

PATVIRTINTA

Ukmergės kraštotyros muziejaus
direktorės 2017 m. liepos 19 d.

įsakymu Nr. 28-V

**UKMERGĖS KRAŠTOTYROS MUZIEJAUS
VIDAUS DARBO TVARKOS TAISYKLĖS**

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Darbo tvarkos taisyklės Kraštotyros muziejuje apibrėžia darbo tvarką. Kraštotyros muziejaus darbo tvarkos taisyklės – tai lokalinis teisės aktas, reglamentuojantis darbo tvarką muziejuje, t. y. darbuotojų priėmimą ir atleidimą, pagrindines teises, atsakomybę, darbo režimą, poilsio laiką, darbuotojų skatinimą ir kitus muziejuje darbo santykius reguliuojančius klausimus, sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu.
- 1.2. Darbo tvarkos taisyklės tvirtina Kraštotyros muziejaus direktorė, suderinusi su Kraštotyros muziejaus darbuotojų atstovais.
- 1.3. Darbo tvarkos taisyklėse nustatytų reikalavimų turi laikytis visi Kraštotyros muziejaus darbuotojai, nepriklausomai nuo jų užimamų pareigų.
- 1.4. Su darbo tvarkos taisyklėmis turi būti supažindinti visi muziejaus ir jo skyrių darbuotojai pasirašytinai.

II SKYRIUS

DARBO SUTARTIES SUDARYMAS, KEITIMAS, NUTRAUKIMAS

- 2.1. Šis skyrius atspindi darbo santykių tarp darbuotojo ir direktorės eigą, aprašoma priėmimo į darbą, perkėlimo, atleidimo iš darbo tvarka, norminių dokumentų ir teisės aktų nuostatos dėl darbo sutarties sudarymo bei pakeitimo ir darbo santykių nutraukimo.
- 2.2. Darbo sutartis – tai darbuotojo ir darbdavio susitarimas, kuriuo darbuotojas įsipareigoja dirbti tam tikros profesijos, specialybės darbą, arba eiti tam tikras pareigas, paklusdamas muziejuje nustatyta darbo tvarka, o darbdavys (Kraštotyros muziejaus direktorė) įsipareigoja suteikti darbuotojui darbo sutartyje nustatytą darbą, mokėti darbuotojui sulygtą darbo užmokestį ir užtikrinti darbo sąlygas, nustatytas darbo įstatymuose ir šalių susitarimu.
- 2.3. Darbo sutartį sudaro darbdavys (Kraštotyros muziejaus direktorė) ir darbuotojas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.
- 2.4. Darbo sutartis surašoma dviem egzemplioriais, kurių kiekvieną pasirašo sutartį sudarantys atstovai. Vienas darbo sutarties egzempliorius įteikiamas darbuotojui, kitas lieka darbuotojo asmens byloje. Darbo sutartis tą pačią dieną įregistruojama darbo sutarčių registracijos žurnale.
- 2.5. Priėmimas į darbą įforminamas įsakymu.
- 2.6. Priimamas į darbą darbuotojas, prieš įsidarbindamas privalo pateikti pasą arba asmens tapatybės kortelę, socialinio draudimo pažymėjimą, sveikatos knygelę, dokumentus, patvirtinančius jo išsimokslinimą, gyvenimo aprašymą, foto nuotrauką.
- 2.7. Prieš sudarydama darbo sutartį, Kraštotyros muziejaus direktorė priimamą į darbą asmenį, supažindina su būsimo darbo sąlygomis, su darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu, darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimais.
- 2.8. Prieš darbo pradžią, direktorė įteikia darbuotojui jo tapatybę patvirtinantį dokumentą (darbo pažymėjimą).
- 2.9. Kraštotyros muziejaus direktorė turi teisę perkelti darbuotoją į kitą darbą, pakeisti darbo sutarties sąlygas, bei nutraukti darbo sutartį, sutinkamai su Lietuvos Respublikos Darbo kodekso atitinkamomis nuostatomis.
- 2.10. Materialinės pašalpos išmokomos:
 - 2.10.1. Muziejaus darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos (įmotės), tėvo (įtėvio), brolio (įbrolio), sesers (įseserės), taip

pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju yra paskirtas darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jei yra Muziejaus darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti aplinkybę patvirtinantys dokumentai, gali būti skiriama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa iš Muziejui skirtų lėšų.

2.10.2. Muziejaus darbuotojui mirus, jo šeimos nariams iš įstaigai skirtų lėšų gali būti išmokama iki 5 minimaliųjų mėnesinių algų dydžio materialinė pašalpa, jeigu yra jo šeimos narių rašytinis prašymas ir pateikti mirties faktą patvirtinantys dokumentai.

2.10.3. Materialinę pašalpą Muziejaus darbuotojams, išskyrus Muziejaus vadovą, skiria Muziejaus vadovas iš įstaigai skirtų lėšų.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS DARBUOTOJO IR DARBDAVIO TEISĖS IR PAREIGOS

3.1. Kraštotyros muziejaus darbuotojas privalo:

- vykdyti darbų saugos ir sveikatos ir priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimus;
- laiku ir tinkamai atlikti administracijos pavestas užduotis, nustatytas darbo sutartyje ir pareigybių aprašymuose;
- taupiai naudoti žaliavas, energetinius resursus, Kraštotyros muziejaus inventorių bei kitas materialines vertybes;
- laikyti tvarkingą savo darbo vietą;
- laikytis Kraštotyros muziejuje nustatyto darbo ir poilsio režimo;

3.2. Kraštotyros muziejaus darbuotojai turi teisę:

- teikti pasiūlymus Kraštotyros muziejaus direktorei dėl darbo organizavimo muziejuje;
- gauti informaciją iš Kraštotyros muziejaus direktorės apie ekonominę ir socialinę padėtį bei numatomas permainas, kurios gali paveikti darbuotojų padėtį;
- atsakyti vykdyti užduotis ir nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems norminiams aktams;
- kelti savo kvalifikaciją;
- naudotis kasmetinėmis ir nemokamomis atostogomis;
- kreiptis Kraštotyros muziejaus direktorę dėl darbo užmokesčio už atliktą darbą padidinimo.

3.3. Kraštotyros muziejaus direktorė turi teisę:

- vertinti Kraštotyros muziejaus darbuotojų darbą, skatinti juos;
- tobulinti savo kvalifikaciją;
- naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis;
- disponuoti Ukmergės rajono savivaldybės tarybos patvirtintomis lėšomis, turėti parašo teisę banko dokumentuose;
- teikti siūlymus Ukmergės rajono savivaldybei bei Lietuvos Kultūros ministerijai dėl darbuotojų apdovanojimo bei kitų muziejinio darbo klausimų.

3.4. Kraštotyros muziejaus direktorė:

- vadovauja Kraštotyros muziejui, jo skyriams, atsako už jų veiklą;
- užtikrina saugias darbo sąlygas;
- tvirtina Kraštotyros muziejaus Darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybinius aprašymus, leidžia muziejaus veiklą reguliuojančius įsakymus, pasirašo kitus dokumentus;
- naudoja skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį, ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairioms muziejaus programoms vykdyti;
- vykdo kitas funkcijas, numatytas Kraštotyros muziejaus ir pareigybiniuose aprašymuose.

IV SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

4.1. Darbo laikas – tai laikas per kurį darbuotojas privalo dirbti jam pavestą darbą ir kiti jam prilyginti laikotarpiai. Į darbo laiką įeina:

- faktiškai dirbtas laikas;
 - tarnybinės komandiruotės laikas;
 - laikas, reikalingas darbo vietai, darbo įrankiams, saugos priemonėms paruošti ir sutvarkyti;
 - kvalifikacijos kėlimas, stažuotė darbovietėje ar mokymo centruose;
 - pertraukos darbe, pagal norminius teisės aktus;
- 4.2. Į darbo laiką neįeina:
- pravaikšta;
 - nedarbingumo laikas;
 - pertrauka pavalgyti ir pailsėti (pietų pertrauka);
 - poilsio dienos, šventės. Atostogos.
- 4.3. Darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2-jomis poilsio dienomis.
- 4.3.1. Administracijos darbo laikas:
- pirmadienį-ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val.;
 - penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val.;
 - pietų pertrauka – nuo 12.00 iki 12.45 val.;
- 4.3.2. Salių prižiūrėtojų, ir skyrių nuo rugsėjo 1 d. iki gegužės 31 d. darbo laikas:
- antradieniais - penktadieniais nuo 9.00 iki 17.00 val.;
 - šeštadieniais nuo 9.00 iki 16.00 val.;
 - Išėiginės dienos – sekmadienis, pirmadienis;
- 4.3.3. Salių prižiūrėtojų ir skyrių nuo birželio 1 d. iki rugpjūčio 31 d. darbo laikas:
- trečiadieniais- šeštadieniais nuo 10.00 iki 18.00 val.;
 - sekmadieniais nuo 10.00 iki 17.00 val.;
 - išėiginės dienos – pirmadienis-antradienis.
- 4.4. Sargai- kūrikai dirba pagal sudarytą darbo grafiką.
- 4.5. Valytojų ir pagalbinių darbininkų darbo laikas :
- pirmadienį – ketvirtadienį nuo 8.00 iki 17.00 val.;
 - penktadienį nuo 8.00 iki 15.45 val.;
- 4.6. Darbuotojams, paprašytiems dirbti daugiau nei nustatyta, arba dirbant švenčių dienomis, bus suteikta papildoma poilsio diena.
- 4.7. Pasibaigus darbo valandoms, visi darbuotojai privalo išeiti iš Kraštotyros muziejaus patalpų. Pasilikti po darbo galima tik gavus direktorės leidimą.
- 4.8. Darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai turi nedelsdami informuoti Kraštotyros muziejaus direktorę ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis.
- 4.9. Darbuotojams, dirbantiems nepagrindinėje darbovietėje (antraeilėse pareigose) darbo laikas nustatomas susitarimo tvarka, įforminant tai darbo sutartyje).
- 4.10. Paskutinis mėnesio penktadienis – sanitarinė diena.
- 4.11. Palikdami darbo vietą Kraštotyros muziejaus darbuotojai darbo tikslais privalo apie tai informuoti Muziejaus direktorių. Darbuotojai vykdami į komandiruotes ar kitais reikalais turi užsiregistruoti išvykimo ir parvykimo registracijos žurnale. Žurnalas laikomas administratorės-archyvarės kabinete.

V SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

5. Kraštotyros muziejaus darbuotojai turi teisę į atostogas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse.
- 5.1. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš nepertraukiamų atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 darbo dienų.
- 5.2. Už pirmuosius darbo metus kasmetinės atostogos Kraštotyros muziejaus darbuotojams paprastai suteikiamos po šešių mėnesių nepertraukiamo darbo stažo muziejuje. Už antruosius ir paskesnius darbo metus kasmetinės atostogos Kraštotyros muziejaus darbuotojams suteikiamos kiekvienais

darbo metais bet kuriuo kalendorinių metų laiku pagal Kraštotyros muziejaus direktorės patvirtintą kasmetinių atostogų eilę.

5.3. Kasmetinių atostogų eilė sudaroma ir tvirtinama Kraštotyros muziejaus direktoriaus įsakymu kiekvienais kalendoriniais metais, ne vėliau iki einamųjų metų kovo 1 d. Kraštotyros muziejaus darbuotojai raštišką pageidavimą dėl kasmetinių atostogų suteikimo pateikia muziejaus administratorei-archyvarei jos nurodytais terminais.

5.4. Patvirtinus kasmetinių atostogų eilę, rašytinis prašymas dėl kasmetinių atostogų laiko pakeitimo gali būti patenkintas esant svarbioms priežastims.

5.5. Mokymosi atostogos darbuotojui suteikiamos darbuotojui pateikus pažymą iš mokymosi įstaigos. Mokymosi atostogos neapmokomos.

VI SKYRIUS

SIUNTIMO Į KOMANDIRUOTES TVARKA

6. Kraštotyros muziejaus direktoriui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę turi būti pateiktas kvietimas arba raštas dalyvauti konferencijoje, seminare, mokymuose ar kitame renginyje.

6.1. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai įforminamas direktoriaus įsakymu.

6.2. Darbuotojų siuntimas į komandiruotę poilsio ar švenčių dienomis bei siuntimas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes įforminamas direktoriaus įsakymu.

6.3. Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis 2017 m. birželio 28 d. Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimu Nr. 523 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

6.4. Grįžę iš seminaro, kvalifikacijos kėlimo kursų ar mokymų, darbuotojai pateikia administratorei-archyvarei gauto kvalifikacijos pažymėjimo kopiją ar kitą kvalifikacijos kėlimą įrodantį dokumentą.

VII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIŲ NUOBAUDŲ TAIKYMAS

7. Už gerą darbo pareigų vykdymą, ilgalaikį ir nepriekaištingą darbą Kraštotyros muziejaus direktorė gali skatinti darbuotojus, pareiškiant padėką, padovanoti dovaną, skirti piniginę premiją, pirmumo teise pasiūlyti tobulintis arba teikti rajono savivaldybei bei LR Kultūros ministerijai kandidatus aukščiausiam apdovanojimui.

7.1. Už ilgalaikį nepertraukiamą darbą Kraštotyros muziejuje suteikiamos papildomos kasmetinės atostogos;

- darbuotojams, turintiems didesnę kaip 10 metų nepertraukiamą darbo stažą muziejuje – 3 darbo dienos;

- už kiekvieną paskesnių 5 metų darbo stažą muziejuje – 1 darbo diena.

7.2. Šiurkštus darbo pareigų pažeidimas yra darbo drausmės pažeidimas, kurio šiurkščiai pažeidžiamos tiesiogiai darbuotojo darbą reglamentuojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nuostatos arba kitaip šiurkščiai nusižengiama darbo pareigoms ar nustatyta darbo tvarkai. Šiurkščiu darbo drausmės pažeidimu gali būti laikoma:

- neleistinas elgesys su lankytojais ar interesantais, tiesiogiai pažeidžiantis žmonių konstitucines teises;

- dalyvavimas veikloje, kuri pagal įstatymų, kitų norminių teisės aktų, darbo tvarkos taisyklių nuostatas nesuderinamas su darbo funkcijomis;

- pasinaudojimas pareigomis, siekiant gauti neteisėtų pajamų sau arba kitiems asmenims arba dėl kitokių asmeninių paskatų, taip pat savivaliavimas ir biurokratizmas;

- moterų ir vyrų lygių teisių pažeidimas arba seksualinis priekabiavimas prie bendradarbių, pavaldinių ar interesantų;

- atsisakymas teikti informaciją, kai įstatymai, kiti norminiai teisės aktai ar darbo tvarkos taisyklės įpareigoja ją teikti, arba šiais atvejais žinomai neteisingos informacijos teikimas;

- veikos, turinčios vagystės, sukčiavimo, turto pasisavinimo arba iššvaistymo, neteisėto atlyginimo paėmimo požymių;

- tai, kad darbuotojas darbo metu darbe yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių ar toksinių medžiagų;
- neatvykimas į darbą be svarbių priežasčių visą darbo dieną (pamainą);
- kiti nusižengimai, kuriais šiurkščiai pažeidžiama darbo tvarka.

7.3. Drausminės nuobaudos gali būti taikomos tik darbo drausmės pažeidimą padariusiam darbuotojui.

7.4. Už darbo drausmės pažeidimą gali būti skiriamos šios drausminės nuobaudos;

- pastaba;
- papeikimas;
- atleidimas iš darbo.

7.5. Skiriant drausminę nuobaudą, atsižvelgiama į darbo drausmės pažeidimo sunkumą ir sukeltas pasekmes, darbuotojo kaltę į aplinkybes kuriomis šis pažeidimas buvo padarytas, į tai kaip darbuotojas dirbo anksčiau.

7.6. Prieš skirdama drausminę nuobaudą, Kraštotyros muziejaus direktorė turi pareikalauti, kad darbuotojas raštu pasiaiškintų dėl darbo drausmės pažeidimo.

VIII SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

8. Administracijos patalpose ir tarnybiniame automobilyje rūkyti draudžiama.

8.1. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotikų ar toksinių medžiagų.

8.2. Darbuotojai neturi laikyti jokių maisto produktų matomoje vietoje, piliečių ar kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu. Draudžiama darbo vietoje vartoti alkoholinius gėrimus.

8.3. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsiraminti darbo patalpose, išskyrus pietų pertrauką.

8.4. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik darbuotojui esant.

8.5. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius; laikytis saugos darbe reikalavimų.

8.6. Kabinetai ir kitos tarnybinės bei pagalbinės patalpos gali būti naudojamos tik tarnybos ir ar darbo tikslams.

8.7. Tarnybinės transporto priemonės yra naudojamos tik tarnybos ir darbo tikslams.

8.8. Darbuotojai privalo nedelsiant informuoti direktorių apie nelaimingus atsitikimus ar incidentus darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo.

8.9. Keičiantis direktoriui ar kitiems darbuotojams perduodamas turtas, dokumentai. Keičiantis darbuotojui inventorių perduodamas pagal inventORIZACIJOS aprašymus bei pagrindinių priemonių inventORIZACIJOS apyrašus. Perdavimas įforminamas aktu.

8.10. Darbuotojai, atleidžiami iš pareigų, turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, dokumentus, pažymėjimus, kabinetų raktus, turimas bylas, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą. Siekdami galutinai atsiskaityti, privalo užpildyti Atsiskaitymo lapą (Taisyklių priedas) ir jį pateikti administratorei-archyvarei ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną.

8.11. Muziejuje ir skyriuose / padaliniuose įrengtos apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos, pastatai rakinami. Darbo dienos pradžioje signalizaciją išjungia pirmasis į darbą atėjęs darbuotojas. Pasibaigus darbo dienai patalpų durys užrakinamos. Signalizaciją įjungia paskutinis išeinantis darbuotojas.

IX SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

9. Kraštotyros muziejaus darbuotojų apranga turi būti švari, tvarkinga.

9.1. Vykdam atitinkamas funkcijas pagal darbo pobūdį, darbuotojas gali dėvėti patogius funkcijoms vykdyti drabužius.

9.2. Darbuotojo darbo pažymėjimas turi būti laikomas darbo vietoje ir pateikiamas reikalui esant.

9.3. Darbuotojas, vykdamis pareigas ne savo darbo vietoje, privalo prisistatyti pateikdamas Darbuotojo darbo pažymėjimą.

X SKYRIUS

ELGESIO IR ETIKOS REIKALAVIMAI

10. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Kraštotyros muziejų.

10.1. Kraštotyros muziejuje turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamaisiais ir kitais asmenimis;

10.2. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius;

10.3. Kraštotyros muziejaus darbuotojai privalo:

- laikytis Kraštotyros muziejuje nustatyto darbo laiko;

- būti tolerantiški, nekelti balso tono, nesukelti įtampos ar konfliktinės situacijos, dėl kurios darbuotojų darbingumas ar būtų provokuojamas neleistinas elgesys su lankytojais ir interesantais;

- gerbti žmogaus teises, mandagiai ir dalykiškai kalbėtis su interesantais, paaiškinti, kur jie turi kreiptis, kur jie turi kreiptis, jei jie kreipiasi dėl klausimų, kurie nėra priskirti Muziejaus kompetencijai;

- užtikrinti, kad darbo vieta būtų tvarkinga, kavą ar arbatą gerti tuomet, kai tai netrukdo tiesioginiam darbui;

- baigus darbą ir išeinant iš kabineto paskutiniam, uždaryti langus, išjungti elektros prietaisus, užrakinti kabineto duris;

- pasikeitus asmens duomenims, darbuotojas apie tai per dvi darbo dienas privalo informuoti administratorę-archyvarę.

10.4. Muziejaus darbuotojai privalo laikytis ICOM Muziejų etikos kodekso, Tarptautinės muziejų tarybos Statuto, Kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir elgesio taisyklių (LR kultūros ministro 2017 m. rugpjūčio 16 d. įsakymas Nr. ĮV-884), žinoti profesinės etikos normas, griežtai saugoti muziejinio darbo paslaptis, jeigu to reikalauja etika arba eksponatus perdavęs pilietis. Niekada nepiktnaudžiauti muziejaus paslaptimis, susijusiomis su archyviniais duomenimis, neskleisti jų nei spaudoje, nei visuomenėje.

XI SKYRIUS

PRAŠYMŲ, SKUNDŲ (PRANEŠIMŲ) PATEIKIMAS

11. Asmenų skundai (pranešimai) gali būti pateikiami žodžiu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Muziejų) ir raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Muziejų) atsiuntus paštu ir elektroniniu būdu viešojoje erdvėje paskelbtu elektroninio pašto adresu).

12. Priimami tik tokie žodiniai prašymai, kuriuos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant Asmens, kuris kreipiasi, kitų asmenų ar Muziejaus interesų. Žodiniai prašymai neregistruojami. Prireikus Asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

13. Asmenų skundai (pranešimai), taip pat kitu pavadinimu pateikti kreipimaisi į Muziejų, jeigu pagal kreipimosi turinį šį kreipimąsi galima kvalifikuoti kaip skundą, turi būti pateikti raštu ar elektroniniu būdu.

14. Asmenų prašymai, skundai (pranešimai) raštu turi būti:

14.1. parašyti valstybine kalba; ši nuostata netaikoma prašymams, skundams (pranešimams) siunčiamiems paštu;

14.2. parašyti įskaitomai;

14.3. asmens pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti.

15. Asmenų prašymai, skundai (pranešimai), pateikti elektroniniu, turi būti pateikti formatu, patvirtintu Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60, taip kad Muziejus galėtų:

15.1. atpažinti elektroninio dokumento formatą;

15.2. atidaryti ir apdoroti jų elektroninių dokumentų valdymo sistemos ar kitomis naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis;

15.3. identifikuoti elektroninį parašą ir prašymą pateikusį asmenį.

XII SKYRIUS
PRAŠYMŲ, SKUNDŲ (PRANEŠIMŲ) PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS, ATSAKYMŲ
IŠSIUNTIMAS (IŤEIKIMAS)

16. Visi prašymai, skundai (pranešimai) registruojami atitinkamuose dokumentų registruose, patvirtintuose Muziejaus direktoriaus.
17. Prašymai, skundai (pranešimai), pateikti elektroniniu būdu ir pasirašyti elektroniniu parašu, prilyginami prašymui raštu ir nagrinėjami nustatyta tvarka. Atsakymai į elektroniniu būdu gautus prašymus siunčiami elektroninio pašto adresu, Asmeniui pageidaujant, siunčiami paštu.
18. Administracinę procedūrą dėl galimai Asmens teisių ir teisėtų interesų pažeidimo pradeda Muziejaus direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas per 3 darbo dienas nuo skundo (pranešimo) gavimo dienos.
19. Asmenų prašymai, skundai (pranešimai) turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo Muziejuje.
20. Prašymai, skundai (pranešimai), pateikti nesilaikant Tvarkos aprašo 14.2 punkte nustatyto reikalavimo, per 3 darbo dienas nuo prašymo, skundo (pranešimo) davimo Muziejuje grąžinami Asmeniui, nurodoma grąžinimo priežastis. Muziejus pasilieka prašymo, skundo (pranešimo) kopiją.
21. Atsakymas į prašymą, skundą (pranešimą) parengiamas dviem egzemplioriais, iš kurių vienas išsiunčiamas (įteikiamas) Asmeniui, o kitas lieka Muziejuje.
22. Į bendro pobūdžio prašymus (klausimus), pateiktus elektroniniu būdu atsakoma elektroniniu būdu.
23. Atsakymai, kuriuose yra privačios informacijos, Asmeniui siunčiami tik registruota pašto siunta.

XIII SKYRIUS
MUZIEJAUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

24. Kraštotyros muziejaus darbuotojui, pažeidusiam šias Taisykles, taikoma drausminė atsakomybė.
- 24.1. Kraštotyros muziejaus darbuotojų drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

25. Su šiomis Taisyklėmis supažindinami visi Kraštotyros muziejaus darbuotojai.
 - 25.1. Šios Taisyklės skelbiamos Kraštotyros muziejaus interneto svetainėje.
-