



## PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MARTYNO JANKAUS MUZIEJAUS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. rugpjūčio 21 d. Nr. T-147  
Pagėgiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 9 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu, 6 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo 10 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus direktorės 2023 m. liepos 10 d. raštą Nr. SD-24 „Dėl Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus nuostatų patvirtinimo“, Pagėgių savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus nuostatus.
2. Įgalioti Liudviką Burzdžiuvienę, Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus direktorę, pasirašyti Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus nuostatus ir įregistruoti juos Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Pripažinti netekusiu galios Pagėgių savivaldybės tarybos 2020 m. liepos 16 d. sprendimo Nr. T-126 „Dėl Pagėgių savivaldybės M. Jankaus muziejaus pavadinimo pakeitimo ir nuostatų patvirtinimo“ 2 punktą.
4. Sprendimą paskelbti Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje [www.pagegiai.lt](http://www.pagegiai.lt).

Savivaldybės meras

Vaidas Bendaravičius

PATVIRTINTA  
Pagėgių savivaldybės tarybos  
2023 m. rugpjūčio 21 d.  
sprendimu Nr. T-147

## **PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MARTYNO JANKAUS MUZIEJAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS**

#### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejaus (toliau – Muziejus) uždavinius ir funkcijas, struktūrą, valdymą, teises ir pareigas, finansavimą, darbo organizavimą.
2. Muziejus yra biudžetinė įstaiga, kaupianti, sauganti, tirianti, eksponuojanti, konservuojanti, restauruojanti ir populiarinanti muziejines vertybes, susijusias su Mažosios Lietuvos istorija ir kultūros paveldu, pildanti Muziejaus suformuotas kolekcijas ir rinkinius, vykdanči muziejų veiklą ir užtikrinanti muziejininkystės programų įgyvendinimą Pagėgių savivaldybėje, bei populiarinanti Martyno Jankaus atminimą.
3. Muziejaus pavadinimas – Pagėgių savivaldybės Martyno Jankaus muziejus, santrumpa – Martyno Jankaus muziejus (MJM).
4. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
5. Muziejaus savininkas – Pagėgių savivaldybė, savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės taryba (toliau – Savininkas).
6. Muziejus yra viešas juridinis asmuo, turintis antspaudą, ir sąskaitas banke bei įregistruotas Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka (kodas 188211585 ). Muziejaus buveinė – M. Jankaus g. 5, Bitėnai LT-99265, Lumpėnų sen. Pagėgių savivaldybė.
7. Muziejaus veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
8. Muziejaus veiklos priežiūrą vykdo Pagėgių savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros, sporto ir civilinės metrikacijos skyrius.
9. Muziejus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti emblemą, vėliavą ir kitą atributiką.
10. Muziejus yra paramos gavėjas.
11. Muziejus veikloje turi Mažosios Lietuvos paveikslų sodą – galeriją po atviru dangumi, kuris nėra juridinis asmuo ir veikia pagal Muziejaus direktoriaus patvirtintas tvarkas.
12. Muziejus savo veikloje atsižvelgia į Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) dokumentus ir rekomendacijas.
13. Muziejaus vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje [www.jankausmuziejus.lt](http://www.jankausmuziejus.lt)

## II SKYRIUS

### MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

14. Muziejaus tikslas – saugoti ir skleisti spaustuvininko, aušrininko, Tilžės akto signataro kultūrinį palikimą, populiarinti memorialinę vietovę, puoselėti krašto kultūros autentiškumą bei jį aktualizuoti, rengti ir įgyvendinti kultūrinius renginius, meninius, edukacinius projektus bei programas, plėtoti švietėjišką (edukacinę), pramoginę veiklą, organizuoti profesionaliojo meno sklaidą.

15. Muziejaus uždaviniai:

15.1. ugdyti visuomenės istorinę ir kultūrinę savimone, puoselėti Mažosios Lietuvos etnografinio regiono kultūros tapatumą, bei jį aktualinti;

15.2. susieti Pagėgių krašto ir Mažosios Lietuvos etnografinio regiono dvasinių ir materialinių vertybių apsaugą su istoriniais tyrimais, visuomenės informavimo, kultūros ir edukacijos poreikiais bei kultūros paslaugų teikimu.

16. Muziejus vykdo šias funkcijas:

16.1. įsigyja, kaupia, tiria, sistemina muziejines vertybes, papildo jomis jau esančius ir formuoja naujus Muziejaus rinkinius;

16.2. užtikrina sukauptų muziejinių vertybių apskaitą, tinkamas saugojimo sąlygas ir apsaugą, jų konservavimą ir restauravimą bei muziejinių vertybių prieinamumą visuomenei;

16.3. sudaro sąlygas muziejuje saugomų muziejinių vertybių viešam naudojimui: rengia ekspozicijas, parodas, publikuoja rinkinių tyrimų rezultatus, organizuoja su Muziejaus veikla susijusius kultūros ir edukacinius renginius (minėjimus, susitikimus, pristatymus ir kt.) Muziejuje, Lietuvoje ir užsienyje;

16.4. kaupia informaciją apie muziejines vertybes, atspindinčias Pagėgių krašto ir etnografinio Mažosios Lietuvos regiono istoriją, esančiuose kituose Lietuvos ar užsienio muziejuose, įstaigose bei privačiuose rinkiniuose;

16.5. vykdo muziejinių vertybių skaitmeninimą ir jų viešinimą per Lietuvos integralią muziejų informacinę sistemą (LIMIS), bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

16.6. įgyvendina muziejinių vertybių kompiuterizuotos apskaitos programas;

16.7. rengia, leidžia ir platina su Muziejaus veikla susijusius leidinius bei elektronines laikmenas;

16.8. rengia su Muziejaus veikla susijusią informaciją elektroninėse laikmenose, pristato muziejaus veiklą interneto svetainėse;

16.9. rengia, įgyvendina arba dalyvauja įgyvendinant regioninius, tarptautinius, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų programų projektus;

16.10. pagal juridinių ir fizinių asmenų prašymus, Muziejaus pasirašytas sutartis teikia muziejinių vertybių skaitmeninius vaizdus;

16.11. pagal savo veiklos pobūdį dalyvauja kultūrinio bendradarbiavimo projektuose su kultūros, turizmo, švietimo įstaigomis, rengia ir įgyvendina neformalaus vaikų ir suaugusių švietimo programas, sudaro sąlygas atviram darbui su jaunimu, vaikų ir jaunimo užimtumui, meniniam ugdymui;

16.12. plečia ir tobulina Mažosios Lietuvos paveikslų sodą – galeriją po atviru dangumi;

16.13. skaito paskaitas, teikia metodinę pagalbą privatiems, žinybiniais ir visuomeniniams muziejams;

16.14. formuoja Muziejaus bibliotekos fondus;

- 16.15. organizuoja savanorišką veiklą Muziejaus veiklos tikslams pasiekti;
- 16.16. rūpinasi Muziejaus darbuotojų profesionalumo ugdymu;
- 16.17. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.
17. Muziejaus veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK) fiziniams ir juridiniams asmenims:
  - 17.1. muziejų veikla – 91.02;
  - 17.2. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla – 58.19;
  - 17.3. ekskursijų organizatorių veikla – 79.12;
  - 17.4. kultūrinis švietimas – 85.52;
  - 17.5. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas – 68.20;
  - 17.6. reklama – 73.1;
  - 17.7. fotografavimo veikla – 74.20;
  - 17.8. foto kopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla – 82.19;
  - 17.9. posėdžių ir verslo renginių organizavimas – 82.30;
  - 17.10. kultūrinis švietimas – 85.52;
  - 17.11. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla – 90.0;
  - 17.12. suvenyrų, meno dirbinių specializuota mažmeninė prekyba – 47.78.10;
  - 17.13. meninė kūryba – 90.03;
  - 17.14. meninių įrenginių eksploatavimo veikla – 90.04.
  - 17.15. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla – 93.29;
  - 17.16. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas – 91.03;
  - 17.17. kitas mokymas – 85.5;
  - 17.18. viešųjų ryšių ir komunikacijos veikla – 70.21;
  - 17.19. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla – 79.90;
  - 17.20. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla – 91.0;
  - 17.21. niekur kitur nepriskirtų narystės organizacijų veikla – 94.99.

### **III SKYRIUS**

#### **MUZIEJAUS RINKINIAI, JŲ APSKAITOS IR APSAUGOS UŽTIKRINIMAS**

18. Muziejus privalo užtikrinti muziejinių vertybių apsaugą, apskaitą ir saugojimą.
19. Muziejaus rinkinių apsaugai, apskaitai ir saugojimui vadovauja ir muziejaus rinkinių apsaugą, apskaitą ir saugojimą užtikrina vyriausiasis rinkinių kuratorius, kuris yra muziejaus vadovo pavaduotojas.
20. Vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius – muziejaus darbuotojas, organizuojantis ir koordinuojantis muziejaus rinkinių kaupimą, priežiūrą ir administravimą, užtikrinantis jų dokumentavimą, apsaugą, tyrimus, saugojimą ir naudojimą, dalyvaujantis muziejinės komunikacijos ir muziejinės edukacijos veiklose.
21. Muziejaus rinkinių pagrindinė komplektavimo kryptis – Pagėgių krašto bei etnografinio Mažosios Lietuvos regiono dvasinio ir materialinio kultūros paveldo kaupimas, kraštotyra. Muziejaus rinkiniai kaupiami ir sisteminami šiomis pagrindinėmis kryptimis: istorijos, istorinės

raštijos ir naujausių laikų raštijos, etnografijos ir dailės, fotografijos ir negatyvų istoriją atspindinčiomis muziejinėmis vertybėmis.

22. Muziejaus rinkiniai, atsižvelgiant į muziejinių vertybių išliekamąją vertę, skirstomi į:

22.1. pagrindinį fondą, kurį sudaro muziejinės vertybės, turinčios išliekamąją vertę;

22.2. pagalbinį fondą, kurį sudaro vertybės, neturinčios išliekamosios vertės, taip pat objektai, naudojami parodoms ir ekspozicijoms apipavidalinti, informacijos, mokymo, demonstravimo ir kitiems, panašiems tikslams bei autentiški itin blogos būklės eksponatai, kurių vertę galima nustatyti tik specialiais tyrimais, o ne jų priėmimo metu.

23. Muziejaus rinkinių šifre nurodomas sutrumpintas muziejaus pavadinimas (MJM), muziejaus pagrindinio (GEK) ir pagalbinio (Pg) šifrai.

24. Pagrindinio fondo skyriai ir šifrai:

24.1. etnografijos ir dailės – ED,

24.2. istorinės raštijos ir naujausių laikų raštijos – R,

24.3. fotografijos ir negatyvų – F,

24.4. istorinių eksponatų – Ist,

24.5. įžymių asmenų fondas – AF

25. Muziejinių vertybių priskyrimo pagrindiniam, pagalbiniam ir mainų fondams, jų apskaitos, saugojimo, restauravimo ir naudojimo tvarką bei saugojimo sąlygas nustato Kultūros ministro patvirtinti Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai.

26. Muziejaus rinkiniuose saugomos muziejinės vertybės ankstesniems savininkams negražinamos, išskyrus atvejus, kai jos į muziejų rinkinius yra patekusios neteisėtai po 1990 m. kovo 11 d., taip pat jeigu Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse numatyta kitaip.

27. Tikrinti muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą muziejuje turi teisę Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija, Kultūros ministerija ir kitos įstatymų įgalios kontrolės institucijos.

28. Muziejines vertybes konservuoja ir restauruoja institucijos, kurių dokumentuose numatyta restauravimo funkcija, šia veikla užsiimančios įmonės, kuriose dirba Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos kilnojamųjų kultūros vertybių restauratorių atestavimo komisijos atestuoti restauratoriai.

29. Muziejus sukaupus rinkinius eksponuoja Martyno Jankaus muziejaus turimose ekspozicijose.

#### **IV SKYRIUS**

##### **ĮSTAIGOS SAVININKAS IR JO FUNKCIJOS**

30. Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Pagėgių savivaldybės taryba;

30.1. tvirtina, keičia, papildo Muziejaus nuostatus;

30.2. tvirtina didžiausią leistiną Muziejaus pareigybių skaičių;

30.3. tvirtina Muziejaus metinį biudžetą (skiria įstaigos metinius asignavimus);

30.4. tvirtina Muziejaus teikiamų paslaugų įkainius;

30.5. priima sprendimą dėl Muziejaus buveinės pakeitimo;

30.6. priima sprendimą dėl Muziejaus reorganizavimo, pertvarkymo ar likvidavimo;

30.7. priima sprendimą dėl Muziejaus filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;

30.8. sprendžia kitus, įstatymams neprieštaraujančius ir Muziejaus nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus, priima Muziejaus veiklą įtakančius sprendimus, kontroliuoja jų įgyvendinimą.

30.9. muziejaus veikla organizuojama vadovaujantis Pagėgių savivaldybės strateginiais plėtros ir veiklos planais, taip pat kitais Savininko sprendimais, darančiais įtaką muziejaus veiklai.

## **V SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

31. Nuostatuose numatyta veikla vykdyti, Muziejus turi teisę:

31.1. naudotis patikėjimo teise valstybės bei Savivaldybės tarybos perduotu turtu;

31.2. pirkti ar kitaip įsigyti turtą, jį valdyti, naudoti ir disponuoti juo įstatymų ir šių Nuostatų nustatyta tvarka;

31.3. sudaryti sutartis bei prisiimti įsipareigojimus;

31.4. teikti mokamas ir nemokamas paslaugas, kurių sąrašą ir kainas (įkainius) nustato Savivaldybės taryba;

31.5. gauti paramą;

31.6. naudoti lėšas Nuostatuose numatytiems tikslams ir funkcijoms įgyvendinti;

31.7. užmegzti tarptautinius ryšius, keistis specialistais, kviesti įvairius atlikėjus;

31.8. nustatyti savo vidaus struktūrą;

31.9. turėti ir kitų teisių, jei jos neprieštaruja teisės aktams;

31.10. reikalauti, kad būtų atlyginama Muziejui padaryta žala;

31.11. vykdyti kultūrinę veiklą kitose įstaigose ir gyventojų poilsiui skirtose vietose;

31.12. užsiimti kita veikla, netrukdančia vykdyti Muziejaus funkcijų;

31.13. įstatymų nustatyta tvarka gali jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštaruja biudžetinės įstaigos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams.

32. Muziejaus pareigos:

32.1. vykdyti šiuose Nuostatuose nurodytą veiklą;

32.2. naudoti Valstybės ir Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Muziejaus nuostatuose nurodytoms veikloms įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojo patvirtintas sąmatas;

32.3. tvarkyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę – buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;

32.4. Savivaldybės tarybai ir kitoms įstatymais nustatytoms institucijoms teikti savo veiklos ataskaitas;

32.5. užtikrinti saugias darbo sąlygas Muziejaus darbuotojams;

32.6. organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą;

32.7. įstatymų nustatyta tvarka vykdyti viešuosius pirkimus;

32.8. muziejus gali turėti kitų teisių bei pareigų, jeigu tai neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir šiems Nuostatom.

## **VI SKYRIUS**

## MUZIEJAUS VALDYMAS, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

33. Muziejui vadovauja vadovas (toliau – direktorius), kurį konkurso būdu Vyriausybės nustatyta tvarka į pareigas penkerių metų kadencijai skiria ir iš jų atleidžia Pagėgių savivaldybės meras, išskyrus atvejus, kai savivaldybės muziejaus vadovas be konkurso skiriamas antrai penkerių metų kadencijai.

34. Muziejaus direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui. Savivaldybės meras nustato Muziejaus direktoriaus metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

35. Direktoriui išvykus į komandiruotę, sergant ar nesant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka vyriausiasis rinkinių kuratorius arba Savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

36. Muziejaus direktoriui taikomi specialieji kvalifikaciniai reikalavimai, kuriuos nustato LR Kultūros ministras.

37. Muziejaus direktorius ir asmenys pretenduojantys eiti šias pareigas, turi būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis:

37.1. neatitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų;

37.2. yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Kultūros ministro tvirtinamas Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės ir nuo pripažinimo padarius tokį nusižengimą dienos nepraėjo 3 metai.

37.3. paaiškėjus, kad muziejaus direktorius neatitinka nepriekaištingos reputacijos kriterijų, nurodytų šiame straipsnyje, Pagėgių savivaldybės meras priima sprendimą nutraukti su muziejaus direktoriumi sudarytą darbo sutartį.

38. Vadovas direktorius:

38.1. vadovauja Muziejui, organizuoja ir koordinuoja visą Muziejaus veiklą ir atsako už ją, užtikrina Muziejaus tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

38.2. rengia ir teikia Savininkui tvirtinti Muziejaus veiklos nuostatus, strateginę veiklos programą ir metinę vadovo ataskaitą, Muziejaus teikiamų mokamų paslaugų įkainius, organizuoja Muziejaus dokumentų valdymą ir saugojimą;

38.3. suderinęs su Savivaldybės meru tvirtina Muziejaus organizacinę struktūrą, teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, rengia ir tvirtina vidaus darbo tvarkos taisyklės, ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius, kitus vidaus norminius aktus;

38.4. teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojų pareiginės algos pastoviąją dalį. Įvertinęs darbuotojo praėjusių metų veiklą pagal nustatytas metines užduotis nustato (gali nustatyti) pareiginės algos kintamosios dalies dydį. Gali nustatyti darbuotojams priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas įstatymais numatytas išmokas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

38.5. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Muziejaus darbuotojus, savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, organizuoja, kontroliuoja sprendimų įgyvendinimo kontrolę, pasirašo sutartis, kitus dokumentus, neviršydamas kompetencijos suteikia įgaliojimus;

38.6. vadovaudamasis teisės aktais kasmet nustato muziejaus darbuotojų (išskyrus darbininkus) metines veiklos užduotis, siektinus rezultatus bei jų vertinimo rodiklius ir atlieka kasmetinį veiklos vertinimą.

38.7. yra įstaigos asignavimų valdytojas, tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas, naudoja Savivaldybės biudžeto lėšas sąmatoje numatytoms priemonėms vykdyti, kitas lėšas panaudoja pagal paskirtį;

38.8. užtikrina saugias darbuotojų darbo sąlygas, savo ir kitų Muziejaus darbuotojų tarnybinės veiklos skaidrumą;

38.9. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose Lietuvos bei tarptautiniuose fonduose, programose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms programoms vykdyti, rengia projektus, susijusius su Muziejaus nuostatuose įteisinta veikla, kontroliuoja ir atsako už įstaigos laimėtų projektų įgyvendinimą.

38.10. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro sąlygas muziejaus darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

38.11. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui teisme arba kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose;

38.12. įsakymu tvirtina Muziejaus tarybos personalinę sudėtį 4 metams, bendradarbiauja su ja, teikia jai ataskaitą apie įgyvendintų pasiūlymų rezultatus, skiria atsakingus Muziejaus darbuotojus Tarybos aptarnavimo darbams vykdyti, ruošia klausimus ir medžiagą Tarybos posėdžiams;

38.13. dalyvauja darbo grupėse, posėdžiuose, komisijose, pasitarimuose sprendžiant savo srities klausimus, nagrinėja asmenų prašymus, siūlymus, skundus, imasi priemonių racionaliems, naudingiems pasiūlymams įgyvendinti;

38.14. tvirtina Muziejaus rinkinių komplektavimo komisijos personalinę sudėtį 3 metams, jos darbo reglamentą, komisijos pirmininku skiria vyriausiąjį rinkinių kuratorių;

38.15. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją visuomenei apie Muziejaus veiklą.

38.16. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Muziejaus nuostatų;

38.17. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

39. Muziejaus vadovui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jei tai:

39.1. nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto;

39.2. nediskredituoja muziejaus autoriteto.

40. Sprendimą dėl leidimo muziejaus vadovui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima Savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos vadovas ar meras jo nustatyta tvarka.

41. Atleidžiamas iš pareigų Direktorius perduoda reikalus komisijai ar reikalus perimančiam įgaliotam asmeniui, surašant perdavimo – priėmimo aktą. Direktorius privalo perduoti visus dokumentus, finansinius dokumentus, antspaudus, raktus ir kitą turtą.

42. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios pirmininkas yra vyriausiasis rinkinių kuratorius. Komisijos veiklą reglamentuoja Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymu.

## **VII SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS TARYBOS SUDARYMAS, JOS KOMPETENCIJA IR VEIKLA**

43. Muziejuje veikia kolegiali, patariamojo balso teisę turinti Muziejaus taryba.

44. Muziejaus taryba:

44.1. svarsto strateginius ir metinius Muziejaus veiklos planus ir ataskaitas;

44.2. reikšmingų projektų ir jų finansavimo galimybių;

44.3. svarsto kitus su muziejaus veikla susijusius klausimus.

45. Muziejaus tarybos sudėtį tvirtina muziejaus vadovas.

46. Muziejaus tarybai vadovauja tarybos narys, kuris nėra muziejaus vadovas.

47. Ne mažiau kaip trečdalis muziejaus tarybos narių turi būti tame muziejuje nedirbantys ekspertai. Į muziejaus tarybos sudėtį įtraukiamas muziejaus savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar mero deleguotas atstovas.

48. Muziejaus tarybos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per metus.

49. Muziejaus taryba turi teisę:

49.1. gauti žodinę ir rašytinę informaciją, susijusią su įstaigos veikla, iš įstaigos administracijos, savivaldybės specialistų ir kitų institucijų;

49.2. kviesti į posėdžius įstaigos specialistus, savininko atstovus ir kitus specialistus, ekspertus, bendruomenės atstovus, galinčius pateikti pasiūlymus bei išvadas dėl iškilusių klausimų;

49.3. svarstyti kitus klausimus, numatytus šios įstaigos nuostatuose.

50. Muziejaus tarybos pirmininką renka pati taryba atviru balsavimo būdu. Pirmininku laikomas išrinktas tas, kuris surenka daugiau kaip pusę posėdyje dalyvavusių tarybos narių balsų.

51. Muziejaus tarybos sprendimai priimami paprasta balsų dauguma, o jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Tarybos sprendimai yra teisėti, jei juos priimant dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

52. Muziejaus tarybos posėdžius šaukia ir veda Tarybos pirmininkas. Apie posėdį pranešama ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas žodžiu arba raštu. Pranešant informuojama apie svarstomus klausimus, gali būti pateikiama medžiaga. Medžiagą posėdžiams ruošia muziejaus direktorius. Nėeilinis posėdis šaukiamas Tarybos pirmininko iniciatyva arba jeigu to reikalauja ne mažiau kaip trys Tarybos nariai.

53. Muziejaus tarybą aptarnauja įstaigos administracija. Tarybos priimtus sprendimus svarstytais klausimais protokolais įformina vienas iš tarybos narių, paskirtas sekretoriauti posėdyje. Tarybos protokole turi būti nurodoma: darbotvarkė, kalbėję asmenys, jų pateikti pasiūlymai, priimti nutarimai ir už kiekvieną jų vykusio balsavimo rezultatai. Apie svarstymo rezultatus Muziejaus direktorių informuoja tarybos pirmininkas. Tarybos darbo dokumentai saugomi Muziejuje.

## **VIII SKYRIUS**

### **DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS**

54. Muziejaus darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas, šie nuostatai ir kiti teisės aktai.

55. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka sudaromos visiškos materialinės atsakomybės sutartys su Muziejaus rinkinių kuratoriais bei kitais materialiai atsakingais darbuotojais.

## **IX SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS FINANSAVIMAS, FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ,**

## **TURTAS IR LĖŠOS**

56. Savivaldybės Muziejui perduotas ir Muziejaus įsigytas turtas nuosavybės teise priklauso Savivaldybei, o Muziejus šį turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka.
57. Muziejaus turtą sudaro:
- 57.1. ilgalaikis turtas;
  - 57.2. materialusis turtas (pastatai, patalpos, kitas turtas);
  - 57.3. muziejinės vertybės, kurių apskaitą, saugojimą, restauravimo ir naudojimo tvarką bei saugojimo sąlygas reglamentuoja muziejuose esančių rinkinių valdymo, ir tvarkymo nuostatai ir kiti teisės aktai;
  - 57.4. nematerialusis turtas;
  - 57.5. trumpalaikis turtas (atsargos, finansiniai ištekliai ir kitas su Muziejaus veikla susijęs turtas);
58. Muziejaus lėšas sudaro:
- 58.1. savivaldybės biudžeto lėšos;
  - 58.2. lėšos, skirtos tikslinėms programoms, projektams vykdyti;
  - 58.3. lėšos, gautos už mokamas paslaugas ir turto nuomą;
  - 58.4. fizinių ir juridinių asmenų parama;
  - 58.5. kitos teisėtai įgyto lėšos.
59. Muziejus šį turtą valdo patikėjimo teise, naudojasi juo neatlygintinai, jį tausoja ir saugo, bei disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka.
60. Muziejaus turtas negali būti privatizuotas.
61. Muziejus yra finansuojamas iš Savivaldybės biudžeto pagal asignavimų valdytojų patvirtintas sąmatas, laikantis LR Finansų ministerijos nustatytų finansavimo taisyklių ir išdo procedūrų.
62. Muziejaus finansinės veiklos kontrolę vykdo savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba, Savivaldybės vidaus audito skyrius ir kitos įgaliotos valstybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS**

### **NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

63. Muziejaus nuostatus tvirtina, juos keičia ar papildo Savivaldybės taryba.
64. Muziejaus nuostatų keitimą ir papildymą gali inicijuoti Muziejaus direktorius, įvertinęs norminių dokumentų pokyčius.
65. Pakeistus ar papildytus nuostatus pasirašo savininko, Savivaldybės tarybos vardu veikiantis asmuo – Savivaldybės meras arba kitas Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.
66. Nuostatų pakeitimai ir papildymai įsigalioja nuo jų įregistravimo įstatymų nustatyta tvarka Juridinių asmenų registre dienos.

## **XI SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS**

67. Muziejaus veikla pasibaigia likvidavimo arba reorganizavimo būdu Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Sprendimą dėl likvidavimo ar pertvarkymo, reorganizavimo priima Savivaldybės taryba. Muziejaus direktorius praneša Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijai apie

būsimą sprendimą reorganizuoti, likviduoti ar pertvarkyti Muziejų ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo priėmimo.

68. Muziejaus dokumentai rengiami, įforminami ir saugomi Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---