

Šiaulių dailės galerijos  
nuotolinio darbo tvarkos aprašo  
priedas

## ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS DARBO ORGANIZAVIMO KARANTINO METU ATMINTINĖ

### I. NUOTOLINIS DARBAS

#### BENDRAVIMAS

1. Karantino metu bendravimas su darbuotojais vyksta žodžiu arba raštu, darbuotojų darbo sutartyse nurodytais kontaktais ir esant jų sutikimams dėl tokios bendravimo formos.

2. Darbuotojo *elektroninio el. pašto adresas* arba *vardas, pavardė ir pareigos* yra prilyginamas nekvalifikuotam elektroniniam parašui.

3. Dokumentai susipažinimui darbuotojams teikiami jų nurodytais el. pašto adresais ir toks pateikimo būdas bus laikomas *tinkamu supažindinimu*. Esant vadovo nurodymui su dokumentu susipažinti pasirašytinai, darbuotojas per vieną darbo dieną privalo atsakyti į el. laišką vienu žodžiu **SUSIPAŽINAU / SUTINKU/NESUTINKU** ar kita (pagal prasmę).

4. Darbuotojui, neatsakius į laišką iki kitos darbo dienos pabaigos laikoma, kad asmuo su pateiktu dokumentu susipažino ir prisiima visą atsakomybę dėl įsakymo, užduoties ar kt. nevykdymo ir iš to kilusių galimų neigiamų pasekmių.

5. Prastovoje esantys darbuotojai apie siunčiamus jiems dokumentus informuojami telefonu, žinute.

6. Vieną kartą per savaitę **VISI** darbuotojai susitinka ir bendrauja gyvai IT technologijų pagalba (video-audio). Apie tikslų susitikimo laiką darbuotojai informuojami prieš 2 darbo dienas. Bendrauti numatoma Zoom platformoje.

#### ADMINISTRACINĖ VEIKLA

7. Operatyviam įstaigos darbui užtikrinti darbuotojas savo elektroninį paštą turi tikrinti ne rečiau, kaip kas 30 minučių.

8. Kiekvieną pirmadienį darbuotojai el. paštu teikia įstaigos vadovui planuojamas atlikti užduoties *vienai darbo savaitėi*, kurios pabaigoje (penktadienį) supažindina įstaigos vadovą su atliktomis užduotimis, aptaria su juo darbų eigoje iškilusias problemas, numatomas kitos savaitės darbus. Kokia forma (žodžiu ar raštu) darbuotojas atsiskaito – nusprendžia įstaigos vadovas.

9. Visi laiškai, gauti į pašto dėžutę [info@siauliugalerija.lt](mailto:info@siauliugalerija.lt), turi būti nedelsiant persiųsti įstaigos vadovui. Už elektroninės pašto dėžutės administravimą yra atsakingas administracinės veiklos specialistas (toliau – ADM specialistas).

10. Viešieji pirkimai karantino laikotarpiu organizuojami nuotoliniu būdu. Mažos vertės pirkimų organizavimo dokumentai (paraiškos, mažos vertės pažymos ir/ar kita) *derinami žodžiu*. Įstaigos vadovas, kuris paraišką patvirtina fiziniu arba elektroniniu parašu, išsiunčia ją ADM specialistui. Paraiška ir kt. dokumentai gali būti registruojami *be fizinių* pirkimo iniciatoriaus, organizatoriaus *parašų*. Pirkimo procedūros prasideda vadovui patvirtinus paraišką. Visais viešųjų pirkimo organizavimo ir vykdymo klausimais informaciją teikia ADM specialistas.

11. Sąskaitas faktūras karantino metu vizuoja tik įstaigos vadovas (fiziniu arba elektroniniu parašu). Už sąskaitų faktūrų ar kitų apskaitos dokumentų pateikimą laiku įstaigos vadovui,

Savivaldybės administracijos centralizuotam buhalterijos padaliniui, kitoms institucijoms atsakingas veiklos vadybininkas.

12. Informacinės sistemos „E-sąskaita“ priežiūrą vykdo veiklos vadybininkas.

13. Darbuotojų nuotolinio darbo laikas karantino metu yra įprastas kiekvieno darbuotojo darbo laikas, kuriuo darbuotojas dirbo įstaigoje nenuotoliniu būdu.

## KULTŪRINĖ VEIKLA

14. Įstaigos kultūrinė ir edukacinė veikla vykdoma nuotoliniu būdu.

15. Už kultūrinį pažintinį turinį atsakingas Meno skyrius: kultūrinių renginių ir parodų kuratorius, direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai, kultūrinės veiklos vadybininkas.

16. Karantino metu keičiamas įprastas kultūrinių renginių formatas į skaitmeninį, adaptuotą virtualioms erdvėms formatą: rengiamos virtualios parodos, kuriamos edukacinės pažintinės rubrikos ir video pamokos (4 skirtingos rubrikos: virtuali menopolio edukacija, laikas menui, galerijos TV ir galerija rekomenduoja).

17. Kiekvieną dieną sukurama po vieną unikalios turinio teminį įrašą, kuris talpinamas socialiniuose tinkluose ir įstaigos svetainėje. Už talpinimą į svetainę atsakingas direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai.

18. Įstaigos veiklos viešinimas vykdomas intensyvinant socialinių tinklų komunikaciją: facebook, instagram, youtube, galerijos interneto svetainę bei edukacijai skirtą MENOPOLIO svetainę.

19. Vykdomi darbai, susiję su būsimų finansuotų įstaigos projektų įgyvendinimu: sutartys, derybos su menininkais, programų kūrimas.

---