

PATVIRTINTA

Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos

2023 m. rugsėjo 29 d. sprendimu Nr. B-TS-169

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio rajono Suvalkijos (Sūduvos) kultūros centras-muziejus (toliau – Įstaiga) 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 steigėja ir savininkė yra Vilkaviškio rajono savivaldybė (toliau – Savininkas), S. Neries g. 1, LT-70147, Vilkaviškis, klasifikatoriaus kodas – 111107759. Savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija – Vilkaviškio rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Įstaiga įregistruota Juridinių asmenų registre, kodas – 300001094. Įregistravimo data – 2004 m. sausio 30 d.

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 – daugiasritė 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, įgyvendinti priemones, skirtas regiono ir vietos etninės kultūros, nematerialaus kultūros paveldo vertybių išsaugojimui, stiprinimui ir sklaidai.

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, padedančius realizuoti kultūros ir meno iniciatyvas, skatinančius kultūrinį turizmą Vilkaviškio rajone;

12.7. organizuoti kultūros renginius, valstybinių švenčių, atmintinų datų, kalendorinių švenčių paminėjimą, rengti ir įgyvendinti muziejines ir kultūrinės edukacijos veiklas, sudarančias sąlygas formaliajam ir neformaliajam švietimui;

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

12.9. bendradarbiaujant su Lietuvos ir užsienio institucijomis, valstybės, savivaldybių įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, kurti ir teikti įvairias kultūros paslaugas, užtikrint jų prieinamumą visuomenei bei sudaryti sąlygas savanorystei ir praktikai;

12.10. vykdyti profesionalaus meno sklaidą;

12.11. vykdyti sukauptų muziejinių vertybių skaitmeninimą;

12.12. vykdyti muziejinės ir kultūrinės komunikacijos veiklas;

12.13. atlikti kitas įstatymuose ar teisės aktuose nustatytas funkcijas.

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 pastatymams būdingų paslaugų veikla (90.02);

13.12. meninė kūryba (90.03);

13.13. muziejų veikla (91.02);

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

13.15. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);

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

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

13.18. 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, prisiimti įsipareigojimus;
 - 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 DIREKTORIAUS DARBO SANTYKIŲ YPATUMAI, KOMPETENCIJA IR ATSAKOMYBĖ

17. Kvalifikacinius reikalavimus Įstaigos direktoriui nustato Lietuvos Respublikos kultūros ministras;
18. Įstaigos direktorių į darbą skiria ir atleidžia Savivaldybės meras. Įstaigos direktorius į pareigas penkerių metų kadencijai skiriamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka viešo konkurso būdu. Įstaigos direktoriaus kadencijų skaičius neribojamas.
19. Likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki Įstaigos direktoriaus kadencijos pabaigos, Savivaldybės meras priima sprendimą dėl konkurso šioms pareigoms eiti skelbimo, išskyrus atvejus, kai Įstaigos direktorius be konkurso skiriamas antrajai penkerių metų kadencijai.
20. Pasibaigus Įstaigos direktoriaus penkerių metų kadencijai, Savivaldybės mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo vadovaujama Įstaiga kiekvienais jo kadencijos metais pasiekė Savivaldybės planavimo dokumentuose tiems metams nustatytus rodiklius. Sprendimas dėl Įstaigos direktoriaus skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki jo kadencijos pabaigos.
21. Įstaigos direktorius, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti viešame konkurse Įstaigos direktoriaus pareigoms eiti.
22. Įstaigos direktorius turi būti nepriekaištingos reputacijos.

23. Paaaiškėjus, kad Įstaigos direktorius neatitinka nepriekaištingos reputacijos kriterijų, Savivaldybės meras priima sprendimą nutraukti su Įstaigos direktoriumi sudarytą darbo sutartį.

24. Sprendimą dėl leidimo Įstaigos direktoriui dirbti kitą darbą ir už šį darbą gauti atlyginimą priima Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Įstaigos direktorius:

25.1. sprendžia Įstaigos kompetencijai priskirtus klausimus, atsako už Įstaigos pavestų uždavinių ir tikslų įgyvendinimą, funkcijų vykdymą bei Įstaigos veiklos organizavimą;

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

25.3. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus organizacinę struktūrą ir etatų sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

25.4. teisės aktų nustatyta tvarka, priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus;

25.5. tvirtina Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

25.6. teikia Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka Įstaigos finansinių ataskaitų rinkinius;

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

25.8. tiesiogiai atsako už Įstaigos turto ir lėšų valdymą ir tikslingą panaudojimą;

25.9. vykdo teisės aktų nustatyta tvarka, kitas funkcijas.

25.10. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams.

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS MUZIEJINIAI RINKINIAI IR EKSPOZICIJOS

26. Muziejaus rinkiniai kaupiami ir sisteminami šiomis pagrindinėmis kryptimis: 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 išėivijos istorija.

27. Muziejiniai rinkiniai, atsižvelgiant į muziejinių vertybių išliekamąją vertę, skirstomi į pagrindinį, pagalbinį ir mainų. Ekspонатų skirstymą vykdo Rinkinių komplektavimo komisija.

28. Visi į Įstaigos nuolatinę apskaitą įtraukti ir į inventorines knygas įrašyti ekspонатai žymimi įstaigos santrumpa VKM, pirminės apskaitos ir inventorinių knygų šifrais ir numeriais.

29. Muziejinius rinkinius (šifras GEK) sudaro muziejinės vertybės, turinčios išliekamąją vertę. Pagrindiniame fonde gali būti išskirtas specialios apskaitos ir apsaugos rinkinys

30. Registruojami ir saugomi rinkiniai žymimi šifrais:

30.1. archeologinių radinių rinkinys – Ar;

30.2. gamtos, geologijos, floros ir faunos rinkinys – G;

30.3. daiktinių muziejinių vertybių rinkinys – D.e;

30.4. dokumentų, rankraščių rinkinys – D;

30.5. nuotraukų, fotografijų albumų rinkinys – F;

30.6. fotonegatyvų rinkinys – Neg;

30.7. fonotekos, filmotekos, videotekos rinkinys – Fon;

30.8. plakatų, afišų rinkinys – Pl;

30.9. dailės kūrinių ir tautodailės rinkinys – DK;

30.10. filatelijos, filokartijos rinkinys – P;

30.11. numizmatikos, bonistikos, faleristikos, sfragistikos, heraldikos, vertybinių popierių rinkinys – N;

30.12. raštijos, spaudinių, kartografijos rinkinys – R;

30.13. Dr. Vinco Kudirkos fondas – VK.

31. Pagalbinį fondą (šifras – P. m.) sudaro neturintys išliekamosios vertės, naudojami parodoms ir ekspozicijoms apipavidalinti, informaciniai, mokymo, demonstravimo objektai.

32. Iš pagrindinio fondo neprofilinių, dubletinių ir pagalbinių fondo muziejinių vertybių teisės aktų numatyta tvarka Įstaigoje gali būti sudarytas mainų fondas.

33. Iš Įstaigoje saugomos kaimų ir kitų ekspedicijų aprašomosios, apklausų ir prisiminimų dokumentinės medžiagos gali būti suformuotas mokslinio archyvo rinkinys.

34. Įstaigos bibliotekos šifras – B.

35. 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.

36. Muziejinės vertybės ankstesniems savininkams negražinamos, išskyrus atvejus, numatytus įstatymų.

37. Konservuoti ir restauruoti muziejines vertybes turi teisę atestuoti restauratoriai, taip pat atestuotų restauratorių vadovaujami asmenys.

38. Rinkinių šifrai įteisinami Įstaigos direktoriaus įsakymu, apsvarsčius Rinkinių komplektavimo komisijoje. Visos inventoriaus knygos įregistruojamos eksponatų fondų knygų registre ER.

39. Įstaigos muziejinius rinkinius galima perkelti iš užimamų patalpų tik į geresnes, muziejinėms funkcijoms atlikti tinkamas patalpas.

40. Įstaigoje sukaupti muziejiniai rinkiniai eksponuojami Įstaigos ekspozicinėse salėse, parodose bei kituose muziejuose ar Įstaigose, viešosiose erdvėse Lietuvoje bei užsienyje.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA

41. Įstaigos darbuotojus priima į darbą ir atleidžia iš jo, nustato jiems atlyginimą Įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

VII SKYRIUS

LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMO TVARKA

43. Įstaiga patikėjimo teise valdo ir naudoja Savivaldybės tarybos perduotą Savivaldybei nuosavybės teise priklausantį turtą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Įstaigos lėšas sudaro:

44.1. Steigėjo biudžeto asignavimai;

44.2. pajamos, gautos už mokamas paslaugas;

44.3. fizinių ir juridinių asmenų parama;

44.4. kitos teisėtai įgytos lėšos.

45. Įstaigos išlaidas sudaro:

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

45.2. patalpų išlaikymo išlaidos;

45.3. išlaidos, susijusios su Įstaigos veikla;

45.4. kitos išlaidos.

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

VIII SKYRIUS ĮSTAIGOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

47. Įstaigos finansinė apskaita organizuojama bei finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkiniai sudaromi ir teikiami Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo, Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Įstaigos finansinę veiklą kontroliuoja Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos bei Savivaldybės administracijos Centralizuotas vidaus audito skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Įstaigos nuostatus tvirtina Savivaldybės taryba.

50. 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.

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

52. Įstaigos vieši pranešimai skelbiami Lietuvos Respublikos teisės aktų numatytais atvejais ir terminais VĮ 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.

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

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

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