

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS KASININKO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) kasininku gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį neuniversitetinį socialinių, humanitarinių arba meno mokslų studijų išsilavinimą. Kasininkas turi mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti savo darbą, žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuotas kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo taisykles ir jų laikytis, aptarnauti muziejaus lankytojus griežtos apskaitos bilietais, abonementais, mokėti dirbti kompiuteriu, turi būti susipažinęs su piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir laikymo taisyklėmis.
2. Kasininkas - tai darbuotojas, vadovo paskirtas atlikti kasos operacijas. Kasos operacijos - tai grynųjų pinigų priėmimas į įstaigos kasą ir išmokėjimas iš jos. Kasininkas materialiai atsako už visų jo priimtų pinigų saugumą ir visus nuostolius, kuriuos įstaiga gali patirti tiek dėl sąmoningų jo veiksmų, tiek dėl netinkamo arba nesąžiningo pareigų vykdymo. Kasininkas negali patikėti jam pavesto darbo kitiems asmenims, nors jie būtų tos pačios įstaigos darbuotojai.
3. Kasininkas turi žinoti (išmanyti):
 - 3.1. aukštesniųjų ir kitų institucijų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius kasininko darbą;
 - 3.2. piniginių lėšų priėmimo, išdavimo, apskaitos ir laikymo taisykles;
 - 3.3. kaip forminti bilietų pardavimo dokumentus;
 - 3.4. jų saugumo užtikrinimo taisykles;
 - 3.5. kaip sudaryti bilietų pardavimo ataskaitas;
 - 3.6. darbo organizavimo pagrindus;
 - 3.7. darbo įstatymus;
 - 3.8. vidaus darbo taisykles;
 - 3.9. darbo saugos taisykles ir normas.
4. Muziejaus vadovas, priimdamas kasininką į darbą, privalo pasirašytinai supažindinti jį su Bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklėmis ir sudaryti su juo visiškos materialinės atsakomybės sutartį.
5. Kasininkas pavaldus Muziejaus direktoriui, už Kasos operacijas atsiskaito buhalterui ne rečiau kaip kartą per mėnesį.
6. Dirbdamas kasininkas vadovaujasi LR muziejų įstatymu bei kitais su muziejų veikla susijusiais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiiais nuostatais.
7. Kasininkas privalo gerai mokėti valstybinę kalbą, mokėti bent vieną užsienio kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles, dirbti kompiuteriu, savarankiškai organizuoti savo darbą.

II. PAREIGOS

8. **Kasininkas:**
 - 8.1. parduoda bilietus pavieniams lankytojams, ekskursijoms;
 - 8.2. pagal bilietų pardavimo įplaukų ir išlaidų dokumentus tvarko kasos knygą;
 - 8.3. sudaro senų banknotų sąrašus ir kitus dokumentus, reikalingus jiems perduoti į banką ir pakeisti juos naujais;
 - 8.4. nustatyta tvarka perduoda pinigines lėšas inkasatoriams arba įneša į banką;
 - 8.5. imasi visų įmanomų priemonių jam patiktų piniginių lėšų ir vertybinių popierių saugumui užtikrinti bei žalai išvengti;

- 8.6. laiku praneša buhalterii ir muziejaus direktoriui apie visas aplinkybes, galinčias sukelti pavojų jam patikėtų vertybių saugumui;
- 8.7. niekur ir niekada neatskleidžia jam žinomų žinių apie vertybių saugojimo operacijas, jų išvežimą, pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa;
- 8.8. prireikus platina bilietus mokyklose ir darbo kolektyvuose;
- 8.9. susipažįsta su ekspozicijų turiniu, reikalui esant, suteikia trumpą informaciją pavieniams lankytojams;
- 8.10. priima ir išlydi atvykusius muziejaus lankytojus;
- 8.11. padeda Muziejaus ekspozicijų ir parodų rengimo darbų vykdymui;
- 8.12. užtikrina tinkamą jam pavestų eksponatų apsaugą, būklės priežiūrą. Yra materialiai atsakingas už visapusišką jam pavestų eksponatų apsaugą, dingimą ar sužalojimą darbo metu. Pastebėjus eksponatų dingimą, įsilaužimo pėdsakus, privaloma nedelsiant informuoti Muziejaus direktorių. Asmuo, dėl kurio kaltės dingo, buvo pagrobti ar sugadinti eksponatai, atsako įstatymų numatyta tvarka;
- 8.13. nedelsiant informuoja Muziejaus direktorių apie iškilusias problemas;
- 8.14. rengia metų bei ketvirčių darbo planus bei ataskaitas apie lankytojų skaičių finansine išraiška, teikia juos svarstyti Muziejaus direktoriui bei Muziejaus tarybai, jei tokia yra sudaryta;
- 8.15. dalyvauja įvairiose su Muziejaus administravimu susijusiose komisijose, tarybose, darbo grupėse;
- 8.16. teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus Muziejaus kultūrinės veiklos plėtros, tobulinimo klausimais;
- 8.17. atlieka kitas jam Muziejaus direktoriaus teisėtai pavestas funkcijas.

III. TEISĖS

9. Susipažinti su įmonės vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.
10. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
11. Asmeniškai ar Muziejaus vadovybės pavedimu užklausti struktūrinius padalinius ir specialistus informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti.
12. Prašyti iš Muziejaus vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises.
13. Žinoti apie sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius darbo vietoje.
14. Atsisakyti dirbti, kai iškyla pavojus savo arba darbuotojų sveikatai ar gyvybei.
15. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.
16. Teikti pasiūlymus Muziejaus direktoriui Muziejaus veiklos gerinimo, fondų apsaugos, darbo saugos klausimais.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Kasininkas atsako:

- 17.1. už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
- 17.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
- 17.3. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Susipažinau

Vieną egzempliorių gavau :