

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MOLĖTŲ KRAŠTO MUZIEJAUS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Molėtų krašto muziejus (toliau – Muziejus) yra viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.
2. Muziejaus teisinė forma – viešoji įstaiga.
3. Muziejaus sutrumpintas pavadinimas – MoKM.
4. Muziejaus veiklos laikotarpis – neribotas.
5. Muziejaus finansiniai metai – kalendoriniai metai.

II SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAI, VEIKLOS SRITYS IR RŪŠYS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

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

7. Pagrindinės Muziejaus veiklos sritys – muziejų ir kita kultūrinė veikla.

8. Muziejaus veiklos rūšys (pagal Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymą Nr. DĮ-226 „Dėl ekonominės veiklos rūšių klasifikatoriaus patvirtinimo“ patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (EVRK 2 RED):

- 8.1. pagrindinė veiklos rūšis – muziejų veikla, kodas 91.02;
- 8.2. kitos veiklos rūšys:
 - 8.2.1. kitų, niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla, kodas 94.99;
 - 8.2.2. kita apgyvendinimo veikla – 55.90;
 - 8.2.3. kita leidyba – 58.19;
 - 8.2.4. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla – 62.09;
 - 8.2.5. kita informacinių paslaugų veikla – 63.9;
 - 8.2.6. duomenų apdorojimo, interneto serverių paslaugų (prieglobos) ir susijusi veikla – 63.11;
 - 8.2.7. ekskursijų organizatorių veikla – 79.12;
 - 8.2.8. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla – 79.90;
 - 8.2.9. tyrimo veikla – 80.30;
 - 8.2.10. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla – 82.19;
 - 8.2.11. kultūrinis švietimas – 85.52;
 - 8.2.12. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.60;
 - 8.2.13. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas – 91.03;
 - 8.2.14. kita, niekur kitur nepriskirta, asmenų aptarnavimo veikla – 96.09;
 - 8.2.15. kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse – 47.6;
 - 8.2.16. knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse – 47.61;
 - 8.2.17. kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse – 47.78;

- 8.2.18. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba – 47.78.10;
- 8.2.19. mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse – 47.9;
- 8.2.20. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla – 58.1;
- 8.2.21. kino filmų, vaizdo filmų ir televizijos programų rengėjų veikla – 59.1;
- 8.2.22. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas – 68.20;
- 8.2.23. humanitarinių mokslų tiriamieji ir taikomieji darbai – 72.20.10;
- 8.2.24. fotografavimo veikla – 74.20;
- 8.2.25. kitų, niekur kitur nepriskirtų, mašinų, įrangos ir materialijų vertybių nuoma ir išperkamoji nuoma – 77.39;
- 8.2.26. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla – 90.0;
- 8.2.27. vaikų poilsio stovyklų veikla – 55.20;
- 8.2.28. pagaminto valgio teikimas renginiams – 56.21;
- 8.2.29. kitų maitinimo paslaugų teikimas – 56.29;
9. Muziejaus veiklos uždaviniai:
- 9.1. derinti istorijos, etnografijos, technikos, gamtos, meno muziejinių vertybių kaupimą, saugojimą ir tyrinėjimą su komunikavimu bei informacijos visuomenei teikimu, jos švietimu;
- 9.2. susieti istorijos, technikos, gamtos ir meno paveldo apsaugą su gyventojų kultūros bei švietimo poreikiais ir kultūros paslaugų teikimu;
- 9.3. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos;
- 9.4. saugoti ir puoselėti regiono kultūros tapatumą ir jį aktualizuoti;
- 9.5. teikti su Muziejaus veikla susijusias paslaugas gyventojams;
- 9.6. užtikrinti nuoseklų Molėtų krašto istorijai ir kultūrai svarbių datų, įvykių ir žmonių įamžinimo paminėjimą;
- 9.7. pildyti Nematerialaus kultūros paveldo sąvadą;
- 9.8. kurti piligrimų kelius ir dalyvauti regioniniuose, respublikiniuose ir tarptautiniuose kultūros ir piligrimų keliuose.
10. Muziejaus funkcijos:
- 10.1. teikia muziejų lankymo ir muziejinės edukacijos viešąsias paslaugas;
- 10.2. kaupia ir saugo savivaldybės ir (ar) regiono, kurių teritorijoje veikia, 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 bendradarbiaudami 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 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;

- 10.13. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia jas įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
- 10.14. kultūros ministro nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis apie muziejaus veiklą Kultūros ministerijai;
- 10.15. atlieka kitas teisės aktuose ir muziejaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS MUZIEJAUS RINKINIAI

11. Muziejaus rinkiniai, atsižvelgus į juose esančių muziejinių vertybių išliekamąją vertę, skirstomi į pagrindinį ir pagalbinį.
12. Muziejaus vertybių rinkiniai yra centralizuoti ir, atsižvelgiant į muziejinių vertybių išliekamąją vertę, suskirstyti į:
- 12.1. pagrindinį rinkinį, šifras GEK (gaunamų eksponatų knyga);
- 12.2. pagalbinį rinkinį, šifras PF (pagalbinis fondas).
13. Pagal tematiką ir eksponatų pobūdį muziejaus pagrindinio rinkinio eksponatai skirstomi į rinkinius, turinčius šifrus.
14. Pagrindinės Muziejaus rinkinių komplektavimo kryptys: archeologija, dailė, fotografija, numizmatika, istorija – etnografija, raštija, archyvas.
15. Pagrindiniame rinkinyje gali būti išskirtas specialios apskaitos ir apsaugos fondas.
16. Muziejaus rinkiniai kaupiami šiomis pagrindinėmis kryptimis: archeologija, gamta, istorija, etnografija, dailė, fotografija, raštija, numizmatika, garso ir vaizdo fondas.
17. Muziejaus rinkinių šifre nurodomas sutrumpintas muziejaus pavadinimas (MoKM) ir rinkinio šifras: archeologija – A; dailė – D; fotografija - F; numizmatika – N; istorija- etnografija – IE; raštija – R. Muziejaus pagalbinis fondas žymimas šifru – P. Muziejaus rinkiniai pagal komplektavimo kryptis saugomi specializuotose saugyklose.
18. Muziejus turi sudaryti sąlygas viešai naudoti Muziejuje saugomas muziejines vertybes:
- 18.1. rengti nuolatinės ekspozicijas: Molėtų krašto istorija nuo seniausių laikų iki XX a. vidurio; etnografija; ežerų žvejyba; menas. Ekspozicijų turinys gali keistis, toliau plečiant tematiką;
- 18.2. rengti parodas ir laikinas ekspozicijas, kitus kultūros ir švietimo renginius (masinius renginius, plenerus, simpoziumus, kultūros vakarus, koncertus, susitikimus, pristatymus ir kt.) Muziejuje, Lietuvoje ir užsienyje;
- 18.3. kaupti informaciją apie muziejines vertybes, atspindinčias Molėtų krašto istoriją nuo seniausių laikų iki šių dienų, esančias kituose Lietuvos ir užsienio muziejuose, archyvuose, įstaigose ir privačiuose rinkiniuose;
- 18.4. rengti ir vykdyti kartu su švietimo įstaigomis muziejines mokinių švietimo programas;
- 18.5. rengti, leisti ir platinti su muziejaus veikla, krašto istorija susijusius leidinius bei elektronines laikmenas, publikuoti tyrimų rezultatus;
- 18.6. pristatyti informaciją muziejų interneto svetainėse virtualiomis ekspozicijomis, parodomis;
- 18.7. rengti ir vykdyti kultūros paveldo saugojimo ir populiarinimo daugiašalio ir dvišalio kultūrinio bendradarbiavimo projektus.

IV SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

19. Asmuo gali tapti nauju Muziejaus dalininku priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.
20. Naujas dalininkas turi įnešti įnašą pinigais arba turtu ne mažesnės kaip 30 000 (trisdešimt tūkstančių) Eur vertės. Įnešamas turtas įvertinamas teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Asmuo priimamas Muziejaus dalininku tokia tvarka:

21.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Muziejaus direktoriui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė), išreikštas pritarimas Muziejaus veiklos tikslams ir nurodytas asmens 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 Muziejui terminas;

21.2. asmuo Muziejaus dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

22. Dalininko teises įgijęs asmuo Muziejaus dalininku tampa tokia tvarka:

22.1. apie tai, kad įgijo Muziejaus dalininko teises, raštu praneša Muziejaus direktoriui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą; pranešime turi būti nurodyta: dalininkas, kurio turėtas dalininko teises asmuo įgijo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas; juridinio asmens pavadinimas); asmuo, įgijęs dalininko teises (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data;

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

23. Pageidavusiam tapti Muziejaus dalininku asmeniui atlikus Įstatų 22.3 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus Įstatų 23.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Muziejaus direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Muziejaus dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 22.3 papunkčio nuostatas ar 23.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 23.2 papunkčio nuostatas.

24. Atlikus Įstatų 24 punkte nurodytus veiksmus, naujam Muziejaus dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

V SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

25. Apie ketinimą parduoti dalininko teises Muziejaus dalininkas turi raštu pranešti Muziejaus direktoriui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

26. Muziejaus direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai Įstatų 59 punkte nurodytu būdu informuoja kitus Muziejaus dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Muziejaus dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

27. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Muziejaus dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

28. Jeigu Muziejaus dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 26–28 punktuose nurodytų veiksmų.

VI SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MUZIEJUI TVARKA

29. Fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie šiuose įstatuose numatyta tvarka yra perdavę Muziejui įnašą turtu ar pinigais, ar asmenys, kuriems dalininko teisės yra perleistos įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka, yra įstaigos dalininkai.

30. Muziejaus dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Muziejaus dokumentuose, o kiekvienam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas. Dalininkų įnašai sudaro Muziejaus kapitalą.

31. Jeigu dalininkas papildomai perduoda Muziejui įnašus, perduoda ar kitaip perleidžia dalininko teises kitam asmeniui, turi būti atitinkamai pakeičiami įrašai Muziejaus dokumentuose ir pakeičiami įnašų vertę patvirtinantys dokumentai.

32. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik papildomais įnašais. Papildomas įnašas Muziejui perduodamas dalininko iniciatyva. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal Turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymą įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas.

33. Dalininkų įnašai Muziejui perduodami tokia tvarka:

33.1. pinigai įnešami į Muziejaus sąskaitą;

33.2. turtas Muziejui perduodamas surašant perdavimo aktą.

34. Aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku pageidaujantis tapti asmuo) ir Muziejaus direktorius. Perduodant turtą, Muziejui turi būti pateikta ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 (šešis) mėnesius iki turto perdavimo Muziejui. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VII SKYRIUS MUZIEJAUS ORGANAI

35. Muziejaus organai: aukščiausias organas – visuotinis dalininkų susirinkimas, kolegialus valdymo organas – Muziejaus kolegija ir vienasmenis valdymo organas – Muziejaus direktorius.

36. Visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencija nesiskiria nuo nurodytos Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, taip pat visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskiriami šie klausimai:

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

36.2. sprendimo dėl naujų dalininkų priėmimo priėmimas;

36.3. Muziejaus veiklos strategijos tvirtinimas;

36.4. Muziejaus valdymo struktūros ir pareigybių sąrašo tvirtinimas;

36.5. Muziejaus veiklos vertinimo kriterijų nustatymas.

37. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Muziejaus direktorius.

38. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Muziejaus direktorius ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui elektroninio ryšio priemone.

39. Visuotinis Muziejaus dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant Įstatų 39 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

40. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

41. Visuotinio Įstaigos dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta dalyvaujančių susirinkime dalininkų balsų dauguma, išskyrus šiuos sprendimus, kurie priimami ne mažiau kaip 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų:

41.1. sprendimą dėl Muziejaus reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

41.2. sprendimą pertvarkyti Muziejų;

41.3. sprendimą likviduoti Muziejų ar atšaukti jos likvidavimą.

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

VIII SKYRIUS MUZIEJAUS KOLEGIJOS FUNKCIJOS, NARIŲ RINKIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA

43. Muziejaus kolegija:

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

- 43.2. teikia pasiūlymus visuotiniam dalininkų susirinkimui dėl Muziejaus direktoriaus konkurso nuostatų;
- 43.3. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Muziejaus veiklos vertinimo kriterijus;
- 43.4. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui Muziejaus strateginio veiklos plano projektą, stebi jo įgyvendinimą;
- 43.5. svarsto Muziejaus direktoriaus parengtą metinio veiklos plano projektą;
- 43.6. svarsto Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisykles;
- 43.7. svarsto Muziejaus ir Muziejaus direktoriaus veiklos ataskaitą, priima dėl jų sprendimą ir teikia visuotiniam susirinkimui;
- 43.8. gali inicijuoti Muziejaus įstatų bei strateginių planavimo dokumentų keitimus;
- 43.9. gali teikti visuotiniam dalininkų susirinkimui motyvuotą siūlymą atleisti iš pareigų Muziejaus direktorių;
- 43.10. svarsto Muziejaus vardu Muziejaus funkcijoms vykdyti sudaromas sutartis;
- 43.11. teikia nuomonę visuotiniam dalininkų susirinkimui ir Muziejaus direktoriui tais klausimais, dėl kurių šie subjektai kreipiasi į Muziejaus kolegiją.
44. Muziejaus kolegiją sudaro 5 nariai, jie renkami 5 metų kadencijai. Kolegijos nariais negali būti Savivaldybės tarybos nariai ir muziejaus darbuotojai.
45. Darbas kolegijoje (pasirengimas posėdžiams, dalyvavimas posėdžiuose) yra apmokamas dalininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyta tvarka.
46. Muziejaus kolegijos narių rinkimo ir atšaukimo tvarka:
- 46.1. 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;
- 46.2. 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;
- 46.3. kandidatūras gali siūlyti fiziniai ir juridiniai asmenys bei siūlytis patys kandidatai;
- 46.4. kandidatai turi atitikti šiuos reikalavimus: Molėtų rajono gyventojas, aukštasis universitetinis arba jam prilyginamas išsilavinamas, 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;
- 46.5. kiekvienas atrankos komisijos narys 3 balų sistemoje (1 – minimaliai, 2 – pakankamai, 3-gerai) vertina kandidato patirtį ir motyvacinio laiško pagrįstumą;
- 46.6. susumavus balus, sudaroma kandidatų eilė. Dalininkui tvirtinti teikiami 5 pirmieji pagal eilę. Jei kuris kandidatas nepatvirtinamas, teikiamas kitas pagal eilės sąrašą.
- 46.7. Muziejaus kolegijos narių atšaukimo pagrindai:
- 46.7.1. atsistatydina savo pareiškimu;
- 46.7.2. įtariama padaręs teisės pažeidimą;
- 46.7.3. supainioja viešuosius ir privačius interesus;
- 46.7.4. dėl asmeninių aplinkybių negali dalyvauti kolegijos posėdžiuose.
47. 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 sąrašė nėra reitinguotų kandidatų, skelbiamas naujas kvietimas 47 punkto nustatyta tvarka.
48. Muziejaus kolegija veikia pagal jos patvirtintą darbo reglamentą.

IX SKYRIUS
MUZIEJAUS DIREKTORIAUS SKYRIMO IR ATŠAUKIMO TVARKA,
KOMPETENCIJA

49. 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.

50. Muziejaus direktoriumi tas pats asmuo gali būti skiriamas neribotą kadencijų skaičių iš eilės.

51. 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.

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

53. Muziejaus direktorius:

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

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

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

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

53.5. 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;

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

53.7. sušaukia visuotinį dalininkų susirinkimą;

53.8. priėmus sprendimą dėl Muziejaus pabaigos ar pertvarkymo, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sprendimo priėmimo informuoja apie tai Kultūros ministeriją;

53.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

53.10. 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;

53.11. tvirtina išlaidų, pajamų ir kitas sąmatas, metines ir finansines ataskaitas, atsako už jų tikrumą;

53.12. asmenų, kuriems suteikiama teisė rengti ir pasirašyti arba tik pasirašyti apskaitos dokumentus, sąrašą ir jų pavyzdžius;

53.13. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

53.14. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją;

53.15. prižiūri ir atsako, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtintų Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių;

53.16. tobulina Muziejaus darbą, bendradarbiauja su kitomis kultūros, mokslo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo įstaigomis, rengiant ir įgyvendinant muziejines mokinių ugdymo, edukacines programas;

53.17. organizuoja darbą vadovaudamasis darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių norminių teisės aktų reikalavimais;

53.18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

53.19. organizuoja Muziejaus buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

53.20. sudaro sutartis Muziejaus vardu Muziejaus funkcijoms atlikti, išduoda įgaliojimus;

53.21. Muziejaus vardu atstovauja jam valstybės, savivaldybių ar nevyriausybinį organizacijų institucijose ir įstaigose;

53.22. inicijuoja Muziejaus įstatų rengimą, pakeitimą ar papildymą, teikia šiuos dokumentus tvirtinti Savivaldybės tarybai;

53.23. vykdo arba įgalioja kitą asmenį vykdyti paskesniąją finansų kontrolę bei teisės aktų nustatyta tvarka priima kitus sprendimus, susijusius su buhalterinės apskaitos organizavimu;

53.24. viešai skelbia informaciją apie Muziejaus veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

53.25. organizuoja Muziejaus dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

53.26. rengia teikiamų paslaugų įkainius ir teikia juos tvirtinti savivaldybės tarybai;

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

53.28. vykdo kitas teisės aktuose ir jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

54. Muziejuje dirba vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius – Muziejaus direktoriaus pavaduotojas, organizuojantis ir koordinuojantis muziejaus rinkinių kaupimą, priežiūrą ir administravimą, užtikrinantis jų dokumentavimą, apsaugą, saugojimą, tyrimus, prieigą ir naudojimą, dalyvaujantis muziejinės edukacijos ir muziejinės komunikacijos veiklose.

55. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija (Rinkinių komisija), kurios veiklą reglamentuoja Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai.

56. Direktoriaus nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių, kt.) jo funkcijas atlieka vyriausiasis muziejaus rinkinių kuratorius arba kitas savivaldybės mero paskirtas asmuo.

X SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO IR JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

57. Sprendimus steigti Muziejaus filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas. Apie sprendimą dėl muziejaus reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šio sprendimo priėmimo dienos informuojama Kultūros ministerija.

XI SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE MUZIEJAUS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

58. Dalininko raštišku reikalavimu ne vėliau kaip per 7 dienas nuo reikalavimo gavimo dienos Muziejaus dokumentai jam pateikiami susipažinti Muziejaus darbo valandomis jos buveinėje ar kitoje Muziejaus vadovo nurodytoje vietoje, kurioje dokumentai yra saugomi. Šių dokumentų kopijos dalininkui gali būti siunčiamos registruotu laišku adresu, kurį dalininkas nurodęs Muziejui, arba įteikiamos pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis.

59. Muziejaus dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XII SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

60. Kai Muziejaus pranešimai turi būti paskelbti viešai, jie skelbiami VĮ Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“.

61. Kiti Muziejaus pranešimai dalininkams ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Kai pranešimai dalininkui siunčiami registruotu laišku, jie siunčiami adresu, kurį dalininkas nurodęs Muziejui. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

62. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Muziejaus vadovas.

XIII SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE MUZIEJAUS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

63. Muziejaus veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo eilinio visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti pateikta Juridinių asmenų registrui ir paskelbta Muziejaus interneto svetainėje.

64. Kita informacija, kuri pateikiama visuomenei ir kurią nustato visuotinis dalininkų susirinkimas, skelbiama Muziejaus interneto svetainėje.

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

XIV SKYRIUS

ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

66. Įstatų keitimo tvarka nesiskiria nuo nurodytosios Viešųjų įstaigų įstatyme.
