

## **ROKIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio krašto muziejaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Rokiškio krašto muziejaus (toliau – Muziejus) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, jos kompetenciją, buveinę, veiklos sritis ir rūšis, tikslą, funkcijas, Muziejaus teises ir pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, darbuotojų priėmimą į darbą, jų darbo apmokėjimo tvarką, Muziejaus turtą ir lėšas, jų naudojimo tvarką ir finansinės veiklos kontrolę, Rokiškio krašto muziejaus veiklos priežiūrą, reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo tvarką.

2. Muziejaus oficialusis pavadinimas – Rokiškio krašto muziejus. Sutrumpintas muziejaus pavadinimas: RKM.

3. Muziejaus buveinė – Tyzenhauzų g. 5, LT-42115 Rokiškis.

4. Muziejaus teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

5. Muziejaus savininkas – Rokiškio rajono savivaldybė (toliau – Savivaldybė).

6. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Rokiškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

7. Muziejus yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis antspaudą su muziejaus pavadinimu, atsiskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikos įregistruotuose bankuose, simboliką.

8. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Civiliniu ir Darbo kodeksais, Vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Muziejų ir kitais įstatymais, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais bei kitais teisės aktais.

9. Pagal savo prievoles Muziejus atsako tik savo lėšomis. Jei Muziejaus prievolėms padengti lėšų nepakanka, prievolės padengiamos Muziejaus savininko lėšomis neviršijant Muziejaus teisės aktų nustatyta tvarka naudojamo, valdomo ir disponuojamo turto vertės.

### **II SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAS, RŪŠYS IR FUNKCIJOS**

10. Muziejaus pagrindinis veiklos tikslas yra kaupti, saugoti, konservuoti, restauruoti, tirti ir populiarinti materialaus ir nematerialaus kultūros, istorijos, gamtos ir technikos paveldo vertybes, siekiant suteikti visuomenei pažinimo, ugdymo, studijų, kūrybiškumo sklaidos bei kokybiško laisvalaikio galimybes ir puoselėti krašto kultūrinę tapatybę.

11. Muziejaus veiklos rūšys teisės aktų nustatyta tvarka pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių yra šios:

11.1. muziejų veikla (91.02);

11.2. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (91.0);

11.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);

11.4. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.29);

11.5. kultūrinis švietimas (85.52);

11.6. kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla (79.90);

11.7. reklama (73.1);

11.8. istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas (91.03);

11.9. kitų narystės organizacijų veikla (94.9);

- 11.10. suvenyrų, meno dirbinių ir religinių reikmenų specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);
- 11.11. knygų, periodinių leidinių leidyba ir kita leidybinė veikla (58.1);
- 11.12. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);
- 11.13. kraštovaizdžio tvarkymas (81.30);
- 11.14. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);
- 11.15. kitas mokymas (85.5);
- 11.16. meno įrengimų eksploatavimo veikla (90.04);
- 11.17. botanikos ir zoologijos sodų bei gamtos rezervatų veikla (91.04);
- 11.18. spausdinimas ir susijusių su tuo paslaugų veikla (18.1);
- 11.19. fotografavimo veikla (74.2);
- 11.20. vertimo raštu ir žodžiu veikla (74.3).
- 12. Muziejus, įgyvendindamas veiklos tikslą, atlieka tokias funkcijas:
  - 12.1. teikia muziejų lankymo ir muziejinės edukacijos viešąsias paslaugas;
  - 12.2. kaupia ir saugo Aukštaitijos regiono bei Rokiškio rajono kultūrą ir meną atspindinčias ir kitas muziejinės vertybes;
  - 12.3. kaupia, analizuoja, sistemina ir skleidžia informaciją apie Rokiškio krašto istoriją, asmenybes ir reiškinius;
  - 12.4. kartu su pastatų savininku rūpinasi Rokiškio dvaro sodybos išsaugojimu ir pritaikymu visuomenės kultūriniais poreikiais;
  - 12.5. formuoja Muziejaus bibliotekos fondą ir archyvą;
  - 12.6. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko sukauptų muziejinių vertybių apskaitą, konservavimą ir restauravimą;
  - 12.7. vykdo sukauptų muziejinių vertybių skaitmeninimą;
  - 12.8. vykdo muziejinės komunikacijos veiklas;
  - 12.9. rengia, leidžia ir platina su Muziejaus veikla susijusius leidinius;
  - 12.10. įgyvendina muziejinės edukacijos veiklas, sudarančias sąlygas formaliajam ir neformaliajam švietimui;
  - 12.11. teikia metodines konsultacijas bei pasiūlymus rajono viešiesiems ir privatiems muziejams dėl juose esančių rinkinių apskaitos, apsaugos, eksponavimo;
  - 12.12. užtikrina Muziejaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimo veiklų įgyvendinimą;
  - 12.13. įgyvendina asmenims su negalia skirtas veiklas ir prie visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės kūrimo prisidedančias veiklas;
  - 12.14. savarankiškai ar bendradarbiaudami su mokslo ir studijų institucijomis, mokslinių tyrimų įstaigomis ar mokslininkais vykdo muziejaus rinkinių mokslinius ir kitus tyrimus; saugo ir naudoja Muziejaus darbuotojų ir asmenų, patikėjusių Muziejui saugoti, tiriamojo darbo rezultatus, nepažeisdamas autorių teisių;
  - 12.15. įgyvendina nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų bendradarbiavimo programų finansavimo projektus muziejų plėtros, kultūros, turizmo, visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės srityse;
  - 12.16. dalyvauja Europos ir pasaulio muziejų tarptautinių tinklų veikloje, vykdo bendras veiklas su kitomis nacionalinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis, veikiančiomis muziejų srityje;
  - 12.17. dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo procesuose, įstaigos veiklą derina su Savivaldybės strateginėmis kryptimis, tikslais, įgyvendina pavestus uždavinius ir prisideda prie jungtinių uždavinių įgyvendinimo;
  - 12.18. rengia metinius veiklos planus, suderina su Savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančia institucija;
  - 12.19. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia jas įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
  - 12.20. teisės aktų nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis, kitas ataskaitas apie muziejaus veiklą Kultūros ministerijai ir Savivaldybės institucijoms;

12.21. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **MUZIEJAUS SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS KOMPETENCIJA**

13. Savivaldybės taryba:

13.1. tvirtina ir keičia Muziejaus nuostatus;

13.2. priima sprendimą dėl Muziejaus buveinės pakeitimo;

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

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

13.5. skiria Muziejaus veiklai savivaldybės biudžeto lėšas;

13.6. analizuoja ir kontroliuoja Muziejaus veiklą, nustato Muziejaus veiklos vertinimo kriterijus;

13.7. tvirtina Muziejaus struktūrą, darbo užmokesčio fondą, didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto lėšų, skaičių;

13.8. tvirtina Muziejaus teikiamų mokamų paslaugų sąrašą, jų įkainių apskaičiavimo ir Muziejaus lankymo lengvatų taikymo tvarką

13.9. deleguoja atstovus į teisės aktuose numatytas Muziejų veiklai aktualias tarybas, komisijas ir pan.

13.10. sprendžia kitus teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

### **IV SKYRIUS**

#### **MUZIEJAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

14. Muziejus turi teisę:

14.1. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis;

14.2. gauti lėšų, kito turto iš nevyriausybinų organizacijų, fondų, asmenų, tikslinių asignavimų;

14.3. savininkui leidus steigti filialus, turinčius savo atskirą buveinę;

14.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą ir mokesčio dydį tvirtina Muziejaus savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija;

14.5. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, saugoti, naudoti savivaldybės jam perduotą turtą ir juo disponuoti;

14.6. gauti ir naudoti paramą teisės aktų nustatyta tvarka;

14.7. perduoti, priimti ir saugoti depozitus (ilgalaikiam saugojimui priimti eksponatai);

14.8. sudaryti bendradarbiavimo sutartis su įmonėmis, organizacijomis, ugdymo, kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

14.9. teisės aktų numatyta tvarka steigti ir jungtis į šalies ir užsienio organizacijas, asociacijas, sambūrius, kitus susivienijimus, nario ar stebėtojo teisėmis dalyvauti šalies ar tarptautinių organizacijų veikloje; sudaryti su jomis sutartis;

14.10. rinkti ir tvarkyti asmens duomenis, nepažeidžiant teisės aktų;

14.11. pirkti ir kitaip įsigyti veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti kitus sandorius bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kt. teisės aktams.

15. Muziejus privalo:

15.1. naudoti iš Lietuvos valstybės arba savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik muziejaus nuostatuose numatytiems funkcijoms vykdyti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

15.2. vykdyti valstybės ir Rokiškio rajono savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančios institucijos pavedimus, atitinkančius Muziejaus veiklos pobūdį;

- 15.3. teikti muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos planus bei ataskaitas;
- 15.4. garantuoti įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą.
16. Muziejus gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jei jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams.

## **V SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMO KRYPTYS, STRUKTŪRA IR ŠIFRAI**

17. Pagrindinės Muziejaus rinkinių komplektavimo kryptys yra šios:
- 17.1. archeologija;
  - 17.2. istorija;
  - 17.3. etnografija;
  - 17.4. dailė;
  - 17.5. numizmatika;
  - 17.6. raštija;
  - 17.7. fotografija;
  - 17.8. gamtos eksponatai.
18. Muziejaus rinkiniai, atsižvelgiant į muziejinių vertybių išliekamąją vertę, skirstomi į:
- 18.1. pagrindinius;
  - 18.2. pagalbinius.
19. Muziejinės vertybės privalo būti apskaitomos:
- 19.1. pagrindiniai rinkiniai – apskaitos knygoje, kurių šifrai yra RKM ir RKM GEK;
  - 19.2. pagalbiniai rinkiniai – apskaitos knygoje, kurių šifras yra RKM PF;
  - 19.3. Andriejaus Dručkaus dovanota kolekcija – apskaitos knygoje, kurios šifras yra RKM/ADK.
20. Muziejaus pagrindiniai rinkiniai ir jų šifrai:
- 20.1. RKM A – archeologija;
  - 20.2. RKM I – istorija;
  - 20.3. RKM E – etnografija;
  - 20.4. RKM D – dailė;
  - 20.5. RKM N – numizmatika;
  - 20.6. RKM S – sidabras (istorija);
  - 20.7. RKM SN – numizmatika (sidabras);
  - 20.8. RKM AN – numizmatika (auksas);
  - 20.9. RKM SM – sidabras – medžiagos;
  - 20.10. RKM R – raštija;
  - 20.11. RKM F – fotografija, fotonegatyvai;
  - 20.12. RKM KF – knygų fondas;
  - 20.13. RKM G – gamta;
  - 20.14. RKM P – pašto ženklai.
21. Muziejaus pagalbiniai rinkiniai ir jų šifrai:
- 21.1. RKM PF A – archeologija;
  - 21.2. RKM PF I – istorija;
  - 21.3. RKM PF E – etnografija;
  - 21.4. RKM PF D – dailė;
  - 21.5. RKM PF N – numizmatika;
  - 21.6. RKM PF R – raštija;
  - 21.7. RKM PF F – fotografija, fotonegatyvai;
  - 21.8. RKM PF KF – knygų fondas;
  - 21.9. RKM PF G – gamta;

21.10. RKM PF P – pašto ženklai.

22. Muziejinių vertybių priskyrimas pagrindiniams ar pagalbiniais rinkiniams, jų apskaita, apsauga, saugojimas, konservavimas, restauravimas, skaitmeninimas ir naudojimas vykdomas Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka.

23. Muziejaus rinkinių vertybės ankstesniems savininkams negražinamos, išskyrus atvejus, numatytus įstatymų, tarptautinių sutarčių.

24. Rinkinių šifrai įteisinami direktoriaus įsakymu, Muziejaus rinkinių komplektavimo komisijos teikimu. Visos inventoriaus knygos registruojamos Muziejaus archyve. Archyvas tvarkomas Lietuvos Respublikos Archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Muziejus sukauptus rinkinius eksponuoja šiose ekspozicijose:

25.1. Rokiškio krašto istorija – Tyzenhauzų g. 5, Rokiškis;

25.2. Rokiškio dvaras XIX–XX a. – Tyzenhauzų g. 5, Rokiškis;

25.3. Liongino Šepkos drožiniai – Tyzenhauzų g. 5, Rokiškis;

25.4. prakartėlės – Tyzenhauzų g. 5, Rokiškis;

25.5. Kriaunų krašto istorija ir etnografija – Sartų g. 12, Kriaunų k., Rokiškio r.;

25.6. Lietuvos laisvės kovų istorija – Vytauto g. 18, Obeliai, Rokiškio r.;

25.7. Obelių krašto istorija – Vytauto g. 18, Obeliai, Rokiškio r.

26. Muziejus kaupia savininko ir jo įstaigų perduodamų dovanų, suvenyrų rinkinius, kitus vertingus su savivaldos istorija ir kultūra susijusius eksponatus ir kitą kilnojamąjį turtą. Muziejui taip pat gali būti perduodama valstybinių, žinybinių, savininko, visuomeninių muziejų ir organizacijų medžiaga.

## **VI SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, VALDYMAS IR STRUKTŪRA**

27. Muziejui vadovauja Rokiškio krašto muziejaus direktorius (toliau – Muziejaus direktorius), kurį į pareigas penkerių metų kadencijai viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka skiria Savivaldybės meras, išskyrus atvejus, kai Muziejaus direktorius be konkurso skiriamas antrajai kadencijai.

28. Muziejaus direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.

29. Kvalifikacinius reikalavimus Muziejaus direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras. Muziejaus direktoriaus teises ir pareigas nustato šie Nuostatai ir pareigybės aprašymas, kurį tvirtina Savivaldybės meras.

30. Pasibaigus Muziejaus direktoriaus penkerių metų kadencijai, Savivaldybės meras gali skirti Muziejaus direktorių be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo vadovaujama įstaiga kiekvienais jo kadencijos metais pasiekė Savivaldybės planavimo dokumentuose tiems metams nustatytus rodiklius.

31. Sprendimas dėl Muziejaus direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai arba sprendimas dėl konkurso šioms pareigoms eiti paskelbimo turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Muziejaus direktoriaus kadencijos pabaigos.

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

33. Muziejaus direktoriaus pareigas pretenduojantys eiti asmenys turi būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis:

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

33.2. yra pripažintas šiurkščiai pažeidęs Lietuvos Respublikos kultūros ministro tvirtinamas kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisykles (toliau – Taisyklės) ir nuo pripažinimo padarius tokį pažeidimą dienos nepaėję treji metai. Taisyklių šiurkščiu pažeidimu laikomas du ir daugiau kartų per vienus metus kultūros įstaigos darbuotojo padarytas Taisyklių pažeidimas, kai toks pažeidimas žemina žmogaus orumą, diskredituoja kultūros įstaigos reputaciją.

34. Paaiškėjus, kad Muziejaus direktorius neatitinka neprikaištingos reputacijos kriterijų, Savivaldybės meras priima sprendimą nutraukti su Muziejaus direktoriumi sudarytą darbo sutartį.

35. Muziejaus direktoriui tarnybinio atlyginimo koeficientą, priedą prie tarnybinio atlyginimo ir kitas skatinimo priemones teisės aktų nustatyta tvarka nustato Savivaldybės meras.

36. Muziejaus direktorių atostogų, į tarnybinės komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo renginius potvarkiu išleidžia Savivaldybės meras.

37. Kai Muziejaus direktorius negali eiti pareigų, jo pareigas eina Muziejaus direktoriaus pavaduotojas muziejinei veiklai, o jam negalint eiti pavaduotojo pareigų – direktoriaus pavaduotojas-vyriausiasis muziejaus rinkinių saugotojas. Kai skiriamas laikinai einantis pareigas Muziejaus direktorius, Savivaldybės meras savo nuožiūra skiria vieną iš pavaduotojų ar kitą Muziejaus specialistą, atitinkantį Muziejaus direktoriaus kvalifikacinius reikalavimus.

38. Muziejaus direktorius yra Savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojas, kurio pareigas, teises ir atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas bei kiti teisės aktai.

39. Muziejaus direktorius:

39.1. vadovauja Muziejaus metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, dalyvauja Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo procese, organizuoja ir koordinuoja Muziejaus veiklą pavestoms funkcijoms atlikti ir įgyvendinti, analizuoja ir vertina Muziejaus veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

39.2. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Muziejaus turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų ir taupų jų naudojimą, veiksmingą Muziejaus vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; turi parašo teisę banko dokumentuose;

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

39.4. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Muziejaus turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi racionaliu jų naudojimu, patikėto turto apsauga;

39.5. vadovaudamasis Savivaldybės tarybos patvirtintu didžiausiu leistinu Muziejaus etatų skaičiumi ir vidaus struktūra, sudaro pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto metinio darbo užmokesčio fondo nustato pareiginės algos dydžius. Apie pakeistą Muziejaus pareigybių sąrašą kitą darbo dieną informuoja kultūros politikos įgyvendinimą koordinuojantį Savivaldybės administracijos padalinį;

39.6. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Muziejaus darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis;

39.7. nustato ir skiria darbuotojams darbo užmokesčio priedus, priemokas, vienkartinės pinigines išmokas. Atsižvelgdamas į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, darbo kokybę, papildomų užduočių vykdymą, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo, skiria vienkartinės materialines pašalpas mirties ar kitais ypatingais atvejais iš Muziejui skirtų lėšų;

39.8. tvirtina Muziejaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, veiklos planus ir programas, naudojamasi Muziejumi taisykles, tvarkas, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir kitas instrukcijas, kitus Muziejaus darbą reglamentuojančius dokumentus, jeigu teisės aktai nenustato kitaip;

39.9. tvirtina ekspozicijų ir parodų teminę struktūrą, parengtus publikuoti leidinius;

39.10. sudaro Muziejaus tarybą, tvirtina jos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą, skiria Muziejaus darbuotoją-Muziejaus tarybos sekretorių, suteikia reikalingą infrastruktūrą ir priemones Muziejaus tarybos posėdžiams;

39.11. tvirtina Muziejaus rinkinių, eksponatų aprašymo, tyrimo, restauravimo, konservavimo, eksponavimo, populiarinimo ir saugojimo darbų ir kitus šią veiklą reglamentuojančius dokumentus;

39.12. Muziejaus vardu sudaro sutartis, vykdo įgyvendinimo stebėseną, teikia vykdymo ataskaitas, išduoda įgaliojimus Muziejaus funkcijoms atlikti;

39.13. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui valstybės ar savivaldybės institucijose, kitose įstaigose, organizacijose;

39.14. teikia steigėjui veiklos ataskaitas, garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

39.15. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro nuolatinę ir laikinąsias komisijas, darbo grupes ir kt. Muziejaus veiklos funkcijoms vykdyti;

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

39.17. teisės aktų nustatyta tvarka Muziejuje aktyviai dirbusiam ir kūrusiam muziejininkui, su kuriuo darbo sutartis nutraukiama, suteikia Muziejaus emerito vardą;

39.18. koordinuoja Rokiškio rajono nematerialaus kultūros paveldo sąvado sudarymą;

39.19. vykdo kitas pareigybės aprašyme nenustatytas funkcijas, savivaldybės tarybos įgaliotų asmenų, savivaldybės administracijos pavedimus, susijusius su įstaigos veiklos sritimi.

40. Muziejaus direktorius atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Muziejuje, už demokratinį Muziejaus valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Muziejaus tikslų ir funkcijų įgyvendinimą, Muziejaus veiklos rezultatus.

41. Muziejaus direktoriui leidžiama dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą, jeigu tai nesukelia viešųjų ir privačių interesų konflikto ir/arba nediskredituoja Muziejaus autoriteto. Sprendimą dėl leidimo Muziejaus direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima Savivaldybės meras.

42. Muziejaus struktūrą sudaro administracija ir skyriai.

43. Muziejaus darbuotojų darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja įstatymai, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, šie nuostatai.

44. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios sudėtį ir darbo reglamentą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kultūros ministro nustatyta tvarka, tvirtina Muziejaus direktorius.

45. Muziejuje veikia kolegiali patariamojo balso teisę turinti muziejaus taryba, svarstanti ir tvirtinanti muziejaus strateginius tikslus, metinius veiklos planus bei ataskaitas, teikianti pasiūlymus dėl muziejaus veiklos valdymo, organizavimo ir kitų klausimų, susijusių su Muziejaus funkcijų įgyvendinimu ir padedanti muziejaus vadovui užtikrinti efektyvų muziejaus valdymą. Muziejaus tarybą sudaro 7 nariai, kurių ne mažiau kaip 4 yra išorės ekspertai. Muziejaus tarybai negali vadovauti įstaigos vadovas, kuris yra gali būti šios tarybos narys. Muziejaus tarybos reglamentą ir sudėtį 3 metų kadencijai tvirtina Muziejaus direktorius.

## **VII SKYRIUS**

### **MUZIEJAUS TURTAS IR LĖŠOS, JŲ NAUDOJIMO TVARKA, FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

46. Muziejaus veikla finansuojama iš rajono savivaldybės biudžeto lėšų pagal asignavimų valdytojų patvirtintas programų sąmatas ir kitų lėšų. Muziejus valdo patikėjimo teise perduotą savivaldybės turtą, naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka.

47. Muziejaus turtą sudaro:

47.1. ilgalaikis materialusis turtas;

47.2. materialusis turtas (pastatai, patalpos ir kitas turtas);

47.3. muziejinės vertybės, kurių apskaitą, saugojimą, restauravimo ir naudojimo tvarką bei saugojimo sąlygas reglamentuoja Muziejuose esančių eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kiti teisės aktai;

47.4. nematerialusis turtas;

47.5. trumpalaikis turtas (atsargos, finansiniai ištekliai ir kitas su Muziejaus veikla susijęs turtas).

48. Muziejaus lėšas sudaro:

48.1. savivaldybės biudžeto lėšos;

48.2. lėšos, gautos už mokamas paslaugas;

48.3. fizinių ir juridinių asmenų parama;

48.4. fondų, organizacijų, kitų juridinių asmenų skiriamos lėšos;

48.5. kitos teisėtai įgytos lėšos.

49. Muziejus nėra pelno siekianti organizacija, papildomai gautos lėšos yra neapmokestinamos.

50. Muziejaus direktorius ir vyriausiasis buhalteris atsako už Muziejaus buhalterinės apskaitos organizavimą ir tvarkymą. Buhalterinė apskaita organizuojama ir metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Muziejaus finansinę kontrolę vykdo savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija ir kitos valstybinės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

52. Vieši pranešimai, susiję su Muziejaus veikla, skelbiami Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Kita informacija apie Muziejaus veiklą skelbiama Muziejaus interneto svetainėje vadovaujantis įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka.

53. Muziejaus nuostatai keičiami įstatymų ar kitų norminių teisės aktų tvarka. Nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Nuostatus registruoja Savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo.

54. Muziejus reorganizuojamas, likviduojamas ar pertvarkomas Savivaldybės tarybos sprendimu įstatymų ir kitų norminių teisės aktų tvarka, informavus Lietuvos Respublikos kultūros ministeriją.

---