



**SKUODO MUZIEJUS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL SKUODO MUZIEJAUS TARYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio 13 d. Nr. T1-  
Skuodas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos muziejų įstatymo 16 straipsnio 1 dalimi, Skuodo rajono savivaldybės tarybos 2025 m. rugsėjo 25 d. sprendimu Nr. T9-195 „Dėl Skuodo muziejaus nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Skuodo muziejaus nuostatų 17 punktu, t v i r t i n u Skuodo muziejaus tarybos nuostatus (pridedama).

Direktorė

Živilė Sendrauskienė

## **SKUODO MUZIEJAUS TARYBOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo muziejaus tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Skuodo muziejaus (toliau – Muziejus) tarybos (toliau – Taryba) paskirtį, uždavinius, funkcijas ir teises, Tarybos sudėtį ir sudarymo tvarką, Tarybos narių teises ir pareigas, Tarybos darbo organizavimo, posėdžių protokolavimo, interesų konfliktų valdymo, dokumentų ir asmens duomenų tvarkymo tvarką.

2. Taryba yra patariamoji kolegiali institucija, veikianti visuomeniniais pagrindais, atliekanti eksperto ir konsultanto funkcijas Muziejaus veiklos planavimo ir įgyvendinimo klausimais. Tarybos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio ir įgyvendinami Muziejaus direktoriaus įsakymais ar kitais vidaus dokumentais.

3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, įskaitant Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, steigėjo (savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos) sprendimus, Muziejaus nuostatus ir šiuos Nuostatus.

4. Tarybos veiklos skaidrumas užtikrinamas skelbiant pagrindinę informaciją apie Tarybos sudėtį, posėdžius ir rekomendacijas Muziejaus interneto svetainėje, kiek tai neprieštarauja asmens duomenų apsaugos reikalavimams.

### **II. TARYBOS SUDĖTIS, SKYRIMAS IR NARIŲ STATUSAS**

5. Tarybą sudaro 7 nariai 3 metų kadencijai. Ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių yra Muziejuje nedirbantys ekspertai. Į Tarybos sudėtį įtraukiamas steigėjo (savininko teises įgyvendinančios institucijos) atstovas.

6. Tarybos personalinę sudėtį tvirtina Muziejaus direktorius. Tas pats asmuo Tarybos nariu gali būti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

7. Tarybos nariu gali būti skiriamas nepriekaištingos reputacijos asmuo, turintis žinių ir gebėjimų muziejininkystės, kultūros politikos ar kitose Muziejui reikšmingose srityse bei galintis objektyviai atlikti patariamąsias funkcijas.

8. Tarybos nario įgaliojimai gali būti nutraukti prieš terminą: nariui atsistatydinus, nustojus atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimus, nevykdant pareigų ar nusižengus Nuostatams; tokiu atveju skiriamas naujas narys likusiam kadencijos laikui.

### **III. TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

9. Tarybos nariai turi teisę: teikti siūlymus dėl posėdžių darbotvarkės, gauti Muziejaus veiklos klausimams nagrinėti reikalingą informaciją ir dokumentus, siūlyti kviesti ekspertus, pateikti pastabas ir pasiūlymus Muziejaus veiklos tobulinimo klausimais.

10. Tarybos nariai privalo: dalyvauti posėdžiuose, laiku susipažinti su darbotvarkės medžiaga, veikti sąžiningai ir nešališkai, vengti interesų konflikto ir jam esant – nusišalinti, laikytis konfidencialumo. Prieš pradėdant pareigas nariai pasirašo nešališkumo ir konfidencialumo deklaraciją (pridedama).

#### **IV. TARYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

11. Pagrindinis Tarybos uždavinys – teikti siūlymus dėl Muziejaus veiklos strategijos, valdymo ir kokybės gerinimo, muziejininkystės praktikos ir paslaugų tobulinimo.

12. Įgyvendindama uždavinį Taryba:

12.1. svarsto Muziejaus strateginius ir (ar) metinius planus, ataskaitas ir teikia rekomendacijas;

12.2. teikia siūlymus dėl Muziejaus struktūros, kompetencijų ir žmogiškųjų išteklių poreikio;

12.3. teikia išvadas dėl Muziejaus veiklos dokumentų projektų (vidinių tvarkų, nuostatų, lankytojų aptarnavimo, rinkinių politikos ir pan.);

12.4. teikia siūlymus dėl projektų, finansavimo šaltinių, partnerysčių ir bendruomenės įtraukimo;

12.5. siūlo Muziejaus darbuotojų kandidatūras apdovanojimams, premijoms, stipendijoms, garbės vardams;

12.6. pagal poreikį svarsto kitus Muziejaus veiklai svarbius klausimus.

13. Taryba turi teisę kviešti į posėdžius Muziejaus, steigėjo, kitų institucijų atstovus, ekspertus ir gauti informaciją Tarybos kompetencijos klausimais.

#### **V. TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

14. Tarybos veiklos forma – posėdžiai. Posėdžiai rengiami pagal poreikį, ne rečiau kaip 1 kartą per metus. Esant skubai, nutarimai gali būti priimami rašytinės apklausos ar elektroninio pašto būdu.

15. Pirmajame posėdyje Taryba iš savo narių išsirenka pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių visai kadencijai.

16. Pirmininkas organizuoja Tarybos darbą, pirmininkauja posėdžiams ir pasirašo protokolus, pirmininko pavaduotojas pavaduoja jį jam nesant, Tarybos sekretorius informuoja narius apie posėdžius (ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas), pateikia darbotvarkę ir medžiagą, rengia ir tvarko protokolus bei kitą dokumentaciją. Muziejaus direktorius negali būti Tarybos pirmininku.

17. Posėdis teisėtas, jei dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Tarybos narių. Nutarimai priimami, jei už balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių narių; balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas.

18. Tarybos nutarimai įforminami protokolu, kurį pasirašo pirmininkas (ar jo pavaduotojas) ir sekretorius; prie protokolo gali būti pridėamos narių rašytinės nuomonės. Protokolai ir kita dokumentacija saugomi Muziejuje teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VI. NEŠALIŠKUMAS, INTERESŲ KONFLIKTAI IR KONFIDENCIALUMAS**

19. Tarybos nariai privalo vengti interesų konflikto ir, jam kilus, nusišalinti nuo klausimo rengimo, svarstymo ir (ar) sprendimo priėmimo; apie nusišalinimą pažymima protokole. Jei narys atsisako nusišalinti, klausimas sprendžiamas balsuojant; narys balsavime dėl jo nušalinimo nedalyvauja.

20. Tarybos nariai privalo laikytis konfidencialumo dėl informacijos, kuri pagal teisės aktus ar savo pobūdį nėra vieša; konfidencialumo pareiga galioja ir pasibaigus įgaliojimams.

## **VII. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS**

21. Tarybos veiklos dokumentuose tvarkomi asmens duomenys (narių tapatybės duomenys, kontaktai, biografinių duomenų ištraukos, dalyvavimo posėdžiuose informacija) tvarkomi tiek, kiek būtina Tarybos funkcijoms vykdyti, vadovaujantis BDAR (ES) 2016/679 ir kitais taikomais teisės aktais. Duomenys saugomi Muziejuje teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

22. Tarybos nutarimai yra rekomendaciniai; jų įgyvendinimą organizuoja Muziejaus direktorius (įsakymais, planavimo dokumentais, raštais).

23. Nuostatų pakeitimus rengia Muziejus, derina su Taryba ir tvirtina Muziejaus direktorius.

24. Tarybos veiklos organizacinį aptarnavimą (kanceliarines priemones, salę, nuotolinių posėdžių priemones) užtikrina Muziejus.

Skuodo muziejaus direktoriaus  
2025 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. T1-  
priedas

## NEŠALIŠKUMO IR KONFIDENCIALUMO DEKLARACIJA

\_\_\_\_\_  
(data)

Aš, \_\_\_\_\_,  
(vardas, pavardė)

būdamas (-a) Skuodo muziejaus tarybos narys (-ė), šia deklaracija patvirtinu, kad savo veikloje vadovausiuosi sąžiningumo, nešališkumo, skaidrumo, atsakomybės ir viešojo intereso viršenybės principais.

### I. NEŠALIŠKUMAS IR INTERESŲ KONFLIKTŲ VENGIMAS

1. Deklaruoju, kad sprendimus priimsiu objektyviai, nešališkai ir tik vadovaudamasis (-i) Skuodo muziejaus bei viešojo intereso tikslais.
2. Patvirtinu, kad šiuo metu neturiu jokių asmeninių, profesinių, finansinių ar kitokių interesų, galinčių daryti įtaką mano sprendimams taryboje.
3. Įsipareigoju nedelsdamas (-a) nusišalinti nuo bet kurio klausimo svarstymo, jei kiltų interesų konfliktas arba galėtų kilti pagrįstų abejonių dėl mano nešališkumo.
4. Įsipareigoju apie visus galimus interesų konfliktus informuoti tarybos pirmininką ir muziejaus direktorių.

### II. KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS APSAUGA

5. Įsipareigoju saugoti ir neatskleisti informacijos, kuri man taps žinoma vykdant tarybos nario pareigas ir kuri pagal pobūdį ar teisės aktus nėra vieša.
6. Konfidencialios informacijos nenaudosiu savo ar kitų asmenų naudai, nepriklausomai nuo to, ar informacija pateikta žodžiu, raštu ar elektroninėmis priemonėmis.
7. Laikysiuosi Asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) ir kitų duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.
8. Šis konfidencialumo įsipareigojimas galioja ir pasibaigus mano įgaliojimams taryboje.

### III. PATVIRTINIMAS

9. Patvirtinu, kad susipažinau su Skuodo muziejaus tarybos nuostatais, suprantu savo pareigas ir atsakomybę, ir šia deklaracija prisiimu nešališkumo bei konfidencialumo įsipareigojimus.

\_\_\_\_\_  
(parašas)



## DETALŪS METADUOMENYS

|                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>                                                                          | Skuodo muziejus 190898695, Šaulių g. 3, LT-98124 Skuodas                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>                                                                     | DĖL SKUODO MUZIEJAUS TARYBOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>                                                              | 2025-11-13 Nr. T1-59                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>                                      | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>                                                        | ADOC-V1.0                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Parašo paskirtis</b>                                                                                     | Pasirašymas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>                                                  | Živilė Sendrauskienė, Direktorius                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Sertifikatas išduotas</b>                                                                                | ŽIVILĖ SENDRAUSKIENĖ LT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>                                                                       | 2025-11-13 14:24:21 (GMT+02:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Parašo formatas</b>                                                                                      | XAdES-X-L                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>                                                                        | 2025-11-13 14:24:36 (GMT+02:00)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>                                                      | EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Sertifikato galiojimo laikas</b>                                                                         | 2021-12-17 15:58:10 – 2026-12-16 23:59:59                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>                                  | "Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08 |
| <b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>                                                                | 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>                                                    | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>                                                                 | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>                                                            | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>                                                     | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>                | DBSIS, versija 3.5.85.4                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b> | Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus.<br>Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-11-24 13:54:20)                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Paieškos nuoroda</b>                                                                                     | –                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Papildomi metaduomenys</b>                                                                               | Nuorašą suformavo 2025-11-24 13:54:20 DBSIS                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |