

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ANTANO MONČIO MENO MUZIEJAUS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga „Antano Mončio meno muziejus“ (toliau – Muziejus) yra viešoji savivaldybės įstaiga, kurios paskirtis pristatyti visuomenei Lietuvos profesionalųjį meną, kaupti, saugoti, propaguoti Antano Mončio kūrinius, tyrinėti, pristatyti visuomenei menininkų kūrybą.

2. Muziejus yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis įstatų, antspaudą, emblemą ir blankus su savo pavadinimu, atskaitomąsias sąskaitas Lietuvos Respublikos ir užsienio bankuose.

3. Muziejaus veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, steigėjo sprendimais ir šiais įstatais.

4. Muziejaus dalininkai:

4.1. Palangos miesto savivaldybė, kodas 111101343, Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga;

4.2. Antano Mončio paramos fondas, kodas 191620649, S. Daukanto g. 16/Kęstučio g. 17, LT-00135 Palanga.

5. Pagrindinė Muziejaus veiklos sritis – nacionalinės svarbos meno populiarinimas.

6. Muziejaus teisinė forma – viešoji įstaiga.

7. Muziejaus rūšis – meno.

8. Muziejaus veiklos laikotarpis – neribotas.

9. Muziejaus finansiniai metai – sausio 1 d. – gruodžio 31 d.

10. Muziejaus adresas – S. Daukanto g. 16/Kęstučio g. 17, Palanga.

11. Muziejaus vieši pranešimai skelbiami Muziejaus interneto svetainėje www.antanasmoney.com. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

II SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

12. Muziejaus veiklos tikslas – skatinti žmogaus dvasinį tobulėjimą, ugdyti kūrybingą visuomenę, tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą.

13. Įgyvendindamas šiuos tikslus, Muziejus vykdo šias funkcijas:

13.1. kaupia, saugo, eksponuoja, tyrinėja, restauruoja bei populiarina Antano Mončio kūrinius;

13.2. kaupia Antano Mončio kūrinius, archyvą, tvarko jų apskaitą;

13.3. formuoja atskirų dailės sričių rinkinius;

13.4. propaguoja užsienio lietuvių dailę, spaudinių rinkinius;

13.5. organizuoja keičiamas parodas, ekspozicijas, kultūrinius švietėjiškus renginius, ekskursijas, konferencijas, paskaitas;

13.6. populiarina Lietuvos ir užsienio šalių profesionalųjį meną, kultūros paveldą bei vykdo kultūrinius mainus;

13.7. dalyvauja neformaliojo švietimo programose;

13.8. rengia, leidžia ir platina su Muziejaus veikla susijusius leidinius;

13.9. dalyvauja Europos ir pasaulio muziejų, galerijų tarptautinių tinklų veikloje, vykdo bendras veiklas su kitomis nacionalinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis, veikiančiomis meno srityje;

13.10. vykdo muziejinių vertybių skaitmeninimą ir jų viešinimą per Lietuvos integralią muziejų informacinę sistemą (LIMIS);

13.11. atlieka kitas teisės aktuose ir Muziejaus įstatuose nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS

MUZIEJAUS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Muziejus gali turėti ir įgyti tik tokias civilines teises ir pareigas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, šiems įstatams ir veiklos tikslams.

15. Įstatuose numatyta veikla vykdyti Muziejus turi teisę:

15.1 teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudoti, saugoti valstybės ir savivaldybės jam patikėjimo teise perduotą turtą ir juo disponuoti;

15.2. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir priimti įsipareigojimus dėl Muziejaus turto naudojimo;

15.3. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir kainas nustato dalininkų susirinkimas;

15.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

15.5. rengti projektus ir gauti finansavimą iš valstybinių ir tarptautinių fondų;

15.6. gauti lėšų ar kitokio turto iš įvairių nevalstybinių organizacijų, fondų, asmenų, tikslinius asignavimus;

15.7. atsiskaityti už pateiktas prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus bet kuria sutarta forma, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

15.8. informuoti steigėją apie netinkamas Muziejaus funkcijoms vykdyti sąlygas, teikti paraiškas gauti finansavimą darbo ir muziejinių vertybių saugojimo sąlygoms gerinti;

15.9. turėti ir kitokias šiais įstatais numatytas civilines teises bei pareigas, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

16. Muziejus privalo:

16.1. rengti įstaigos veiklos, strateginio planavimo dokumentus, atitinkančius įstatuose numatytus tikslus ir uždavinius;

16.2. naudoti savivaldybės biudžeto lėšas tik Muziejaus įstatuose numatytiems tikslams, uždaviniams ir funkcijoms įgyvendinti;

16.3. vykdyti buhalterinę apskaitą, teikti finansinę-buhalterinę ir statistinę informaciją valstybės institucijoms ir mokėti mokesčius įstatymų nustatyta tvarka;

16.4. užtikrinti Muziejaus darbuotojams saugias darbo sąlygas;

16.5. sudaryti sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti;

16.6. teikti Palangos miesto savivaldybės tarybai, dalininkams ir kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms darbo planus, Muziejaus veiklos ataskaitą ir finansinės ataskaitos rinkinį bei garantuoti šių ataskaitų teisingumą;

16.7. steigti filialus ir atstovybes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybėse.

17. turėti ir kitokias šiais įstatais numatytas civilines teises bei pareigas, jei jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

18. Muziejui draudžiama:

18.1. gauto pelno skirti kitiems veiklos tikslams, negu numatyta įstatuose;

18.2. neatlygintinai perduoti Muziejaus turtą nuosavybėn pagal patikėjimo ar panaudos sutartį Muziejaus dalininkui ar su juo susijusimas asmeniui, išskyrus likvidavimo asmenį;

18.3. skolintis pinigų už palūkanas iš savo dalininko ar su juo susijusio asmens;

18.4. užtikrinti kitų asmenų prievolių įvykdymą be Muziejaus visuotinio dalininkų susirinkimo.

19. 18.2 ir 18.3 punktuose nurodytas su dalininku susijęs asmuo yra:

19.1. dalininko fizinio asmens artimasis giminaitis, sutuoktinis, sutuoktinio artimasis giminaitis, dalininko sugyventinis kai partnerystė įregistruota įstatymų nustatyta tvarka;

19.2 juridinis asmuo, kuris turi daugiau kaip pusę balsų Muziejaus dalininko juridinio asmens dalyvių susirinkime;

19.3. juridinis asmuo, kurio dalyvių susirinkime daugiau kaip pusę balsų turi Muziejaus dalininkas 19.1 ir 19.2 punktuose nurodyti asmenys atskirai ir kartu.

IV SKYRIUS MUZIEJAUS VYKDOMOS VEIKLOS RŪŠYS

20. Muziejaus vykdomos veiklos rūšys pagal ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių (toliau – EVRK) yra šios:

EVRK kodas	Veikla
91.02	Muziejų veikla
90.03	Meninė kūryba
90.04	Meno įrenginių eksploatavimo vieta
91.01	Bibliotekų ir archyvų veikla
91.03	Istorinių vietų ir pastatų bei panašių turistų lankomų vietų eksploatavimas
93.29	Kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla
82.19	Fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla
85.52	Kultūrinis švietimas
85.59	Kitas, niekur kitur nepriskirtas švietimas
82.30	Posėdžių ir verslo renginių organizavimas
77.40	Intelektinės nuosavybės ir panašių produktų, išskyrus autorių teisių saugomus objektus, išperkamoji nuoma
77.22	Vaizdajuosčių ir kompaktinių diskų nuoma
79.12	Ekskursijų organizatorių veikla
79.90	Kitų išankstinio užsakymo ir susijusių paslaugų veikla
59.20	Garso įrašymo ir muzikos įrašų leidyba
59.14	Kino filmų rodymas
58.19	Kita leidyba
58.11	Knygų leidyba
47.9	Mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse
47.78	Kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.63	Muzikos ir vaizdo įrašų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.51	Tekstilės gaminių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.6	Kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
47.61	Knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse
32.4	Žaidimų ir žaislų gamyba
32.1	Papuošalų juvelyrinių, bižuterijos ir panašių dirbinių gamyba
94.99	Kitų, niekur nepriskirtų narystės organizacijų veikla

V SKYRIUS ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

21. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nupirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

22. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

22.1. 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;

22.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

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

23. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

23.1. apie tai, kad įgijo 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;

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

24. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių įstatų 22.1 punkte nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių įstatų 23.1 punkte nurodytus veiksmus, Muziejaus direktorius per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Muziejaus dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į šių įstatų nuostatas.

25. Atlikus šių įstatų 24 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VI SKYRIUS

DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

26. Muziejaus dalininkas turi teisę parduoti ar kitaip perleisti dalininko teises.

27. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Muziejaus direktoriui ir pranešime nurodyti Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo 7 straipsnio 7 dalyje nurodytus duomenis.

28. Muziejaus direktorius per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai įstatų 33 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.

29. 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.

30. Jeigu Muziejaus dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant šių įstatų 19–20 punktuose nurodytų veiksmų.

VII SKYRIUS

DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MUZIEJUI TVARKA

31. Dalininkų įnašai Muziejui perduodami tokia tvarka:

31.1. pinigai įnešami į Muziejaus sąskaitą;

31.2. materialusis ir nematerialusis turtas Muziejui perduodamas surašant turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Muziejaus direktorius; kartu su perduodamu turtu Muziejui pateikiama ir

šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Muziejui. Turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

VIII SKYRIUS

VISUOTINIO DALININKŲ SUSIRINKIMO KOMPETENCIJA, SUŠAUKIMO TVARKA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TVARKA

32. Visuotinį dalininkų susirinkimą šaukia Muziejaus direktorius. Visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas ne rečiau kaip kartą per metus. Visuotiniame dalininkų susirinkime gali dalyvauti ir kiti asmenys be balsavimo teisės.

33. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Muziejaus direktorius ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki susirinkimo dienos praneša kiekvienam dalininkui, o apie pakartotinį visuotinį susirinkimą – ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas.

34. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant įstatų 32 punkte nurodyto termino, jei su tuo raštiškai sutinka visi dalininkai.

35. Visuotiniame dalininkų susirinkime kiekvienas dalininkas turi vieną balsą.

36. Visuotiniame dalininkų susirinkime turi teisę dalyvauti ir balsuoti asmenys, visuotinio dalininkų susirinkimo dieną esantys Muziejaus dalininkai, arba jų įgalioti asmenys.

37. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

37.1. keičia, papildo Muziejaus įstatus;

37.2. priima sprendimą pakeisti Muziejaus buveinę;

37.3. nustato paslaugų, darbų bei produkcijos kainas ir tarifus ar jų nustatymo taisykles;

37.4. skiria ir atšaukia Muziejaus direktorių, nustato jo darbo sutarties sąlygas;

37.5. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir metinę veiklos ataskaitą. Metinių finansinių ataskaitų rinkinį sudarančių finansinių ataskaitų ir metinės ataskaitos parengimo tvarka nustatoma Lietuvos finansinės atskaitomybės standarte;

37.6. tvirtina strateginį ir metinį veiklos planus;

37.7. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Muziejaus veiklą;

37.8. priima sprendimą dėl Muziejui nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

37.9. priima sprendimą dėl Muziejaus reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo;

37.10. priima sprendimą pertvarkyti Muziejų;

37.11. priima sprendimą likviduoti Muziejų ar atšaukti jo likvidavimą;

37.12. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymo nustatytais atvejais sprendimą likviduoti Muziejų priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

37.13. nustato Muziejaus vidaus kontrolės tvarką;

37.14. tvirtina Muziejaus valdymo struktūros ir pareigybių sąrašus;

37.15. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

37.16. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

38. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai dėl Muziejaus reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų tvirtinimo, pertvarkymo, likvidavimo ar jos likvidavimo atšaukimo priimami kvalifikuota balsų dauguma, kuri negali būti mažesnė negu 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų.

39. Kiekvienais metais per keturis mėnesius nuo Muziejaus finansinių metų pabaigos turi įvykti eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas. Muziejaus direktorius eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Muziejaus metinę finansinės atskaitomybės ir praėjusių metų Muziejaus veiklos ataskaitą.

40. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

40.1. visuotinio dalininkų susirinkimo data, valanda ir vieta;

- 40.2. visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkė.
- 41. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas šaukiamas, kai:
 - 41.1. atsistatydina arba negali toliau eiti pareigų visuotinio dalininkų susirinkimo išrinktas Muziejaus direktorius;
 - 41.2. audito įmonė nutraukia sutartį su Muziejumi ar dėl kitų priežasčių negali patikrinti metinės finansinės atskaitomybės;
 - 41.3. to reikalauja dalininkai ir (ar) Muziejaus direktorius;
 - 41.4. baigiasi Muziejaus veiklos terminas;
 - 41.5. to reikia pagal Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą ir kitus įstatymus ar Muziejaus įstatus.
- 42. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas įstatymų ir šių įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Muziejaus dalininkas ar Muziejaus direktorius.
- 43. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkų įgalioti asmenys privalo turėti įstatymo nustatyta tvarka patvirtintą įgaliojimą.
- 44. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai turi būti įforminami raštu.

IX SKYRIUS

MUZIEJAUS VALDYMAS, DIREKTORIAUS SKYRIMO IR ATLEIDIMO TVARKA, JO KOMPETENCIJA, MUZIEJAUS TARYBA

- 45. Muziejus įgyja civilines teises, prisiima civilines pareigas ir jas įgyvendina per savo valdymo organus. Muziejus negali įgyti civilinių teisių ir pareigų per savo dalininkus.
- 46. Muziejaus valdymo organai – visuotinis dalininkų susirinkimas ir Muziejaus direktorius.
- 47. Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos kompetencija Muziejaus valdymo srityje:
 - 47.1. bendradarbiaudama su Muziejaus bendruomene formuoja Muziejaus politiką, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
 - 47.2. atlieka Muziejaus veiklos rezultatų, muziejinių vertybių apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygų Muziejuje analizę ir stebėseną;
 - 47.3. nustato Muziejaus veiklos vertinimo kriterijus.
- 48. Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančioji institucija:
 - 48.1. planuoja Muziejaus veiklą, atlieka šios veiklos stebėseną;
 - 48.2. koordinuoja Muziejaus dalyvavimą tarptautinėse kultūrinėse programose;
- 49. Muziejui vadovauja direktorius, kuris į pareigas penkerių metų kadencijai skiriamas viešo konkurso būdu Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Vyriausybės nustatyta tvarka. Kultūros ministras nustato Muziejaus direktoriui keliamus specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus.
- 50. Pasibaigus Muziejaus direktoriaus penkerių metų kadencijai, įstatymų nustatyta tvarka 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.
- 51. Muziejaus direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti konkurse šio Muziejaus direktoriaus pareigoms eiti.
- 52. Muziejaus direktorius:
 - 52.1. organizuoja Muziejaus darbą, kad būtų įgyvendinami Muziejaus tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 52.2. vadovauja strateginio ir metinės veiklos dokumentų rengimui, kontroliuoja jų įgyvendinimą;
 - 52.3. organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų paraiškų rengimą ir teikimą bei projektų įgyvendinimą;
 - 52.4. administruoja Muziejaus asignavimus, vykdo kitas biudžeto asignavimų valdymo funkcijas;

52.5. teisės aktų nustatyta tvarka atsiskaito Palangos miesto savivaldybės tarybai ir teikia Muziejaus veiklos ataskaitą bei finansinį ataskaitos rinkinį;

52.6. tvirtina pajamų, gautų iš Muziejaus teikiamų paslaugų sąmatas;

52.7. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos instrukcijas;

52.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Muziejaus darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas, nustato darbuotojų atlyginimus, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, tvirtina darbo apmokėjimo tvarką;

52.9. atsako už ūkinę ir finansinę Muziejaus veiklą;

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

52.11. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Muziejui teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Muziejaus darbuotojus;

52.12. tvirtina Muziejaus tarybos sudėtį;

52.13. šaukia eilinį/nėlinį visuotinį dalininkų susirinkimą ir sudaro jo darbotvarkę;

52.14. teisės aktų nustatyta tvarka eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui teikia Muziejaus metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir metinę veiklos ataskaitą;

52.15. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo kitas Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme numatytas funkcijas ir savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, šiais įstatais, visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais ir savo pareiginiiais nuostatais.

53. Muziejuje veikia kolegiali, patariamąjo balso teisę turinti 5 narių Muziejaus taryba, kurios funkcijos nustatytos Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo 16 straipsnyje.

54. Muziejaus tarybai vadovauja tarybos narys, kuris nėra Muziejaus direktorius. Į Muziejaus tarybos sudėtį įtraukiamas dalininkų susirinkimo deleguotas atstovas.

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

X SKYRIUS

MUZIEJAUS RINKINIAI IR JŲ APSAUGOS, APSKAITOS IR SAUGOJIMO UŽTIKRINIMAS

56. Muziejaus rinkiniai skirstomi į pagrindinį ir pagalbinių.

57. Muziejaus rinkiniai kaupiami šiomis pagrindinėmis komplektavimo kryptimis: vaizduojamoji ir taikomoji dailė, fotografija, literatūra, archyviniai ir epistoliariniai dokumentai, kūrybinio darbo instrumentai, antspaudai ir atvirukai.

58. Muziejų rinkinių sudėtį, komplektavimo ir valdymo, apsaugos, apskaitos ir saugojimo tvarką, muziejinių vertybių eksponavimo, konservavimo ir restauravimo, skaitmeninimo reikalavimus bei muziejaus darbuotojų, kurių funkcijos yra susijusios su muziejinių vertybių apskaita, apsauga, saugojimu, eksponavimu, konservavimu ir restauravimu bei skaitmeninimu, atsakomybes nustato kultūros ministras.

59. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios tikslas yra užtikrinti tinkamą Muziejaus rinkinių komplektavimą, valdymą ir komunikavimą. Rinkinių komplektavimo komisija sudaroma iš Muziejaus darbuotojų. Rinkinių komplektavimo komisijos pirmininkas yra Muziejaus rinkinių kuratorius. Rinkinių komplektavimo komisijos sudarymo tvarką ir kompetenciją nustato kultūros ministras.

60. Visos į Muziejų priimamos muziejinės vertybės įtraukiamos į nuolatinę apskaitą, žymimos Muziejaus santrumpa AMNM, pirminės apskaitos ir rinkinių šifrais bei numeriais.

61. Muziejaus rinkinių šifrai tokie:

61.1. PI – piešiniai;

61.2. Es – eskizai;

61.3. At – atvirukai;

- 61.4. Ko – koliažas;
- 61.5. Pa – paveikslai;
- 61.6. Pl G – plakatai;
- 61.7. Sk – skulptūros;
- 61.8. Fm – meninės fotografijos;
- 61.9. Fi – istorinės fotografijos;
- 61.10. Sp – spaudiniai;
- 61.11. Gr – grafika;
- 61.12. In – indai;
- 61.13. Ju juvelyrika;
- 61.14. Ka – kaukės;
- 61.15. Šv – švilpiai;
- 61.16. Ma – margučiai;
- 61.17. Kl – klišės;
- 61.18. Md – memorialiniai daiktai;
- 61.19. Di – darbo instrumentai;
- 61.20. Do – asmens dokumentai;
- 61.21. Ra – rankraščiai;
- 61.22. Fo – fotonuotraukos;
- 61.23. Fn – fotonegatyvai, skaidrės;
- 61.24. Ep – epistolika;
- 61.25. Ka – katalogai;
- 61.26. Kv – kvietimai
- 61.27. Af – afišos;
- 61.28. Kn – knygos.

62. Rinkinių komplektavimo komisija, atsižvelgdama į muziejinių vertybių specifiką, gali suformuoti Muziejaus rinkinį, suteikdama jam atskirą šifrą, sudarytą iš geriausiai rinkinį apibūdinančių grupės žodžių pirmųjų raidžių.

63. Pagalbinis rinkinys žymimas šifru Ap, o likusieji pagalbiniai rinkiniai – šifr.

64. Tinkamą Muziejaus rinkinių komplektavimą, valdymą ir komunikavimą užtikrina Muziejaus rinkinių kuratorius.

65. Muziejaus rinkinių vertybės ankstesniems savininkams negražinamos, išskyrus atvejus, jei Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse numatyta kitaip.

66. Tikrinti Muziejuje esančių muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą turi teisę, Kultūros ministerija ir kitos įstatymų įgalios kontrolės institucijos.

XI SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMO BEI JŲ VEIKLOS NUTRAUKIMO TVARKA

67. Sprendimus steigti Muziejaus filialus ir atstovybes, nutraukti jų veiklą priima, taip pat filialų ir atstovybių nuostatus tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

XII SKYRIUS

LĖŠŲ ŠALTINIAI, TURTO IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

68. Muziejaus lėšas sudaro:

- 68.1. Palangos miesto savivaldybės biudžeto asignavimai;
- 68.2. dalininkų skiriamos lėšos, rėmėjų perduotas turtas bei lėšos;
- 68.3. valstybės biudžeto bazinio finansavimo lėšos;
- 68.4. valstybės investicinių programų ir valstybės investicinių projektų lėšos;
- 68.5. pajamos iš teikiamų kultūros ir kitų paslaugų, ūkinės veiklos ir patalpų nuomos;
- 68.6. lėšos, gautos pagal meno veiklos nacionalinę programą;

68.7. lėšos, kurios gautos kaip parama, dovana pagal Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymą;

68.8. kitos teisėtai įgytos lėšos.

69. Muziejus nuosavybės teise priklauso Palangos miesto savivaldybei ir jai perduotą bei jos įgytą turtą valdo, naudoja bei juo disponuoja patikėjimo teise Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytais sąlygomis ir tvarka.

70. Sprendimą dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto investavimo į Muziejų priima savivaldybės taryba.

71. Turtas, kurį Muziejus valdo, naudoja ir disponuoja juo nuosavybės teise, yra:

71.1. valstybės investuotas turtas;

71.2. savivaldybės investuotas turtas;

71.3. dalininkų arba rėmėjų perduotas turtas, dovanotas, paveldėtas turtas.

72. Muziejus turi teisę skolintis, tai yra pasirašyti paskolos, finansinės nuomos (lizingo) sutartis ir kitus įsipareigojamuosius skolos dokumentus savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir kriterijais.

73. Muziejus gali gauti valstybės ir savivaldybės biudžetų asignavimų, teisės aktų nustatyta tvarka dalyvaudama Kultūros ministerijos, savivaldybės ir ES skelbiamuose konkursuose kultūrinės veiklos programoms vykdyti.

74. Dalininkų įnašai sudaro Muziejaus dalininkų kapitalą. Dalininkų kapitalas gali būti didinamas tik dalininkų įnašais. Dalininkų kapitalas dėl Muziejaus turto perkainavimo didinamas (mažinamas) proporcingai jo turimai Muziejaus nuosavo kapitalo daliai, o dalininkų kapitalo padidėjimas (sumažėjimas) paskirstomas proporcingai dalininkų kapitalo dalims. Muziejus, pardavęs jo veiklai nereikalingas materialines vertybes, gautas pajamas naudoja visuotinio dalininkų susirinkimo patvirtintoms programoms finansuoti.

75. Rezervai formuojami iš Muziejaus pajamų dalies, kuri investuota ir skirta jo pagrindinei veiklai. Draudžiama dalinti Muziejaus lėšų dalį, t. y. rezervų dalį ar visus rezervus pervesti į dalininkų kapitalą.

76. Joks asmuo negali gauti išmokų iš Muziejaus lėšų jeigu tai nesusiję su jo įstatuose numatytų veiklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimu.

XIII SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLŲ KONTROLĖ

77. Muziejaus vidaus auditą atlieka Palangos miesto savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

78. Muziejaus finansinį ar veiklos auditą atlieka Palangos miesto savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansinis ir (ar) veiklos auditas. Jeigu nepriklausomas auditas atliekamas, audito ataskaita turi būti viešai apsvarstyta Palangos miesto savivaldybės tarybos posėdyje ne vėliau kaip iki atitinkamų biudžetinių metų rugsejo 1 dienos.

80. Muziejaus veiklą gali tikrinti ir kitos valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijos įstatymų nustatyta tvarka.

81. Valstybės ir savivaldybės kontrolės institucijų reikalavimu Muziejaus direktorius privalo pateikti Muziejaus dokumentus ir kitą informaciją.

82. Muziejaus vidaus kontrolės tvarką ir politiką nustato visuotinis dalininkų susirinkimas.

XIV SKYRIUS DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE MUZIEJAUS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

83. 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 direktoriaus 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.

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

XV SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ IR SKELBIMŲ PASKELBIMO TVARKA

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

86. 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.

87. Už pranešimų išsiuntimą laiku ar jų įteikimą pasirašytinai atsako Muziejaus direktorius.

XVI SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE MUZIEJAUS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

88. 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.

89. Kiekvienais metais Muziejus viešai skelbia metines veiklos ataskaitas, metines pajamų ir išlaidų sąmatas ir jų įvykdymo ataskaitas ir jas teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

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

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

XVII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Reorganizuojant ir likviduojant Muziejų, jo apskaitoje esančios muziejinės vertybės gali būti perduotos tik Lietuvos Respublikos valstybiniams muziejams ar kitoms saugykloms. Skolintos vertybės grąžinamos skolintojams sutartyse numatyta tvarka.

93. Kitas reorganizuojamo ar likviduojamo Muziejaus turtas panaudojamas Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

94. Muziejus gali būti reorganizuojamas tokiais būdais:

94.1. jungiant viešąsias įstaigas;

94.2. skaidant viešąją įstaigą.

95. Muziejaus likvidavimo pagrindas gali būti:

95.1. visuotinio dalininkų susirinkimo nutarimas;

95.2. teismo sprendimas likviduoti Muziejų už įstatymo nustatytus teisės pažeidimus bei teismo sprendimas likviduoti be bankroto.

96. Apie Muziejaus reorganizavimą ir likvidavimą viešai skelbiama Juridinių asmenų registre ir raštu pranešama visiems kreditoriams.

Ištatai patvirtinti Visuotinio dalininkų susirinkimo metu 2023 m. rugpjūčio 31 d. ir pasirašyti vadovo

LORETA BIRUTĖ TURKAUSKAITĖ

Vardas, pavardė ir parašas

L. Turkauskaitė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-12
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	2023-10-10, -
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JURGITA DORŽINKEVIČIENĖ
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-10 14:49:39
Parašo formatas	ETSI.CAdES.detached
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-10 14:49:50
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-16 08:26:38 -- 2023-12-16 08:26:38
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	DANGUTĖ KIVILŠIENĖ
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-12 09:09:32
Parašo formatas	ETSI.CAdES.detached
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-12 09:09:40
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-13 10:39:28 -- 2023-12-13 10:39:28

DETALŪS METADUOMENYS	
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	-
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	-
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	-
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-