

LIETUVOS LIAUDIES BUITIES MUZIEJAUS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos liaudies buities muziejaus Tarybos (toliau – Taryba) darbo reglamentas nustato šios Tarybos darbo tvarką.
2. Taryba patariamojo balso teise dalyvauja muziejaus valdyme.
3. Taryba vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos teisės aktais, Tarptautinio muziejų komiteto (ICOM) rekomendacijomis bei muziejaus nuostatais, kurie yra pagrindinis dokumentas, reglamentuojantis Muziejaus veiklą.
4. Taryba atlieka Lietuvos liaudies buities muziejaus nuostatų 26 punkte numatytas funkcijas:
 - 4.1. svarsto Muziejaus strateginius ir metinius planus bei tvirtina jų ataskaitas;
 - 4.2. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl Muziejaus veiklai reikšmingų projektų (muziejinių vertybių įsigijimo, nuolatinių ekspozicijų atnaujinimo, parodų, edukacijos, leidybos, mokslo ir kultūros renginių, tarptautinio bendradarbiavimo, investicijų) bei jų finansavimo galimybių;
 - 4.3. svarsto Muziejaus organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių poreikį bei skaičių;
 - 4.4. svarsto Nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir kitų su Muziejaus veikla bei darbo tvarka susijusių dokumentų projektus;
 - 4.5. teikia pasiūlymus dėl Muziejaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo bei kompetencijų ugdymo;
 - 4.6. svarsto Muziejaus teikiamų mokamų paslaugų įkainius;
 - 4.7. svarsto kitus, su muziejaus veikla susijusius, klausimus.

II. TARYBOS SUDARYMO TVARKA

5. Taryba sudaroma iš 11 narių, kurie skiriami penkeriems metams. Į Tarybos sudėtį be Muziejaus specialistų įeina Kultūros ministerijos atstovas ir kurios sudėtyje ne mažiau kaip trečdalis narių yra išorės ekspertai. Tarybos sudėtį muziejaus direktoriaus teikimu tvirtina kultūros ministras. Tarybai negali vadovauti muziejaus direktorius, kuris yra šios Tarybos narys.
6. Patariamojo balso teise į Tarybos posėdžius gali būti kviečiami išorės konsultantai, ekspertai ir kiti muziejaus darbuotojai bei specialistai.
7. Tarybos nario įgaliojimai pasibaigia:
 - 7.1. pasibaigus Tarybos kadencijai;
 - 7.2. Tarybos nariui atsistatydinus, ar atšaukus jį delegavusiai organizacijai.
8. Muziejaus tarybos darbui organizuoti renkamas Muziejaus tarybos pirmininkas, kuris yra Muziejaus tarybos narys.
9. Tarybos posėdžiams rengti ir dokumentacijai tvarkyti renkamas sekretorius, kuris nebūtinai yra Tarybos narys. Tarybos sekretoriumi gali būti muziejaus direktoriaus paskirtas darbuotojas.

III. TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Pagrindinė Tarybos darbo forma – posėdžiai. Eiliniai Tarybos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip 2 kartus per metus.
11. Tarybos posėdžius planuoja ir šaukia Tarybos pirmininkas.
12. Ne mažiau kaip pusės Tarybos narių siūlymu gali būti šaukiami neeiliniai Tarybos posėdžiai.
13. Prireikus svarstyti klausimus skubos tvarka ir (ar) nesant galimybės surengti posėdžio, Tarybos pirmininko sprendimu Tarybos narių susirinkimo sprendimai gali būti priimami vadovaujantis visų Tarybos narių rašytinės apklausos arba apklausos elektroniniu paštu rezultatais.
14. Tarybos nariams apie rengiamą posėdį Tarybos sekretorius praneša ne vėliau kaip prieš 10 dienų. Kartu su pranešimu Tarybos nariams pateikiama posėdžio darbotvarkė ir klausimų svarstymui būtina medžiaga.
15. Tarybos posėdžio darbotvarkę rengia ir posėdžiui vadovauja Tarybos pirmininkas. Tarybos nariai gali teikti pasiūlymus dėl darbotvarkės formavimo ir papildymo.
16. Į posėdžio darbotvarkę, pritarus daugiau kaip pusei posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių, gali būti įtraukiami papildomi klausimai.
17. Tarybos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Tarybos narių.
18. Tarybos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvavusių Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamą reikšmę turi Tarybos pirmininko balsas.
19. Jei Tarybos narys dėl svarbių priežasčių nedalyvauja posėdyje, jis gali savo nuomonę konkrečiu darbotvarkės klausimu pateikti raštu. Tokiu būdu išreikšta Tarybos nario nuomonė įvertinama posėdžio metu.
20. Tarybos posėdžiai įforminami protokolu, kurį pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Tarybos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, ekspertizių aktai ir kt.) saugomi Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
 22. Pasikeitus Tarybos sekretoriui, visi dokumentai per 5 darbo dienas perduodami paskirtam naujam Tarybos sekretoriui – surašomas perdavimo ir priėmimo aktas, kuriame nurodomi perduodami dokumentai.
-