



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MEMORIALINIŲ MUZIEJŲ DIREKCIJOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO

2018 m. gruodžio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.46 straipsnio 1 dalimi ir 2.47 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu Vilniaus miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Biudžetinės įstaigos Vilniaus memorialinių muziejų direkcijos nuostatus (pridedama).
2. Įgalioti biudžetinės įstaigos Vilniaus memorialinių muziejų direkcijos direktorių pasirašyti Biudžetinės įstaigos Vilniaus memorialinių muziejų direkcijos nuostatus.
3. Įpareigoti biudžetinės įstaigos Vilniaus memorialinių muziejų direkcijos direktorių per 14 kalendorinių dienų nuo šio sprendimo įsigaliojimo dienos įregistruoti Biudžetinės įstaigos Vilniaus memorialinių muziejų direkcijos nuostatus valstybės įmonėje Registrų centre.
4. Pripažinti netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės tarybos 2005 m. birželio 22 d. sprendimo Nr. 1-845 „Dėl Vinco Mykolaičio-Putino memorialinio buto-muziejaus, Vinco Krėvės-Mickevičiaus memorialinio buto-muziejaus, Beatričės Grincevičiūtės memorialinio buto-muziejaus „Beatričės namai“ veiklos nutraukimo, Venclovų namų atskyrimo nuo Vilniaus etninės veiklos centro ir Vilniaus memorialinių muziejų direkcijos įsteigimo“ 4 punktą.
5. Pavesti Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriui kontroliuoti, kaip vykdomas šis sprendimas.

Meras

Remigijus Šimašius

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
VILNIAUS MEMORIALINIŲ MUZIEJŲ DIREKCIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus memorialinių muziejų direkcijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Vilniaus memorialinių muziejų direkcijos (toliau – įstaiga) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, veiklos teisinį pagrindą, veiklos tikslą, sritį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas, veiklos organizavimą ir valdymą, turta, lėšas, jų naudojimo tvarką, finansinės veiklos kontrolę ir veiklos priežiūrą, įstaigos likvidavimą, reorganizavimą ir pertvarkymą, taip pat informacijos viešo paskelbimo tvarką.

2. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

3. Įstaiga yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, savo antspaudą, sąskaitas banke, kodas Juridinių asmenų registre – 300132332.

4. Įstaigos veikla grindžiama Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – ir Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

5. Įstaigos buveinė – Pamėnkalnio g. 34, LT-01114 Vilnius.

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

7. Įstaigos veiklos laikotarpis neribotas.

**II SKYRIUS
ĮSTAIGOS SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANTI INSTITUCIJA
IR JOS KOMPETENCIJA**

8. Įstaigos savininkė yra Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra Savivaldybės taryba.

9. Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

9.1. tvirtina įstaigos nuostatus;

- 9.2. skiria Savivaldybės biudžeto lėšas įstaigai išlaikyti;
- 9.3. kontroliuoja įstaigos lėšų apskaitą ir panaudojimą;
- 9.4. priima sprendimą dėl įstaigos buveinės pakeitimo;
- 9.5. priima sprendimą dėl įstaigos pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo;
- 9.6. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
- 9.7. priima sprendimą dėl įstaigos filialo steigimo ir jo veiklos nutraukimo;
- 9.8. tvirtina įstaigos veiklos planą, veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinius;
- 9.9. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme ir kituose įstatymuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

III SKYRIUS

ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

10. Įstaigos veiklos tikslai – organizuoti Vilniaus miesto muziejų (ne juridinių asmenų, veikiančių kaip įstaigos skyriai) darbą, jį koordinuoti; derinti Vilniaus miesto savivaldybės kultūros istoriją atspindinčių muziejinių vertybių kaupimą, saugojimą, tyrinėjimą ir eksponavimą su informacijos visuomenei teikimu, jos švietimu; plėtoti žymių Vilniuje gyvenusių asmenybių kūrybinį ir memorialinį palikimą, saugoti jį ir pristatyti visuomenei; plėtoti informacinę visuomenę; organizuoti su įstaigos muziejų veikla susijusius renginius ir projektus; bendradarbiauti su švietimo įstaigomis, rengti edukacines programas; pateikti metines veiklos ataskaitas ir darbo planus steigėjui ir Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai.

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

- 11.1. pagrindinė įstaigos veiklos rūšis – muziejų veikla, kodas 91.02;
- 11.2. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla, kodas 91.0.
12. Kitos įstaigos veiklos rūšys:
 - 12.1. kultūrinis švietimas, kodas 85.52;
 - 12.2. švietimui būdingų paslaugų veikla, kodas 85.60;
 - 12.3. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla, kodas 90.0.
 - 12.4. kitas, niekur nepriskirtas švietimas, kodas 85.59;
 - 12.5. suvenyrų, meno dirbinių specializuota mažmeninė prekyba, kodas 47.78.10;
 - 12.6. knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse, kodas 47.61;
 - 12.7. knygų leidyba, kodas 58.11;

12.8. kita leidyba, kodas 58.19;

12.9. knygų, periodinių leidinių ir kita leidybinė veikla, kodas 58.1;

12.10. kita leidyba, kodas 58.19;

12.11. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla, kodas 62.09;

12.12. kita, niekur kitur nepriskirta informacinių paslaugų veikla, kodas 63.99;

12.13. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas, kodas 68.20;

12.14. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa, kodas 73.20;

12.15. ekskursijų organizatorių veikla, kodas 79.12;

12.16. įrišimas ir susijusios paslaugos, kodas 18.14;

12.17. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla, kodas 82.19.

13. Įstaiga vykdo šias funkcijas:

13.1. numato Įstaigos veiklos strategiją, organizuoja struktūrinių padalinių-muziejų veiklą ir atsako už ją;

13.2. įsigyja muziejų eksponatus ir formuoja muziejų fondus;

13.3. kontroliuoja sukauptų muziejinių vertybių apskaitą, saugojimo sąlygas, jų konservavimą ir restauravimą;

13.4. atsako už muziejuose sukauptų vertybių teikimą viešam naudojimui;

13.5. kartu su ugdymo įstaigomis rengia ir vykdo moksleivių edukacines programas;

13.6. organizuoja darbuotojų, dirbančių su atitinkamos rūšies muziejų rinkiniais, tobulinimosi programų rengimą ir vykdymą;

13.7. rengia ir platina informaciją, susijusią su Vilniaus savivaldybės muziejais.

14. Įstaigos muziejinių eksponatų fondas, jo struktūra ir kaupimo kryptys:

14.1. Įstaigoje kaupiami ir saugomi Vinco Mykolaičio-Putino, Balio Sruogos, Vinco Krėvės-Mickevičiaus, Beatričės Grincevičiūtės, Venclovų ir Račkauskų šeimų palikimai, Vilniaus architektūros paveldo tyrimų medžiaga, kita Vilniaus miesto kultūros istorijos medžiaga, kurie sudaro muziejų fondus (baldai, asmeniniai daiktai, suvenyrai, meno kūriniai, nuotraukos, bibliotekos, fonotekos, mokslinių tyrimų ir fiksacinė medžiaga ir kt.).

14.2. Įstaigos fondas yra suskirstytas į muziejų fondus, kurie yra apskaitomi atskirai: Venclovų namų-muziejaus fondą (šifras VNM), Vinco Mykolaičio-Putino memorialinio buto muziejaus fondą (šifras VMP), Vinco Krėvės-Mickevičiaus memorialinio buto-muziejaus fondą (šifras VKM), B. Grincevičiūtės memorialinio buto-muziejaus „Beatričės namai“ fondą (šifras BNM), Medinės architektūros paveldo muziejaus Vilniuje fondą (šifras (MAM)). Pagal eksponatų išliekamąją vertę kiekvieno muziejaus fondas yra skirstomas į:

14.2.1. pagrindinį fondą, kurį sudaro muziejinės vertybės, turinčios išliekamąją vertę. Pagrindiniame fonde gali būti išskirti fondai, kuriems reikia specialios apskaitos ir apsaugos;

14.2.2. pagalbinių fondą, kurį sudaro muziejinės vertybės, neturinčios išliekamosios vertės, taip pat objektai, naudojami parodoms ir ekspozicijoms apipavidalinti, informacijos, mokymo, demonstravimo ir panašioms tikslams;

14.2.3. iš pagrindinio fondo neprofilinių, dubletinių ir pagalbinių fondo vertybių muziejuje gali būti sudarytas mainų fondas.

15. Muziejinių vertybių priskyrimo pagrindiniam, pagalbiniam ir mainų fondams, jų apskaitos, saugojimo, restauravimo ir naudojimo tvarką bei saugojimo sąlygas nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinta Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.

IV SKYRIUS ĮSTAIGOS VALDYMAS

16. Įstaigos vadovas – direktorius yra vienasmenis įstaigos valdymo organas. Direktorių teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Savivaldybės meras.

17. Direktorius darbo užmokestį nustato, skatina, į komandiruotes ir atostogų leidžia Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais mero pareigas laikinai einantis Savivaldybės tarybos narys arba mero pavaduotojas.

18. Direktorių ligos, komandiruotės, atostogų metu pavaduoja direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme nurodyta ši funkcija. Nesant įstaigos direktoriaus ir pavaduotojo, direktoriaus pareigas eina Savivaldybės mero teisės aktų nustatyta tvarka arba Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais mero pareigas laikinai einantis Savivaldybės tarybos nario ar mero pavaduotojo paskirtas darbuotojas.

19. Direktorius:

19.1. planuoja ir organizuoja įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendintas įstaigos tikslas ir vykdomos nustatytos funkcijos;

19.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių Nuostatų;

19.3. atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;

19.4. nustatyta tvarka priima ir atleidžia įstaigos darbuotojus, kontroliuoja jų atliekamų užduočių vykdymą, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

19.5. suderinęs su Švietimo, kultūros ir sporto departamentu ir šio departamento Kultūros skyriumi, tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašus;

19.6. derina su Švietimo, kultūros ir sporto departamentu einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, nustatyta tvarka teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai veiklos planą, veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinius;

19.7. tvirtina įstaigos sudėtyje esančių muziejų nuostatus ir įstaigos darbo tvarkos taisykles;

19.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto bei žmogiškųjų išteklių panaudojimą, atsako už visą įstaigos veiklą;

19.9. atsako už tinkamą įstaigos veiklos organizavimą;

19.10. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Savivaldybės institucijų sprendimais ir savo pareigybės aprašymu;

19.11. įgyvendina kitas teisės aktuose ir šiuose Nuostatuose nustatytas teises ir vykdo pareigas.

V SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

20. Įstaiga turi šias teises:

20.1. naudoti ir valdyti įsigytą ir panaudos arba patikėjimo teise perduotą turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

20.2. teisės aktų nustatyta tvarka pirkti ir kitaip įsigyti įstaigos veiklai reikalingą turtą, juo disponuoti, sudaryti sandorius;

20.3. teisės aktų nustatyta tvarka gauti paramą ir teisės aktų nustatyta tvarka ją paskirstyti

20.4. organizuoti savanorių veiklą;

20.5. organizuoti studentų praktikos atlikimą įstaigoje;

20.6. vykdyti ir dalyvauti programose bei projektuose;

20.7. organizuoti įstaigos darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;

20.8. teikti Savivaldybei pasiūlymus dėl muziejinės veiklos organizavimo ir teikimo paslaugų gavėjams;

20.9. skleisti savo darbo gerą patirtį, pagal savo kompetenciją organizuoti neformalųjį ugdymą;

20.10. teisės aktų nustatyta tvarka gauti reikalingus veiklai vykdyti dokumentus ir informaciją;

20.11. bendradarbiauti su valstybinėmis, savivaldybių ir nevalstybinėmis organizacijomis bei kitomis įstaigomis ir organizacijomis;

20.12. savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu gali įstatymų nustatyta tvarka jungtis į asociacijas, kurių paskirtis – įgyvendinti viešuosius interesus, jeigu toks jungimasis neprieštarauja biudžetinės įstaigos steigimo dokumentams ir veiklos tikslams. Asociacijos steigėjai ar nariai pagal įstatymus ar asociacijos steigimo dokumentus negali perleisti asociacijai biudžetinės įstaigos savininko biudžetinei įstaigai perduoto ar biudžetinės įstaigos įgyto turto.

21. Įstaigos pareigos yra šios:

21.1. racionaliai naudoti biudžeto asignavimus pagal patvirtintas programų sąmatas šiuose nuostatuose numatyti veiklai vykdyti;

21.2. užtikrinti materialiojo turto saugumą ir tinkamą priežiūrą;

21.3. užtikrinti saugias darbo sąlygas;

21.4. užtikrinti teikiamų paslaugų kokybę;

21.5. nustatyta tvarka teikti veiklos planus ir ataskaitas bei garantuoti jų teisingumą.

22. Įstaigai draudžiama steigti atstovybes ir užtikrinti kitų asmenų prievolių vykdymą, būti kitų juridinių asmenų dalyve, išskyrus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje numatytą teisę jungtis į asociacijas.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS FINANSAVIMAS, TURTAS IR AUDITAS

23. Įstaigos lėšų šaltiniai yra šie:

23.1. Savivaldybės biudžeto ir valstybės biudžeto asignavimai;

23.2. kitos teisėtai gautos lėšos.

24. Įstaigos lėšos gaunamos ir naudojamos pagal asignavimų valdytojo patvirtintas programų sąmatas ir laikantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytos tvarkos.

25. Įstaigos turtą sudaro:

25.1. Įstaigos ir jos muziejų patalpos, kurios yra įstaigai panaudos arba patikėjimo teise perduotas Vilniaus miesto savivaldybės turtas. Įstaiga naudoja ir disponuoja juo pagal įstatymus Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų nustatyta tvarka;

25.2. muziejų fondai;

25.3. finansiniai ištekliai;

25.4. intelektualaus darbo rezultatai;

25.5. kitas su įstaigos veikla susijęs turtas.

26. Įstaigos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

27. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

28. Įstaigos vidaus auditą, vadovaudamasis teisės aktais, atlieka Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

29. Įstaigos finansinės veiklos kontrolę vykdo savininkas kitos institucijos ar įstaigos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Įstaigos veiklos priežiūrą atlieka savininkas.

VII SKYRIUS

NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

31. Įstaigos nuostatus tvirtina ir keičia Savivaldybės taryba. Nuostatų keitimo iniciatyvos teisę turi įstaigos direktorius ir savininkas.

VIII SKYRIUS

REORGANIZAVIMAS, PERTVARKYMAS IR LIKVIDAVIMAS

32. Įstaiga reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimu Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymų nustatyta tvarka.

33. Įstaiga negali būti pertvarkoma į kitos formos juridinį asmenį, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

34. Likviduojamos įstaigos ar kurio nors jos vadovaujamo muziejaus turtas, muziejinės vertybės yra perduodamos tik Savivaldybės arba valstybiniams muziejams, o įstaigą reorganizuojant – struktūrai, vykdyšančiai tolesnes reorganizuotos įstaigos funkcijas.

IX SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ SKELBIMAS

35. Vieši pranešimai skelbiami Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“ ir įstaigos interneto svetainėje www.vilniausmuziejai.lt.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MEMORIALINIŲ MUZIEJŲ DIREKCIJOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2018-12-06 Nr. 1-1837
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Vizavimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Evaldas Martinka, Sporto skyriaus vedėjas, vykdamasis direktoriaus funkcijas, Švietimo, kultūros ir sporto departamentas
Sertifikatas išduotas	EVALDAS MARTINKA, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-12-06 09:30:41 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-12-06 09:30:51 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2018-11-28 11:15:31 – 2021-11-27 11:15:31
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Remigijus Šimašius, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
Sertifikatas išduotas	REMIGIJUS ŠIMAŠIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2018-12-06 10:10:11 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2018-12-06 10:10:15 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2017-04-24 10:50:56 – 2019-04-24 10:50:56
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "VI Registru Centras RCSC (IssuingCA-A), VI Registru Centras - I.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija LT", sertifikatas galioja nuo 2018-01-04 14:51:14 iki 2019-01-04 14:51:14
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.4.34
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2018-12-06 10:37:15)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2018-12-06 10:37:15 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“