



Elektroninio dokumento nuorašas

VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL VILKAVIŠKIO KRAŠTO MUZIEJAUS REORGANIZAVIMO PRIJUNGIMO BŪDU PRIE SUVALKIJOS (SŪDUVOS) KULTŪROS CENTRO IR REORGANIZAVIMO SĄLYGŲ APRAŠO PATVIRTINIMO

2016 m. birželio 30 d. Nr. B-TS-428

Vilkaviškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 21 punktu ir 3 dalies 9 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 2.47, 2.96 straipsniais ir 2.97 straipsnio 3 dalimi, Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Reorganizuoti nuo 2016 m. liepos 1 d. Vilkaviškio krašto muziejų prijungimo būdu prie Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro, kuriam pereina visos reorganizuojamos įstaigos teisės ir pareigos.

2. Patvirtinti Vilkaviškio krašto muziejaus reorganizavimo prijungimo būdu prie Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro sąlygų aprašą (pridedama, 1 priedas).

3. Patvirtinti Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus nuostatus (pridedama, 2 priedas).

4. Įgalioti Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus direktorių pasirašyti pakeistus Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus nuostatus ir pateikti juos registruoti Juridinių asmenų registrui bei atlikti kitus veiksmus, susijusius su nuostatų registravimu.

5. Pripažinti netekusiais galios:

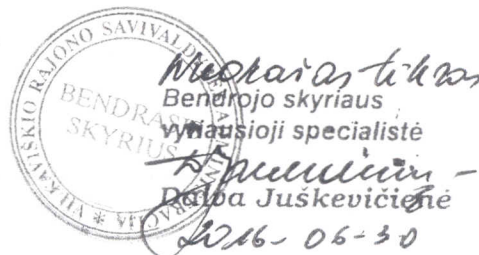
5.1. Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 27 d. sprendimo Nr. B-TS-190 „Dėl Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą;

5.2. Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 27 d. sprendimo Nr. B-TS-191 „Dėl Vilkaviškio krašto muziejaus nuostatų patvirtinimo“ 1 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Algirdas Neiberka



PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos

2016 m. birželio 30 d. sprendimu Nr. B-TS-428

2 priedas

**VILKAVIŠKIO RAJONO SUVALKIJOS (SŪDUVOS)
KULTŪROS CENTRO-MUZIEJAUS
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centras-muziejus (toliau – Įstaiga, Muziejus) yra savivaldybės biudžetinė kultūros įstaiga, aktualizuojanti, puoselėjanti bei propaguojanti istorinį, etnografinį kultūrinį paveldą, sudaranti sąlygas profesionalaus meno sklaidai, tenkinanti sociokultūrinius bendruomenės poreikius.

2. Įstaigos teisinė forma – biudžetinė įstaiga.

3. Įstaigos steigėjas ir savininkas yra Vilkaviškio rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), S. Nėries g. 1, LT-70147, Vilkaviškis, klasifikatoriaus kodas – 111107759. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba).

4. Savivaldybės taryba:

4.1. tvirtina Įstaigos nuostatus;

4.2. priima sprendimą dėl Įstaigos buveinės pakeitimo;

4.3. priima sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo, likvidavimo ar pertvarkymo;

4.4. skiria ir atleidžia likvidatorių arba sudaro likvidacinę komisiją ir nutraukia jos įgaliojimus;

4.5. sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, kituose įstatymuose ir Įstaigos nuostatuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Įstaiga yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis ūkinį, finansinį, organizacinį ir teisinį savarankiškumą, antspaudą su savo pavadinimu ir sąskaitų banke.

6. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

7. Įstaiga yra paramos gavėja.

8. Įstaigos adresas – Dvaro g. 6, Paežerių kaimas, Šeimenos seniūnija, Vilkaviškio rajono savivaldybė.

9. Įstaigos finansiniai metai sutampa su kalendoriniais metais.

**II SKYRIUS
ĮSTAIGOS VEIKLOS TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

10. Įstaigos veiklos pobūdis – daugiafunkcinė kultūrinė veikla.

11. Įstaigos tikslai – plėtoti kultūrinę, muziejinę, šviečiamąją, edukacinę ir informacinę veiklą, inicijuoti, rengti ir įgyvendinti kultūros bei meno projektus, tenkinti viešuosius socialinius ir kultūrinius bendruomenės poreikius, veikiant socialinėje, kultūros, švietimo srityse ir teikiant šių sričių paslaugas visuomenės nariams.

12. Įstaigos uždaviniai:

12.1. rūpintis kultūros paveldo išsaugojimu ir sklaida Vilkaviškio rajone;

12.2. aktualizuoti, puoselėti ir propaguoti Vilkaviškio krašto istorinį, etninį, kultūrinį savitumą ir tradicijas;

12.3. kaupti, saugoti, tirti, konservuoti, eksponuoti, sisteminti ir populiarinti muziejinę bei istorinę vertę turinčius eksponatus, atspindinčius Sūduvos regiono ir Vilkaviškio krašto istoriją, kultūrinį ir gamtos paveldą. Formuoti ir pildyti muziejaus rinkinius;

12.4. užtikrinti muziejinių vertybių apskaitą, tinkamas saugojimo sąlygas ir apsaugą;

12.5. organizuoti ekspedicijas ir mokslinius tyrimus krašto istorijos ir kultūros temomis, propaguoti tiriamojo darbo rezultatus;

12.6. rengti ir įgyvendinti kultūros ir meno projektus, pristatančius kultūrinį identitetą, puoselėjančius tradicijas, padedančias realizuoti kultūros ir meno iniciatyvas, skatinančias kultūrinį turizmą Vilkaviškio rajone;

12.7. įgyvendinti edukacines, pažintines programas, organizuoja renginius, pristatančius etninį savitumą, istorinį, kultūrinį paveldą, svarbiausius valstybės istorijos, kultūros bei meno įvykius, žymius krašto žmones, jų veiklą bei kūrybą;

12.8. dalyvauti Vilkaviškio rajono, Lietuvos ir tarptautinėse programose, projektuose, renginiuose;

12.9. organizuoti neformaliojo ugdymo programas;

12.10. vykdyti profesionalaus meno sklaidą.

13. Įstaiga, įgyvendindama savo tikslus ir uždavinius, vykdo funkcijas pagal šią rūšių veiklą:

13.1. kita mažmeninė prekyba ne parduotuvėse, kioskuose ar prekyvietėse (47.99);

13.2. knygų leidyba (58.11);

13.3. kita leidyba (58.19);

13.4. nuosavo arba nuomojamo nekilnojamojo turto nuoma ir eksploatavimas (68.20);

13.5. moksliniai tyrimai ir taikomoji veikla (72);

13.6. atstovavimas žiniasklaidai (73.12);

13.7. posėdžių ir verslo renginių organizavimas (82.30);

13.8. kita, niekur kitur nepriskirta, verslui būdingų paslaugų veikla (82.99);

13.9. kitas niekur kitur nepriskirtas švietimas (89.59);

13.10. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90);

13.11. scenos pastatymų veikla (90.01);

13.12. scenos pastatymams būdingų paslaugų veikla (90.02);

13.13. meninė kūryba (90.03);

13.14. muziejų veikla (91.01);

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

13.16. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);

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

13.18. kitų niekur kitur nepriskirtų, narystės organizacijų veikla (94.99);

13.19. kita Lietuvos Respublikos įstatymams neprieštaraujanti veikla.

III SKYRIUS ĮSTAIGOS TEISĖS IR PAREIGOS

14. Įstaiga turi teisę:

14.1. pasirinkti kūrybinės veiklos kryptį, kūrybinius darbuotojus, įvairių sričių menininkus (atlikėjus, autorius) ir repertuarą, atitinkantį Įstaigos veiklos tikslus;

14.2. nustatyti savo vidaus struktūrą;

14.3. teikti nemokamas ir mokamas kultūros srities paslaugas;

14.4. įsigyti ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, sudaryti sutartis, priiimti išipareigojimus;

14.5. plėtoti kultūrinius ryšius su Lietuvos ir užsienio valstybių partneriais;

14.6. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka informuoti visuomenę apie Įstaigos veiklą;

14.7. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais organizuoti viešuosius pirkimus su Įstaigos veikla susijusioms prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;

14.8. stoti į ne pelno organizacijų asociacijas, tarp jų ir tarptautines, ir dalyvauti jų veikloje;

14.9. gauti paramą.

15. Įstaiga privalo:

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

15.2. vykdyti įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

15.3. teikti Savivaldybės tarybai ir kitoms įstatymuose nurodytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas;

15.4. teikti Savivaldybės tarybai tvirtinti Įstaigos metines kūrybinės veiklos programas;

15.5. garantuoti Įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

15.6. naudoti iš Savivaldybės biudžeto gaunamas lėšas tik šiuose nuostatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti;

15.7. užtikrinti saugias darbuotojų darbo sąlygas.

16. Įstaiga gali turėti ir kitų teisių ir pareigų, jeigu jos neprieštarauja įstatymams bei kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGOS ORGANAI, JŲ SUDARYMO TVARKA, KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

17. Įstaiga turi vienasmenį valdymo organą – Įstaigos direktorių, kuris vadovauja Įstaigai. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas, atleidžia iš jų ir nustato atlyginimą Savivaldybės meras Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Įstaigos direktorius:

18.1. organizuoja Įstaigos darbą;

18.2. vadovauja Įstaigai ir atsako už jos veiklą;

18.3. tvirtina Įstaigos organizacinę struktūrą ir etatų sąrašą;

18.4. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus;

18.5. priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

18.6. tvirtina darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;

18.7. atstovauja Įstaigai arba įgalioja kitus Įstaigos darbuotojus atstovauti Įstaigai kitose įstaigose ar institucijose;

18.8. tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

18.9. Įstaigos vardu sudaro arba įgalioja kitus Įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;

18.10. atsako už Įstaigos turto ir lėšų valdymą ir tikslingą panaudojimą;

18.11. vykdo teisės aktu nustatyta tvarka, kitas funkcijas.

19. Įstaigos direktorius neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams.

20. Direktorius kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir pareiginiai nuostatai, patvirtinti Savivaldybės mero.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS TARYBA

21. Įstaigoje sudaroma Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centro-muziejaus taryba (toliau – Įstaigos taryba), kuri yra kolegiali patariamojo balso teisę turinti institucija, atliekanti eksperto ir konsultanto funkcijas sprendžiant Įstaigos veiklos organizavimo ir įgyvendinimo klausimus.

22. Įstaigos taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Įstaigos nuostatais, kitais teisės aktais ir Įstaigos tarybos nuostatais. Įstaigos tarybos nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

23. Svarbiausias Įstaigos tarybos uždavinys yra teikti Įstaigos administracijai ir Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos programos ir priemonių jai įgyvendinti.

24. Vykdydama šį uždavinį, Įstaigos taryba atlieka šias funkcijas:

24.1. nagrinėja, vertina ir teikia pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos programos ir jos įgyvendinimo priemonių;

24.2. teikia rekomendacijas Įstaigos darbuotojų atestavimo ir kvalifikacijos kėlimo klausimais;

24.3. siūlo darbuotojų kandidatūras apdovanojimams, stipendijoms ir paskatinimams gauti;

24.4. svarsto Įstaigos veiklos klausimus.

25. Įstaigos taryba turi teisę:

25.1. kviešti į posėdžius Įstaigos specialistus, ekspertus, galinčius pateikti pasiūlymų bei išvadų iškilusiais klausimais;

25.2. gauti informaciją savo kompetencijos klausimais iš Įstaigos administracijos, kitų institucijų.

26. Įstaigos tarybą sudaro 5 nariai: 2 narius skiria ir atšaukia Savivaldybės taryba, 1 nari siūlo Įstaigos direktorius ir 2 narius siūlo Įstaigos darbuotojai.

27. Įstaigos tarybos personalinę sudėtį Savivaldybės tarybos kadencijos laikotarpiui tvirtina Savivaldybės taryba.

28. Įstaigos taryba iš savo narių paprasta balsų dauguma kadencijos laikotarpiui, renka pirmininką ir jo pavaduotoją. Įstaigos tarybos pirmininku negali būti renkamas Įstaigos direktorius.

29. Įstaigos tarybos pirmininkas (jei jo nėra – pirmininko pavaduotojas) organizuoja Įstaigos tarybos darbą, pirmininkauja posėdžiams, atsako už Įstaigos tarybos veiklą ir jai atstovauja.

30. Įstaigos tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip 4 kartus per metus. Neeilinis Įstaigos tarybos posėdis šaukiamas pirmininko iniciatyva arba ne mažiau kaip 4 Įstaigos tarybos narių reikalavimu.

31. Įstaigos tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Įstaigos tarybos narių.

32. Įstaigos tarybos nutarimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja daugiau kaip pusė Įstaigos tarybos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Įstaigos tarybos (posėdžio) pirmininko balsas.

33. Įstaigos tarybos nutarimai įforminami posėdžio protokolu, kurį pasirašo Įstaigos tarybos (posėdžio) pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

34. Įstaigos tarybos veiklą techniškai aptarnauja Įstaigos administracija.

VI SKYRIUS

ĮSTAIGOS MUZIEJAUS FONDO RINKINIAI

35. Muziejaus fondų pagrindinė komplektavimo kryptis – Vilkaviškio krašto bei Sūduvos regiono gyventojų dvasinės ir materialinės kultūros palikimo kaupimas: Sūduvos ir Vilkaviškio krašto archeologija, istorija, gamta, kultūra ir buitis, dailė ir tautodailė, žymesnių krašto žmonių gyvenimas bei veikla, krašto išeivijos istorija.

36. Muziejaus fondo rinkiniai, atsižvelgiant į muziejinių vertybių išliekamąją vertę, skirstomi į pagrindinį, pagalbinį ir mainų fondą. Ekspонатų skirstymą vykdo Rinkinių komplektavimo komisija.

37. Visi į Muziejaus nuolatinę apskaitą įtraukti ir į inventorines knygas įrašyti eksponatai žymimi Įstaigos santrumpa VKM, pirminės apskaitos ir inventorinių knygų šifrais ir numeriais.

38. Pagrindinį muziejaus fondą (šifras GEK) sudaro muziejinės vertybės, turinčios išliekamąją vertę. Pagrindiniame fonde gali būti išskirtas specialios apskaitos ir apsaugos fondas.

39. Muziejaus pagrindinio ir pagalbinio fondo rinkiniai ir jų šifrai:

39.1. archeologinių radinių rinkinys – Ar;

- 39.2. gamtos, geologijos, floros ir faunos rinkinys – G;
- 39.3. daiktinių muziejinių vertybių rinkinys – D.e;
- 39.4. dokumentų, rankraščių rinkinys – D;
- 39.5. fotonuotraukų, fotoalbumų rinkinys – F;
- 39.6. fotonegatyvų rinkinys – Neg;
- 39.7. fonotekos, filmotekos, videotekos rinkinys – Fon;
- 39.8. plakatų, afišų rinkinys – Pl;
- 39.9. dailės kūrinių ir tautodailės rinkinys – DK;
- 39.10. filatelijos, filokartijos rinkinys – P;
- 39.11. numizmatikos, bonistikos, faleristikos, sfragistikos, heraldikos, vertybinių popierių rinkinys – N;
- 39.12. raštijos, spaudinių, kartografijos rinkinys – R;
- 39.13. Dr. Vinco Kudirkos fondas – VK.
- 40. Pagalbinį fondą (šifras – P. m.) sudaro neturintys išliekamosios vertės, naudojami parodoms ir ekspozicijoms apipavidalinti, informaciniai, mokymo, demonstravimo objektai.
- 41. Iš pagrindinio fondo neprofilinių, dubletinių ir pagalbinio fondo muziejinių vertybių teisės aktų numatyta tvarka muziejuje gali būti sudarytas mainų fondas.
- 42. Iš muziejuje saugomos kaimų ir kitų ekspedicijų aprašomosios, apklausų ir prisiminimų dokumentinės medžiagos gali būti suformuotas mokslinio archyvo fondas.
- 43. Muziejaus bibliotekos šifras – B.
- 44. 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.
- 45. Muziejaus fondų vertybės ankstesniems savininkams negražinamos, išskyrus atvejus, numatytus įstatymų.
- 46. Konservuoti ir restauruoti muziejines vertybes turi teisę atestuoti restauratoriai, taip pat atestuočių restauratorių vadovaujami asmenys.
- 47. Rinkinių šifrai įteisinami direktoriaus įsakymu, apsvarsčius Rinkinių komplektavimo komisijoje. Visos inventoriaus knygos įregistruojamos eksponatų fondų knygų registre ER.
- 48. Muziejų galima perkelti iš užimamų patalpų tik į geresnes, muziejaus funkcijoms atlikti tinkamas patalpas.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

- 49. Įstaigos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo, nustato jiems atlyginimą Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
- 50. Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

VIII SKYRIUS

LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMO TVARKA

- 51. Įstaiga patikėjimo teise valdo ir naudoja Savivaldybės tarybos perduotą Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 52. Įstaigos lėšas sudaro:
 - 52.1. Steigėjo biudžeto asignavimai;
 - 52.2. pajamos, gautos už mokamas paslaugas;
 - 52.3. fizinių ir juridinių asmenų parama;
 - 52.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.
- 53. Įstaigos išlaidas sudaro:

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

53.2. patalpų išlaikymo išlaidos;

53.3. išlaidos, susijusios su Įstaigos veikla;

53.4. kitos išlaidos.

54. Įstaiga, sudarydama ir vykdydama savo biudžetą, vadovaujasi Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais.

IX SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

55. Įstaigos direktorius ir vyriausias finansininkas atsako už Įstaigos finansinės veiklos apskaitos tvarkymą, Savivaldybės biudžeto ir kitų lėšų panaudojimą pagal sąmatas.

56. Įstaigos finansinė veikla kontroliuojama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

57. Įstaigos nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

58. Įstaigos nuostatai gali būti keičiami arba papildomi, priėmus naujus su Įstaigos veikla susijusius teisės aktus, naujus reikalavimus kultūros centrų ir muziejų nuostatams, Savininko arba Įstaigos direktoriaus iniciatyva. Nuostatų pakeitimai arba papildymai teikiami tvirtinti Savivaldybės tarybai.

59. Nuostatai galioja nuo jų įregistravimo Juridinių asmenų registre dienos.

60. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytais atvejais ir terminais VI Registrų centro leidžiamame elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Kiti Įstaigos pranešimai Savininkui ir kitiems asmenims siunčiami registruotu laišku arba įteikiami pasirašytinai ar elektroninių ryšių priemonėmis. Skubūs pranešimai gali būti perduoti elektroninių ryšių priemonėmis, originalai tą pačią dieną išsiunčiami adresatui registruotu laišku ar įteikiami pasirašytinai.

61. Sprendimą dėl Įstaigos reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo priima Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatyti subjektai.

62. Įstaiga reorganizuojama, likviduojama ir pertvarkoma Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Įstaigos raštvedyba, apskaitos, ataskaitų rinkiniai, finansiniai ir techniniai dokumentai tvarkomi lietuvių kalba ir turi atitikti galiojančiuose teisės aktuose nustatytus raštvedybos reikalavimus.

Įgaliotas asmuo

Jurgita Morozaitė



Siunčiama iš
Mūsų menotės
6 (šeši) lapai
2016-07-08
Toliau: -

