PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės tarybos
2022 m. vasario 24 d.
sprendimu Nr. T-21

ALYTAUS KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus kraštotyros muziejaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja biudžetinės įstaigos Alytaus kraštotyros muziejaus (toliau – Muziejus) teisinę formą, priklausomybę, savininką, savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją, buveinę, steigimą, likvidavimą ar pertvarkymą, veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, veiklos organizavimą, valdymo ir finansinę veiklą, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo ir nuostatų keitimo tvarką.

2. Muziejus yra biudžetinė įstaiga kaupianti, sauganti, tirianti, eksponuojanti, konservuojanti, restauruojanti ir populiarinanti muziejines vertybes, atspindinčias Dzūkijos (Dainavos) regiono istoriją, kultūrinę ir gamtinę įvairovę nuo seniausių laikų bei pildanti muziejuje suformuotas kolekcijas ir rinkinius.

3. Muziejaus savininkas – Alytaus miesto savivaldybė (toliau – savininkas). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus miesto savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

4. Oficialusis įstaigos pavadinimas – Alytaus kraštotyros muziejus, muziejaus pavadinimo santrumpa – AKM.

5. Muziejus įsteigtas 1928 m. balandžio 28 d.

6. Muziejaus rūšis – kraštotyros.

7. Muziejus įregistruotas juridinių asmenų registre, kodas 191058256. Įregistravimo data –1997 m. spalio 8 d. Buveinės adresas – Savanorių g. 6, Alytus, LT-62142.

8. Muziejaus taip pat vykdo veiklą patalpose, esančiose šiais adresais:

8.1. A. Matučio g. 8, Alytus, LT-62142;

8.2. Liškiavos g. 17, Alytus, LT-62165;

8.3. Savanorių g. 4, Alytus, LT-62142;

8.4. Jiezno g. 2, Alytus, LT-62212;

8.5.Kalnėnų g. 2B, Alytus, LT-62324;

8.6. Kauno g. 9, Alytus, LT-62107;

8.7. Kauno g. 9A, Alytus, LT-62107.

9. Muziejus yra įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įregistruotas viešasis juridinis asmuo, turintis nuostatus, antspaudą su savo pavadinimu, atsiskaitomąją ir kitas sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose.

10. Muziejus savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto savivaldybės mero potvarkiais, Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

11. Muziejus savo veikloje atsižvelgia į Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) dokumentus (Statutą, Etikos kodeksą) ir rekomendacijas.

12. Muziejaus vieši pranešimai skelbiami interneto svetainėje www.alytausmuziejus.lt. Pagal informacijos turinį vieši pranešimai taip pat gali būti skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

13. Muziejus įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali turėti logotipą, vėliavą, emblemą ir kitą atributiką.

14. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

15. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.

16. Muziejus yra paramos gavėjas.

II SKYRIUS
MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

17. Pagrindinis muziejaus veiklos tikslas – kaupti, tyrinėti, saugoti, restauruoti ir patraukliai perteikti visuomenei Dzūkijos (Dainavos) regiono kultūros dvasines ir materialines vertybes.

18. Muziejaus veiklos uždaviniai:

18.1. derinti istorijos, technikos, gamtos, meno muziejinių vertybių kaupimą, saugojimą ir tyrinėjimą su komunikavimu bei informacijos visuomenei teikimu, jos švietimu;

18.2. susieti istorijos, technikos, gamtos ir meno paveldo apsaugą su gyventojų kultūros bei švietimo poreikiais ir kultūros paslaugų teikimu;

18.3. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos;

18.4. saugoti ir puoselėti regiono kultūros tapatumą ir jį aktualizuoti;

18.5. teikti su muziejaus veikla susijusias paslaugas fiziniams ir juridiniams asmenims.

19. Įgyvendindamas šiuos tikslus, muziejus vykdo šias funkcijas:

19.1. įsigyja, kaupia muziejinę vertę turinčias kultūros vertybes, formuoja muziejaus rinkinius, atspindinčius Dzūkijos (Dainavos) regiono istoriją nuo seniausių laikų iki šių dienų, Lietuvos valstybingumo formavimąsi ir tolesnį vystymąsi, taip pat eksponatus, papildančius muziejuje suformuotas kolekcijas ir rinkinius;

19.2. užtikrina sukauptų muziejinių vertybių apskaitą, tinkamas saugojimo sąlygas ir apsaugą, jų konservavimą bei restauravimą;

19.3. tiria ir sistemina sukauptus rinkinius;

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

19.5. sudaro sąlygas muziejuje saugomas muziejines vertybes viešai naudoti: rengia nuolatines ir laikinas ekspozicijas, publikuoja tyrimų rezultatus, rengia parodas, kitus kultūros ir švietimo renginius (kultūros vakarus, koncertus, susitikimus, pristatymus ir kt.) muziejuje, Lietuvoje ir užsienyje;

19.6. kaupia informaciją apie muziejines vertybes, atspindinčias krašto istoriją nuo seniausių laikų iki šių dienų, esančias kituose Lietuvos ir užsienio muziejuose, archyvuose, įstaigose ir privačiuose rinkiniuose;

19.7. kartu su švietimo įstaigomis rengia ir vykdo muziejines moksleivių švietimo programas;

19.8. rengia, leidžia ir platina, su muziejaus veikla, krašto istorija susijusius spaudinius bei elektronines laikmenas, publikuoja tyrimų rezultatus;

19.9. virtualiomis ekspozicijomis, parodomis pristato muziejų interneto svetainėse;

19.10. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas;

19.11. įgyvendina daugiašalio ir dvišalio kultūrinio bendradarbiavimo projektus;

20. Muziejaus veikla pagal teisės aktais patvirtintą Ekonominės veiklos rūšių klasifikatorių:

20.1. Muziejaus veiklos sritis – bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla – 91.0.

20.2. pagrindinė muziejaus veiklos rūšis – muziejų veikla – 91.02.

20.3. Kitos muziejaus veiklos rūšys:

20.3.1. suvenyrų, meno dirbinių specializuota mažmeninė prekyba 47.78.10;

20.3.2. knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse – 47.61;

20.3.3. knygų leidyba – 58.11;

20.3.4. kita leidyba – 58.19;

20.3.5. knygų, periodinių leidinių ir kita leidybinė veikla – 58.1;

20.3.6. kita leidyba – 58.19;

20.3.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla – 62.09;

20.3.8. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla – 63.99;

20.3.9. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas 68.20;

20.3.10. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa – 73.20;

20.3.11. ekskursijų organizatorių veikla – 79.12;

20.3.12. įrišimas ir susijusios paslaugos – 18.14;

20.3.13. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla – 82.19;

20.3.14. kitas, niekur nepriskirtas švietimas –85.59;

20.3.15. kultūrinis švietimas – 85.52;

20.3.16. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.60;

20.3.17. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla – 90.0;

20.3.18. profesinių narystės organizacijų veikla – 90.0;

20.3.19. kita pramogų ir poilsio organizavimo veikla – 93.29.

III SKYRIUS
SAVININKO TEISES IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR SAVIVALDYBĖS MERO KOMPETENCIJA

21. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija:

21.1. tvirtina ir keičia muziejaus nuostatus;

21.2. priima sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, filialų ir struktūrinių padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;

21.3. priima sprendimus dėl muziejaus pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

21.4. skiria asignavimus iš savivaldybės biudžeto;

21.5. priima sprendimus dėl muziejaus filialų steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;

21.6. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

21.7. nustato mokamų paslaugų įkainius;

21.8. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais savininko kompetencijai priskirtus muziejaus veiklos klausimus;

22. Savivaldybės meras:

22.1. priima sprendimą dėl įstaigos direktoriaus konkurso paskelbimo;

22.2. pasirašo darbo sutartį su įstaigos vadovu ir ją nutraukia;

22.3. nustato įstaigos vadovui tarnybinį atlyginimą;

22.4. tvirtina įstaigos vadovo pareigybės aprašymą;

22.5. skatina įstaigos vadovą, skiria ir panaikina drausmines nuobaudas;

22.6. priima sprendimą dėl įstaigos vadovo komandiruočių ir atostogų;

22.7. skiria įstaigos darbuotoją laikinai atlikti įstaigos vadovo pareigas jo tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo ir atostogų metu, jeigu darbe tuo metu nėra įstaigos vadovą pagal savo pareigybės aprašymą galinčio pavaduoti darbuotojo;

22.8. potvarkiu sudaro įstaigos direktoriaus pareigų konkurso komisiją. Kvalifikacinius reikalavimus įstaigos direktoriui ir šių pareigų konkurso tvarką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliota valstybės valdymo institucija.

IV SKYRIUS
MUZIEJAUS FONDO RINKINIAI IR JŲ ŠIFRAI

23. Muziejaus fondo rinkiniai, atsižvelgiant į juose esančių muziejinių vertybių išliekamąją vertę, skirstomi į:

23.1. pagrindinį fondą (GEK);

23.2. pagalbinį fondą (PF);

23.3. mainų fondą (MF).

24. Pagrindiniame fonde gali būti išskirtas specialios apskaitos ir apsaugos rinkinys.

25. Muziejaus rinkiniai kaupiami šiomis pagrindinėmis kryptimis: archeologija, gamta, istorija, istorinė tekstilė, etnografija, dailė, fotografija, numizmatika, bonistika, faleristika, filokartija, filatelija, raštija, asmenų fondai, sfragistika, vaizdo ir garso rinkinys.

26. Muziejaus rinkinių šifre nurodoma muziejaus pavadinimo santrumpa (AKM), fondo santrumpa (GEK, PF arba MF) ir rinkinio šifras:

26.1. archeologija – A;

26.2. bonistika – B;

26.3. faleristika – Ž;

26.4. filokartija – At;

26.5. filatelija – PŽ;

26.6. fotografija – F;

26.7. fotonegatyvai – Fn;

26.8. dailės kūrinių ir tautodailės rinkinys – D;

26.9. etnografija – E;

26.10. gamta – G;

26.11. istorija – I;

26.12. istorinė tekstilė – IT;

26.13. numizmatika – N;

26.14. sfragistika – SF;

26.15. raštija – R:

26.15.1. knygos – RK;

26.15.2. plakatai – RP;

26.15.3. kalendoriai – Rka;

26.15.4. periodika – RL;

26.15.5. dokumentai – RD;

26.15.6. rinkimų medžiaga – RM;

26.16. vaizdo ir garso – VA;

26.17. asmenų fondai – AF1, AF2 ir t. t.

26.18. eksponatai iš brangiųjų metalų – Si.

27. Anzelmo Matučio memorialinio muziejaus rinkinių šifre papildomai nurodomas sutrumpintas A. Matučio memorialinio muziejaus pavadinimas (AMM) ir rinkinio šifras:

27.1. knygos ir kiti leidiniai – K;

27.2. fotografija, fotonegatyvai, skaidrės – F;

27.3. daiktai – D;

27.4. rankraščiai, mašinraščiai, dokumentai ir kiti raštai – R;

27.5. atminimo fondas – A;

27.6. fonotekos, filmotekos, videotekos rinkinys – Fon;

27.7. kitų rašytojų vaikų literatūros rinkinys – KL;

27.8. pagalbinis fondas – PF;

27.9. pagalbinio fondo fotografijos, fotonegatyvai, skaidrės – PFF.

28. Antano Jonyno memorialinio muziejaus rinkinių šifre papildomai nurodomas sutrumpintas A. Jonyno memorialinio muziejaus pavadinimas (AJM) ir rinkinio šifras:

28.1. raštija – R;

28.2. fotografija ir negatyvai – F;

28.3. asmens daiktų fondas – AF;

28.4. pagalbinis fondas – PF.

29. Muziejus sukauptus rinkinius saugoja patalpose, esančiose Kalnėnų g. 2B, Alytuje, LT-62324.

30. Muziejaus rinkiniai pagal komplektavimo kryptis saugomi specializuotose saugyklose.

31. Muziejinių vertybių priskyrimo pagrindiniam, pagalbiniam ar mainų fondams, jų apskaitos, apsaugos, saugojimo, restauravimo ir naudojimo tvarką nustato kultūros ministro patvirtinta Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.

32. Muziejus sukauptus rinkinius eksponuoja:

32.1. Alytaus kraštotyros muziejaus ekspozicijose;

32.2. Anzelmo Matučio memorialiniame muziejuje;

32.3. Antano Jonyno memorialiniame muziejuje;

32.4. Archeologijos muziejuje;

32.5. Audiovizualiųjų menų centre.

33. Muziejaus rinkinių vertybės ankstesniems savininkams negrąžinamos, išskyrus įstatymų ir tarptautinių sutarčių numatytus atvejus.

34. Muziejaus eksponatų inventoriaus knygos registruojamos muziejaus archyve. Archyvas tvarkomas Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų numatyta tvarka.

V SKYRIUS
MUZIEJAUS EKSPOZICIJOS

35. Muziejaus ilgalaikėse ekspozicijose pasakojama apie Pietų Lietuvos priešistorę, Dzūkijos (Dainavos) regiono ir Alytaus miesto istoriją, žymius krašto žmones. Trumpalaikėse ekspozicijose pristatomos muziejuje saugomos eksponatų kolekcijos ir reikšmingi regionui istoriniai momentai.

36. Kiekvienais metais atnaujinamos ir dalinai keičiamos ekspozicijos nauja, istoriškai vertinga muziejine medžiaga. Ekspozicijų turinys gali keistis, toliau plečiant tematiką.

VI SKYRIUS
MUZIEJAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

37. Muziejaus direktorius yra vienasmenis įstaigos valdymo organas. Direktorius pareigas pradeda eiti nuo jo priėmimo į pareigas dienos. Apie biudžetinės įstaigos vadovo priėmimą į pareigas ar atleidimą iš pareigų savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įgaliotas asmuo ne vėliau kaip per 5 dienas privalo pranešti Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

38. Muziejaus direktorius iš darbo atleidžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir pagrindais.

39. Muziejaus direktorius:

39.1. organizuoja muziejaus darbą, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

39.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir muziejaus nuostatų;

39.3. garantuoja įstaigos finansinių, statistinių ir rašytinių ataskaitų teisingumą;

39.4. vadovauja muziejui ir atsako už jo veiklą;

39.5. tvirtina muziejaus organizacinę struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

39.6. tvirtina muziejaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, naudojimosi muziejiniais rinkiniais tvarkos aprašus ir kitus vidaus teisės aktus;

39.7. nustato muziejaus darbo laiką, suderinęs jį su savininku;

39.8. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus, skatina juos ar skiria drausmines nuobaudas;

39.9. nustato muziejaus darbuotojų darbo užmokestį ir tvirtina darbo apmokėjimo sąlygas, laikydamasis bendrų Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą nuostatų bei kitų susijusių teisės aktų nuostatų;

39.10. tvirtina muziejaus pajamų ir išlaidų sąmatas;

39.11. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja muziejui teisme ar kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

39.12. užtikrina, kad muziejaus finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

39.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

39.14.vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas ir savininko pavedimus;

39.15. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems muziejaus darbuotojams ir kontroliuoja jų vykdymą.

40. Muziejaus direktorius gali turėti ir kitų jam nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

41. Muziejaus organizacinę struktūrą sudaro administracija ir skyriai.

42. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios sudėtį ir darbo reglamentą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos kultūros ministro patvirtinta Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija (toliau – instrukcija), tvirtina muziejaus direktorius.

43. Muziejuje gali veikti kolegiali patariamojo balso teisę turinti Muziejaus taryba (toliau –taryba), svarstanti ir tvirtinanti muziejaus strateginius ir metinius veiklos planus bei ataskaitas, teikianti pasiūlymus dėl muziejaus veiklai reikšmingų projektų ir jų finansavimo galimybių, svarstanti muziejaus organizacinę struktūrą, darbuotojų poreikį bei skaičių, teikianti pasiūlymus dėl muziejaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, svarstanti kitus klausimus, nustatytus muziejaus steigimo dokumentuose ir padedanti muziejaus direktoriui užtikrinti efektyvų muziejaus valdymą.

VII SKYRIUS
MUZIEJAUS TEISĖS IR PAREIGOS

44. Muziejus turi teisę:

44.1. teisės aktais numatyta tvarka pirkti, priimti, mainų būdu įsigyti eksponatus, leidinius ir kitus dokumentus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių įstaigų, organizacijų, fizinių ir juridinių asmenų;

44.2. savininko leidimu steigti filialus, turinčius atskirą buveinę;

44.3. valdyti, naudotis ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoti jam skirtu turtu;

44.4. dalyvauti projektinėje veikloje papildomam finansavimui gauti, organizuoti viešuosius kultūros renginius;

44.5. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą ir kainas tvirtina savininkas;

44.6. užsiimti kita veikla, neprieštaraujančia Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, šiems nuostatams;

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

44.8. naudotis leidybinės veiklos teisėmis, platinti įstaigos ar kitų leidėjų išleistus istorinio, etnokultūrinio pobūdžio leidinius (tarp jų ir elektroninius) pagal Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą kainų sąrašą;

44.9. jungtis į muziejų, ne pelno organizacijų ir tarptautines asociacijas;

44.10. nustatyti muziejaus padalinių struktūrą, etatus, pareigybes, neviršydamas savininko nustatyto bendro etatų skaičiaus, suderinęs su savininku, keisti padalinių darbo laiką.

45. Muziejus, įgyvendindamas savo tikslus, privalo:

45.1. naudoti iš valstybės ir savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik Muziejaus nuostatuose numatytiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

45.2. lėšas, gautas už įstaigos teikiamas mokamas paslaugas, naudoti pagal patvirtintą išlaidų sąmatą;

45.3. atsiskaityti už pateiktas prekes, atliktus darbus bei paslaugas bet kuria sutarta forma pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

45.4. užtikrinti saugias muziejaus darbuotojų ir lankytojų darbo sąlygas;

45.5. teikti savininkui ir kitoms teisės aktuose numatytoms institucijoms savo veiklos ir finansines ataskaitas;

45.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti Juridinių asmenų registro tvarkytojui duomenis apie šio registro objektus.

46. Muziejus gali turėti ir kitokių teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, muziejaus veiklos tikslams ir šiems nuostatams.

VIII SKYRIUS
MUZIEJAUS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

47. Muziejaus savininko jai perduotas ir įstaigos įgytas turtas, kurį sudaro nekilnojamasis, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos, muziejinės vertybės, kurių apskaitą, saugojimą, restaurayimo ir naudojimo tvarką bei saugojimo sąlygas reglamentuoja Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija ir kiti teisės aktai, kitas su įstaigos veikla susijęs turtas nuosavybės teise priklauso muziejaus savininkui. Muziejus šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Muziejaus lėšų šaltiniai gali būti:

48.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;

48.2. valstybės biudžeto asignavimai;

48.3. lėšos, skirtos tikslinėms programoms vykdyti;

48.4. lėšos, gaunamos už mokamas paslaugas;

48.5. fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara;

48.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.

49. Įstaigos išlaidas sudaro:

49.1. lėšos, skirtos darbuotojų darbo užmokesčiui ir privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokoms;

49.2. išlaidos, susijusios su įstaigos veikla;

49.3. kitos išlaidos.

50. Muziejus, sudarydamas ir vykdydamas savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais.

IX SKYRIUS
DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

51. Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

52. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka sudaromos darbo ir autorinės sutartys atskiriems kultūriniams projektams įgyvendinti.

53. Materialiai atsakingi darbuotojai už darbdaviui padarytą žalą atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.

X SKYRIUS
MUZIEJAUS BUHALTERINĖ APSKAITA, FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ

54. Muziejaus buhalterinė apskaita organizuojama ir metinių ataskaitų rinkinys, metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Muziejaus finansinės veiklos kontrolę vykdo savininkas ir kitos įgaliotos valstybės institucijos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS
FILIALAI

56. Įstaiga gali turėti filialų. Filialas yra įstaigos padalinys, turintis atskirą buveinę ir administraciją. Filialas nėra juridinis asmuo ir veikia įstaigos, kaip juridinio asmens, vardu pagal Muziejaus nuostatus ir įstaigos direktoriaus suteiktus įgaliojimus, kurie nurodyti filialo nuostatuose.

XII SKYRIUS
NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

57. Pakeistus Muziejaus nuostatus tvirtina savivaldybės taryba.

58. Pakeistus Muziejaus nuostatus pasirašo savivaldybės tarybos įgaliotas asmuo. Pakeisti Muziejaus nuostatai įsigalioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos. Pakeisti Muziejaus nuostatai kartu su teisės aktų nustatytais dokumentais turi būti pateikti Juridinių asmenų registrui teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Pakeistus Muziejaus nuostatus pasirašiusių fizinių asmenų parašų tikrumas notaro netvirtinamas.

XIII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

60. Muziejus reorganizuojamas, likviduojamas ir pertvarkomas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

61. Sprendimą dėl muziejaus reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo priima savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija.

_____