PATVIRTINTA
Lietuvos aviacijos muziejaus direktorės
2026-10-08 įsakymu Nr. V1-

LIETUVOS AVIACIJOS MUZIEJUS RINKINIŲ KOMPLEKTAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos aviacijos muziejaus (toliau – Muziejus) Rinkinių komplektavimo komisijos (toliau – RKK) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato RKK uždavinius ir funkcijas, darbo organizavimo principus, teises ir atsakomybę.

2. RKK 7 narių sudėtį trejų metų kadencijai tvirtina Muziejaus direktorius. Atstovą į RKK deleguoja Muziejaus savininko teises ir pareigas įgyvendinanti Lietuvos Respublikos Kultūros ministerija.

3. RKK pirmininku yra skiriamas Muziejaus direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis rinkinių kuratorius.

4. Į RKK posėdžius kaip ekspertai bei konsultantai gali būti kviečiami ir kiti Muziejaus specialistai, taip pat specialistai iš kitų institucijų, įmonių ar organizacijų.

5. RKK veiklą reglamentuoja Muziejuose esančių 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“, Muziejaus nuostatai ir šis Reglamentas.

6. Šis Reglamentas gali būti keičiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS
RKK UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. RKK uždaviniai ir funkcijos:

7.1. rengia ir, esant būtinybei, redaguoja Muziejaus Rinkinių vadybos tvarkos aprašo projektą;

7.2. priima sprendimą dėl muziejinių vertybių įsigijimo tikslingumo ir kainos;

7.3. teikia Muziejaus direktoriui išvadas ir siūlymus dėl:

7.3.1. lėšų, skirtų muziejinėms vertybėms įsigyti, prevenciškai konservuoti, konservuoti ir restauruoti poreikio, jų panaudojimo;

7.3.2. naujai įsigytų muziejinių vertybių skyrimo į pagrindinį ir pagalbinį fondą;

7.3.3. muziejinių vertybių perkėlimo iš pagrindinio į pagalbinį fondą ir iš pagalbinio į pagrindinį;

7.3.4. muziejinių vertybių perkėlimo iš vieno rinkinio į kitą;

7.3.5. muziejinių vertybių nurašymo;

7.3.6. muziejinių vertybių sužalojimo, sunykimo ar dingimo priežasčių vidinio tyrimo;

7.3.7. rinkinių tikrinimo rezultatų;

7.3.8. muziejinių vertybių atributavimo;

7.3.9. muziejinių vertybių apskaitos ir atributavimo klaidų taisymo;

7.3.10. muziejinių vertybių dokumentavimo ir inventorizavimo kokybės gerinimo;

7.3.11. naujai įsigytųjų muziejinių vertybių vertinimo tikrąja verte ir seniau įsigytųjų pervertinimą tikrąja verte;

7.3.12. Muziejaus rinkinių apsaugos gerinimo, reikalingų priemonių ir įrangos;

7.3.13. muziejinių vertybių konservavimo ir restauravimo poreikių;

7.3.14. muziejinių vertybių konservavimo ir restauravimo darbų kokybės;

7.4. svarsto kitus aktualius Muziejaus rinkinių valdymo klausimus.

III SKYRIUS
RKK DARBO ORGANIZAVIMAS

8. RKK posėdžiai gali būti organizuojami tiek kontaktiniu, tiek nuotoliniu būdu.

9. RKK vadovauja ir posėdžius veda komisijos pirmininkas.

10. Muziejaus direktorius gali dalyvauti RKK posėdžiuose stebėtojo teisėmis.

11. Nesant nuolatinai paskirtojo RKK pirmininko laikinai jam pavaduoti Muziejaus direktoriaus įsakymu paskiriamas asmuo iš RKK narių tarpo.

12. RKK posėdžiai organizuojami pagal poreikį ir metinį planą, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį.

13. RKK posėdžio datą nustato RKK pirmininkas prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

14. RKK posėdžiai protokoluojami. Protokolą rašo RKK sekretorius. Protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę RKK nariai. Visi RKK posėdžio protokolo ir priedų lapai patvirtinami RKK posėdžio sekretoriaus parašu.

15. RKK posėdžio protokolą su steigėjo atstovu derina sekretorius. RKK posėdžio protokolas suderintu su steigėjo atstovu laikomas tada, kai steigėjo atstovas jį patvirtina savo parašu ant atsiųstos skenuotos paskutinio protokolo lapo kopijos.

16. Visi RKK protokolai ir jų priedai spausdinami tik vienoje lapo pusėje, kad paskutiniame protokolo puslapyje atsispindėtų visų su steigėjo atstovu derinamų klausimų išvados.

17. Jeigu svarstomas klausimas nepakankamai paruoštas (reikia papildyti informaciją, sužinoti ekspertų nuomonę ir pan.), jis, komisijos sprendimu, perkeliamas svarstymui artimiausiame RKK posėdyje.

18. Jeigu svarstomas muziejinių vertybių įsigijimo klausimas steigėjo atstovo dalyvavimas yra būtinas.

19. Įsigyjant, vertinant ar nurašant muziejines vertybes Muziejaus finansų specialistui būtina pateikti RKK posėdžio protokolo kopiją. Visi būtini dokumentai perduodami remiantis 2026 m. rugpjūčio 18 d., patvirtintu „Lietuvos aviacijos muziejaus Muziejinių vertybių finansinės apskaitos tvarkos aprašu“.

20. Tais atvejais, kai posėdyje svarstoma su dideliu kiekiu muziejinių vertybių susiję klausimai, protokole gali būti daromi tik apibendrinti įrašai su nuorodomis į protokolų priedus, kuriuose visos svarstomos muziejinės vertybės išvardijamos.

21. Steigėjo atstovo nuomonę, gautą elektroniniu paštu (jam fiziškai nedalyvaujant posėdyje), arba kito posėdyje negalinčio dalyvauti komisijos nario nuomonę paskelbia posėdžio pirmininkas. Elektroninio laiško spausdinys arba nedalyvaujančio RKK nario pareiškimas pridedamas prie protokolo kaip ir kiti protokolo priedai.

22. Visi RKK posėdžio protokolo ir priedų lapai patvirtinami RKK posėdžio sekretoriaus parašu.

23. RKK sprendimai priimami paprasta, posėdyje dalyvaujančių RKK narių, balsų dauguma. Jeigu RKK narių balsai pasidalija po lygiai nulemia RKK pirmininko balsas.

24. RKK posėdžio dalyviai, nesutinkantys su balsavimo rezultatais, turi teisę reikalauti pridėti prie protokolo savo atskirąją nuomonę, įforminamą kaip protokolo priedą.

25. Jeigu posėdyje dalyvauja ne visi paskirtieji RKK nariai, komisijos sprendimas laikomas teisėtu jeigu dalyvauja ne mažiau kaip 5 RKK nariai.

26. RKK posėdžio protokolas turi būti surašytas ir pateiktas tvirtinti per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos.

27. Visi pasirašyti protokolų ir jų priedų lapai skenuojami ir talpinami saugoti tam skirtame aplanke bendrame muziejaus serveryje Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyriaus aplanke ir Muziejaus atsarginių kopijų serveryje.

28. RKK posėdžio išvados įsigalioja, kai protokolą patvirtina Muziejaus direktorius.

29. RKK protokolus ir protokolų priedus saugo direktoriaus pavaduotojas – vyriausiasis rinkinių kuratorius.

30. Metų gale visi RKK posėdžių protokolai su visais priedais surišami į bylą tokia pat tvarka kaip muziejinių vertybių priėmimo aktai. Metinė RKK protokolų byla paliekama nuolat saugoti pas direktoriaus pavaduotoją – vyriausiąjį rinkinių kuratorių.

31. RKK posėdžių protokolų išrašus suinteresuotiems asmenims pateikia Muziejaus Rinkinių apskaitos ir saugojimo skyrius.

IV SKYRIUS
RKK TEISĖS

32. RKK nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, turi teisę pateikti savo nuomonę rašytiniu pareiškimu, kurį posėdžio dalyviams privalo paskelbti komisijos pirmininkas.

33. RKK turi teisę nenagrinėti klausimų, jeigu nepakankamai išsamiai surinkta informacija, ji nesusisteminta arba netinkamai apiforminta.

34. RKK nariai turi teisę prašyti perkelti posėdį iki 4 darbo dienų, jeigu nagrinėjami klausimai reikalauja papildomo tyrimo, negauta svarbaus eksperto nuomonė ir pan.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

35. RKK nariai, pažeidę šio Reglamento reikalavimus, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____