 1 naujienlaiškis 1 kartą į mėnesį   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC                  |
|   | Reprezentuoti Rokiškio krašto turizmo sektorių nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose   | 4 renginiai   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC                  |
|   | Viešinti RKM, TIC paslaugas įvairiomis priemonėmis ir kanalais  | Ne mažiau 10 kanalų   | SP, Žmogiškieji ištekliai | A.Gudgalienė<br>J.Jurevičienė<br>TIC |
| 2.1.5. Kvalifikacijos tobulinimas               | Sudaryti sąlygas kelti kvalifikaciją  | Kvalifikaciją kėlė 30 asmenų  | SP lėšos                  | A.Gudgalienė                         |
| <b>2.2. Finansų ir viešųjų pirkimų valdymas</b> |   |   |                           |                                      |
| 2.2.1. Finansų valdymas ir buhalterinė apskaita | Pagal asignavimų valdytojų patvirtintas sąmatas vykdyti 2024 metų buhalterinę apskaitą;   | Visus metus   | Žmogiškieji               | Z. Mickienė                          |
|   | Parengti 2025 m. muziejaus biudžeto asignavimų metinį planą.  | Pateikti laiku (nustatyta tvarka) asignavimų valdytojui                               | Žmogiškieji               | Z. Mickienė                          |
|   | Parengti 2023 m. muziejaus veiklos metinį finansinių ataskaitų rinkinį pagal VSAFAS reikalavimus ir pateikti duomenis į VSAKIS.                 | Pateikti laiku (nustatyta tvarka) asignavimų valdytojui                               | Žmogiškieji               | Z. Mickienė                          |

|  |  |   |                                  |             |
|--|--|---|----------------------------------|-------------|
|  | Atlikti muziejaus ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, atsargų metinę inventORIZACIJĄ, teisės aktų nustatyta tvarka parengti nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti muziejaus turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą. | InventORIZACIJOS rezultatus pateikti laiku, nustatyta forma; iki gruodžio 20 d. | Žmogiškieji                      | Z. Mickienė |
|  | Muziejaus balanse ilgalaikio materialinio turto apskaitoje apskaityti naujai gautas muziejines vertybes, tikrąją vertę įvertintų (fonduose saugomų) eksponatų vertes.  | Metų eigoje, pagal pateiktus komisijos protokolus                               | Žmogiškieji                      | Z. Mickienė |
|  | Vykdyti muziejaus projektų, finansuojamų ES, VB, SB lėšomis, buhalterinę apskaitą, teikti mokėjimo prašymus, ataskaitas.   | Pagal projektų finansavimo sutartis   | Žmogiškieji                      | Z. Mickienė |
|  | Rengti ir elektroniniu būdu teikti muziejaus veiklos statistinius duomenis Lietuvos statistikos departamentui.   | Sausio-gruodžio mėn.  | Žmogiškieji                      | Z. Mickienė |
| 2.2.2. Viešųjų pirkimų veikla  | Parengti ir pateikti CPO informaciją apie poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų 2024 m., suderinti viešųjų pirkimų planą su CPO, metų eigoje pagal poreikį koreguoti 2024 m. pirkimų planą.  | I ketvirtis   | Žmogiškieji                      | V. Skeirys  |
|  | Organizuoti ir vykdyti viešuosius pirkimus prekėms ir paslaugoms įsigyti, organizuoti pirkimo sutarčių pasirašymą, administruoti vykdomas viešųjų pirkimų sutartis.  | Nuolat  | Žmogiškieji                      | V. Skeirys  |
| <b>2.3. Ūkinė veikla ir turto valdymas</b>   |  |   |                                  |             |
| 2.3.1. Infrastruktūros priežiūros, gerinimo darbai (statybos, remonto darbai), muziejaus teritorijos priežiūros ir tvarkymo darbai | Organizuoti Rokiškio krašto muziejaus pastato – etnografinės dūminės pirkios (IT-10259) nendrinio stogo rekonstrukciją (90 m <sup>2</sup> )  | Perdengtas nendrinis stogas (90 m <sup>2</sup> )<br>Iki 2024-08-30d             | Reikalingos lėšos<br>10018,8 Eur | V. Skeirys  |
|  | Organizuoti administracinio pastato dalies langų keitimo darbus.   | Pakeista naujais 32 vnt. senų langų<br>iki 2024-06-30d                          | Reikalingos lėšos<br>16400,0Eur. | V. Skeirys  |

|  |   |   |                                  |            |
|--|---|---|----------------------------------|------------|
|  | Organizuoti administracinio pastato Signalizacijos sistemos nuo įsilaužimo (belaidė) montavimo -derinimo - programavimo darbai  | Sumontuota Signalizacijos sistema nuo įsilaužimo (belaidė)<br>Iki 2024-08-30d   | Reikalingos lėšos<br>17705,01Eur | V. Skeirys |
|  | Organizuoti šiaurinio įvažiavimo raudonų plytų mūro stulpų 3.0vnt. mūro -remonto darbai.  | Permūryti šiaurinio įvažiavimo raudonų plytų mūro stulpai 3.0vnt<br>Iki 2024-08-30d   | Reikalingos lėšos<br>5770,0 Eur. | V.Skeirys  |
|  | Organizuoti pagrindinių vartų ir tvoros metalinės dalies perdažymo darbai 104 m <sup>2</sup> .  | Perdažyta pagrindinių vartų ir tvoros metalinė dalis 104 m <sup>2</sup><br>Iki 2024-09-10d  | Reikalingos lėšos<br>2084,0Eur.  | V.Skeirys  |
|  | Organizuoti ir įvykdyti tvoros medinės dalies keitimo dažymo darbus 60,0m   | Pakeista ir nudažyta 60m ilgio medinė tvoros dalis.<br>Iki 2024-09-10d  | Reikalingos lėšos<br>1480,0Eur.  | V.Skeirys  |
|  | Organizuotas vidinės tvoros dalies plytų mūro stulpelių remontas ,tvarkant tik ištrupėjusias dalis ir perdengiant čerpinius stogelius (24,0vnt.)  | Suremontuota vidinės tvoros dalies plytų mūro stulpelių (24,0vnt. ).<br>Atlikti ne mažiau 50% planuotų darbų<br>Iki 2024-09-10d   | Reikalingos lėšos<br>8175,0 Eur  | V.Skeirys  |
|  | Organizuoti administracijos pastato lietaus kanalizacijos įrengimo su pajungimo į bendrą nuvedimo sistemą darbus .  | Įrengta ir pajungta prie tinklų Administracijos pastato lietaus kanalizacijos sistema iki 2024-10-30d   | SP lėšos<br>18003,6Eur           | V.Skeirys  |
|  | Organizuoti ir įvykdyti avarinės būklės pastatų sandarinimo, laikino pridengimo nuo kritulių darbus   | Užsandarinta ir pridengta nuo kritulių avarinės būklės pastatai ne mažiau 50% iki<br>2024-06-30d  | SP lėšos 800,0Eur                | V.Skeirys  |
|  | Įrengti naują teritorijos ir vidaus patalpų stebėjimo sistemą:<br>- Šviesolaidžio interneto įrengimas;<br>- Naujos vaizdo kamerų stebėjimo sisteminio bloko įsigijimas;<br>- Skaitmeninių vaizdo stebėjimo kamerų įsigijimas. | Įrengta nauja teritorijos ir vidaus patalpų stebėjimo sistema:<br>- Šviesolaidžio interneto įrengimas (700m);<br>- Naujos vaizdo kamerų stebėjimo sisteminio bloko įsigijimas 1,0Vnt.;<br>- Skaitmeninių vaizdo stebėjimo kamerų įsigijimas. Nuo 20vnt .<br>Iki 2024-10-30d | SB lėšos 15000,0 Eur.            | V.Skeirys  |

|   |  |   |                          |           |
|---|--|---|--------------------------|-----------|
|   | Organizuoti centrinių rūmų pusrūsio patalpos 013 pajungimą prie kanalizacijos tinklų   | Centrinių rūmų pusrūsio 013 patalpa prijungta prie centrinės kanalizacijos sistemos<br>Iki 2024-05-10d                        | SP lėšos 8000,0Eur       | V.Skeirys |
|   | Vykdyti pasiruošimo šildymo sezonui darbus.  | Gauti parengties šildymo sezonui aktus iki 2024-08-30d  | SP lėšos 1200,0Eur       | V.Skeirys |
|   | Atlikti pastatų būklės apžiūrą ir surašyti aktus.  | Surašyta ne mažiau 10 apžiūros aktų<br>Iki 2024-05-01   | Žmogiškieji ištekliai    | V.Skeirys |
|   | Organizuoti ir atlikti Kriaunų istorijos muziejaus I aukšte planuojamos įrengti ekspozicijų salės (52 m <sup>2</sup> ) elektros instaliacijos paklojimo, apšvietimo atnaujinimo ir smulkaus remonto darbai | Ekspozicijų erdvė paruošta :<br>Naujai paklota elektros instaliacija, apšvietimas atliktas smulkus remontas<br>Iki 2024-05-01 | SP lėšos 2000,0Eur.      | V.Skeirys |
|   | Organizuoti ir atlikti pietinės oficinios fasado defektų šalinimo -remonto darbus  | Sutvarkyti pastebėti defektai ,atliktas smulkus fasado remontas - dažymas.<br>Iki 2024-08-30d                                 | SP lėšos 2600,00 Eur.    | V.Skeirys |
|   | Organizuoti ir atlikti garažų perkraustymo, valymo ir smulkaus remonto darbus pritaikant sandėliavimo paskirčiai.  | Garažai tvarkingi ir pritaikyti sandėliavimo reikmėms   | SP lėšos 1800,0Eur       | V.Skeirys |
|   | Rūbinės ir kasos centriniuose dvaro rūmuose rekonstravimo darbai   | Įrengta rūbinė cokoliniame aukšte; Atnaujinta kasos ir suvenyrų prekybos vietos patalpa                                       | SP, SB lėšos 6000,00 Eur | V.Skeirys |
| 2.3.2. Vykdyti gyvūnų (gulbių, danielių) priežiūrą, prieaugio apskaitą; užtikrinti aptvarų, gulbių žiemojimo patalpų tvarką, švarą, saugumą; vykdyti pašarų, kitų priemonių pirkimą, kasdien šerti gyvūnus. | Sumažinti danielių bandą   | Iki III ketvirčio pradžios: 2 patelės ir 1 patinas.   | SP lėšos                 | V.Skeirys |
|   | Remontuoti danielių aptvarą  | II-III ketvirtis  | SP lėšos                 | V.Skeirys |
|   | Bendradarbiaujant su Rokiškio miesto seniūnija didinti gulbių aptvarką tvenkinyje  | II ketvirtis  | SB lėšos                 | V.Skeirys |
|   | Įrengti gėlyną prie administracijos pastato  | II ketvirtis  | SP lėšos                 | V.Skeirys |

|  |   |   |             |                              |
|--|---|---|-------------|------------------------------|
|  | Atlikti dvaro parko medžių šalinimo darbus pagal ekspertų išvadas   | I-II ketvirčiai   | SP lėšos    | V. Skeirys                   |
| 2.3.3. Saugos reikalavimų užtikrinimo veikla                                       | Atlikti profesinės rizikos vertinimą  | Nupirkta paslauga I ketvirtis   | SP lėšos    | V. Skeirys                   |
|  | Atnaujinti darbo saugos ir sveikatos instrukcijas, instruktuoti darbuotojus darbo saugos klausimais;  | I-II ketvirtis  | SP lėšos    | V. Skeirys                   |
|  | Pravesti darbuotojams priešgaisrinės saugos mokymus, praktinius užsiėmimus ir gaisrinės saugos instruktažus;  | Pravesti mokymai  | SP lėšos    | V. Skeirys                   |
|  | Deklaruoti objekto (muziejaus) priešgaisrinę saugą  | Pateikta deklaracija  | SP lėšos    | V. Skeirys                   |
|  | Organizuoti civilinės saugos funkcines pratybas ir/arba stalo pratybas  | Įvykusios pratybos  | SP lėšos    | V. Skeirys                   |
|  | Organizuoti muziejinių vertybių evakavimo mokymus darbuotojams;   | Suorganizuoti mokymai   | SP lėšos    | D. Kiukienė<br>V. Skeirys    |
|  | Vykdyti darbuotojų profilaktinių sveikatos tikrinimų kontrolę;  | Parengtas sąrašas po rizikos vertinimo;<br>Su sąrašu supažindintas personalas | SP lėšos    | V. Skeirys<br>I. Briedytė    |
| <b>2.4. Bendradarbiavimo palaikymas ir vystymas</b>                                |   |   |             |                              |
| 2.4.1. Sutarčių su Lietuvos ir užsienio organizacijomis rengimas                   | Rengti, pasirašyti bendradarbiavimo sutartis su įvairiomis rajono, respublikos, užsienio kultūros paveldo, mokslo, švietimo ir kt. institucijomis dėl bendrų projektų, renginių, parodų, konferencijų ir kt. vykdymo. | Pagal poreikį (ne mažiau 5)   | Žmogiškieji | A. Gudgalienė<br>I. Briedytė |
| 2.4.2. Dalyvavimas partnerio teisėmis kultūrinėje-muziejinėje-leidybinėje veikloje | Partnerio teisėmis dalyvauti Lietuvos muziejų asociacijos, Turizmo informacijos centrų asociacijos, Muziejų bendrijos ir kitų organizuojamuose iniciatyvose nacionaliniu ir tarptautiniu lygmeniu.                    | Ne mažiau 3   | Žmogiškieji | A. Gudgalienė                |

|   |   |   |                           |                  |
|---|---|---|---------------------------|------------------|
|   | Tarpsritis bendradarbiavimas su atminties saugojimo, kitomis institucijomis ir pan. (eksponatų skolinimas, eksponatų skaitmeninių vaizdų perdavimas, dalyvavimas konferencijose, bendruose projektuose) nacionaliniu ir vietiniu lygmeniu | Ne mažiau 8   | Žmogiškieji               | A.Gudgalienė     |
| 2.4.3. Darbas su stažuotojais ir praktikantais, savanoriais | Sudaryti sąlygas muziejuje atlikti praktiką aukštųjų mokyklų, kolegijų studentams, skirti jiems praktinio mokymo vadovus.   | Metų eigoje, pagal poreikį  | Žmogiškieji               | A.Gudgalienė     |
|   | Į muziejaus veiklą įtraukti savanorius, sudaryti savanoriško darbo sutartis. Organizuoti darbo vietas, sudaryti savanoriams užimtumo planus ir koordinuoti jų įgyvendinimą.   | Metų eigoje, pagal poreikį  | Žmogiškieji               | S. Kančytė       |
| <b>3. Turizmo informacijos centro veikla</b>                | Rūpintis informacinių, kartografinių leidinių bei reprezentacinių suvenyrų maketavimu, užsakymais.  | Ruošti, derinti maketus TIC informaciniams, kartografiniams leidiniams, suvenyrams.   | Žmogiškieji ištekliai, SP | A.Gudgalienė TIC |
|   | Suvenyrų parduvė įvaizdžio, asortimento peržiūra, plėtra.   | Suvenyrų asortimento analizė ir plėtra, pasiekiamumo didinimas.   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė TIC |
|   | Turizmo paslaugų ir išteklių įvertinimas, informacijos atnaujinimas   | Patikslinti informaciją ir vaizdinę medžiagą, apie Rokiškio rajone esančius turizmo išteklius, turizmo paslaugų teikėjus ir jų paslaugas. | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė TIC |
|   | Bradesių stovyklavietės administravimas   | Klientų aptarnavimas, stovyklavietės tvarkos laikymosi priežiūra.   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė TIC |
|   | Bradesių stovyklavietės paslaugų gerinimas  | Lankytojų apskaita, stovyklavietėje teikiamų paslaugų monitoringas  | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė TIC |

|  |   |  |                       |                  |
|--|---|--|-----------------------|------------------|
|  | Rinkti, kaupti, sisteminti ir pildyti nematerialaus kultūros paveldo Rokiškio r. sąrašą   | Rokiškio r. nematerialaus kultūros paveldo sąrašas papildytas reikšmingomis vertybėmis.  | Žmogiškieji ištekliai | A.Gudgalienė TIC |
|  | Darbas su įstaigos internetine svetaine, joje esančia informacija   | Nuolatinis internetinės svetainės turinio atnaujinimas, turinio vertimas į anglų, rusų ir latvių kalbas.   | Žmogiškieji ištekliai | A.Gudgalienė TIC |
|  | Naujos TIC internetinės svetainės parengiamieji darbai ir/arba naujos svetainės paleidimas  | II-IV ketvirtis  | SB                    | A.Gudgalienė TIC |
|  | Parengti turizmo informacijos duomenų struktūrą, suderinant su Rokiškio rajono savivaldybės administracijos turizmo sritį koordinuojančiu padaliniu | II ketvirtis   | Žmogiškieji           | A.Gudgalienė TIC |
|  | Teikti informaciją apie lankytinus objektus ir teikiamas paslaugas Rokiškio mieste bei rajone.  | Pagal gautas užklausas informuoti turizmo paslaugų gavėjus apie lankytinus objektus mieste ir rajone, maitinimo ir apgyvendinimo paslaugas teikiančias įmones, renginius ir edukacines programas Rokiškio mieste ir rajone telefonu, el. paštu, facebook ir instagram profiliuose. | Žmogiškieji ištekliai | A.Gudgalienė TIC |

|  |  |  |                           |                     |
|--|--|--|---------------------------|---------------------|
|  | Organizuoti ekskursijas po Rokiškio miestą ir rajoną ir rūpintis kliento patirtimi nuo pirmo žingsnio.       | Pagal gautas užklausas pateikti pasiūlymus apsilankymui Rokiškio krašte.<br>Užtikrinti sistemos veikimą, kai klientui pateikiama viena sąskaita, rezervuojami apsilankymo laikai objektuose, konsultuojama apie lankytinas vietas. | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC |
|  | Jungtinių ir individualiai parengtų kompleksinių turizmo pasiūlymų rengimas ir koordinavimas                 | Ne mažiau 1 programa   | Žmogiškieji ištekliai, SP | A.Gudgalienė<br>TIC |
|  | Ieškoti naujų turizmo iniciatyvų, skatinti kurti naujas turizmo paslaugas ir atnaujinti jau esamas paslaugas | Pristatyta bent 1 nauja iniciatyva/paslauga/objektas turizmo srityje.  | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC |
| <b>4. TIC Salų amatų centro veiklos užtikrinimas</b> | Užtikrinti Salų amatų centro veiklos įgyvendinimą pagal projekto sutarties sąlygas                           | Projekte numatytų veiklų įgyvendinimas   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC |
|  |  | Parengta, pateikta ir patvirtinta projekto ataskaita   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC |
|  | Sukurti Salų amatų centro keramikos dirbinių užsakymų vykdymo paslaugą                                       | Ne mažiau 3 gaminių prototipai   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC |
|  | Parengti Salų amatų centro dirbinių gamybos ir realizavimo taisykles   | I ketvirtis  | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC |
|  | Rengti renginius propaguojančius tradicinius amatus  | „Sidabro vainikėlio“ Rokiškio rajono turas ir „Juozuko mugė“   | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC |
|  | Viešai pristatyti Salų amatų centro gaminius   | Ne mažiau 3 vieši pristatymai (renginiuose, mugėse)  | Žmogiškieji ištekliai     | A.Gudgalienė<br>TIC |