



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO KRAŠTO MUZIEJAUS „ŽIEMGALA“ RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMO
KOMISIJOS SUDARYMO, KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2016 m. kovo 30 d. Nr. AV-272
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-716 „Dėl Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugumo instrukcijos patvirtinimo“ patvirtinta Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugumo instrukcija, Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-446 „Dėl Muziejų vertybių (eksponatų) vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ patvirtintomis Muziejų vertybių (eksponatų) vertinimo metodinėmis rekomendacijomis ir Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2014 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. ĮV-882 „Dėl Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymo Nr. ĮV-446 „Dėl muziejinių vertybių (eksponatų) vertinimo metodinių rekomendacijų patvirtinimo“ pakeitimo“:

1. S u d a r a u Pakruojo krašto muziejaus „Žiemgala“ rinkinių komplektavimo komisiją:
Pranciška Razgienė – Pakruojo krašto muziejaus „Žiemgala“ fondų prižiūrėtoja, komisijos pirmininkė;

Daiva Skrupskelytė – Pakruojo krašto muziejaus „Žiemgala“ vedėja, komisijos narė;
Raimundas Tamašauskas – Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus Pakruojo dvaro sodybos administratorius, komisijos narys.

2. T v i r t i n u Pakruojo krašto muziejaus „Žiemgala“ rinkinių komplektavimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

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

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2016 m. kovo 30. d.
įsakymu Nr. AV-272

PAKRUOJO KRAŠTO MUZIEJAUS „ŽIEMGALA“ RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pakruojo krašto muziejaus „Žiemgala“ rinkinių komplektavimo komisijos (toliau – komisija) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato komisijos, kurios funkcija yra Pakruojo krašto muziejaus „Žiemgala“ rinkinių komplektavimas ir vertinimas, darbo tvarką.

2. Komisija atlikdama rinkinių komplektavimą vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2005 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. ĮV-716 patvirtinta Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija.

3. Komisija atlikdama eksponatų vertinimą vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros ministro 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. ĮV-446 ir 2014 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. ĮV-882 patvirtintomis rekomendacijomis.

II SKYRIUS KOMISIJOS STRUKTŪRA

4. Komisija sudaroma Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos direktoriaus įsakymu ir veikia kaip direktoriaus patarimoji institucija.

5. Komisijos pirmininku skiriamas fondų prižiūrėtojas, atliekantis fondų saugotojo pareigas.

6. Komisijos nariais gali būti kviečiami ir kiti savivaldybės administracijos arba kitų muziejų specialistai.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Komisija dirba pagal savivaldybės administracijos patvirtintą darbo reglamentą.

8. Komisija administracijos direktoriui teikia išvadas dėl:

8.1. eksponatų pirkimo tikslingumo ir kainos;

8.2. eksponatų perkėlimo iš pagalbinio į pagrindinį fondą ir iš pagrindinio į pagalbinį fondą;

8.3. eksponatų perkėlimo į mainų fondą;

8.4. eksponatų nurašymo;

8.5. naujai įgytų eksponatų skyrimo į pagrindinį ar pagalbinį fondą;

8.6. eksponatų apskaitos ir inventorizavimo kokybės;

8.7. rinkinių inventorizavimo terminų ir rinkinių tikrinimo;

8.8. muziejaus eksponatų apskaitos ir inventorių knygų šifrų;

8.9. lėšų, skirtų eksponatams įsigyti ir restauruoti, poreikio;

8.10. kitų aktualių muziejaus rinkinių apsaugos, apskaitos, saugojimo ir restauravimo organizavimo klausimų.

9. Atlieka eksponatų vertinimą pagal savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintą muziejinių vertybių vertinimo tvarką.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

10. Komisijos dokumentaciją tvarko vienas iš komisijos narių.
11. Posėdžiai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo komisijos pirmininkas ir nariai.
12. Protokole turi būti nurodyta:
 - 12.1. posėdžio vieta ir laikas;
 - 12.2. posėdyje dalyvavę nariai ir ekspertai;
 - 12.3. svarstyti klausimai;
 - 12.4. už kiekvieną nutarimą „už“ balsavusių komisijos narių skaičius;
 - 12.5. balsavusių „prieš“ priimtą nutarimą komisijos narių skaičius.
13. Komisija rengia posėdžio protokolo išrašus dėl eksponatų vertės nustatymo ir vertės pasikeitimo ir vieną kartą per metus teikia savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Šis darbo reglamentas priimamas, keičiamas ir pripažįstamas netekęs galios savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
-