

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2024 m.
potvarkiu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO MUZIEJAUS ĮSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešoji įstaiga Vilniaus miesto muziejus (toliau – Muziejus) yra pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kuris savo veikloje vadovaujasi šiais įstatais (toliau – Įstatai), Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais.

2. Muziejaus pavadinimas – viešoji įstaiga Vilniaus miesto muziejus.

3. Muziejaus teisinė forma – viešoji įstaiga.

4. Muziejaus veiklos laikotarpis neribotas.

5. Muziejaus pavadinimo santrumpa – VM.

6. Muziejus filialų neturi.

7. Muziejaus finansiniai metai yra sausio 1 d.–gruodžio 31 d.

8. Muziejaus dalininkė (savininkė) – Vilniaus miesto savivaldybė, kodas 111109233, adresas Konstitucijos pr. 3, Vilnius. Muziejaus dalininkės (savininkės) rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

9. Muziejus turi antspaudą su savo pavadinimu, sąskaitas Lietuvos Respublikoje įregistruotuose bankuose ir (ar) kitose kredito įstaigose, ir (ar) elektroninių pinigų įstaigose, atributiką.

II SKYRIUS MUZIEJAUS VEIKLOS TIKSLAI

10. Muziejaus veiklos tikslai – sistemingai kaupti, mokslškai tyrinėti ir šiuolaikiškai pristatyti Vilniaus istoriją, kultūrą, urbanistiką ir architektūrą, socialinius ir demografinius procesus, asmenybes, bendruomenes ir kitus miesto gyvenimo aspektus, su tuo susijusias žinias ir artefaktus, skatinti domėjimąsi Vilniaus praeitimi, dabartimi ir ateitimi bei puoselėti aktyvų pilietiškumą.

11. Įgyvendindamas savo tikslus, Muziejus:

11.1. teikia muziejų lankymo ir muziejinės edukacijos viešąsias paslaugas;

11.2. kaupia ir saugo savivaldybės kultūrą atspindinčias ir vietos bendruomenei reikšmingas muziejines vertybes;

11.3. organizuoja ir tvarko sukauptų muziejinių vertybių apskaitą;

11.4. vykdo sukauptų muziejinių vertybių konservavimą ir restauravimą Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo nustatyta tvarka;

11.5. vykdo sukauptų muziejinių vertybių skaitmeninimą;

11.6. vykdo muziejinės komunikacijos veiklas;

11.7. įgyvendina muziejinės edukacijos veiklas, sudarančias sąlygas formaliajam ir neformaliajam švietimui;

11.8. įgyvendina asmenims su negalia skirtas veiklas ir prie visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės kūrimo prisidedančias veiklas;

11.9. renka teminių leidinių kolekciją (biblioteką) ir teikia informaciją apie miestą visuomenei;

11.10. savarankiškai ar bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis, mokslinių tyrimų įstaigomis ar mokslininkais vykdo Muziejaus rinkinių mokslinius ir kitus tyrimus;

11.11. įgyvendina nacionalinius, tarptautinius, Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir kitų bendradarbiavimo programų finansavimo projektus muziejų plėtros, kultūros, turizmo, visuomenės psichosocialinės ir dvasinės gerovės srityse;

11.12. dalyvauja Europos ir pasaulio muziejų tarptautinių tinklų veikloje, vykdo bendras veiklas su kitomis nacionalinėmis ir tarptautinėmis organizacijomis, veikiančiomis muziejų srityje;

11.13. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su panašaus pobūdžio įstaigomis ir organizacijomis; kaupia informaciją apie Muziejaus rinkinių profilį atitinkančias muziejines vertybes, priklausančias kitiems Lietuvos ir užsienio šalių muziejams, įstaigoms ir organizacijoms, fiziniams asmenims;

11.14. rengia metines veiklos ataskaitas ir teikia jas Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

11.15. kultūros ministro nustatyta tvarka teikia statistinius duomenis apie muziejaus veiklą Kultūros ministerijai;

11.16. atlieka kitas Lietuvos Respublikos muziejų įstatyme nustatytas funkcijas.

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

12.1. muziejų veikla (91.02);

12.2. bibliotekų, archyvų, muziejų ir kita kultūrinė veikla (91.0);

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

12.4. pramogų ir poilsio organizavimo veikla (93.2);

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

12.6. kultūrinis švietimas (85.52);

12.7. meninė kūryba (90.03);

12.8. kita leidyba (58.19);

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

12.10. kultūros ir poilsio prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.6);

12.11. švietimui būdingų paslaugų veikla (85.60);

12.12. kūrybinė, meninė ir pramogų organizavimo veikla (90.0);

12.13. kitas, niekur nepriskirtas švietimas (85.59);

12.14. suvenyrų, meno dirbinių specializuota mažmeninė prekyba (47.78.10);

12.15. knygų mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.61);

12.16. knygų leidyba (58.11);

12.17. knygų, periodinių leidinių ir kita leidybinė veikla (58.1);

12.18. kita informacinių technologijų ir kompiuterių paslaugų veikla (62.09);

12.19. kita, niekur kitur nepriskirta informacinių paslaugų veikla (63.99);

12.20. rinkos tyrimas ir viešosios nuomonės apklausa (73.20);

12.21. ekskursijų organizatorių veikla (79.12);

12.22. įrišimas ir susijusios paslaugos (18.14);

12.23. fotokopijavimo, dokumentų rengimo ir kita specializuota Muziejui būdingų paslaugų veikla (82.19);

12.24. kita naujų prekių mažmeninė prekyba specializuotose parduotuvėse (47.78);

12.25. baldų ir interjero reikmenų taisymas (95.24);

12.26. kitų statybinių dailidžių ir stalių dirbinių gamyba (16.23);

12.27. staliaus dirbinių įrengimas (43.32).

III SKYRIUS MUZIEJAUS TEISĖS IR PAREIGOS

13. Muziejus turi teisę:

13.1. teikti mokamas paslaugas;

13.2. teisės aktų nustatyta tvarka valdyti, naudoti valstybės ar savininko jam perduotą turtą;
13.3. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sutartis ir prisiimti įsipareigojimus;
13.4. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;
13.5. stoti ir jungtis į asociacijas, dalyvauti jų veikloje;
13.6. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir kitais teisės aktais organizuoti viešuosius pirkimus su Muziejaus veikla susijusioms prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti.

14. Muziejus privalo:

14.1. naudoti gaunamas iš savininko biudžeto ir kitas lėšas tik Įstatuose nurodytiems tikslams įgyvendinti ir tik pagal asignavimų valdytojų patvirtintas išlaidų sąmatas;

14.2. atsiskaityti už prekes, suteiktas paslaugas ir atliktus darbus bet kuria sutarta forma, neprieštaraujanti Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

14.3. užtikrinti Muziejaus darbuotojams saugias darbo sąlygas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu;

14.4. užtikrinti Muziejaus finansinių, statistinių ir kitokių ataskaitų teisingumą;

14.5 užtikrinti muziejinių vertybių apskaitą ir apsaugą.

15. Muziejus gali turėti kitų įstatymuose nustatytų teisių ir pareigų.

IV SKYRIUS

ASMENS TAPIMO NAUJU DALININKU TVARKA

16. Asmuo gali tapti nauju dalininku, priimtas dalininku arba įgijęs (paveldėjęs, nusipirkęs ar kitais būdais įgijęs) dalininko teises.

17. Asmuo priimamas dalininku tokia tvarka:

17.1. pageidaujantis tapti dalininku asmuo pateikia Muziejaus vadovui prašymą juo tapti; asmens prašyme turi būti nurodyti jo duomenys (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamoji vieta arba adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, teisinė forma, kodas, buveinė, atstovo vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), išreikštas pritarimas Muziejaus veiklos tikslams ir nurodytas asmens numatomas įnašas į dalininkų kapitalą, šio įnašo dydis (kai numatomas įnašas – pinigai) ar vertė (kai numatomas įnašas – materialusis ar nematerialusis turtas) (eurais) ir įnašo perdavimo Muziejui terminas;

17.2. asmuo dalininku priimamas visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimu;

17.3. visuotiniam dalininkų susirinkimui priėmus sprendimą priimti dalininką, pageidavęs dalininku tapti asmuo juo tampa perdavęs Muziejui savo prašyme nurodytą įnašą.

18. Dalininko teises įgijęs asmuo dalininku tampa tokia tvarka:

18.1. Apie tai, kad įgijo dalininko teises, raštu praneša Muziejaus vadovui ir kartu pateikia jam dalininko teisių įgijimą liudijantį dokumentą ar jo išrašą. Jeigu pateikiamas dokumento išrašas, jame turi būti nurodytos dalininko teisių įgijimo sandorio šalys, sandorio objektas, sandorio data, taip pat dalininko teises perleidusio dalininko įnašų į dalininkų kapitalą vertė, jeigu ji nurodyta dalininko teisių įgijimą liudijančiame dokumente. Pranešime turi būti nurodyta dalininko teises perleidęs dalininkas (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data); juridinio asmens pavadinimas); dalininko teises įgijęs asmuo (fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas (kai asmuo jo neturi – gimimo data), gyvenamosios vietos adresas ar adresas korespondencijai; juridinio asmens pavadinimas, buveinė, kodas, atstovo vardas ir pavardė); dalininko teisių įgijimo data.

18.2. Dalininku tapusio asmens įnašo į dalininkų kapitalą vertė atitinka dalininko teises perleidusio dalininko turėtų įnašų vertę.

19. Pageidavusiam tapti dalininku asmeniui atlikus šių Įstatų 17.1 papunktyje nurodytus veiksmus ar dalininko teises įgijusiam asmeniui atlikus šių Įstatų 18.1 papunktyje nurodytus veiksmus, Muziejaus vadovas per 2 darbo dienas įrašo naują dalininką ir jo įnašo vertę į Muziejaus

dokumentus, atsižvelgdamas atitinkamai į Įstatų 17.3 papunkčio nuostatas ar 18.1 papunktyje nurodytuose dokumentuose nurodytą dalininko teisių įgijimo datą ir 18.2 papunkčio nuostatas.

20. Atlikus šių Įstatų 17 punkte nurodytus veiksmus, naujam dalininkui išduodamas jo įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

V SKYRIUS DALININKO TEISIŲ PARDAVIMO KITIEMS ASMENIMS TVARKA

21. Apie ketinimą parduoti dalininko teises dalininkas turi raštu pranešti Muziejaus vadovui (kartu nurodyti dalininko teisių pardavimo kainą).

22. Muziejaus vadovas per 5 dienas nuo dalininko pranešimo gavimo dienos apie tai informuoja kitus Muziejaus dalininkus (kartu nurodo dalininką, kuris parduoda dalininko teises, ir dalininko teisių pardavimo kainą) ir šių Įstatų nustatyta tvarka šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą sprendimui dėl Muziejaus dalininko, kuris pirktų parduodamas dalininko teises, priimti.

23. Visuotiniame dalininkų susirinkime paaiškėjus, kad už nustatytą kainą dalininko teisių neperka nė vienas Muziejaus dalininkas, dalininko teises ketinantis parduoti dalininkas gali jas parduoti kitam asmeniui.

24. Jeigu Muziejaus dalininkas yra vienas asmuo, dalininko teisės parduodamos šio dalininko pasirinktam fiziniam ar juridiniam asmeniui, neatliekant Įstatų 21–23 punktuose nurodytų veiksmų.

25. Jeigu Muziejaus dalininkas yra valstybė ar Savivaldybė, dalininko teisės parduodamos įstatymų, reglamentuojančių valstybės ir savivaldybių turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, nustatytais atvejais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta viešosios įstaigos dalininko teisių pardavimo viešo aukciono būdu tvarka, neatliekant Įstatų 21–23 punktuose nurodytų veiksmų.

VI SKYRIUS DALININKŲ ĮNAŠŲ PERDAVIMO MUZIEJUI TVARKA

26. Dalininkų įnašai gali būti pinigai, taip pat pagal teisės aktų reikalavimus įvertintas materialusis ir nematerialusis turtas. Pinigai įnešami į Muziejaus sąskaitą. Materialusis ir nematerialusis turtas Muziejui perduodamas surašius turto perdavimo aktą; aktą pasirašo turtą perduodantis asmuo (steigėjas, dalininkas, dalininku tapti pageidaujantis asmuo) ir Muziejaus vadovas; kartu su perduodamu turtu Muziejui pateikiama ir šio turto vertinimo ataskaita, kuri turi būti sudaryta ne vėliau kaip prieš 6 mėnesius iki turto perdavimo Muziejui; turto vertinimas atliekamas perduodamo turto savininko lėšomis.

27. Muziejaus dalininkai ir jų įnašų vertė yra įrašomi Muziejaus dokumentuose, o dalininkams išduodamas jų įnašų vertę patvirtinantis dokumentas.

VII SKYRIUS MUZIEJAUS ORGANAI

28. Visuotinis dalininkų susirinkimas yra aukščiausias Muziejaus organas.

29. Muziejaus vienasmenis valdymo organas yra Muziejaus vadovas – direktorius (toliau – Muziejaus vadovas).

30. Muziejuje veikia kolegiali patariamojo balso teisę turinti Muziejaus taryba (toliau – Taryba).

VIII SKYRIUS VISUOTINIS DALININKŲ SUSIRINKIMAS

31. Visuotinis dalininkų susirinkimas:

31.1. keičia Įstatus;

31.2. priima sprendimą pakeisti Muziejaus buveinę;

31.3. nustato teikiamų mokamų paslaugų sąrašą, jų įkainių apskaičiavimo ir muziejų lankymo lengvatų taikymo tvarką;

31.4. per 4 mėnesius nuo finansinių metų pabaigos tvirtina metinių finansinių ataskaitų rinkinį arba metinę ataskaitą;

31.5. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Muziejaus veiklą;

31.6. priima sprendimą dėl Muziejui nuosavybės teise priklausančio ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį ar įkeitimo;

31.7. priima sprendimą dėl Muziejaus reorganizavimo ir reorganizavimo sąlygų;

31.8. priima sprendimą pertvarkyti Muziejų;

31.9. priima sprendimą likviduoti Muziejų ar atšaukti jo likvidavimą;

31.10. skiria ir atšaukia likvidatorių, kai šio įstatymų nustatytais atvejais sprendimą likviduoti viešąją įstaigą priima visuotinis dalininkų susirinkimas;

31.11. nustato Muziejaus vidaus kontrolės tvarką;

31.12. priima sprendimą dėl Muziejaus metinių finansinių ataskaitų rinkinio audito kitais, nei nurodyta Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje, atvejais ir renka auditorių ar audito įmonę;

31.13. priima sprendimą dėl Muziejaus tapimo kitų juridinių asmenų steigėju ar dalyviu;

31.14. priima sprendimą dėl naujų dalininkų priėmimo;

31.15. tvirtina Muziejaus veiklos strategiją;

31.16. tvirtina Muziejaus valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

31.17. nustato veiklos vertinimo kriterijus;

31.18. tvirtina Muziejaus veiklos ataskaitas;

31.19. priima sprendimą dėl Viešųjų įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nurodytų funkcijų centralizuoto atlikimo;

31.20. sprendžia kitus Viešųjų įstaigų įstatyme ir šiuose Įstatuose visuotinio dalininkų susirinkimo kompetencijai priskirtus klausimus.

32. Eilinis visuotinis dalininkų susirinkimas turi vykti kasmet per keturis mėnesius nuo Muziejaus finansinių metų pabaigos.

33. Neeilinis visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas Muziejaus vadovo sprendimu arba visų dalininkų bendru susitarimu.

34. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas teismo sprendimu, jei jis nebuvo sušauktas Viešųjų įstaigų įstatymo ir šių Įstatų nustatyta tvarka ir dėl to į teismą kreipėsi Muziejaus dalininkas.

35. Apie šaukiamą visuotinį dalininkų susirinkimą Muziejaus vadovas privalo informuoti visus dalininkus registruotu laišku pasirašytinai arba elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 15 dienų iki susirinkimo dienos. Jeigu šaukiamas pakartotinis susirinkimas, dalininkai turi būti informuojami ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki pakartotinio susirinkimo dienos. Visuotinis dalininkų susirinkimas gali būti šaukiamas nesilaikant šių terminų, jeigu visi dalininkai, turintys balsavimo teisę, arba jų atstovai su tuo raštu arba elektroniniu paštu sutinka.

36. Pranešime apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti nurodyta:

36.1. susirinkimo data, laikas ir vieta;

36.2. susirinkimo darbotvarkė ir darbotvarkės klausimų sprendimų projektai.

37. Prie pranešimo apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą turi būti pridėti balsavimo raštu biuletenis ir su darbotvarkės klausimais susiję dokumentai (dokumentų projektai).

38. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkę rengia Muziejaus vadovas.

39. Visuotinio dalininkų susirinkimo darbotvarkės projektas gali būti tikslinamas. Dalininkai turi teisę reikalauti, kad į darbotvarkę būtų įtraukti jų siūlomi klausimai.

40. Jei dalininkų susirinkimo darbotvarkė, nurodyta pranešime apie susirinkimo sušaukimą, buvo patikslinta, tai apie darbotvarkės pakeitimus dalininkams turi būti pranešta tokia pat tvarka kaip apie visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą ir ne vėliau kaip prieš 5 dienas iki susirinkimo.

41. Visuotinis dalininkų susirinkimas neturi teisės priimti sprendimų darbotvarkėje nesančiais klausimais, išskyrus atvejus, kai susirinkime dalyvauja visi dalininkai ir nė vienas dalininkas nebalsuoja raštu.

42. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalyvaujantys dalininkai (jų įgaliotiniai) registruojami pasirašytinai registravimo sąraše. Šį sąrašą ir visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą pasirašo visuotinio dalininkų susirinkimo pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedamas susirinkimo dalyvių sąrašas.

43. Muziejaus vadovas, jei jis nėra dalininkas, gali dalyvauti visuotiniame dalininkų susirinkime be balsavimo teisės. Visuotiniame dalininkų susirinkime dalininkų pritarimu gali dalyvauti ir kiti asmenys be balsavimo teisės.

44. Visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai priimami paprasta visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma, išskyrus šių Įstatų 31.7, 31.8 ir 31.9 papunkčiuose nustatytais klausimais, kurie priimami 2/3 visų susirinkime dalyvaujančių dalininkų balsų dauguma.

45. Jeigu Muziejaus dalininkas yra vienas asmuo, jis vadinamas Muziejaus savininku ir jo rašytiniai sprendimai prilyginami visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimams.

IX SKYRIUS MUZIEJAUS VADOVAS

46. Muziejaus vadovą konkurso būdu Vyriausybės nustatyta tvarka skiria į pareigas penkerių metų kadencijai ir iš jų atleidžia meras. Pasibaigus Muziejaus vadovo penkerių metų kadencijai, mero sprendimu jis gali būti skiriamas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, jeigu jo eitos penkerių metų kadencijos kiekvienų metų veikla buvo įvertinta gerai arba labai gerai. Sprendimas dėl Muziejaus vadovo skyrimo be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai turi būti priimtas likus ne mažiau kaip 2 mėnesiams iki šio Muziejaus vadovo kadencijos pabaigos. Muziejaus vadovas, kuris nebuvo skirtas be konkurso antrajai penkerių metų kadencijai, turi teisę dalyvauti konkurse šio Muziejaus vadovo pareigoms eiti. To paties savivaldybės muziejaus vadovu tas pats asmuo gali būti skiriamas neribotą kadencijų skaičių iš eilės.

47. Muziejaus vadovas:

- 47.1. organizuoja Muziejaus veiklą ir veikia jos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- 47.2. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Muziejaus darbuotojais;
- 47.3. atsako už Muziejaus metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir praėjusių finansinių metų veiklos ataskaitos sudarymą ir pateikimą visuotiniam dalininkų susirinkimui;
- 47.4. atsako už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
- 47.5. atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;
- 47.6. pateikia pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Muziejaus veiklai;
- 47.7. atsako už Muziejaus dalininkų registravimą;
- 47.8. teikia informaciją visuomenei apie Muziejaus veiklą;
- 47.9. atsako už viešos informacijos paskelbimą;
- 47.10. sudaro sandorius Muziejaus vardu;
- 47.11. tvirtina Tarybos sudėtį;
- 47.12. tvirtina Muziejaus metinius veiklos planus;
- 47.13. vykdo kitas funkcijas, kurios tiesiogiai ar pagal savo esmę nėra priskirtinos dalininkų susirinkimui.

48. Muziejaus vadovas ir pretenduojantys eiti šias pareigas asmenys turi būti neprikaištingos reputacijos. Muziejaus vadovo kompetenciją, funkcijas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie Įstatai ir teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintas Muziejaus vadovo pareigybės aprašymas.

X SKYRIUS MUZIEJAUS TARYBA

49. Muziejuje veikia kolegiali, patariamojo balso teisę turinti Taryba. Tarybą sudaro 7 nariai: vienas Muziejaus specialistas, vienas mero deleguotas atstovas ir 5 Muziejuje nedirbantys ekspertai.

50. Tarybai vadovauja Tarybos narys, kuris nėra Muziejaus specialistas. Tarybos pirmininką iš savo narių renka Tarybos nariai. Tarybos kadencija – 3 metai. Tas pats asmuo gali būti Tarybos nariu ne ilgiau kaip 2 kartus iš eilės.

51. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 visų Tarybos narių.

52. Taryba:

52.1. teikia pasiūlymus muziejaus vadovui dėl muziejaus veiklai reikšmingų projektų ir jų finansavimo galimybių;

52.2. svarsto strateginius ir (ar) metinius muziejaus veiklos planus ir ataskaitas;

52.3. svarsto kitus su Muziejaus veikla susijusius klausimus.

53. Tarybos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per metus.

XI SKYRIUS

MUZIEJAUS RINKINIAI, RINKINIŲ ŠIFRAI, KOMPLEKTAVIMO KRYPTYS

54. Muziejaus rinkiniai formuojami pagal Muziejaus profilį ir vyraujančias muziejines vertybes bei atsižvelgiant į Muziejaus rinkinių istoriją ir aktualius visuomenės kultūros poreikius. Muziejaus rinkiniai skirstomi į pagrindinį rinkinį ir pagalbinį rinkinį.

55. Pagrindinės Muziejaus rinkinių komplektavimo kryptys: istorija, kasdienybės kultūra, ikonografija.

56. Muziejaus rinkinių šifre nurodoma muziejaus pavadinimo santrumpa – VM.

57. Muziejaus pagrindinio rinkinio šifrai:

57.1. archeologija – AR;

57.2. buities ir kiti daiktai – BU;

57.3. dokumentai – D;

57.4. fotonegatyvai, fotonuotraukos – F;

57.5. epistolika – ER;

57.6. knygos – K;

57.7. memorialiniai daiktai – MD;

57.8. meno kūriniai – MK;

57.9. numizmatika – N;

57.10. rankraščiai, raštija – R;

57.11. spauda – S;

57.12. audiovizualiniai rinkiniai – AV;

57.13. tyrinėjimų ataskaitos – TA;

57.14. ginklai – GK;

57.15. filatelija – FL;

57.16. ikonografija – I;

57.17. dailė – D.

57.18. architektūra - C

57.19. Vytauto Kernagio kolekcija - KK

57.20. Pavelo Antokolskio kolekcija? - AK

57.21. Beatričės Grincevičiūtės kolekcija - GK

58. Muziejaus pagalbinio rinkinio šifrai:

58.1. archeologija – pAR;

58.2. buities ir kiti daiktai – pBU;

58.3. dokumentai – pD;

58.4. fotonegatyvai, fotonuotraukos – pF;

58.5. epistolika – pER;

58.6. knygos – pK;

- 58.7. memorialiniai daiktai – pMD;
- 58.8. meno kūriniai – pMK;
- 58.9. numizmatika – pN;
- 58.10. rankraščiai, raštija – pR;
- 58.11. spauda – pS;
- 58.12. audiovizualiniai rinkiniai – pAV;
- 58.13. tyrinėjimų ataskaitos – pTA;
- 58.14. ginklai – pGK;
- 58.15. filatelija – pFL;
- 58.16. ikonografija – pI;
- 58.17. dailė – pD;
- 58.18. architektūra – pC.

59. Muziejuje veikia Rinkinių komplektavimo komisija, kurios tikslas yra užtikrinti tinkamą muziejaus rinkinių komplektavimą, valdymą ir komunikavimą. Rinkinių komplektavimo komisijos pirmininkas yra vyriausiasis Muziejaus rinkinių kuratorius. Rinkinių komplektavimo komisijos sudėtį tvirtina Muziejaus direktorius. Muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo sąlygas nustato Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2023 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. ĮV-262 „Dėl Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatų patvirtinimo“.

XII SKYRIUS

FILIALŲ IR ATSTOVYBIŲ STEIGIMAS BEI VEIKLOS NUTRAUKIMAS

60. Sprendimą dėl Muziejaus filialų ir atstovybių steigimo bei jų veiklos nutraukimo, taip pat filialų ir atstovybių nuostatų tvirtinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.

XIII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IR KITOS INFORMACIJOS APIE MUZIEJAUS VEIKLĄ PATEIKIMO DALININKAMS TVARKA

61. Muziejaus vadovas privalo raštu pranešti dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Muziejaus veiklai.

62. Dalininkai turi teisę bet kuriuo metu pareikalauti susipažinti su Muziejaus dokumentais ir gauti Muziejaus turimą informaciją apie jos veiklą.

63. Dalininkui raštu pareikalavus, Muziejus ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo reikalavimo gavimo dienos privalo sudaryti dalininkui galimybę susipažinti ir pateikti kopijas šių dokumentų: Įstatų, finansinių ataskaitų rinkinį, Muziejaus finansinių metų veiklos ataskaitą, tais atvejais, kai auditas atliktas, auditoriaus išvadą, visuotinio dalininkų susirinkimo protokolą ir kitų dokumentų, kuriais įforminti visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimai, dalininkų sąrašą ir kitus Muziejaus dokumentus.

64. Muziejaus dokumentai, jų kopijos ar kita informacija dalininkams pateikiama neatlygintinai.

XIV SKYRIUS

VIEŠŲ PRANEŠIMŲ PASKELBIMO TVARKA

65. Vieši pranešimai skelbiami valstybės įmonės Registrų centro elektroniniame leidinyje „Juridinių asmenų vieši pranešimai“. Pranešimuose turi būti nurodyta visa informacija, kurią pateikti reikalauja Lietuvos Respublikos civilinis kodeksas ir Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymas.

XV SKYRIUS

INFORMACIJOS APIE MUZIEJAUS VEIKLĄ PATEIKIMO VISUOMENEI TVARKA

66. Muziejaus veiklos ataskaita ne vėliau kaip per 30 dienų nuo visuotinio dalininkų susirinkimo turi būti paskelbta Muziejaus interneto svetainėje www.vilniausmuziejus.lt

67. Informacija apie Muziejaus veiklą skelbiama Muziejaus interneto svetainėje www.vilniausmuziejus.lt

68. Kiekvienas fizinis ar juridinis asmuo gali susipažinti su Muziejaus veiklos ataskaita ir kita visuomenei pateikiama informacija Muziejaus buveinėje Muziejaus darbo valandomis, pateikęs prašymą.

XVI SKYRIUS ĮSTATŲ KEITIMO TVARKA

69. Įstatų keitimą ar papildymą inicijuoja dalininkas arba Įstaigos direktorius. Pakeistus Įstatus (naują Įstatų redakciją) tvirtina visuotinis dalininkų susirinkimas.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO MUZIEJAUS VALDYMO STRUKTŪROS, PAREIGYBIŲ SĄRAŠO IR ĮSTATŲ TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-26 Nr. 955-1045/24
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valdas Benkuskas, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
Sertifikatas išduotas	VALDAS BENKUNSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-26 11:59:37 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-07-26 11:59:38 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 17:36:53 – 2025-04-24 17:36:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
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 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-07-26 13:32:49)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-07-26 13:32:49 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“