

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės tarybos
2010 m. rugsėjo 30 d.
sprendimu Nr. T-177-A
(Alytaus miesto savivaldybės tarybos
2016 m. birželio 16 d.
sprendimu Nr. T-174 redakcija)

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. Muziejaus buveinės adresas – Savanorių g. 6, LT-62142 Alytus, įstaigos kodas 191058256.

3. Muziejus yra biudžetinė įstaiga kaupianti, sauganti, tirianti, eksponuojanti, konservuojanti, restauruojanti ir populiarinanti muziejinės vertybes, atspindinčias Dainavos krašto istoriją, kultūrinę ir gamtinę įvairovę nuo seniausių laikų bei pildanti muziejuje suformuotas kolekcijas ir rinkinius.

4. Įstaigos savininkė yra Alytaus miesto savivaldybė (toliau – Savininkė). Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Alytaus miesto savivaldybės taryba.

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

6. Muziejus įsteigtas 1928 m. balandžio 28 d.

7. Muziejaus struktūriniai padaliniai, kurie nėra juridiniai asmenys:

7.1. Anzelmo Matučio memorialinis muziejus – A. Matučio g. 8, LT – 62142 Alytus;

7.2. Antano Jonyno memorialinis muziejus – Liškiavos g. 17, Alytus LT – 62165;

7.3. Restauravimo ir skaitmeninimo centras (pastatas-dirbtuvės) – Savanorių g. 4, LT – 62142 Alytus;

7.4. Archeologinė ekspozicija – Jiezo g. 2, LT-62212;

7.5. Fondų saugyklos ir darbo kabinetai (lopšelio-darželio patalpos) – Putinų g. 22, LT- 62324 Alytus;

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

9. Muziejus vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos muziejų, Biudžetinių įstaigų, Vietos savivaldos, neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymais, Lietuvos Respublikos civiliniu ir Darbo kodeksais, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais bei šiais nuostatais.

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

11. Muziejaus vieši pranešimai skelbiami svetainėje www.alytausmuziejus.lt Pagal informacijos turinį vieši pranešimai taip pat gali būti skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka dienraštyje „Lietuvos žinios“.

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

13. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

14. Įstaigos veiklos laikotarpis yra neribotas.

15. Muziejus yra paramos gavėjas.

II SKYRIUS

MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

16. Pagrindinis muziejaus veiklos tikslas – kaupti, tyrinėti, saugoti, restauruoti ir patraukliai perteikti visuomenei regiono kultūros dvasines ir materialines vertybes.

17. Muziejaus veiklos uždaviniai:

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

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

17.3. prisidėti prie informacinės ir žinių visuomenės raidos;

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

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

18. Įgyvendindamas šiuos tikslus, muziejus vykdo šias funkcijas:

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

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

18.3. tiria ir sistemina sukauptus rinkinius;

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

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

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

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

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

18.9. virtualiomis ekspozicijomis, parodomis pristato muziejų interneto svetainėse;

18.10. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas;

18.11. įgyvendina daugiašalio ir dvišalio kultūrinio bendradarbiavimo projektus;

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

91.0. 19.1. Muziejaus veiklos sritis – bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla –

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

- 19.3. Kitos muziejaus veiklos rūšys:
 - 19.3.1. suvenyrų, meno dirbinių specializuota mažmeninė prekyba 47.78.10;
 - 19.3.2. knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse – 47.61;
 - 19.3.3. knygų leidyba – 58.11;
 - 19.3.4. kita leidyba – 58.19;
 - 19.3.5. knygų, periodinių leidinių ir kita leidybinė veikla – 58.1;
 - 19.3.6. kita leidyba – 58.19.;
 - 19.3.7. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla – 62.09;
 - 19.3.8. kita, niekur kitur nepriskirta, informacinių paslaugų veikla – 63.99;
 - 19.3.9. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas 68.20;
 - 19.3.10. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa – 73.20;
 - 19.3.11. ekskursijų organizatorių veikla – 79.12;
 - 19.3.12. įrišimas ir susijusios paslaugos – 18.14;
 - 19.3.13. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota įstaigai būdingų paslaugų veikla – 82.19;
 - 19.3.14. kitas, niekur nepriskirtas švietimas – 85.59;
 - 19.3.15. kultūrinis švietimas – 85.52;
 - 19.3.16. švietimui būdingų paslaugų veikla – 85.60;
 - 19.3.17. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla – 90.0.

III SKYRIUS

SAVININKO TEISĖS IR PAREIGAS ĮGYVENDINANČIOS INSTITUCIJOS IR SAVIVALDYBĖS MERO KOMPETENCIJA

- 20. Savininkės teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija:
 - 20.1. tvirtina ir keičia muziejaus nuostatus;
 - 20.2. priima sprendimą dėl muziejaus direktoriaus konkurso paskelbimo;
 - 20.3. priima į pareigas ir atleidžia biudžetinės įstaigos vadovą;
 - 20.4. priima sprendimus dėl įstaigos buveinės pakeitimo, filialų ir struktūrinių padalinių steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;
 - 20.5. priima sprendimus dėl muziejaus pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;
 - 20.6. skiria asignavimus iš savivaldybės biudžeto;
 - 20.7. priima sprendimus dėl muziejaus filialų steigimo, perkėlimo ar jų veiklos nutraukimo;
 - 20.8. nustato didžiausią leistiną pareigybių skaičių;
 - 20.9. nustato mokamų paslaugų įkainius;
 - 20.10. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos įstatymais bei kitais teisės aktais savininkės kompetencijai priskirtus muziejaus veiklos klausimus;
- 21. Savivaldybės meras:
 - 21.1. pasirašo darbo sutartį su įstaigos vadovu ir ją nutraukia;
 - 21.2. nustato įstaigos vadovui tarnybinių atlyginimą;
 - 21.3. tvirtina įstaigos vadovo pareigybės aprašymą;
 - 21.4. skatina įstaigos vadovą, skiria ir panaikina drausmines nuobaudas; priima sprendimą dėl įstaigos vadovo komandiruočių ir atostogų;
 - 21.5. 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. Savivaldybės meras potvarkiu sudaro įstaigos direktoriaus pareigų konkurso komisiją ir tvirtina direktoriaus pareigų konkurso organizavimo tvarkos aprašą.

IV SKYRIUS MUZIEJAUS FONDO RINKINIAI

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 fondas.

25. Muziejaus rinkiniai kaupiami šiomis pagrindinėmis kryptimis: archeologija, gamta, istorija, etnografija, dailė, fotografija, numizmatika, bonistika, faleristika, filokartija, filatelija, raštija, asmenų fondai, sfragistika, video- ir audiofondas.

26. Muziejaus rinkinių šifre nurodoma muziejaus pavadinimo santrumpa (AKM) 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. numizmatika – N;

26.13. sfragistika – SF;

26.14. raštija – R:

26.14.1. knygos – RK;

26.14.2. plakatai – RP;

26.14.3. kalendoriai – Rka;

26.14.4. periodika – RL;

26.14.5. dokumentai – RD;

26.14.6. rinkimų medžiaga – RM;

26.15. video- ir audiofondas – VA;

26.16. asmenų fondai – AF1 ir t. t.

26.17. 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.

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;

26.3. asmens daiktų fondas – AF.

29. Pagalbinio fondo rinkinių šifras – PF.

30. Muziejaus rinkiniai pagal komplektavimo kryptis saugomi specializuotose saugyklose.

V SKYRIUS MUZIEJAUS EKSPOZICIJOS

31. Muziejus sukauptus rinkinius eksponuoja šiose ekspozicijose:

- 32.1. Dainavos krašto istorija;
- 32.2. Materialinė ir dvasinė kultūra Pietų Lietuvoje;
- 32.3. Liaudies menas Dzūkijoje;
- 32.4. Memorialinis palikimas.

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

VI SKYRIUS MUZIEJAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR VALDYMAS

34. Muziejaus vadovas yra vienasmenis įstaigos valdymo organas, kuris į darbą priimamas viešo konkurso būdu.

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

36. Muziejaus direktorius:

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

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

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

36.4. vadovauja muziejui ir atsako už jo veiklą;

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

36.6. tvirtina muziejaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, naudojimosi muziejinais rinkiniais tvarką ir kitus vidaus teisės aktus;

36.7. nustato muziejaus darbo laiką, suderinęs su savininke;

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

36.9. nustato muziejaus darbuotojų darbo užmokestį ir tvirtina darbo apmokėjimo sąlygas, laikydamasis bendrų Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimų, kitų teisės aktų;

36.10. tvirtina muziejaus pajamų ir išlaidų sąmatas;

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

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

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

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

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

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

38. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios veiklą reglamentuoja Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija (toliau – instrukcija), patvirtinta Lietuvos Respublikos kultūros ministro.

VII SKYRIUS MUZIEJAUS TEISĖS IR PAREIGOS

39. Muziejus turi teisę:

39.1. 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;

39.2. savininkės leidimu steigti filialus, turinčius atskirą buveinę;

39.3 valdyti, naudotis ir įstatymų nustatyta tvarka disponuoti jai skirtu turtu;

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

39.5. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą ir kainas tvirtina savininkė;

39.6. užsiimti kita veikla, neprieštarujančia Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams, šiems nuostatom;

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

39.8. 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;

39.9. jungtis į muziejų asociacijas;

39.6.4. nustatyti muziejaus padalinių struktūrą, etatus, pareigybes, neviršydamas savininkės nustatyto bendro etatų skaičiaus, suderinęs su savininke, keisti padalinių darbo laiką

40. Muziejus, įgyvendindamas savo tikslus privalo:

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

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

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

40.4. užtikrinti muziejaus darbuotojams ir lankytojams saugias darbo sąlygas;

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

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

41. Muziejus gali turėti ir kitokių teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, muziejaus veiklos tikslams ir šiems nuostatom.

VIII SKYRIUS MUZIEJAUS TURTAS, LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMO TVARKA

42. Muziejaus savininkės jai perduotas ir įstaigos įgytas turtas, kurį sudaro nekilnojamas, ilgalaikis materialusis ir nematerialusis bei trumpalaikis materialusis turtas, piniginės lėšos, muziejinės vertybės, kurių apskaitą, saugojimą, restauravimo 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 savininkei. Muziejus šį turtą valdo, naudoja ir disponuoja juo teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Muziejaus lėšų šaltiniai gali būti:

- 43.1. savivaldybės biudžeto asignavimai;
- 43.2. valstybės biudžeto asignavimai;
- 43.3. lėšos, skirtos tikslinėms programoms vykdyti;
- 43.4. lėšos, gaunamos už mokamas paslaugas;
- 43.5. fizinių ir juridinių asmenų parama ir labdara;
- 43.6. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 44. Įstaigos išlaidas sudaro:
 - 44.1. lėšos, skirtos darbuotojų darbo užmokesčiui ir privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokoms;
 - 44.2. išlaidos, susijusios su įstaigos veikla;
 - 44.3. kitos išlaidos.
- 45. Muziejus, sudarydamas ir vykdydamas savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais.

IX SKYRIUS DARBO SANTYKIAI IR DARBO APMOKĖJIMAS

- 46. Muziejaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius ir darbo apmokėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 47. Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka sudaromos neterminuotos darbo ir autorinės sutartys atskiriems kultūriniais projektams įgyvendinti.

X SKYRIUS MUZIEJAUS FINANSINĖ VEIKLOS KONTROLĖ

- 48. Muziejaus direktorius ir buhalteris atsako už įstaigos finansinės veiklos apskaitos tvarkymą, savininkės biudžeto asignavimų ir kitų lėšų panaudojimą pagal sąmatas.
- 49. Įstaiga teikia finansines ir biudžeto vykdymo ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka.
- 50. Muziejaus finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 51. Įstaigos veiklos ir išorės finansinį auditą atlieka savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

XI SKYRIUS FILIALAI

- 52. 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.

XI SKYRIUS NUOSTATŲ KEITIMO TVARKA

- 53. Pakeistus Muziejaus nuostatus tvirtina savivaldybės taryba.
- 54. 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.
- 55. Pakeistus muziejaus nuostatus pasirašiusių fizinių asmenų parašų tikrumas notaro netvirtinamas.

XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

57. Sprendimą dėl muziejaus reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo priima savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
