

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės mero

2026 m. sausio 30 d. potvarkiu Nr. B3-44

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MOLėtų KRAŠTO MUZIEJAUS ĮSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešoji įstaiga Molėtų krašto muziejus (toliau – Muziejus, Įstaiga) yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešųjų įstaigų veiklą.

2. Muziejaus teisinė forma – viešoji įstaiga.

3. Muziejaus sutrumpintas pavadinimas, kuris nurodomas ir muziejinių vertybių apskaitoje – MoKM.

4. Muziejaus rūšis – Savivaldybės muziejus.

5. Muziejaus veiklos laikotarpis – neribotas.

6. Muziejaus finansiniai metai yra – sausio 1– gruodžio 31 d.

7. Muziejaus steigėja ir savininkė, turinti daugiau kaip  $\frac{1}{2}$  balsų visuotiniame susirinkime, yra Molėtų rajono savivaldybė.

8. Muziejus veikia atlikdamas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 13 punkte nustatytą savarankišką savivaldybės funkciją – gyventojų kultūros ugdymas ir etninės kultūros puoselėjimas (dalyvavimas kultūros projektuose ir (ar) jų finansavimas, kultūros įstaigų steigimas, reorganizavimas, pertvarkymas, likvidavimas ir jų veiklos priežiūra).

### **II SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAI, FUNKCIJOS IR EKONOMINĖS VEIKLOS RŪŠYS**

9. Įstaigos veiklos tikslas – kaupti, saugoti, tyrinėti, konservuoti, restauruoti ir pristatyti visuomenei Molėtų krašto kultūrą atspindinčius ir vietos bendruomenei reikšmingus muziejinių vertybių rinkinius.

10. Įstaiga, siekdama 6 punkte nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teikia muziejų lankymo ir muziejinės edukacijos viešąsias paslaugas;

10.2. kaupia ir saugo savivaldybės kultūrą atspindinčias ir vietos bendruomenei reikšmingas muziejines vertybes;

10.3. organizuoja ir tvarko sukauptų muziejinių vertybių apskaitą;

10.4. vykdo sukauptų muziejinių vertybių konservavimą ir restauravimą Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;

10.5. vykdo sukauptų muziejinių vertybių skaitmeninimą;

10.6. vykdo muziejinės komunikacijos veiklas;

10.7. įgyvendina muziejinės edukacijos veiklas, sudarančias sąlygas formaliajam ir neformaliajam švietimui;

10.8. įgyvendina asmenims su negalia skirtas veiklas ir prie visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės kūrimo prisidedančias veiklas;

10.9. savarankiškai ar bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis, mokslinių tyrimų įstaigomis ar mokslininkais vykdo Muziejaus rinkinių mokslinius ir kitus tyrimus;

10.10. įgyvendina nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų bendradarbiavimo programų finansavimo projektus muziejų plėtros, kultūros, turizmo, visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės srityse;

10.11. dalyvauja Europos ir pasaulio muziejų tarptautinių tinklų veikloje, vykdo bendras

- veiklas su kitomis nacionalinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis, veikiančiomis muziejų srityje;
- 10.12. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia jas Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
- 10.13. rengia metinius veiklos planus ir teikia juos tvirtinti įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai, jeigu jų vadovams įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nėra pavesta tvirtinti savo vadovaujamos įstaigos metinių veiklos planų;
- 10.14. kultūros ministro nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis apie muziejaus veiklą Kultūros ministerijai;
- 10.15. atlieka kitas teisės aktuose ir muziejaus įstatuose nustatytas funkcijas.
11. Įstaiga, atlikdama savo funkcijas, turi teisę vykdyti šias ekonomines veiklas:
- 11.1. pagrindinė veiklos rūšis – muziejų veikla (91.02).
- 11.2. kitos veiklos rūšys:
- 11.2.1. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99;
- 11.2.2. kita apgyvendinimo veikla – 55.90;
- 11.2.3. kita leidyba – 58.19;
- 11.2.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla – 62.09;
- 11.2.5. kita informacinių paslaugų veikla – 63.9;
- 11.2.6. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla – 63.11;
- 11.2.7. ekskursijų organizatorių veikla – 79.12;
- 11.2.8. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla – 79.90;
- 11.2.9. tyrimo veikla – 80.30;
- 11.2.10. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla – 82.19;
- 11.2.11. kultūrinis švietimas – 85.52;
- 11.2.12. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.60;
- 11.2.13. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas – 91.03;
- 11.2.14. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla – 96.09;
- 11.2.15. kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse – 47.6;
- 11.2.16. knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse – 47.61;
- 11.2.17. kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse – 47.78;
- 11.2.18. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba – 47.78.10;
- 11.2.19. mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse – 47.9;
- 11.2.20. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla – 58.1;
- 11.2.21. kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų rengėjų veikla – 59.1;
- 11.2.22. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas – 68.20;
- 11.2.23. humanitarinių mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai – 72.20.10;
- 11.2.24. fotografavimo veikla – 74.20;
- 11.2.25. kitų, niekur kitur nepriskirtų, mašinų, įrangos ir materialijų vertybių nuoma ir išperkamoji nuoma – 77.39;
- 11.2.26. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla – 90.0;
- 11.2.27. vaikų poilsio stovyklų veikla – 55.20;
- 11.2.28. pagaminto valgio teikimas renginiams – 56.21;
- 11.2.29. kitų maitinimo paslaugų teikimas – 56.29.

### III SKYRIUS

#### ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

12. Asmuo gali tapti nauju dalininku, Viešųjų įstaigų įstatymo ir Įstatų nustatyta tvarka perdavęs Įstaigai įnašą.

13. Asmens priėmimo dalininku tvarka:

13.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Įstaigos vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, (kai asmuo jo neturi – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), išreikštas pritarimas Įstaigos veiklos tikslams ir numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Įstaigai terminas; jeigu numatoma įnešti turtą, kartu su prašymu turi būti pateikta turto vertinimo ataskaita;

13.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu; apie visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimą Įstaigos vadovas per 3 darbo dienas turi informuoti nauju dalininku pageidavusį tapti asmenį;

13.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa, perdavęs Įstaigai savo prašyme nurodytą įnašą.

14. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

14.1. apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu per 5 darbo dienas praneša Įstaigos vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, dalininko teisių įgijimo data taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente; pranešime turi būti nurodyta: dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi, – gimimo data), adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

14.2. dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

15. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus Įstatų 13.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 14.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Įstaigos vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Įstaigos dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 13.3 papunkčio nuostatas ar 14.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 14.2 papunkčio nuostatas.

16. Atlikus Įstatų 15 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

#### **IV SKYRIUS**

##### **DALININKO PASITRAUKIMO IR (AR) PAŠALINIMO TVARKA**

17. Asmuo gali pasitraukti iš dalininkų:

17.1. susigrąžindamas įnašą;

17.2. dalininko teises perleisdamas kitam asmeniui Įstatų V skyriuje nustatyta tvarka.

18. Esant daugiau nei vienam dalininkui, apie ketinimą pasitraukti iš dalininkų susigrąžinant įnašą dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui.

19. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 31.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko pasitraukimo iš dalininkų susigrąžinant įnašą priimti.

20. Iš Įstaigos pasitraukiančiam dalininkui turi būti užtikrinama jo turtinė teisė – dalininkui privaloma kompensuoti jo įnašą į Įstaigą, grąžinti tokio paties dydžio įnašą, kokį dalininkas įnešė į Įstaigą (įnašas negali būti didinamas proporcingai Įstaigos sukauptam turtui).

## **V SKYRIUS**

### **DALININKO TEISIŲ PERLEIDIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA**

21. Dalininkas teises perleisti kitam asmeniui gali dovanodamas įnašą kitam asmeniui (netaikoma, jei dalininkas yra valstybė arba savivaldybė) arba parduodamas dalininko teises. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Įstaigos vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

22. Įstaigos vadovas per 5 darbo dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 31.2 papunktyje nurodytu būdu informuoja kitus Įstaigos dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Įstaigos dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

23. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškęjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Įstaigos dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

24. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 21–23 punktuose nurodytų veiksmų.

## **VI SKYRIUS**

### **DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MUZIEJUI TVARKA**

25. Dalininkų įnašai Įstaigai perduodami tokia tvarka:

25.1. pinigai įnešami į Įstaigos sąskaitą;

25.2. materialusis ir nematerialusis turtas Įstaigai perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Įstaigos vadovas; kartu su perduodamu turtu Įstaigai pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Įstaigai; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

## **VII SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS ORGANAI**

26. Muziejaus organai:

26.1. visuotinis dalininkų susirinkimas;

26.2. vienasmenis valdymo organas – Muziejaus vadovas;

26.3. kolegialus valdymo organas – Muziejaus kolegija.

## **VIII SKYRIUS**

### **VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS**

27. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai, be Viešųjų įstaigų įstatyme nustatytų funkcijų, taip pat priskiriami šie klausimai:

27.1. sprendimo dėl Muziejaus tapimo kitų juridinių asmenų steigėja ar dalyve priėmimas;

27.2. sprendimo dėl naujų dalininkų priėmimo priėmimas;

27.3. Muziejaus veiklos strategijos tvirtinimas;

27.4. Muziejaus valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimas;

27.5. Muziejaus veiklos vertinimo kriterijų nustatymas.

28. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip vieną kartą per metus per keturis mėnesius nuo Įstaigos finansinių metų pabaigos.

29. Visuotinio dalininkų susirinkimo iniciatyvos teisę turi dalininkai arba Įstaigos vadovas. Dalininkas, norintis inicijuoti visuotinį dalininkų susirinkimą, pateikia Įstaigos vadovui prašymą sušaukti visuotinį dalininkų susirinkimą.

30. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Įstaigos vadovas.

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas šia tvarka:

31.1. apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Įstaigos vadovas ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui; susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant 14 dienų termino, jeigu su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai;

31.2. šaukimas dalininkui siunčiamas registruotu laišku arba įteikiamas pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis; kai pranešimas siunčiamas registruotu laišku, jis siunčiamas korespondencijos adresais, kuriuos dalininkas nurodęs Įstaigai; šaukimą išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, šaukimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas;

31.3. pakartotinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne anksčiau kaip po 5 dienų ir ne vėliau kaip po 21 dienos nuo visuotinio dalininkų susirinkimo, kuriame nebuvo kvorumo, dienos; apie pakartotinio visuotinio dalininkų susirinkimo datą dalininkai informuojami Įstatų 31.2 papunktyje nustatyta tvarka.

32. Visuotinis dalininkų susirinkimas sprendimus priima esant kvorumui – kai jame dalyvauja daugiau kaip 2/3 balsų visuotiniame dalininkų susirinkime turinčių Įstaigos dalininkų, išskyrus pakartotinį visuotinį dalininkų susirinkimą, kuris priima sprendimus dėl neįvykusio visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės, nesvarbu, kiek tame susirinkime dalyvavo Įstaigos dalininkų.

33. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos kvalifikuota balsų dauguma priimamus sprendimus dėl:

33.1. Įstaigos reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų aprašo tvirtinimo;

33.2. Įstaigos pertvarkymo;

33.3. Įstaigos likvidavimo ar likvidavimo atšaukimo;

33.4. balsų visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstymo proporcijos pakeitimo.

34. Sprendžiamojo balso teisę turi visi Įstaigos dalininkai. Balsai visuotiniame dalininkų susirinkime paskirstomi po 1 balsą kiekvienam dalininkui.

35. Jeigu Įstaigos dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Įstaigos savininku ir jo raštiški sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

## **IX SKYRIUS MUZIEJAUS VADOVAS**

36. Muziejaus vadovas vykdo šias pareigas:

36.1. organizuoja Muziejaus veiklą ir atsako už ją, užtikrina, kad būtų įgyvendinami Muziejaus strateginiai tikslai ir vykdomos teisės aktų nustatytos funkcijos;

36.2. užtikrina teisės aktų reikalavimus atitinkančias viešųjų pirkimų procedūras perkant prekes, paslaugas ar darbus;

36.3. vadovauja Muziejaus strateginio bei metinio veiklos plano projekto rengimui, biudžeto planavimui, visuotiniam dalininkų susirinkimui patvirtinus – jų įgyvendinimui, kontroliuoja jų vykdymą;

36.4. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, rengia ir tvirtina jų pareigybių aprašymus;

36.5. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Muziejaus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą, nustato darbo užmokesčio koeficientus ir skiria Muziejaus darbuotojams darbo užmokesčio priedus, priemokas, premijas už darbo kokybę, atsižvelgdamas į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, neviršydamas nustatyto metinio darbo apmokėjimo fondo;

36.6. kasmet teikia Muziejaus veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

- 36.7. sušaukia visuotinį dalininkų susirinkimą;
- 36.8. priėmus sprendimą dėl Muziejaus pabaigos ar pertvarkymo, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo informuoja apie tai Kultūros ministeriją;
- 36.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 36.10. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, vidaus kontrolės sistemą, ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius, kitus vidaus norminius aktus;
- 36.11. tvirtina išlaidų, pajamų ir kitas sąmatas, metines ir finansines ataskaitas, atsako už jų tikrumą;
- 36.12. asmenų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų pavyzdžius;
- 36.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 36.14. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją;
- 36.15. prižiūri ir atsako, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių;
- 36.16. tobulina Muziejaus darbą, bendradarbiauja su kitomis kultūros, mokslo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo įstaigomis, rengiant ir įgyvendinant muziejines mokinių ugdymo, edukacines programas;
- 36.17. organizuoja darbą vadovaudamasis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimais;
- 36.18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 36.19. organizuoja Muziejaus buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
- 36.20. sudaro sutartis Muziejaus vardu Muziejaus funkcijoms atlikti, išduoda įgaliojimus;
- 36.21. Muziejaus vardu atstovauja jam valstybės, savivaldybių ar nevyriausybinių organizacijų institucijose ir įstaigose;
- 36.22. inicijuoja Muziejaus įstatų rengimą, pakeitimą ar papildymą, teikia šiuos dokumentus tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 36.23. vykdo arba įgalioja kitą asmenį vykdyti paskesniąją finansų kontrolę bei teisės aktų nustatyta tvarka priima kitus sprendimus, susijusius su buhalterinės apskaitos organizavimu;
- 36.24. viešai skelbia informaciją apie Muziejaus veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 36.25. organizuoja Muziejaus dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 36.26. rengia teikiamų paslaugų įkainius ir teikia juos tvirtinti savivaldybės tarybai;
- 36.27. tvirtina Muziejaus rinkinių komisijos personalinę sudėtį 3 metams, jos darbo reglamentą, komisijos pirmininku skiria vyriausiąjį muziejaus rinkinių kuratorių;
- 36.28. vykdo kitas teisės aktuose ir jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
- 37. Muziejaus vadovo skyrimo į pareigas ir atleidimo iš jų tvarka:
  - 37.1. Muziejui vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka penkerių metų kadencijai į pareigas skiria ir iš jų atleidžia, jo pareigybės aprašymą tvirtina savivaldybės meras. Muziejaus direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos. Kvalifikacinius reikalavimus Muziejaus direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Muziejaus direktorius yra pavaldus savivaldybės merui ir atskaitingas savivaldybės tarybai, dalininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
  - 37.2. Muziejaus direktoriumi tas pats asmuo gali būti skiriamas neribotą kadencijų skaičių iš eilės;
  - 37.3 pasibaigus Muziejaus direktoriaus penkerių metų kadencijai, mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo eitos penkerių metų kadencijos kiekvienų metų veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai. Sprendimas dėl Muziejaus

direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio direktoriaus kadencijos pabaigos;

37.4. Muziejaus direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai turi teisę dalyvauti konkurse šio muziejaus direktoriaus pareigoms eiti.

38. Muziejaus vadovo apmokėjimo už darbą tvarka nustatyta Molėtų rajono savivaldybės mero 2025 m. Balandžio 4 d. potvarkiu Nr. B4-23 „Dėl Molėtų rajono savivaldybės mero 2024 m. sausio 26 d. potvarkio Nr. B4-4 „Dėl viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Molėtų rajono savivaldybė, vadovų darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo patvirtinimo pakeitimo“.

39. Muziejaus vadovas priima sprendimus, kurie yra įforminami įsakymais.

40. Laikotarpiu iki naujo Muziejaus vadovo paskyrimo dienos jo funkcijas laikinai, bet ne ilgiau kaip vienus metus, atlieka visuotinio dalininko susirinkimo paskirtas Muziejaus darbuotojas arba kitas asmuo, su kuriuo jo paskyrimo atlikti Įstaigos vadovo funkcijas laikotarpiui atitinkamai pakeičiama arba sudaroma darbo sutartis. Šiame Įstatų punkte nurodytą darbo sutartį arba sutarties pakeitimą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

## **X SKYRIUS MUZIEJAUS KOLEGIJA**

41. Muziejaus kolegija:

41.1. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Muziejaus struktūros ir valdymo projektą, pasiūlymus dėl filialų steigimo;

41.2. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Muziejaus direktoriaus konkurso nuostatų;

41.3. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Muziejaus veiklos vertinimo kriterijus;

41.4. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Muziejaus strateginio veiklos plano projektą, stebi jo įgyvendinimą;

41.5. svarsto Muziejaus direktoriaus parengtą metinio veiklos plano projektą;

41.6. svarsto Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisykles;

41.7. svarsto Muziejaus ir Muziejaus direktoriaus veiklos ataskaitą, priima dėl jų sprendimą ir teikia visuotiniam susirinkimui;

41.8. gali inicijuoti Įstatų bei strateginių planavimo dokumentų keitimus;

41.9. gali teikti visuotiniam dalininkų susirinkimui motyvuotą siūlymą atleisti iš pareigų Muziejaus direktorių;

41.10. svarsto Muziejaus vardu Muziejaus funkcijoms vykdyti sudaromas sutartis;

41.11. teikia nuomonę visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Muziejaus direktoriui tais klausimais, dėl kurių šie subjektai kreipiasi į Muziejaus kolegiją.

42. Muziejaus kolegiją sudaro 5 nariai, jie renkami 5 metų kadencijai. Kolegijos nariais negali būti Savivaldybės tarybos nariai ir muziejaus darbuotojai.

43. Pagrindinė Muziejaus kolegijos darbo forma yra posėdžiai. Gali būti organizuojami ir nuotoliniai posėdžiai arba esant poreikiui, Muziejaus kolegija klausimus gali svarstyti ir derinti elektroniniu paštu.

44. Posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė jos narių.

45. Muziejaus kolegijos sprendimai priimami bendru sutarimu arba balsuojant, jei bendru sutarimu pasiūlymo priimti nepavyksta.

46. Balsuojant Muziejaus kolegijos nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Susilaikyti balsuojant neleidžiama, išskyrus atvejus, kai svarstomas klausimas susijęs su Muziejaus kolegijos pirmininko ar nario viešaisiais ar privačiais interesais.

47. Muziejaus kolegija sprendimus priima paprasta posėdyje dalyvaujančių Muziejaus kolegijos narių balsų dauguma. Muziejaus kolegijos pirmininkas turi lemiamo balso teisę, tarybos narių balsams pasiskirsčius po lygiai.

48. Pirmąjį Muziejaus kolegijos posėdį kviečia Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjas ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų, kai visuotinis dalininkų susirinkimas patvirtina Muziejaus kolegijos sudėtį.

49. Posėdžiams vadovauja Muziejaus kolegijos pirmininkas, kuris vienerių metų kadencijai išrenkamas pirmajame posėdyje. Pirmininkas renkamas iš Muziejaus kolegijos narių kasmetinės rotacijos principu.

50. Darbas Muziejaus kolegijoje (pasirengimas posėdžiams, dalyvavimas posėdžiuose) yra apmokamas dalininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.

51. Muziejaus kolegijos narių rinkimo ir atšaukimo tvarka:

51.1. Muziejaus kolegijos narių atrankai organizuoti dalininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija sudaro 3 narių atrankos komisija, kurios sudėtį teikia Molėtų rajono savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjas;

51.2. Muziejaus kolegijos narių kandidatūroms siūlyti savivaldybės interneto svetainėje ir rajono laikraštyje „Vilnis“ Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjas skelbia 10 darbo dienų atvirą kvietimą ir reikalavimus atrankai;

51.3. kandidatūras gali siūlyti fiziniai ir juridiniai asmenys bei siūlytis patys kandidatai;

51.4. kandidatai turi atitikti šiuos reikalavimus: aukštasis universitetinis arba jam prilyginamas išsilavinimas, nepriekaištinga reputacija, patirtis muziejininkystėje, kraštotyrinėje, kultūrinėje, mokslinėje, pedagoginėje ar turizmo paslaugų veikloje. Kandidatai pateikia išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir savo patirties aprašymą. Kandidatai, jei savo iniciatyva dalyvauja atrankoje, arba juos siūlantys teikėjai pateikia ne ilgesnį nei pusės A4 formato puslapio motyvacinį laišką. Dokumentai siunčiami elektronine forma Kultūros ir švietimo skyriui;

51.5. kiekvienas atrankos komisijos narys 3 balų sistemoje (1 – minimaliai, 2 – pakankamai, 3 – gerai) vertina kandidato patirtį ir motyvacinio laiško pagrįstumą;

51.6. susumavus balus, sudaroma kandidatų eilė. Dalininkui tvirtinti teikiami 5 pirmieji pagal eilę. Jei kuris kandidatas nepatvirtinamas, teikiamas kitas pagal eilės sąrašą.

51.7. Muziejaus kolegijos narių atšaukimo pagrindai:

51.7.1. atsistatydina savo pareiškimu;

51.7.2. supainioja viešuosius ir privačius interesus;

51.7.3. dėl asmeninių aplinkybių negali dalyvauti kolegijos posėdžiuose.

52. Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjas, atsiradus Muziejaus kolegijos nario atšaukimo pagrindams, dalininkui siūlo atšaukti kolegijos narį ir teikia tvirtinti kitą kandidatą pagal kandidatų eilės sąrašą. Jeigu sąraše nėra reitinguotų kandidatų, skelbiamas naujas kvietimas 41 punkto nustatyta tvarka.

53. Muziejaus kolegija veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

## **XI SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS RINKINIAI, RINKINIŲ ŠIFRAI, KOMPLEKTAVIMO KRYPTYS**

54. Formuojant Muziejaus rinkinius, prioritetas teikiamas muziejinėms vertybėms, susijusioms su Molėtų miestu ir regionu, atspindinčioms istorijos, archeologijos, meno, religijos, mokslo, memorialinę, gamtos bei etninės kultūros raidą, taip pat papildančioms turimas kolekcijas.

55. Muziejaus rinkiniai skirstomi į pagrindinį rinkinį ir pagalbinį rinkinį, o pagrindinis rinkinys skirstomas į teminius rinkinius.

56. Muziejaus rinkinių šifre nurodoma muziejaus pavadinimo santrumpa – MoKM.

57. Muziejaus pagrindinio rinkinio šifrai:

57.1. istorija, etnografija – I-E;

57.2. archeologija – A;

57.3. dailė – Dp;

57.4. fotografija – FP;



57.5. numizmatika – N;

57.6. raštija – RP.

58. Muziejaus pagalbinio rinkinio šifras – GEKp.

59. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios tikslas yra užtikrinti muziejaus rinkinių komplektavimą, valdymą ir komunikavimą. Rinkinių komplektavimo komisijos pirmininkas yra vyriausiasis Muziejaus rinkinių kuratorius. Rinkinių komplektavimo komisijos sudėtį tvirtina Muziejaus direktorius. Muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygas nustato Muziejaus rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2023 m kovo 31 d. įsakymu Nr. IV-262 „Dėl Muziejaus rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų patvirtinimo“.

## **XII SKYRIUS**

### **FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA**

60. Sprendimus steigti Įstaigos filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima visuotinis dalininkų susirinkimas, filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina Įstaigos vadovas.

## **XIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE ĮSTAIGOS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA**

61. Dalininko raštišku arba elektroninėmis priemonėmis pateiktu reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Įstaigos dokumentai jam pateikiami susipažinti Įstaigos darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Įstaigos vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Įstaigai, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Dokumentų kopijas išsiuntus elektroninių ryšių priemonėmis, ir iš dalininko gavus informacijos gavimą patvirtinančią žinutę, dokumentų kopijų siuntimas registruotu laišku ar įteikimas pasirašytinai gali būti nevykdomas.

62. Įstaigos dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

## **XIV SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS APIE VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VEIKLĄ, ĮSKAITANT IR VIEŠUS PRANEŠIMUS, PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA**

63. Kai Įstaigos pranešimai turi būti paskelbti viešai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skelbiami Juridinių asmenų registro tvarkytojo leidžiamame elektroniniame leidinyje viešiesiems pranešimams skelbti ir šiose Įstaigos naudojamose elektroninių ryšių priemonėse:

63.1. Įstaigos interneto svetainėje [www.moletumuziejus.lt](http://www.moletumuziejus.lt);

63.2. Įstaigos feisbuko paskyroje.

64. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje, jeigu Įstaiga ją turi, ir Įstaigos naudojamose socialinio bendravimo interneto svetainėse.

65. Tretiesiems asmenims turi būti sudarytos sąlygos su Įstaigos veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija susipažinti Įstaigos buveinėje Įstaigos darbo valandomis.

## **XV SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

66. Įstatų keitimo tvarka nustatyta Viešųjų įstaigų įstatyme.

67. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama Viešųjų įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

---